

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

REGULAMENTO DO CONCURSO INTERNO / EXTERNO Nº 02/ARAP/2026

PARA O RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE 1 (UM) TÉCNICO ESCALÃO I – AUDITOR

A Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas (ARAP) pretende recrutar 1 (um) Técnico Superior Escalão I, Auditor, em regime de contrato de trabalho para a Direção de Supervisão Auditoria e Estudos (DSAE).

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 ilíquida	Remuneração ilíquida durante o período de estágio probatório
Licenciatura em Gestão; Contabilidade e Auditoria; Economia; Contabilidade e Finanças; Administração	Técnico Superior Escalão I	1	DSAE	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) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
 - f) Ter habilitação literária correspondente a Licenciatura.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

II.

PERFIL E DISPONIBILIDADE DO CANDIDATO

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:
 - a) Licenciatura em Gestão, Contabilidade e Auditoria, Economia, Contabilidade e Finanças, Administração;
 - b) Experiência comprovada de 2 (dois) anos no exercício das funções similares ao descrito no ponto III do presente regulamento;
 - c) Excelente domínio prático de técnicas de atividades de auditoria e de verificação;
 - d) Formação complementar em: Contratação Pública; Excel Avançado; Power BI; Normas ISAE 3000;
 - e) Domínio de expressão e compreensão oral e escrita da língua Portuguesa;
 - 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) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
 - j) Capacidade de desdobramento em várias tarefas com elevado grau de complexidade;
 - k) De preferência com bom conhecimento da legislação nacional sobre contratação pública;**
 - l) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
 - m) Facilidade para trabalhar em equipa pluridisciplinar;
 - n) Orientação para resultados e qualidade;
 - o) Forte capacidade analítica;
 - p) Elevada capacidade de planeamento e organização;
 - q) Forte capacidade de cumprimento da descrição e sigilo;
 - r) Bom conhecimento da língua Inglesa e/ou Francesa.
2. O candidato deve estar disponível para ocupar imediatamente o cargo.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

III.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

O candidato selecionado deve desempenhar as seguintes funções:

- a) Executar atividades de recolha, seleção e tratamento de dados e informações especializadas para as atividades de pesquisa, controlo estatístico e avaliação de processos e procedimentos (organizacionais, de procurement/contratação pública, entre outros);
- b) Elaborar o plano de auditorias anual, para acompanhamento e supervisão das Unidades de Gestão de Aquisições (UGA) e Unidade de Gestão de Aquisição Centralizada (UGAC);
- c) Elaborar o relatório anual de auditorias;
- d) Conceber, desenvolver, implementar e documentar planos de seguimento resultante das recomendações saídas das auditorias efetuadas aos procedimentos de contratação pública;
- e) Verificar o enquadramento das unidades responsáveis pela contratação pública na orgânica de cada entidade, a nível de:
 - 1. Nomeação/alteração dos responsáveis;
 - 2. Existência e legalidade de delegações de competências em matéria de contratação pública;
- f) Verificar o cumprimento dos requisitos legais na fase de formação do contrato, de forma geral e específica por tipo de procedimento (concurso público, concurso público em duas fases, concurso limitado por prévia qualificação, concurso restrito, ajuste direto);
- g) Identificar e avaliar o funcionamento das unidades/serviços responsáveis pela contratação pública, no que respeita a:
 - 1. Procedimentos e/ou instruções em vigor, respetiva abrangência e aplicabilidade;

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

2. Existência de organograma funcional ou fluxograma que defina o circuito administrativo da contratação pública e assegure uma adequada distribuição de funções e responsabilidades;
 3. Existência de acreditação de funcionamento das unidades ou dos serviços;
- h) Avaliar a eficácia das medidas implementadas em função dos resultados obtidos, identificar oportunidades de melhoria e propor medidas preventivas e corretivas;
 - i) Detetar a existência de conflitos de interesses, reportar as não conformidades e atuar no sentido de os eliminar;
 - j) Monitorar continuamente o SNCP;
 - k) Apoiar na Elaboração de Termos de Referência e outros documentos de concurso, participar no processo de avaliação de propostas e decisão de adjudicação;
 - l) Elaborar manuais de normas, processos e procedimentos inerentes à sua área;
 - m) Participar de modo diligente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas;
 - n) Identificar, planificar e apoiar na execução de ações de formação teóricas e práticas para as UGA, UGAC e/ou outras entidades (públicas e privadas) interessadas;
 - o) Cumprir e fazer cumprir, na medida das suas atribuições, as normas, regulamentos, procedimentos ou códigos em vigor;
 - p) Conceber, desenvolver e produzir relatórios demonstrativos da qualificação da contratação pública e seus impactos na gestão dos recursos públicos (relatórios de regulação, relatório de poupanças, relatório de seguimento da plataforma de contratação pública (ou sistema que o substitui);
 - q) Realizar outras tarefas que lhe sejam incumbidas inerentes à sua função.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

