



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DO BIÉ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ACÇÃO SOCIAL

EDITAL N.º03 /DRHAS/ISP-BIÉ/09/2026

DE 08 DE SETEMBRO

Rua Padre Fidalgo entre Artur de Paiva e Francisco de Leite Cardoso S/N, Cidade do Cuito-Bié
E- mail: ispb.bie@gmail.com
NIF: 5000308765
Telefone: 922408061
<http://isp-bie.ao/>



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DO BIÉ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ACÇÃO SOCIAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Entidade contratante	Instituto Superior Politécnico do Bié (ISP-Bié)
Unidade de afectação	Mestrado em Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem
Função	Secretária de Apoio Administrativo
Número de vagas	1 (uma)
Natureza do vínculo	Contrato de Trabalho Público a Termo Certo
Duração	24 (vinte e quatro) meses
Local de trabalho	Instituto Superior Politécnico do Bié, Província do Bié
Forma de candidatura	Entrega física e presencial no Departamento de Recursos Humanos do ISP-Bié

2. ENQUADRAMENTO E FUNDAMENTAÇÃO

O Instituto Superior Politécnico do Bié pretende assegurar o apoio administrativo para o funcionamento do Mestrado em Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem, especialmente na gestão do expediente, atendimento, organização documental, apoio a docentes e estudantes, controlo de calendários, reuniões, avaliações e demais actos académicos e administrativos associados ao ciclo de estudos.

Atendendo à natureza temporal da necessidade associada ao período de organização e funcionamento do Mestrado, require-se a contratação de um(a) Secretário(a) de Apoio Administrativo mediante contrato de trabalho público a termo certo, pelo período de 24 meses, nos termos da Lei n.º 26/22, de 22 de Agosto — Lei de Bases da Função Pública, sem aquisição do estatuto de funcionário público e sem conversão automática em vínculo definitivo.



3. OBJECTO

O Edital, têm por objecto definir as condições para o recrutamento e contratação de 1 (um/a) Secretário (a) de Apoio Administrativo para o Mestrado em Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem do ISP-Bié, por contrato de trabalho público a termo certo de 24 (vinte e quatro) meses.

4. TIPO DE CONCURSO

Concurso público de ingresso externo, aberto a cidadãos que reúnam os requisitos legais e específicos definidos no presente Edital, destinados à selecção de candidatos (as) para a celebração de contrato de trabalho público a termo certo, sem integração automática no quadro definitivo da Função Pública.

5. NÚMERO DE VAGAS

É disponibilizada 1 (uma) vaga para a função de Secretário(a) de Apoio Administrativo ao Mestrado em Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem.

6. DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Prestar apoio administrativo directo à Coordenação do Mestrado.
- Organizar e controlar a agenda académica e administrativa do curso.
- Receber, registar, encaminhar e arquivar correspondência e expediente.
- Preparar minutas de ofícios, declarações, avisos, convocatórias, listas de presença, actas e outros documentos administrativos.
- Organizar e manter actualizados os processos administrativos e académicos dos estudantes e docentes, dentro das competências atribuídas.
- Apoiar a programação de aulas, seminários, avaliações, reuniões, orientações e provas públicas.



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DO BIÉ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ACÇÃO SOCIAL

- Prestar atendimento presencial e remoto a estudantes, docentes e demais utentes do Mestrado.
- Manter bases de dados, mapas de controlo, listas e registos administrativos actualizados.
- Apoiar a preparação logística de reuniões, sessões lectivas e outros eventos do curso.
- Controlar prazos, pendências e documentação solicitada pela Coordenação.
- Elaborar relatórios administrativos periódicos sobre as actividades realizadas.
- Garantir confidencialidade e tratamento adequado de dados e documentos académicos.
- Executar outras tarefas de natureza administrativa compatíveis com a função e legalmente determinadas pela Coordenação ou pelos órgãos competentes.

7. PERFIL EXIGIDO

- Formação académica mínima: Ensino Superior concluído, preferencialmente em Administração, Secretariado, Gestão, Ciências Sociais ou área afim; será valorizada formação superior compatível.
- Experiência profissional mínima recomendada de 2 (dois) anos em secretariado, apoio administrativo, atendimento, gestão documental ou funções similares.
- Será especialmente valorizada experiência anterior em instituição de ensino superior, escola, projecto académico, pós-graduação ou serviço público.
- Domínio da língua portuguesa, oral e escrita.
- Domínio de informática na óptica do utilizador, nomeadamente Microsoft Word, Excel, PowerPoint, correio electrónico e organização digital de ficheiros.
- Boa capacidade de redacção administrativa, organização, arquivo e gestão de agenda.
- Capacidade de relacionamento interpessoal, atendimento, trabalho em equipa e cumprimento de prazos.



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DO BIÉ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ACÇÃO SOCIAL

- Discrição, ética, responsabilidade, assiduidade, pontualidade e confidencialidade.

8. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CANDIDATURA

- Requerimento ou carta de candidatura dirigido ao Presidente do Instituto Superior Politécnico do Bié.
- Curriculum Vitae actualizado, datado e assinado.
- Cópia legível do Bilhete de Identidade.
- Cópia do certificado ou diploma de habilitações literárias.
- Documentos comprovativos da experiência profissional declarada, quando disponíveis.
- Cópias de certificados de formação profissional ou complementar relevantes para o cargo.
- Declaração de disponibilidade para o exercício da função durante o período contratual.
- Outros documentos que venham a ser legalmente exigidos na fase de formalização da contratação.

9. FORMA E LOCAL DE APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

As candidaturas devem ser apresentadas exclusivamente em formato físico e presencial, mediante entrega do processo de candidatura no Departamento de Recursos Humanos do Instituto Superior Politécnico do Bié, durante o horário normal de expediente, (8-15H).

No acto de entrega, o candidato deverá receber comprovativo de recepção, com indicação da data e, sempre que aplicável, número de registo ou protocolo.

10. PRAZO DE APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

O prazo para apresentação das candidaturas é de 7 (Sete) dias, com início no dia 14 de Setembro de 2026 e termo no dia 22 de Setembro de 2026, inclusive. Não serão admitidas candidaturas entregues após o termo do prazo.

A experiência profissional deverá ser considerada factor de valorização objectiva, com maior pontuação para experiência comprovada em secretariado administrativo, serviços académicos, instituições de ensino superior ou projectos de pós-graduação.



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DO BIÉ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ACÇÃO SOCIAL

11. DURAÇÃO E CESSAÇÃO DO CONTRATO

O contrato será celebrado a escrito pelo período certo de 24 (vinte e quatro) meses, nos termos dos artigos 13.º e 15.º da Lei n.º 26/22, de 22 de Agosto. Findo o prazo, caduca nos termos legais, não conferindo à contratada direito de integração automática no quadro definitivo da Função Pública.

12. LOCAL DE EXERCÍCIO E SUPERVISÃO

O contratado (a), exercerá as funções nas instalações do Instituto Superior Politécnico do Bié, ficando funcionalmente afecta à Coordenação do Mestrado em Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem e administrativamente sujeita às normas e procedimentos do ISP-Bié.

Departamento de Recursos Humanos e Acção Social do Instituto Superior Politécnico do Bié, no Cuíto, aos 08 de Setembro de 2026.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO

Osvaldo Victor Martinho, Lic.