

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

REGULAMENTO DO CONCURSO EXTERNO PARA O RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE 1 (UM) TÉCNICO DE NÍVEL I – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Nº 02/ARAP/2019

 [Click aqui para se candidatar](#)

A Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas (ARAP) pretende recrutar 1 (um) Técnico de Nível I, de Comunicação Institucional, para a Unidade de Promoção e Comunicação (UPC), em regime de substituição do colaborador do quadro que se encontra ausente em comissão de serviço.

O presente concurso de recrutamento é coordenado e supervisionado pela **Direção Nacional da Administração Pública (DNAP)**, de acordo com os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos para o recrutamento e seleção de pessoal na Administração Pública, estabelecidos nos seguintes instrumentos normativos:

- Art.º 49º da Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de julho, que define as bases em que assenta o regime da Função Pública, estabelecendo os seus princípios gerais;
- Artigo 8º da Lei n.º 44/IX/2018, de 31 de dezembro, que aprova o orçamento do Estado para o ano económico 2019;
- Diretiva n.º 01/DNAP/2018, de 7 de maio, que fixa o fluxo para o recrutamento e seleção no âmbito da delegação de competência nos setores para a realização do procedimento concursal;
- Decreto-Lei n.º 55/2015 de 09 de outubro, que aprova os novos estatutos da Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas, ARAP;

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- Lei n.º 14/VIII/2012, de 11 de julho, que define o regime jurídico das entidades reguladoras independentes nos sectores económico e financeiro.
- Deliberação n.º 12/CA/2015, de 23 de dezembro – regulamento que define o plano de cargos carreira e salários da ARAP.

Habilitações académicas de base	Cargo	Nº de vagas	Direção/ Unidade	Tipo de vínculo	Remuneração ilíquida
Licenciatura em Comunicação; Multimédia; Marketing e Multimédia	Técnico Nível I	1	UPC	Contrato de trabalho	120.000\$00

I

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

1. Para o ingresso na Administração Pública 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 habilitações literárias legalmente exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- f) Experiência profissional, de no mínimo 3 (três) anos em funções relevantes e equivalentes às funções a se desempenhar neste cargo.

II

PERFIL E DISPONIBILIDADE DO CANDIDATO

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:
 - a) Domínio de expressão e compreensão oral e escrita da língua Portuguesa;
 - b) Boa capacidade de comunicação, assertividade e empatia;
 - c) Espírito de iniciativa, dinamismo, pro-atividade, ética e integridade;
 - d) Domínio das aplicações do Microsoft Office (Word, PowerPoint e Excel);
 - e) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
 - f) Capacidade de desdobramento em várias tarefas com elevado grau de complexidade;
 - g) Conhecimento da legislação nacional sobre contratação pública;
 - h) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
 - i) Gosto pelo trabalho em equipa;
 - j) Facilidade para trabalhar em equipa pluridisciplinar;
 - k) Orientação para resultados e qualidade;
 - l) Forte capacidade analítica;
 - m) Elevada capacidade de planeamento e organização;
 - n) Forte capacidade de cumprimento da discricção e sigilo;
 - o) Bom conhecimento da língua Inglesa e/ou Francesa.
 - p) Domínio de softwares gráficos;
 - q) Domínio de gestão de web site, nomeadamente com CMS JOOMLA e DRUPAL.

2. O candidato deve estar disponível para:
 - a) Ocupar imediatamente o cargo;

III

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

O candidato selecionado deve desempenhar as seguintes funções:

- a) Conceber novos produtos de acordo com as necessidades da Instituição e de acordo com as transformações tecnológicas;
- b) Desenvolver layout para materiais informativos e de publicidade;
- c) Produzir manuais de normas gráficas a utilizar documentos da ARAP;
- d) Participar no desenvolvimento da imagem institucional da ARAP para assegurar o alinhamento entre os objetivos estratégicos da Instituição e a sua política de comunicação;
- e) Elaborar campanhas específicas de comunicação;
- f) Elaborar conteúdos gráficos para o Boletim Informativo da ARAP;
- g) Elaborar website, aplicativos e outros produtos e conteúdos multimédia de acordo com a necessidade da Instituição;
- h) Elaborar a identidade visual para eventos promovidos ou organizados pela ARAP;
- i) Analisar conteúdos multimédia relacionados com a ARAP e as suas atividades;
- j) elaborar sistemas de sinalização de espaços diversos;
- k) Apoiar na elaboração e execução do Plano Comunicação e Sensibilização da ARAP para o Sistema Nacional de Contratação Pública (SNCP);
- l) Acompanhar e intervir na conceção e produção de informação de divulgação institucional;
- m) Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e sugerir medidas para desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- n) Organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica da ARAP
- o) Produzir e gerir os conteúdos multimédia para redes sociais da ARAP;

