

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

REGULAMENTO DO CONCURSO EXTERNO PARA O RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE 1 (UM) TÉCNICO SUPERIOR ESCALÃO I – INFORMÁTICO

Nº 03/ARAP/2023

A Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas (ARAP) pretende recrutar 1 (um) Técnico Superior Escalão I, Informático, 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 17.º, 18.º, 22.º, 41.º, 42.º e 43.º, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 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 n.º 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 n.º 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.



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 Engenharia de Sistemas Informáticos ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Técnico Superior 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 que confere Grau de Licenciatura.

II.

PERFIL E DISPONIBILIDADE DO CANDIDATO

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:
 - a) Licenciatura em Engenharia de Sistemas Informáticos ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas;



AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- b) Experiência profissional, de no mínimo 1 (um) ano em funções relevantes e equivalentes às funções a se desempenhar neste cargo;
- c) Formação complementar em: Power BI, Excel, Contratação Pública;
- d) Domínio de expressão e compreensão oral e escrita da língua Portuguesa;
- e) Boa capacidade de comunicação, assertividade e empatia;
- f) Espírito de iniciativa, dinamismo, pro-atividade, ética e integridade;
- g) Domínio das aplicações do Microsoft Office (Word, PowerPoint e Excel);
- h) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
- i) Capacidade de desdobramento em várias tarefas com elevado grau de complexidade;
- j) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- k) Facilidade para trabalhar em equipa pluridisciplinar;
- l) Orientação para resultados e qualidade;
- m) Forte capacidade analítica;
- n) Elevada capacidade de planeamento e organização;
- o) Forte capacidade de cumprimento da descrição e sigilo;
- p) 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) Analisar, avaliar, executar as atividades de recolha, seleção e tratamento de dados, seguimento das informações para as atividades de pesquisa, controlo estatístico e avaliação de processos e procedimentos (organizacionais, de procurement/contratação pública, entre outros);
- b) Elaborar reportes estatísticos mensal e anual;
- c) Apoiar na supervisão e assegurar o normal funcionamento das aplicações internas e dos equipamentos necessários ao desenvolvimento eficiente da atividade da Instituição;



AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- d) Apoiar na criação de um sistema de Inventário de Imobilizações Corpóreas;
- e) Apoiar na criação de um sistema de monitorização do Sistema de Gestão da Qualidade;
- f) Supervisionar e assegurar o funcionamento do processo de desmaterialização e digitalização do arquivo;
- g) Colaborar na planificação das atividades por cada ano civil;
- h) Apoiar na elaboração de manuais de normas, processos e procedimentos inerentes à sua área;
- i) Participar de modo diligente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas;
- j) Cumprir e fazer cumprir, na medida das suas atribuições, as normas, regulamentos, procedimentos ou códigos em vigor;
- k) Apoiar, caso necessário, na realização de auditorias internas na sua área de especialidade;
- l) 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.
- 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.



AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O prazo de submissão de candidatura é de 15 (quinze) dias corridos a seguir ao da publicação do presente regulamento de concurso 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 médico válido, para a prova da robustez física e perfil psíquico;
- d) Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas;
- e) 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;
- f) Curriculum Vitae;
- g) Comprovativo de experiência profissional requerida no perfil;

2. O candidato pode ainda apresentar:

- a) Comprovativo de formação complementar;
- b) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas.

3. A falta de documentos **obrigatórios** exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato na Verificação Documental.

4. 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

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

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;

5. 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.

6. 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

VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL

1. Findo o prazo para a apresentação de candidaturas, procede-se à verificação documental.
2. A verificação documental consiste na atividade de verificação, da entrega pelos candidatos de todos os documentos considerados obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso.
3. Na verificação documental, **são excluídos os candidatos** que:
 - a) Não procedam à entrega de pelo menos 1(um) dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
 - b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;
 - c) Procedam à entrega de documentos obrigatórios exigidos fora dos respetivos prazos de validade;
4. O prazo de validade do **registo criminal é de 3 meses** de acordo com a lei;



AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

5. O prazo de validade do **atestado médico**, para efeitos de concurso, **é de 6 meses se outro não resultar do próprio atestado**;
6. Nesta fase, o Júri de concurso verifica ainda, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise do documento médico oficial que comprove a deficiência.
7. Finda a verificação documental, é elaborada a **lista final de candidaturas admitidas e não admitidas**, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo para reclamação.

