

**REGULAMENTO DO CONCURSO INTERNO / EXTERNO
PARA O RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE 1 (UM) TÉCNICO ADMINISTRATIVO E
FINANCEIRO**

Nº 2/ARAP/2024

A Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas (ARAP) pretende recrutar 1 (um) Técnico Administrativo e Financeiro - Escalão I, em regime de contrato de trabalho para a Direção Administrativa e Financeira (DAF).

O presente concurso de recrutamento é coordenado e supervisionado pela **Autoridade Reguladora das Aquisições públicas**, de acordo com os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos para o recrutamento e seleção de pessoal, estabelecidos nos seguintes instrumentos normativos:

- Decreto-Lei n.º 55/2015 de 09 de outubro, que aprova os novos estatutos da Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas, ARAP. Ver artigos 17º, 18º, 22º, 41º, 42º e 43º, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei nº 28/2021, de 5 de abril;
- Lei n.º 14/VIII/2012, de 11 de julho, que define o regime jurídico das entidades reguladoras independentes nos sectores económico e financeiro, alterado pela Lei nº 103/VIII/2016, de 06 de janeiro;
- Deliberação n.º 07/2021, de 11 de maio, publicado no BO n.º 81, II Série, de 20 de maio, alterado pela Deliberação n.º 21/CA/2022, de 06 de maio, publicado no BO n.º 98, II Série, de 17 de junho de 2022, republicado no BO nº 110, II Série, de 6 de julho de 2022, concernente ao regulamento da estrutura orgânica e funcional e ao plano de cargos carreira e salários da ARAP.
- Decreto-Lei n.º 24/2024, de 4 de junho, que procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 57/2019, de 31 de dezembro, que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

Habilitações académicas de base	Cargo	Nº de vagas	Direção	Natureza de vínculo	Remuneração líquida	Remuneração líquida durante o período de estágio probatório
Licenciatura em Economia, Gestão ou Finanças	Técnico Escalão I	1	DAF	Contrato de trabalho	120.000\$00	108.000\$00

I.

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

1. Para o ingresso na ARAP o candidato deve:
 - a) Ter nacionalidade Cabo-Verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
 - b) Idade não inferior a 18 anos;
 - c) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício da respetiva função;
 - d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
 - e) Ter habilitação literária legalmente exigida para o exercício do cargo e desempenho da função - Licenciatura.

II.

PERFIL E DISPONIBILIDADE DO CANDIDATO

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:
 - a) Licenciatura em Economia, Gestão ou Finanças ou;
 - b) Experiência comprovada de 2 (dois) anos no exercício de funções similares ao descrito no ponto III do presente regulamento;
 - c) Excelente domínio prático de técnicas de contabilidade financeira e patrimonial;
 - d) Formação complementar em: Finanças Públicas, Contratação Pública; Excel Avançado, Power BI, Primavera domínio contabilidade e fiscalidade;
 - e) Domínio de expressão e compreensão oral e escrita da língua Portuguesa;

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- f) Boa capacidade de comunicação, assertividade e empatia;
 - g) Espírito de iniciativa, dinamismo, pro-atividade, ética e integridade;
 - h) Domínio das aplicações do Microsoft Office (Word, PowerPoint e Excel);
 - i) Domínio na utilização do SIGOF – Sistema Integrado de Gestão Ornamental e Financeira;
 - j) Conhecimentos dos requisitos da Norma ISO 9001-2015, Sistemas de Gestão da Qualidade;
 - k) Conhecimento das Normas de Relato Financeiro e Código de Contas;
 - l) Conhecimento e domínio na apresentação da conta de gerência nos termos da resolução nº 6/2011 de 19 de outubro;
 - m) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
 - n) Capacidade de desdobramento em várias tarefas com elevado grau de complexidade;
 - o) De preferência bom conhecimento da legislação nacional sobre contratação pública;**
 - p) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
 - q) Facilidade para trabalhar em equipa pluridisciplinar;
 - r) Orientação para resultados e qualidade;
 - s) Forte capacidade analítica;
 - t) Elevada capacidade de planeamento e organização;
 - u) Forte capacidade de cumprimento da discricção e sigilo;
 - v) Bom conhecimento da língua Inglesa e/ou Francesa.
2. O candidato deve estar disponível para ocupar imediatamente o cargo.