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- p) Gerir o website da ARAP, do Congresso de Compras Públicas e as redes sociais, (criação de banner, atualização de conteúdos e CMS);
- q) Fazer o encaminhamento das solicitações externas que entram na ARAP através do site, redes sociais ou email geral, às unidades específicas quando for o caso;
- r) Apoiar as equipas e fornecedores externos de serviços de comunicação, marketing e organização de eventos em concertação com as demais unidades orgânicas;
- s) Apoiar na Elaboração de Termos de Referência e outros documentos de concurso, participar no processo de avaliação de propostas e decisão de adjudicação, na sua área de atuação;
- t) Apoiar na elaboração de manuais de normas, processos e procedimentos bem como na realização de auditorias internas na sua área de especialidade;
- u) Cumprir e fazer cumprir, na medida das suas atribuições, as normas, regulamentos, procedimentos ou códigos em vigor na ARAP;
- v) Realizar outras tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente, inerentes à sua função.

IV

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;
 - b) Prova de conhecimentos;
 - c) Avaliação curricular;
 - d) Entrevista.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

2.1. A avaliação curricular, 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

3.1. A triagem consiste na pré-seleção dos candidatos ao concurso, mediante análise comparativa do dossier de candidatura com os requisitos obrigatórios constantes no presente regulamento.

3.2. A prova do preenchimento dos requisitos obrigatórios é efetuada mediante os documentos referidos no presente regulamento.

3.3. **Os candidatos que, no dossier de candidatura, não apresentarem todos os documentos comprovativos dos requisitos obrigatórios mencionados no item I do presente regulamento serão eliminados.**

4. Prova de Conhecimentos (PC)

4.1. A prova de conhecimentos tem a **ponderação** de **60%** para a classificação final.

4.2. A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos ou profissionais e as competências técnicas necessárias dos candidatos ao exercício da função.

4.3. A prova será escrita, de natureza teórica com questões de desenvolvimento, perguntas diretas e de questões de múltipla escolha com a duração máxima de 2 horas.

4.4. 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 desenvolvimento (QD), perguntas diretas (PD) e nas questões de múltipla escolha (QME) de acordo com a seguinte formula:

$$PC = QD + PD + QME$$

4.4.1. A valoração das questões é efetuada de seguinte forma:

- a) Questões de múltiplas escolhas (QME)-----7,5 (sete virgula cinco) valores;
- b) Perguntas Diretas (PD)-----7,5 (sete virgula cinco) valores;
- c) Questões de desenvolvimento (QD)-----5 (cinco) valores;

4.5. 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.

4.6. Para as questões de desenvolvimento e perguntas diretas – as respostas são cotadas de acordo com a relevância e a aproximação à resposta desejada.

4.7. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo I, que faz parte integrante deste regulamento.

5. Avaliação Curricular (AC)

5.1. A avaliação curricular tem a **ponderação** de **20%** para a classificação final.

5.2. A avaliação curricular, tem como objetivo analisar a qualificação dos candidatos, nomeadamente as habilitações académicas, as formações profissionais ou complementares e as experiências profissionais relevantes para o cargo a se recrutar.

5.3. Na avaliação curricular, é considerado o curriculum vitae, e são ponderados os seguintes elementos comprovativos:

- a) Habilitação académica de base reconhecida ou certificada (HAB);
- b) Formação profissional e/ou complementar que traduz as competências relevantes para o exercício da função ou do cargo (FP);
- c) Experiência profissional geral e específica adquirida ao longo do percurso profissional

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

relevante para a função ou cargo (EP);

d) Outros fatores relevantes para o cargo ou função.

5.4. Na avaliação curricular **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

5.5. Serão aprovados os candidatos com classificação **IGUAL OU SUPERIOR A 10** na escala referida no número anterior.

5.6. Apenas serão pontuados na avaliação curricular os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.

5.7. O sistema de classificação da Avaliação Curricular (AC)

O resultado da Avaliação Curricular será obtido através do cálculo da soma dos valores obtidos/atribuídos na habilitação académica de base (HAB), formação complementar (FC) e experiência profissional (EP), de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HAB + FC + EP$$

5.7.1. Habilitação Académica de Base (HAB)

5.7.1.1. A valoração da habilitação académica é efetuada de seguinte forma:

- Licenciatura (pré e pós Bolonha) ou mestrado integrado numa das áreas solicitadas – **12 (doze)** valores;
- Mestrado Pré-Bolonha – **1 (um)** valores;
- Doutoramento numa das áreas solicitadas (pré e pós Bolonha) – **1 (um)** valores.

