



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM

(ISUP)

(Aprovado por Decreto Presidencial N° 168/12, Diário da República N°141- I Série, de 24 de Julho)

Telefone: 00244236207901 email: isuppa2013@hotmail.com

DEPARTAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

**RELATÓRIO DA SITUAÇÃO DO VÍNCULO LABORAL,
ENQUADRAMENTO PROFISSIONAL E PROMOÇÃO DE
CATEGORIA DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
DO ISUP**

PORTO AMBOIM, JULHO/2026

1. INTRODUÇÃO

O presente Relatório de Autoavaliação aborda a situação do vínculo laboral, o enquadramento profissional e a promoção/progressão de categoria do pessoal técnico-administrativo que presta serviço no Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim (ISUP), com incidência nos serviços que apoiam os cursos de Psicologia da Educação e Ensino Primário, tutelados pelo Departamento de Ciências Económicas, Sociais e Humanas.

A avaliação abrange os anos lectivos 2024/2025 e 2025/2026 e enquadra-se no processo de autoavaliação institucional, procurando verificar se o pessoal técnico-administrativo dispõe de um vínculo laboral formal, se as suas categorias profissionais estão devidamente enquadradas e se a instituição dispõe de mecanismos de valorização e desenvolvimento da carreira dos seus trabalhadores.

A estabilidade e o adequado enquadramento do pessoal constituem factores importantes para a qualidade dos serviços de apoio ao processo pedagógico. Funcionários devidamente enquadrados, valorizados e com perspectivas de desenvolvimento profissional tendem a contribuir para maior continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados aos estudantes, docentes e órgãos de gestão. O presente relatório deve ser lido em articulação com o relatório referente à adequação do pessoal técnico-administrativo aos processos pedagógicos.

2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA

Instituição: Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim (ISUP)

Departamentos: responsável pelos Recursos Humanos: Departamento dos Recursos Humanos e Departamento de Ciências Económicas, Sociais e Humanas

Cursos: Licenciatura em Psicologia da Educação e Licenciatura em Ensino Primário.

3. OBJECTIVOS DO RELATÓRIO

3.1. Objectivo geral

Avaliar a situação do vínculo laboral, o enquadramento profissional e as condições de promoção e progressão de categoria do pessoal técnico-administrativo que presta apoio aos cursos de Psicologia da Educação e Ensino Primário.

3.2. Objectivos específicos

1. Identificar o pessoal técnico-administrativo afecto aos serviços de apoio aos cursos;
2. Verificar as respectivas categorias profissionais;
3. Identificar as habilitações académicas dos funcionários;

4. Analisar a correspondência entre formação, funções e categoria profissional;
5. Verificar a existência de documentação comprovativa do vínculo laboral;
6. Avaliar os mecanismos de promoção e progressão profissional;
7. Identificar necessidades de valorização e desenvolvimento da carreira;
8. Propor medidas de melhoria para a gestão dos recursos humanos.

3.1. Vínculo laboral

É a relação jurídica que estabelece a ligação entre o trabalhador e o Instituto, mediante contrato, nomeação ou outra forma legalmente admissível.

A instituição deve possuir documentação que permita comprovar a situação laboral de cada funcionário.

3.2. Categoria profissional

É o enquadramento funcional atribuído ao trabalhador dentro da estrutura profissional da instituição, de acordo com as normas aplicáveis.

3.3. Promoção

É a evolução do trabalhador para uma categoria profissional superior, quando estejam reunidos os requisitos legalmente e institucionalmente previstos.

3.4. Progressão

É a evolução dentro da carreira ou estrutura profissional nos termos aplicáveis, podendo estar associada à experiência, tempo de serviço, avaliação de desempenho, formação ou outros requisitos estabelecidos.

3.5. Valorização profissional

Compreende as medidas destinadas ao desenvolvimento das competências dos trabalhadores, incluindo formação contínua, capacitação, actualização profissional e incentivo à elevação das habilitações académicas.

4. CARACTERIZAÇÃO DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

No período em análise foram identificados **14 funcionários técnico-administrativos** que exercem funções nos diferentes serviços do ISUP relacionados directa ou indirectamente com o funcionamento dos cursos de Psicologia da Educação e Ensino Primário.