III.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

O candidato selecionado deve desempenhar as seguintes funções:

- a) Efetuar lançamentos contabilísticos, visando assegurar que todos os registos sejam feitos de acordo com os princípios e normas contabilísticas e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos na ARAP

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- b) Efetuar lançamentos de regularização de contas
- c) Efetuar a reconciliação de Bancos, Caixa, Clientes e Fornecedores
- d) Efetuar análises dos saldos das contas e proceder à sua retificação e conciliação sempre que se considere necessário
- e) Elaborar balancetes mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação económico-financeira da ARAP
- f) Elaborar as Demonstrações Financeiras aplicando as normas contabilísticas em vigor
- g) Analisar as informações contabilísticas, elaborar rácios e preparar relatórios (específicos e eventuais) que contenham informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridas no período, visando subsidiar o processo decisório
- h) Supervisionar as atividades de apuramento dos impostos mensais e anuais, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos de acordo com a lei em vigor, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias
- i) Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal, dando a orientação necessária a todas as áreas da empresa responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à empresa, bem como a conformidade às exigências legais
- j) Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria
- k) Efetuar cálculos e lançamentos no SIGOF de toda a informação relevante para efeitos de processamentos de salários
- l) Efetuar registos contabilísticos no Primavera;
- m) Manter atualizado o arquivo da documentação relacionada a contabilidade
- n) Coordenar com a Direção Nacional de Orçamento e Contabilidade Pública do Ministério das Finanças, Tribunal de Contas, entre outros organismos, a aplicação e cumprimento das obrigações orçamentais, legais, fiscais e contabilísticas
- o) Controlo das informações relacionadas com o Código de Contas e com o SNCRF

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- p) Participar na definição das Políticas, Estratégias, Planos Operacionais e Financeiros, Normas e Procedimentos, assegurando a sua coordenação, execução, avaliação e monitorização
- q) Assessorar a direção e as outras áreas organizacionais em matérias ligadas à sua área de especialidade
- r) Apoiar na Elaboração de Termos de Referência e outros documentos de concurso, participar no processo de avaliação de propostas e decisão de adjudicação
- s) Apoiar, caso necessário, na realização de auditorias internas na sua área de especialidade
- t) Apoiar na elaboração de manuais de normas, processos e procedimentos inerentes à sua área
- u) Participar de modo diligente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas
- v) Cumprir e fazer cumprir, na medida das suas atribuições, as normas, regulamentos, procedimentos ou códigos em vigor na ARAP
- w) Realizar outras tarefas que lhe sejam incumbidas inerentes à sua função.

IV.

APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

1. Forma e lugar de apresentação de candidaturas

- a) As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel na Rua Neves Ferreira nº 5 - Ténis - Plateau – Praia ou preferencialmente em suporte eletrónico através do endereço Recrutamento.Arap@arap.gov.cv
- b) A apresentação da candidatura em suporte papel é efetuada na receção da Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas, sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- c) Na apresentação da candidatura ou de documentos através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo para efeitos de contagem do prazo de impugnação.

2. Prazo para apresentação de candidaturas:

A candidatura deve ser submetida até às 16h30 do dia 6 de setembro de 2024.

O presente regulamento de concurso encontra-se publicado no site <https://arap.cv>, página eletrónica da ARAP.

3. Documentos a apresentar:

1. No ato de candidatura os candidatos devem apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos e informações comprovativos da titularidade dos requisitos legalmente exigidos para o provimento da vaga a preencher:

- a) Requerimento de candidatura;
- b) Fotocópia do documento de identificação;
- c) Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da idoneidade civil, que mostre não ter o candidato sido condenado pelos crimes de furto, roubo, burla, abuso de confiança, provocação pública ao crime, peculato, suborno, corrupção, inconfidência, incitamento à indisciplina, bem como, outros crimes considerados desonrosos;
- d) Fotocópia do Atestado médico válido passado por autoridade sanitária local (centro de saúde ou delegacia de saúde), para a prova da aptidão física e psíquica;
- e) Fotocópia de atestado de vacinação obrigatória passado por autoridade sanitária local (centro de saúde ou delegacia de saúde), para a prova do cumprimento da vacinação obrigatória;
- f) Fotocópia do Certificado de conclusão de curso ou formação realizado em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso ou formação realizada fora de Cabo Verde,

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho da função ou cargo;

- g) Curriculum Vitae;
- h) Comprovativo de experiência profissional requerida no perfil;
- i) Comprovativo de formação complementar;
- j) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas.