5.7.2. Formação Profissional ou complementar (FP)

No que concerne à formação profissional ou complementar, considerar-se-á as **formações específicas preferenciais** e **formações relevantes** para a função. Conjugam-se como formações específicas preferenciais e como formações relevantes **de acordo com a seguinte lista apresentada no quadro a seguir:**

Lista de Formações complementares ou profissionais		
Áreas de Formação	Preferencial	Específicas Web design; Design Gráfico; Gestão de redes sociais; Audiovisual; Design Editorial; Design e Multimédia.
	Relevantes	Outras Microsoft Office avançado (<i>word/power-point</i>); Tecnologias da Informação e Comunicação; Marketing Digital; Gestão e organização de eventos; Gestão de tempo; Liderança.

5.7.2.1. A valoração das formações é efetuada de seguinte forma:

- a) Valoração das formações específicas preferenciais – **2,25 (dois virgula vinte e cinco) valores:**
- Uma formação específica preferencial – **0,75** (zero virgula setenta e cinco) valor;
 - De 2 (duas) a 4 (quatro) formações específicas preferenciais – **1,5** (um e meio) Valores;
 - De 5 (cinco) ou mais formações específicas preferenciais – **2,25** (dois virgula vinte e cinco) valores.
- b) Valoração das formações relevantes – **0,75 (zero virgula setenta e cinco) valor:**
- Uma formação relevante – **0,2** (zero virgula dois) valor;
 - De 2 (duas) a 4 (quatro) formações relevantes – **0,5** (zero virgula cinco) Valor;
 - De 5 (cinco) ou mais formações relevantes – **0,75** (zero virgula setenta e cinco) valores.

5.7.3. Experiência Profissional (EP)

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

É a verificação de desempenho efetivo de funções na área de formação solicitada no presente concurso.

5.7.3.1. A valoração da experiência profissional é efetuada de seguinte forma:

- De 3 (três) a 4 (quatro) anos de experiência em áreas relevantes ou equivalentes - **1** (um) valor.
- De mais de 4 (quatro) até 5 (cinco) anos de experiência em áreas relevantes ou equivalentes - **2** (dois) valores.
- Mais de 5 (cinco) anos de experiência em áreas relevantes ou equivalentes - **3** (três) valores.

6. Entrevista (E)

6.1. A entrevista deve ter a **ponderação** de **20%** para a classificação final.

6.2. A entrevista consiste numa conversa estruturada com o objetivo de avaliar, de forma objetiva e sistemática, as qualificações, motivações, experiência profissional e competências técnicas e comportamentais do candidato, relevantes para o cargo a ocupar.

6.3. Na entrevista deverão ser avaliados designadamente os seguintes aspetos:

- a) **Análise e sentido crítico (ASC):** visa avaliar a capacidade para realizar uma avaliação objetiva e crítica do seu percurso académico/profissional, identificando as experiências mais relevantes, bem como os pontos fortes e fracos da sua candidatura;
- b) **Planeamento e orientação para resultados (POR):** visa avaliar a capacidade, evidenciada ao longo do seu percurso académico/profissional, para definir objetivos e prazos realistas, implementar correções e ajustamentos necessários, persistir na prossecução das metas e encontrar estratégias de resolução de dificuldades;

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- c) **Relacionamento e comunicação (RC):** visa avaliar a facilidade relacional e o estilo comunicacional, atendendo à fluência e ritmo do discurso oral, o nível de organização interna da respetiva estrutura, e a adequação e diversidade do vocabulário;
- d) **Orientação para o serviço público (OSP):** visa aferir o interesse do candidato pelas atividades associadas aos postos de trabalho em concurso, desenvolvidas no quadro de referência dos princípios éticos e valores do serviço público;
- e) **Questões técnicas do setor (QTS):** visa analisar o conhecimento que os candidatos adquiriram sobre o setor, durante a preparação para os testes e entrevistas, tais como a missão do setor, as atribuições do técnico da área que pretende recrutar.