VI

MÉTODOS DE SELEÇÃO APLICADOS NO CONCURSO

1. Para efeito de seleção, são aplicados **obrigatoriamente** os métodos de seleção de forma faseada e de carácter eliminatório.
2. Os métodos referidos no número anterior são, por ordem de precedência, os seguintes:
 - a) Triagem curricular;
 - b) Provas de conhecimentos;
 - c) Entrevista de seleção.
- 2.1. A prova de conhecimento e a entrevista serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, sem arredondamento e com a valorização até às centésimas.
- 2.2. **A pontuação mínima exigida para a aprovação do candidato na avaliação curricular, prova do conhecimento e na entrevista é - IGUAL OU SUPERIOR A 10 (dez) VALORES.**
3. **Triagem Curricular** - visa avaliar os requisitos, as qualificações e a experiência profissional do candidato na área relevante para o cargo ou a função a desempenhar com base na análise do respetivo currículo profissional.
 - 3.1. Na triagem curricular, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher, são obrigatoriamente considerados:

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- 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.

3.2. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

- a) **Aceite**, quando o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.
- b) **Não aceite**, quando o currículo do candidato não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.

3.3. No método 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.

3.4. Na Triagem curricular **apenas são considerados os elementos cuja comprovação consta 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 da função.

- 4.1. As provas de conhecimentos, relativamente **ao conteúdo**, podem ser Gerais e Específicas;
- 4.2. As provas de conhecimentos são de **natureza Técnica**;
- 4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com **questões de múltipla escolha**.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- 4.4. Os resultados das provas de conhecimentos são valorados na **escala de 0 a 20 valores**, com a valoração até às décimas, considerando-se **positiva** a pontuação **igual ou superior a 10 valores**;
- 4.5. O sistema de classificação da Prova de Conhecimento (PC)
- O resultado da Prova de Conhecimento será obtido através do calculo da soma dos valores obtidos/atribuídos nas questões de múltipla escolha (QME):
- 4.6. A valoração das questões técnicas é efetuada de seguinte forma:
Questões de múltiplas escolhas (QME)-----20 (vinte) valores;
- 4.7. Nas questões de múltiplas escolhas, poderá ser pedido ao candidato para justificar a opção escolhida.
- 4.8. Nas 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.
- 4.9. 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**.
- 4.10. No método provas de conhecimentos, **são excluídos** os candidatos que tenham obtido a classificação **inferior a 10 valores**, ou seja, **não aprovado**.
- 4.11. A **duração** da prova de conhecimento é de 02:00 (duas horas).
- 4.12. Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.
- 4.13. As **matérias para a prova de conhecimentos** serão indicadas no **Anexo I**, que faz parte integrante deste regulamento.

5. Entrevista (E) - tem a **ponderação** de **60%** para a classificação final e visa avaliar e comparar 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.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- 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. 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**.

VII

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO 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.
3. A apresentação da prova de desemprego é efetuada no ato da **entrevista final** de seleção, através da declaração negativa de inscrição no Instituto Nacional de Previdência Social (INPS) ou declaração negativa de rendimentos da Repartição de Finanças do local de residência do candidato ou de qualquer dos seus serviços centrais.

VIII

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

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, é **elaborada a lista** de classificação final **provisória** dos candidatos **excluídos** do concurso e **admitidos** à fase seguinte;
2. Findo os prazos para as reclamações e interposição de recursos o júri elabora as **seguintes listas** de classificação **final definitivas**:
 - a) a lista de classificação final dos candidatos admitidos à etapa de aplicação do método seguinte;
 - b) a lista de classificação final dos candidatos excluídos do concurso.
3. Nos métodos de seleção em que o **resultado não é valorado** as listas de classificação final dos candidatos, são **ordenadas por ordem alfabética**.
4. Nos métodos de seleção em que o **resultado é valorado na escala de 0 a 20** valores, as listas são **ordenadas por ordem decrescente**.
5. Na elaboração das listas da classificação final dos candidatos o resultado dos métodos deve ser expresso de seguinte forma:
 - a) **Aceite e não aceite** após a triagem curricular;
 - b) **Aprovados e não aprovados** após as provas de conhecimento;
 - c) **Muito favorável, favorável e não favorável** após aplicação da entrevista de seleção;
6. As listas de classificação final provisória, devem indicar os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

IX

CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS NO CONCURSO

1. A classificação final é obtida através da seguinte fórmula:

$$CF = 100\% = (40\% \cdot PC + 60\% \cdot E)$$

2. A classificação final global máxima é de 100%, resultante do somatório das ponderações, conforme a fórmula referida no número anterior.

3. Após a aplicação de todos os métodos de seleção é elaborada a lista de classificação e ordenação final provisória dos **candidatos selecionados e não selecionados no concurso**.

4. A lista de classificação e ordenação **final provisória é unitária**, e indica:

- a) A classificação final de cada candidato, ordenada por ordem decrescente;
- b) A indicação dos prazos e da entidade junto da qual o candidato interessado pode reclamar e interpor recurso hierárquico em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

5. Findos os prazos para as reclamações e interposição de recursos, o júri elabora as **seguintes listas finais definitivas**:

- a) Lista final definitiva de todos os candidatos **admitidos no último método** de seleção aplicado no procedimento concursal;
- b) Lista final definitiva dos candidatos **excluídos** do concurso;
- c) Lista final definitiva dos candidatos **selecionados** para o provimento das vagas abertas ao concurso.
- d) Lista final dos candidatos que integram a **reserva de recrutamento** caso houver.