A informação disponibilizada permite identificar as respectivas funções, categorias e habilitações, devendo a situação exacta do vínculo laboral ser confirmada nos processos individuais de cada funcionário.

Tabela 1*Caracterização Do Pessoal Técnico-Administrativo*

N.º	Funcionário	Serviço/Função	Categoria indicada	Habilitação/Situação
1	Delfina Catumbela	Departamento de Assuntos Académicos	A confirmar	Licenciada
2	Francisco José Duarte de Castro	Departamento de Gestão da Qualidade	Técnico Superior de 3.ª Classe	A confirmar
3	Hermenegildo Buando	Sala de Informática	Técnico Superior de 3.ª Classe	Engenheiro
4	Tersa António Joaquim	Sala Especializada de Psicologia da Educação	Técnico Superior de 3.ª Classe	A confirmar
5	Lucas Madureira Feliciano	Apoio técnico-administrativo	Técnico Superior de 3.ª Classe	Frequência universitária
6	Emanuel Kenedy	Apoio administrativo	Técnico Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	Frequência universitária
7	Joselino José	Apoio técnico-administrativo	Técnico Superior de 2.ª Classe	Frequência universitária
8	Amélia Joaquim	Apoio técnico-administrativo	Técnico Superior de 2.ª Classe	A confirmar
9	Isaac dos Anjos	Biblioteca Central	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	Licenciado; frequência de Mestrado
10	Aida Matias	Biblioteca	Auxiliar de 2.ª Classe	Frequência universitária
11	João Fernando dos Santos Nunes	Apoio técnico-administrativo	Técnico Auxiliar de 2.ª Classe	Frequência universitária
12	Ana Maria Pinto	Departamento de Finanças	Técnico Auxiliar	Frequência universitária em Gestão Empresarial e Contabilidade

13	Salomão Catumbela	Secção de Apoio Estudantil	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	Licenciado; formação em agregação pedagógica
14	Malaquias Estevão	Departamento de Finanças	Técnico Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	Frequência universitária em Gestão Empresarial e Contabilidade

5. SITUAÇÃO DO VÍNCULO LABORAL

A análise da situação do vínculo laboral constitui uma componente fundamental da gestão dos recursos humanos.

Para efeitos da presente autoavaliação, o ISUP deverá manter actualizado o processo individual de cada funcionário, contendo os documentos que comprovem a sua relação laboral com a instituição.

Entre os documentos a considerar encontram-se:

- contrato de trabalho;
- despacho de nomeação, quando aplicável;
- termo de posse, quando aplicável;
- ficha ou processo individual;
- documento de identificação profissional;
- comprovativo da categoria;
- comprovativos de habilitações académicas;
- documentos relativos a promoções ou progressões;
- registos de formação;
- avaliações de desempenho, quando aplicável.

Com base nos dados actualmente disponíveis, é possível identificar as categorias profissionais de grande parte dos funcionários. Contudo, **a modalidade exacta do vínculo laboral de cada funcionário deverá ser confirmada pelo Departamento dos Recursos Humanos através dos respectivos processos individuais.**

Esta verificação constitui uma medida importante para garantir a fiabilidade da informação apresentada no processo de avaliação externa.

6. ENQUADRAMENTO PROFISSIONAL

A análise das categorias indicadas demonstra a existência de diferentes níveis de enquadramento profissional dentro do pessoal técnico-administrativo.

Observa-se a presença de funcionários enquadrados como:

- Técnicos Superiores de 2.^a Classe;
- Técnicos Superiores de 3.^a Classe;
- Técnicos Auxiliares;
- Técnicos Auxiliares Administrativos;
- Auxiliares Administrativos de 2.^a Classe.

A diversidade de categorias corresponde à diferenciação das funções existentes nos serviços. No entanto, recomenda-se que o Departamento dos Recursos Humanos realize periodicamente uma verificação da correspondência entre a categoria formal, as funções efectivamente desempenhadas, as habilitações académicas e as responsabilidades atribuídas a cada funcionário. Esta análise permitirá identificar eventuais situações que necessitem de regularização, actualização ou melhor enquadramento.

7. FORMAÇÃO ACADÉMICA E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Um dos aspectos positivos identificados no quadro de pessoal é a existência de funcionários que procuram elevar as suas habilitações académicas.