2. A falta de documentos **obrigatórios** exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, **implica a exclusão do candidato do concurso.**

3. Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que não apresentem documentos obrigatórios cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após o término do prazo de candidatura e devendo neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de sua emissão;

4. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico Recrutamento.Arap@arap.gov.cv ou proceder à sua entrega na receção da ARAP na Rua Neves Ferreira nº 5 - Ténis - Plateau – Praia, caso for apresentada em formato papel.

5. A ARAP não se responsabiliza pelas candidaturas que deixem de ser concretizadas através do endereço eletrónico disponibilizado por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.

V.

MÉTODOS DE SELEÇÃO APLICADOS NO CONCURSO

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados **obrigatoriamente** os seguintes métodos de seleção:

- a) Triagem curricular;

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- b) Provas de conhecimentos;
- c) Entrevista de seleção.

2. Os métodos referidos no número anterior são, aplicados de **forma faseada**, por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e **têm caráter eliminatório**.

3. Triagem Curricular - visa verificar a entrega dos documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e avaliar o preenchimento dos requisitos obrigatórios referente às qualificações, a experiência profissional e a posse de formações complementares do candidato na área relevante para a função a desempenhar, com base na análise dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos do perfil.

3.1 A Triagem Curricular é aplicada em duas etapas:

3.2 Na **primeira etapa** se efetua a atividade de verificação documental que consiste na **verificação da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios** de acordo com o regulamento do concurso logo que findo o prazo para a apresentação de candidaturas;

3.3 Na **segunda etapa** se **verifica o preenchimento dos requisitos obrigatórios do perfil**, designadamente a posse das habilitações literárias, a experiência profissional, o nível de qualificação e a formação profissional do candidato em área relevante para a função a desempenhar, exigidos no perfil com base na análise dos documentos e do respetivo curriculum profissional, de acordo com as exigências da função em que se insere a vaga a preencher, e são obrigatoriamente considerados:

- a) **Habilitação Literária de Base (HLB)** - (habilitação académica de base ou níveis de qualificação profissional de base) concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término das candidaturas;
- b) **Formação complementar (FC)**, em que se consideram as pós-graduações (mestrado ou doutoramento), ou as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função;

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- c) **Experiência Profissional (EP)**, em que se considera o desempenho efetivo de funções na área relevante ou na função para a qual o concurso é aberto.

3.4 Finda a segunda etapa da triagem curricular e deliberada a **classificação final provisória**, os candidatos **não admitidos e não aceites**, são notificados para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.

3.5 Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **não admitidos, não aceites e aceites**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e **da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso** em caso de discordância com a sua classificação final.

3.6 O **resultado** da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

- a) **Não admitido**, se na **primeira etapa** se verificar que o candidato não procedeu à entrega de todos os documentos obrigatórios exigidos no concurso;
- b) **Não aceite, na segunda etapa** quando embora o dossier de candidatura contenha todos os documentos obrigatórios exigidos, o seu currículo não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento de concurso;
- c) **Aceite, na segunda etapa** quando o dossier de candidatura contenha todos os documentos obrigatórios exigidos no regulamento do concurso e o currículo do candidato adequa-se ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento de concurso;

3.7 Na **primeira etapa de triagem** curricular, os candidatos **não são admitidos** quando:

- a) **Não procedam à entrega de dos documentos obrigatórios** exigidos no concurso;
- b) Procedam à entrega de documentos obrigatórios **rasurados**;
- c) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo **estabelecido no regulamento do concurso**;

- d) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos **fora dos respetivos prazos** de validade;

3.8 Na **segunda etapa de triagem curricular**, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:

- a) **Não cumprimento dos requisitos** definidos no perfil da função;
- b) **Desadequação do perfil**, da habilitação literária de base, da experiência profissional, da formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

3.9 Na Triagem curricular apenas são considerados os elementos comprovados por documentos constantes do dossier de candidatura.