V

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO PREFERENCIAL

São critérios obrigatórios de desempate, por ordem de precedência, os seguintes elementos:

- a) Deficiência comprovada por documento médico oficial, desde que não seja motivo de impedimento para exercício do cargo;
- b) Maior valoração no método obrigatório (prova de conhecimento);
- c) Maior valoração no método de seleção complementar (entrevista).

VI

CLASSIFICAÇÃO FINAL (CF)

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

$$CF = 100\% = (60\% * PC + 20\% * AC + 20\% * E)$$

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

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

VII FORMA DE APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURA

1. A submissão de candidatura é efetuada preferencialmente através de suporte eletrónico, na plataforma *LimeSurvey* em uso na DNAP, devendo o candidato guardar o respetivo comprovativo.
2. A candidatura efetuada em suporte papel, deve ser apresentada nas instalações da DNAP sito no edifício do Ministério das Finanças, devendo o candidato guardar o respetivo recibo.
3. A candidatura deve identificar a entidade a que se dirige, indicando o número do concurso para o qual se candidata, caso for apresentada em formato papel, e deve conter **obrigatoriamente** os seguintes documentos:
 - a) **Carta de Apresentação** contendo as seguintes informações: identificação completa do candidato, contacto atual (número de telemóvel/telefone e e-mail); endereço; identificação da entidade a que se dirige, do cargo a que se candidata e a indicação do número do concurso a que se candidata entre outras informações pertinentes devidamente.
 - b) **Fotocópia do Documento de Identificação** - Bilhete de Identidade ou Cartão Nacional de Identificação ou ainda o Passaporte para a prova da identidade e nacionalidade (válido);
 - c) **Fotocópia Atestado Médico** - para a prova da robustez física e perfil psíquico (válido);
 - d) **Fotocópia Atestado de Registo Criminal**, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas (válido);

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- e) **Curriculum Vitae** (atualizado);
 - f) **Fotocópia do Certificado de Habilitações Literárias**, em caso de formação realizado em Cabo Verde ou **Certificado de equivalência**, em caso de formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
 - g) **Fotocópia do Histórico curricular** - para efeito de verificação das cadeiras específicas;
 - h) **Comprovativo de experiência profissional** - declaração de serviço ou trabalho contendo a identificação da entidade patronal bem como a rúbrica e carimbo do responsável pela elaboração da declaração; tempo de prestação de serviço, especificando o total de meses e/ou anos; resumo das funções desempenhadas;
4. Podem os candidatos apresentar outros documentos que entenderem ser relevantes para a avaliação da sua candidatura designadamente:
- a) **Comprovativo de formação complementar ou profissional** (caso o candidato tenha alguma formação complementar e/ou profissional);
5. Os candidatos que não apresentarem os documentos referidos nas alíneas a) a h), do nº 3, do presente ponto, serão excluídos.
6. Não são abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que se encontrarem nas seguintes situações:
- a. Falta de apresentação de documentos cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após o termo do prazo de candidatura, devendo neste caso o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de emissão do documento em causa;
 - b. Falta de apresentação de documentos comprovativos da formação profissional relevantes para a função.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

7. Na situação prevista na alínea a) do número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico concursos.publicos@mf.gov.cv ou na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel.
8. **A DNAP não se responsabilizará pelas candidaturas que deixarem de ser concretizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da responsabilidade da DNAP.**

VIII

PRAZO DE CANDIDATURA

O prazo de submissão de candidatura é de, no máximo, de **15 (quinze) dias corridos**, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento de concurso no site <https://dnap.gov.cv> página eletrónica da DNAP.

IX

PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

1. Os resultados de cada etapa serão obrigatoriamente publicados no site da DNAP - <https://dnap.gov.cv>.
2. Serão publicadas as seguintes listas:
 - a) Candidaturas admitidas e não admitidas e respetiva justificação;
 - b) Classificação dos resultados obtidos em cada método de seleção (Prova de Conhecimento, Avaliação Curricular e Entrevista);
 - c) Resultado Final.
3. Serão ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para a prova de conhecimentos, agenda das entrevistas 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 publicações das listas, o candidato deve contactar a DNAP através dos números de telefone 3337317/3337376 ou ainda através do endereço eletrónico concursos.publicos@mf.gov.cv.
2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contactar o técnico responsável pelo concurso, através dos telefones 2600407 ou através do endereço eletrónico recrutamento.arap@arap.gov.cv.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu processo de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção na Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas (ARAP).