6. Os prazos e as entidades junto da qual o candidato interessado pode reclamar e, ou interpor recurso, em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respetiva lista.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

X.

PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

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

XI.

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.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

RECLAMAÇÕES

1. As **listas finais provisórias** dos candidatos excluídos do concurso, e admitidos ao método de seleção seguinte, elaboradas na sequência da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, **são passíveis de reclamação pelos candidatos.**
2. Apenas é aceite **uma reclamação** de exclusão de candidatos, desde que **se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimentos das regras legais ou regulamentares** aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. As reclamações dos candidatos são **apresentadas, nos seguintes prazos:**
 - a) **três dias úteis**, após a publicação das listas de classificação final provisórias de candidatos admitidos e excluídos no termo da verificação documental ou da aplicação de cada um dos métodos de seleção utilizados;
 - b) **cinco dias úteis**, após a publicação da lista provisória da classificação final do concurso.
4. As reclamações dos candidatos são dirigidas ao Presidente do Júri de concurso e quando apresentadas em suporte papel entregue na Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas, a entidade promotora de concurso, sito na Rua Neves Ferreira, nº 5, Plateau, Cidade da Praia ou quando apresentadas por via eletrónica através do seguinte endereço de correio eletrónico Recrutamento.Arap@arap.gov.cv.
5. Em qualquer dos casos, deve o candidato imprimir e guardar o respetivo comprovativo.
6. A **decisão sobre a reclamação** deve ser proferida e comunicada ao candidato reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação **sob pena de indeferimento tácito.**

XII.



AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

RECURSOS

1. As **decisões sobre as reclamações dos candidatos e as listas de classificação final definitiva** após a homologação do relatório de concurso **são passíveis de recurso pelos candidatos.**
2. Apenas é **aceite recurso** de exclusão de candidatos e de homologação da lista final definitiva dos candidatos, 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 decisão proferida pelo júri de concurso sobre a reclamação ou da publicação da lista final definitiva.
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas, **são dirigidos ao Presidente do Conselho de Administração**, quando apresentados em suporte papel na receção da ARAP ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico Recrutamento.Arap@arap.gov.cv.
5. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e **guardar o recibo comprovativo** da apresentação do recurso.
6. 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, sob pena de indeferimento tácito.**

XIII.

CESSAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS CONCURSAIS

1. O procedimento **concursal** cessa com o preenchimento da vaga ou quando a mesma não possa ser preenchida por inexistência de candidatos.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

2. Em situações excepcionais, devidamente fundamentadas pela entidade promotora do concurso pode, ainda, o concurso cessar por decisão do dirigente máximo, desde que não se tenha procedido à notificação da lista de classificação final dos candidatos.

XIV.

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**.

XV.

INTEGRAÇÃO DOS CANDIDATOS NA RESERVA DE RECRUTAMENTO

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 do concurso.

XVI.

DATA DE PUBLICAÇÃO DO REGULAMENTO

O presente regulamento foi publicado no dia 21 de fevereiro de 2023.



AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

ANEXO I

Matérias para a prova de conhecimentos

Matérias específicas:

Administração Conceção e Gestão de Base de dados (SGBD): MS SQL Server (preferencial), MySQL

- Planear e Instalar o SQL Server;
- Gerir e configurar Instâncias;
- Configurar os diversos componentes do SQL Server;
- Gerir Logins, Utilizadores e Roles;
- Conhecer e configurar Alta-Disponibilidade;
- Gerir Índices e Concorrência;
- Backups e Restores;

ITIL e ISO 20000

- Principais objetivos
- Processos em causa
- Benefícios para um negócio
- Eficiência dos serviços de ITIL/ISO 20000

Office 365

- Microsoft Access

- Principais funções
- Vantagens e desvantagens
- Construir tabelas
- Criar consultas
- Criar formulários
- Criar relatórios

- Microsoft Power BI (Business Intelligence)

- Versões e Instalação
- Definições

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

Vantagens e Benefícios

Integração de dados

Análise e Modulação de dados

- Gestão de Processos Organizacionais e Modelação de atividades empresariais

Relevância para gestão empresarial

Automatização de Processos e atividades

Implementação e princípios básicos

- Capacidade Analítica e Raciocínio lógico de dados

Importância para a gestão empresarial

Diferenças

Filtrar dados

Reportes e relatórios

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



AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

Praia, aos 21 de fevereiro de 2023.

A Administradora,
Nilda Gonçalves