4. **Prova de Conhecimentos (PC)** - tem a **ponderação de 40%** para a classificação final e visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de uma determinada função.

4.1 As provas de conhecimentos, relativamente **ao conteúdo**, podem ser Gerais e Específicas;

4.2 As provas de conhecimentos são de **natureza Teórica e Prática**;

4.3 As provas de conhecimentos são elaboradas com **questões de múltiplas escolhas e casos práticos**.

4.4 As provas práticas de conhecimentos consideram os parâmetros de avaliação, tais como a perceção e compreensão da tarefa, a qualidade de realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados;

4.5 O resultado da prova de conhecimento é valorado na **escala de 0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva** a pontuação **igual ou superior a 10 valores**;

4.6 O resultado da Prova de conhecimentos é expresso da seguinte forma:

- a) **Aprovado**, correspondendo-lhe a **pontuação igual ou superior a 10 valores**;
- b) **Não aprovado**, correspondendo-lhe a **pontuação inferior a 10 valores**.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- 4.7 Terminada a realização da prova de conhecimentos, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os **candidatos não aprovados**, para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
- 4.8 Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **aprovados e não aprovados**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final.
- 4.9 No método provas de conhecimentos, **são excluídos** os candidatos que tenham obtido a classificação **inferior a 10 valores**, ou seja, **não aprovado**.
- 4.10 A **duração** da prova de conhecimento é de 02:00 (duas horas).
- 4.11 Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.
- 4.12 As **matérias para a prova de conhecimentos** serão indicadas no **anexo I**, que faz parte integrante deste regulamento.
- 4.13 O sistema de classificação da Prova de Conhecimento (PC):

O resultado da Prova de Conhecimento será obtido através do cálculo da soma dos valores obtidos/atribuídos nas questões de múltiplas escolhas (QME) e nos casos práticos (CP) de acordo com a seguinte formula:

$$PC = QME + CP$$

- 4.14 A valoração das questões é efetuada de seguinte forma:
- a) Questões Múltiplas Escolhas (QME)-----15 (quinze) valores;
 - b) Casos Práticos (CP)-----5 (cinco) valores;
- 4.15 Para as questões de múltiplas escolhas, as respostas certas são atribuídas o valor total correspondente, na ausência de resposta e as respostas erradas são atribuídas o (zero) valor.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

4.16 Para os casos práticos – as respostas são cotadas de acordo com a relevância e a aproximação à resposta desejada.

5. **Entrevista (E)** – tem a **ponderação de 60%** para a classificação final e visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.

5.1 A aplicação da entrevista de seleção baseia-se num guião, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.

5.2 O resultado da entrevista de seleção é valorado na escala de **0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores**.

5.3 O resultado da entrevista de seleção é, expresso da seguinte forma:

- a) **Muito favorável**, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;
- b) **Favorável**, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;
- c) **Não favorável**, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

5.4 Terminada a realização da Entrevista, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os **candidatos não favorável, favorável e muito favorável**, para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.

5.5 Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, **favorável, não favorável e muito favorável**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

5.6 A **entrevista é aplicada por tranches de 10 (dez) candidatos** por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades;

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

5.7 Na entrevista, **são excluídos** os candidatos que revelem uma menor adequação ao perfil, quando comparados com outros candidatos e que tenham obtido a **classificação inferior a 10 valores**, ou seja, **não favorável**.

VI.

CRITÉRIOS DE ORDENAÇÃO PREFERENCIAL

1. No presente concurso **Externo** para ingresso em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:

- a) Os candidatos portadores de deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;
- b) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;
- c) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento o estágio profissional.

2. Subsistindo o empate, nas situações acima previstas o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

VII.

CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS APÓS APLICAÇÃO DE CADA MÉTODO DE SELEÇÃO

1. Após a aplicação de **cada um** dos métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica os **candidatos excluídos no concurso** para a **realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.
2. **Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados**, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a **lista de classificação e ordenação final provisória** indicando os candidatos **admitidos ao método de seleção seguinte e os excluídos do concurso**.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve **ordenar os candidatos por ordem de classificação decrescente**, conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, **indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso** em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
4. **Findo o prazo para interposição do recurso** e decididos os que forem interpostos, o júri elabora a **lista de classificação e ordenação final definitiva**.
5. Nas listas de classificação e ordenação final, o resultado dos candidatos deve ser expresso de seguinte forma:
 - a) **Não Admitidos, Não aceite e aceite** após a triagem curricular;
 - b) **Aprovados e não aprovados** após as provas de conhecimento;
 - c) **Apto e não apto** após as provas físicas;
 - d) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação das provas de avaliação de competências;
 - e) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação da entrevista de seleção;
 - f) **Aprovados e não aprovados** após o curso de formação específica.
6. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, na elaboração das listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados por ordem alfabética.
7. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, nas listas de classificação e ordenação final, os candidatos são ordenados por ordem decrescente.
8. No método de seleção entrevista, a notificação referida no número 1 é dirigida a todos os candidatos do concurso.

VIII.

CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS NO CONCURSO

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica os todos os candidatos **selecionados, excluídos no concurso, os não selecionados e que integram a reserva de recrutamento para a realização da audiência de interessados**, no prazo máximo de **3 (três) dias**.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

2. **Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados**, o júri elabora no prazo de 2 (dois) dias, a **lista unitária de classificação e ordenação final** provisória indicando os candidatos selecionados e não selecionados no concurso, os candidatos **que integram a reserva de recrutamento e os excluídos do concurso**.
3. A lista de **classificação e ordenação final provisória** deve **ordenar** os candidatos por ordem de classificação **decrecente**, conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, indicar **o prazo e a entidade** junto da qual podem interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.
4. **Findo o prazo para interposição do recurso** e decididos os que forem interpostos, o júri elabora a lista de **classificação e ordenação final definitiva** que deve indicar de forma agrupada:
 - a) Todos os candidatos **admitidos à fase seguinte após a aplicação do método de seleção Entrevista**;
 - b) Todos os candidatos não aprovados e **excluídos** do concurso;
 - c) Todos os candidatos aprovados e **selecionados** para o provimento das vagas abertas ao concurso;
 - d) Os candidatos aprovados, mas **não selecionados que integram a reserva de recrutamento** caso houver.

IX.

PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

1. As listas de classificação e ordenação final provisórias e definitivas resultantes da aplicação de cada um dos métodos de seleção, são publicadas no endereço eletrónico <https://arap.cv>, página eletrónica da ARAP.
2. A **notificação dos candidatos** é efetuada com a publicação da lista de classificação e ordenação final provisória dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

3. São ainda publicadas no endereço eletrónico <https://arap.cv>, página eletrónica da ARAP, as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa da prova de conhecimentos, a agenda de entrevista de seleção e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.

4. A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.

X.

ACESSO À INFORMAÇÃO

1. Para os **esclarecimentos** relativos à **publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso**, o candidato deve contactar a ARAP através dos números de telefone 2600407 ou ainda através do endereço de correio eletrónico Recrutamento.Arap@arap.gov.cv.

2. Para as **demais informações relacionadas ao concurso** o candidato deve contactar o presidente da comissão de gestão do processo de recrutamento da entidade promotora ou elemento da comissão designado como ponto focal para o procedimento concursal, através do telefone 2600407 ou através do endereço de correio eletrónico Recrutamento.Arap@arap.gov.cv.

3. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossier de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção na **Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas**, entidade promotora do concurso.

XI.

AUDÊNCIA DE INTERESSADOS

1. Deliberada a classificação e ordenação final dos candidatos excluídos do concurso, elaboradas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, **o Júri notifica os candidatos para a realização de audiência de interessados**

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

informando-os do sentido provável da decisão e dar-lhes a oportunidade de se pronunciarem sobre todas as questões antes da decisão.