XI

RECLAMAÇÕES

1. As reclamações devem ser apresentadas no prazo máximo de **3 (três) dias úteis** a contar do dia seguinte à data da publicação das listas no site da DNAP.
2. As reclamações em formato digital devem ser dirigidas para o email do ponto focal do recrutamento que é: recrutamento.arap@arap.gov.cv.
3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues nas instalações da Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas, situado na Rua Neves Ferreira n.º 5, CP n.º 787, Ténis -Plateau, Praia.
4. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação sob pena de deferimento tácito.

XII

RECURSOS

1. Os recursos sobre as decisões das reclamações devem ser interpostos no prazo de **5 (cinco) dias úteis** a contar do dia seguinte à data da comunicação ao reclamante da decisão.
2. Os recursos devem ser interpostos em formato papel ou por endereço eletrónico e dirigidas ao Diretor Nacional da Administração Pública.
3. Os recursos deduzidos em formato papel devem ser entregues na receção da DNAP e encaminhadas imediatamente ao Diretor Nacional da Administração Pública.
4. Os recursos formalizados por e-mail devem ser enviados à DNAP através do endereço eletrónico Mafaldo.carvalho@mf.gov.cv.
5. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação, sob pena de deferimento tácito.

XIII

CESSAÇÃO E CANCELAMENTO DO CONCURSO

1. O concurso cessa com a ocupação da vaga constante na publicitação.
2. Na situação de inexistência ou insuficiência de candidatos cancela-se o concurso, dando lugar a abertura de um novo procedimento.
3. Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, pelo Júri ou pela ARAP, pode-se cancelar o concurso.

XIV

INTEGRAÇÃO DOS CANDIDATOS NA BOLSA DE COMPETÊNCIAS

Os candidatos aprovados na prova de conhecimentos com nota igual ou superior a 14 (catorze) integram a Bolsa de Competências por um período de um ano a partir da data da publicação da lista

final do método de seleção Prova de Conhecimento.

XV

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O presente regulamento foi publicado no dia 23/08/2019
2. O concurso é válido por um período de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final.
3. O prazo de candidatura será do dia 23/08/ de 2019 até 23h e 59mn do dia 07/09/2019

Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas, 23 de agosto de 2019.

ANEXO

Matérias para a prova de conhecimentos

Matérias específicas:

- Fotojornalismo e fotografia aplicada ao design gráfico;
- Produção gráfica, animação, modelagem e tratamento de imagens;
- Redação publicitária e produção gráfica para web;
- Criação de identidade visual;
- Utilização de softwares gráficos;
- Desenvolvimento de peças gráficas digitais para diferentes plataformas;
- Utilização de técnicas de design/programação visual;

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- Planeamento, desenvolvimento e manutenção de sistemas para web;
- Desenvolvimento e manutenção de sites com layouts responsivos;
- Gerenciadores de conteúdos web;
- Teorias da comunicação e Técnicas de comunicação e expressão;
- Identidade corporativa;
- Normas e elementos de produção gráfica;
- Comunicação Institucional;
- Editoração eletrônica através de diagramação, ilustração, tratamento de imagens e otimização de fotos por meio dos softwares
- Código da Publicidade;
- Código de propriedade Industrial;
- Protocolo

Legislações do setor:

- Decreto-Lei nº 55/2015, de 9 de outubro, que aprova os novos estatutos da Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas;
- 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-Regulamentar nº 12/2015, de 31 de dezembro, 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;
- Decreto-Lei n.º 1/2009, de 05 de janeiro – que regula a lei das aquisições publicas;

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

- Lei n.º 14/VIII/2012, de 11 de julho, que define o regime jurídico das entidades reguladoras independentes nos sectores económico e financeiro;
- Deliberação n.º 11/CA/2015, de 27 de novembro – regulamento da estrutura orgânica e funcional da ARAP;
- Deliberação n.º 12/CA/2015, de 23 de dezembro – regulamento que define o plano de cargos carreira e salários da ARAP.

Da Administração Pública

- Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de julho de 2009 - que define as bases em que assenta o regime de Funções Publicas;
- Decreto-lei n.º 12/97 de 24 de março - Procedimento da Administração Publica;
- Decreto-Legislativo n.º 5/2007, 16 de outubro – Código Laboral;
- Constituição Modificação e extinção da Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública-Lei 102/IV/93, de 31 dezembro;
- Decreto Legislativo n.º 8/97, de 8 de maio - Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública;
- Decreto-Lei n.º 3/2010 de 08/03/2010 – Ferias, faltas e licença dos funcionários da Administração Pública.