Entre os exemplos identificados encontram-se:

- funcionários licenciados;
- funcionários que frequentam licenciaturas;
- um funcionário licenciado que se encontra matriculado em formação de Mestrado;
- funcionário licenciado com previsão de prosseguimento para formação de Mestrado;
- funcionários que frequentam formação superior em áreas de Gestão Empresarial e Contabilidade;
- funcionário que realiza formação relacionada com agregação pedagógica.

Esta realidade demonstra uma tendência favorável de valorização do capital humano da instituição. A elevação das qualificações académicas deve ser acompanhada pela instituição através de políticas de formação contínua e, quando aplicável, pela análise das possibilidades de enquadramento e evolução profissional dos trabalhadores.

8. ANÁLISE DA PROMOÇÃO E PROGRESSÃO DE CATEGORIA

A promoção e progressão profissional constituem instrumentos importantes para a valorização dos trabalhadores e para a retenção de pessoal qualificado.

No âmbito desta autoavaliação, recomenda-se que o Departamento dos Recursos Humanos mantenha um mapa individual de carreira para cada funcionário, contendo, entre outros elementos:

1. Data de ingresso na instituição;
2. Categoria de ingresso;
3. Categoria actual;
4. Data da última promoção/progressão;
5. Tempo de serviço;
6. Habilitações académicas;
7. Formação profissional realizada;
8. Avaliações de desempenho;
9. Promoções ou progressões realizadas;
10. Necessidades futuras de desenvolvimento profissional.

A instituição deve ainda assegurar que qualquer promoção ou progressão seja devidamente documentada através dos instrumentos administrativos correspondentes.

9. ANÁLISE INDIVIDUAL DO PESSOAL

9.1. Delfina Catumbela

A Licenciada **Delfina Catumbela** presta serviço no Departamento de Assuntos Académicos. A sua formação superior constitui um elemento favorável para o desempenho de funções relacionadas com o acompanhamento dos processos académicos. Recomenda-se a verificação da correspondência entre a sua habilitação, funções efectivamente desempenhadas e categoria profissional, bem como a actualização do seu processo individual. Situação para autoavaliação: adequada, sujeita à confirmação documental do vínculo e categoria.

9.2. Francisco José Duarte de Castro

O funcionário **Francisco José Duarte de Castro** presta serviço no Departamento de Gestão da Qualidade e possui a categoria de **Técnico Superior de 3.ª Classe**. A sua inserção na área da qualidade é relevante para os processos de autoavaliação, monitorização e melhoria contínua. Recomenda-se a manutenção de formação especializada na área de gestão da qualidade no ensino superior. **Situação:** adequada.

9.3. Hermenegildo Buando

O **Engenheiro Hermenegildo Buando**, Técnico Superior de 3.^a Classe, exerce funções como técnico da Sala de Informática. A existência de um profissional com formação superior na área tecnológica constitui um ponto forte da instituição.

A instituição deve garantir a actualização permanente das suas competências, considerando a evolução dos sistemas informáticos e das tecnologias aplicadas ao ensino superior. **Situação:** adequada.

9.4. Tersa António Joaquim

A **Técnica Tersa António Joaquim**, enquadrada como Técnica Superior de 3.^a Classe, é responsável pela Sala Especializada do curso de Psicologia da Educação. A função desempenhada possui relação directa com as actividades práticas do curso. Recomenda-se a continuidade da sua formação profissional e a actualização dos recursos existentes na sala especializada. **Situação:** adequada.

9.5. Lucas Madureira Feliciano

Lucas Madureira Feliciano exerce funções como técnico auxiliar e possui a categoria indicada de Técnico Superior de 3.^a Classe, encontrando-se a frequentar estudos universitários. A continuidade da formação académica constitui um aspecto positivo.

Recomenda-se o acompanhamento da sua evolução académica e profissional pelo Departamento dos Recursos Humanos. **Situação:** adequada, com perspectiva de valorização profissional.

9.6. Emanuel Kenedy

Emanuel Kenedy exerce funções de Técnico Auxiliar Administrativo de 2.^a Classe e encontra-se a frequentar estudos universitários. A frequência de formação superior constitui um indicador de desenvolvimento profissional. Recomenda-se o acompanhamento da formação e a avaliação futura da sua correspondência com as necessidades funcionais da instituição. **Situação:** adequada, com necessidade de acompanhamento.