2. **A notificação** para a realização de audiência de interessados **deve conter os motivos de fato e de direito, o sentido da decisão, as horas e o local em que o processo pode ser consultado e indicar em caso de pronúncia do candidato a quem deve ser dirigido e a via de entrega.**
3. A audiência de interessados **é realizada obrigatoriamente por escrito, no prazo de três dias a contar da notificação da deliberação do Júri.**

XII.

RECURSOS

1. **As listas de classificação e ordenação final provisória do concurso são passíveis de recurso pelos candidatos.**
2. Apenas **é aceite recurso** de exclusão de candidatos ou da ordenação na lista final provisória elaborada após aplicação do último método de seleção bem como a exclusão ou ordenação na lista de classificação e ordenação final provisória de concurso, desde que **se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares** aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. **O recurso** dos candidatos é interposto no **prazo de cinco dias úteis**, a contar da notificação **da publicação das listas de classificação e ordenação final provisórias.**
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na ARAP, **são dirigidos ao dirigente máximo do Serviço.**
5. Os recursos dos candidatos **em formato papel** são entregues na **receção da ARAP;**
6. Os recursos dos candidatos formulados por via eletrónica são apresentados no seguinte endereço do correio eletrónico **recrutamento.arap@arap.gov.cv.**
7. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e **guardar o recibo comprovativo** da apresentação do recurso.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

8. A **decisão** sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação.

XIII.

CESSAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS CONCURSAIS

1. Os procedimentos concursais cessam por caducidade ou com o seu cancelamento.
2. Os procedimentos concursais cessam por caducidade:
 - a) Com o preenchimento da totalidade das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura;
 - b) Com o decurso do prazo de validade do concurso.

XIV.

CANCELAMENTO DOS PROCEDIMENTOS CONCURSAIS

1. Os procedimentos concursais cessam com o seu cancelamento quando:
 - a) Haja desistência da totalidade dos candidatos selecionados ou colocados em reserva de recrutamento;
 - b) As vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura não possam ser totalmente preenchidas por insuficiência de candidatos;
 - c) Os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento;
 - d) Quando o concurso fique deserto;
 - e) Por decisão do membro do Governo ou do dirigente máximo devidamente fundamentadas, quando ocorram situações excepcionais, desde que ainda não se tenha procedido à notificação da lista final dos candidatos.
2. No caso de inexistência ou insuficiência de candidatos o júri de concurso propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

3. Nos casos em que o júri considerar que os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento ou nas situações em que o referido concurso fique deserto, propõe à entidade que o designou o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar à abertura de novo concurso.

XV.

PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

O presente concurso é válido pelo **prazo de dois anos** após a data da **publicação da lista de classificação final definitiva**.

XVI.

INTEGRAÇÃO DOS CANDIDATOS NA RESERVA DE RECRUTAMENTO

1. Os candidatos selecionados no concurso, que não foram providos na vaga aberta devido à limitação do número de vaga colocada a concurso, integram a Reserva de recrutamento, por um período de dois anos a partir da data da publicação **da lista de classificação final definitiva** do concurso.
2. A entidade promotora do concurso pode sempre recorrer à sua reserva de recrutamento para o preenchimento de vagas com o mesmo perfil profissional.

XVII.

EXCLUSÃO DE CANDIDATOS DA RESERVA DE RECRUTAMENTO

1. Os candidatos são excluídos da reserva de recrutamento nas seguintes situações:
 - a) Desistência de permanência na reserva de recrutamento;
 - b) Recusa de aceitação de preenchimento de vaga mediante contrato por tempo indeterminado ou por nomeação, conforme couber, na entidade promotora do concurso;
 - c) Cessaçãõ de contrato a termo resolutivo por iniciativa do candidato provido via reserva de recrutamento.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

2. Nas situações em que um candidato integra simultaneamente duas ou mais reservas de recrutamento, a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou aceitação da nomeação definitiva, em qualquer órgão ou serviço da Administração Pública na sequência de convite para provimento em vaga no quadro de pessoal determina a sua exclusão de todas as demais reservas de recrutamento.

XVIII.