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.
- 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 24 de julho de 2026.

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) Carta de motivação, endereçada ao Presidente do Conselho de Administração da ARAP, onde deverá constar o endereço eletrónico e o número de telefone do candidato;

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- b) Requerimento de candidatura (conforme o Anexo I do presente regulamento) devidamente preenchido e assinado;
- c) Fotocópia do documento de identificação válido;
- d) 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, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
- e) Curriculum Vitae;
- f) Comprovativo de experiência profissional requerida no perfil;
- g) Comprovativo de formação complementar;
- h) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas.
- i) Registo criminal válido*;
- j) Atestado médico*

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.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

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;
- 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 carácter 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;

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

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;
- 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;

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- 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 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.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

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**.

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.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

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 0 (zero) valor.

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:

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- 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;

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 CLASSIFICAÇÃO PREFERENCIAL

1. No presente concurso **Interno / 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;

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- 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**.
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;

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- 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**.
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 **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.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

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.
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.**

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

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 contatar 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 contatar 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** 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.**

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

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.
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.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

XIII.

CESSAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS CONCURSAIS

1. 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 excecionais, 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.
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.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

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) Cessação de contrato a termo resolutivo por iniciativa do candidato provido via reserva de recrutamento.
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.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

XVIII.**DATA DE PUBLICAÇÃO DO REGULAMENTO**

O presente regulamento foi publicado no dia 10 de julho de 2026.

ANEXO I**MODELO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATURA****À**

**Presidente do Conselho de Administração da
Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas**

Assunto: Apresentação de Candidatura

Procedimento concursal externo, N° ____/ARAP/2026, publicado no site da ARAP em

____/____/____.

(Identificação do Candidato) _____,

nascido(a) em ____/____/____, telemóvel/telefone n.º _____,
residente em _____ endereço(s) de correio
eletrónico _____, vem, apresentar a sua
candidatura no procedimento concursal supra referenciado, apresentando em anexo os
documentos exigidos no anúncio e no regulamento do concurso.

Por esta via declaro que, caso não seja selecionado no concurso, a entidade promotora deve
proceder à destruição dos documentos constantes da minha candidatura, se, no prazo máximo
de noventa dias, após a publicação do resultado do concurso não proceder ao seu
levantamento.

O (A) candidato (a)

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

ANEXO II

Matérias para a prova de conhecimentos

Matérias específicas:

AUDITORIA AO SETOR PÚBLICO

- Conceito, âmbito e fundamentos;
- Princípios Básicos em Auditoria Pública;
- Normas gerais em auditoria pública, e normas com relevo ético;
- Normas de relato em auditoria pública

AUDITORIA INTERNA

- Conceito e Âmbito da Auditoria Interna;
- A Avaliação dos Processos de Gestão de Risco;
- Avaliação do Controlo Interno - Técnicas e Tipos de Controlo Interno;
- Normativos da Auditoria Interna;
- As limitações da Auditoria Interna.

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;

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- Decreto-Lei nº 28/2021, de 5 de abril, que aprova os Estatutos da Comissão de Resolução de Conflitos;
- 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 N° 78/V/98;
- Lei n.º 55/IX/2019, de 1 de julho, que estabelece as bases do Orçamento do Estado;
- Lei n.º 69/X/2025, de 31 de dezembro, que aprova o Orçamento do Estado para o ano económico de 2026;
- Decreto-Lei nº 1/2026, de 09 de janeiro, que define os procedimentos à execução do Orçamento do Estado para o ano Económico de 2026;

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- Decreto-Legislativo n.º 5/2007, 16 de outubro – Código Laboral.

Praia, aos 10 de julho de 2026.

A Administradora,


Nilda Maria Nunes Gonçalves Dias