DATA DE PUBLICAÇÃO DO REGULAMENTO

O presente regulamento foi publicado no dia 21 de agosto de 2024.

ANEXO I

Matérias para a prova de conhecimentos

Matérias específicas:

- Noções de Planeamento, Organização e Controlo;
- Noção de gestão orçamental e OGE (conceito, princípios, capítulos, elaboração, execução, etc;
- Noção de projeto de investimento e mecanismos/modalidades/fontes de financiamento;
- Plano financeiro de curto, médio e longo prazo;
- Tesouraria;
- Cabimentação de despesas (regras, contas, etc) g) Processos de pagamentos e controlo de execução de despesas;
- Conhecimento teórico e prático de SIGOF (Sistema Integrado de Gestão Orçamental e Financeira) e outras plataformas de gestão contabilística;

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- Elaboração de relatórios financeiros com base em indicadores quantitativos e Página 19 de 19 explicar análises qualitativas inerentes aos indicadores;
- Gestão de arquivos financeiros/contabilísticos;
- Instituições estatais oficiais com competências legais para monitorização, fiscalização, controlo e avaliação de contas de entidades/institutos públicas;
- Noção de auditoria e inspeção de contas;
- Noção de SCI (Sistema de Controlo Interno);
- Procurement - Lei de base da Contratação e Aquisições Pública;
- Sistema/processo de bancarização do Estado;
- Mecanismos de produção de toda e qualquer informação financeira;
- Noção e conhecimento de Leis e demais normativos aplicáveis ao sistema financeiro do Estado, mais concretamente direcionados aos Institutos Públicos.

Legislações do setor:

- Decreto-Lei nº 55/2015, de 9 de outubro, que aprova os novos estatutos da Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas. Ver artigos 17º, 18º, 22º, 41º, 42º e 43º, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei nº 28/2021, de 5 de abril;
- Lei nº 88/VIII/2015, de 14 de abril, que aprova o Código de Contratação Pública;
- Decreto-Lei nº 50/2015, de 23 de setembro, que aprova o Regime Jurídico dos Contratos Administrativos;
- Decreto-Lei nº 28/2021, de 5 de abril, que aprova os Estatutos da Comissão de Resolução de Conflitos;

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- Decreto-Lei nº 46/2015, de 21 de setembro, que aprova o Regulamento das Unidades de Gestão de Aquisições;
- Competências para autorizar despesas, conforme o artigo 42º do Decreto-Lei n.º 1/2009, de 05 de janeiro;
- Lei nº 103/VIII/2016 que altera a Lei nº 14/VIII/2012, de 11 de julho, que aprova o regime jurídico das entidades reguladoras independentes nos sectores económico e financeiro, com declaração de retificação publicada no BO nº 12, I Série, de 1 de março de 2016.
- Republicação nº 23/2022 da Deliberação n.º 21/CA/2022, de 06 de maio – regulamento da estrutura orgânica e funcional da ARAP e regulamento que define o plano de cargos carreira e salários da ARAP, de acordo com o BO nº 110, II Série, de 6 de junho de 2022;
- Decreto-Lei n.º 76/2021, de 02 de novembro, que estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial;
- Decreto-Lei n.º 29/2001, de 19 de novembro, que define os princípios e as normas relativos ao regime financeiro, à contabilidade e ao controlo da gestão financeira;
- Lei n.º 78/V/98, de 7 de dezembro, Lei do Enquadramento Orçamental;
- Lei nº 5/VIII/2011, de 29 agosto — Altera a Lei Nº 78/V/98;
- Lei n.º 55/IX/2019, de 1 de julho, que estabelece as bases do Orçamento do Estado;
- Lei n.º 35/X/2023, de 31 de dezembro, que aprova o Orçamento do Estado para o ano económico de 2024;
- Decreto-Lei nº 1/2024, de 3 de janeiro, que define os procedimentos à execução do Orçamento do Estado para o ano Económico de 2024;
- Decreto-Legislativo n.º 5/2007, 16 de outubro – Código Laboral.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

Praia, aos 21 de agosto de 2024.

A Administradora,



/Nilda Maria Nunes Gonçalves Dias/