9.7. Joselino José

Joselino José exerce funções de Técnico Auxiliar e possui a categoria indicada de Técnico Superior de 2.^a Classe, encontrando-se a frequentar estudos universitários.

Recomenda-se a manutenção do acompanhamento do seu percurso académico e profissional e a actualização regular dos dados constantes do processo individual.

Situação: adequada.

9.8. Amélia Joaquim

Amélia Joaquim exerce funções como Técnica Auxiliar e possui a categoria indicada de Técnica Superior de 2.^a Classe.

Recomenda-se a confirmação documental da categoria e a análise da correspondência entre a categoria formal e as funções efectivamente desempenhadas.

Situação: adequada, sujeita a confirmação documental.

9.9. Isaac dos Anjos

Isaac dos Anjos trabalha na Biblioteca Central do ISUP, possui a categoria de Auxiliar Administrativo de 2.^a Classe, é licenciado e encontra-se matriculado em formação de Mestrado.

O seu percurso académico constitui um indicador relevante de valorização profissional.

A sua permanência na biblioteca permite associar formação académica superior às necessidades de apoio aos estudantes e docentes.

Situação: adequada, com potencial de valorização profissional.

9.10. Aida Matias

Aida Matias exerce funções de secretária da Biblioteca, enquadrada como Auxiliar de 2.^a Classe, e frequenta estudos universitários.

A frequência universitária constitui um factor positivo para o desenvolvimento das suas competências.

Recomenda-se formação específica em gestão bibliotecária, atendimento e recursos de informação científica.

Situação: adequada, com necessidade de capacitação contínua.

9.11. João Fernando dos Santos Nunes

João Fernando dos Santos Nunes exerce funções de Técnico Auxiliar de 2.^a Classe e encontra-se a frequentar estudos universitários.

A instituição deve continuar a incentivar a sua formação e acompanhar a evolução das suas competências profissionais.

Situação: adequada.

9.12. Ana Maria Pinto

Ana Maria Pinto exerce funções no Departamento de Finanças como Técnica Auxiliar e frequenta estudos universitários em Gestão Empresarial e Contabilidade.

Existe uma relação positiva entre a área de formação frequentada e as funções desempenhadas.

Recomenda-se o incentivo à conclusão da formação superior e a realização de capacitações específicas na área financeira e administrativa.

Situação: adequada.

9.13. Salomão Catumbela

Salomão Catumbela, chefe da Secção de Apoio Estudantil dos cursos, possui a categoria de Auxiliar Administrativo de 2.^a Classe, é licenciado e tem realizado formações básicas de agregação pedagógica.

A sua função apresenta uma relação directa com o acompanhamento e apoio aos estudantes.

A formação académica e as acções de capacitação realizadas constituem elementos positivos para o desempenho da função.

A instituição prevê o seu desenvolvimento académico, incluindo a realização de formação de Mestrado até 2030.

Situação: adequada, com perspectivas de valorização profissional.

9.14. Malaquias Estevão

Malaquias Estevão exerce funções no Departamento de Finanças como Técnico Auxiliar Administrativo de 2.^a Classe e frequenta estudos universitários em Gestão Empresarial e Contabilidade.

A formação frequentada apresenta relação directa com as funções exercidas.

Recomenda-se a continuidade dos estudos e da capacitação profissional.

Situação: adequada.

10. PONTOS FORTES

A autoavaliação permitiu identificar os seguintes pontos fortes:

1. Existência de pessoal técnico-administrativo com diferentes níveis de qualificação;
2. Existência de funcionários licenciados;
3. Existência de funcionários que frequentam estudos universitários;
4. Existência de funcionário em formação de Mestrado;
5. Existência de pessoal com categorias de Técnico Superior de 2.^a e 3.^a Classes;
6. Existência de pessoal técnico especializado em Informática;
7. Existência de pessoal afecto à Gestão da Qualidade;

8. Existência de pessoal com formação relacionada com Gestão Empresarial e Contabilidade;
9. Existência de formação em agregação pedagógica no âmbito do apoio estudantil;
10. Tendência de valorização académica dos funcionários;
11. Distribuição do pessoal por áreas essenciais de apoio aos cursos.

11. FRAGILIDADES IDENTIFICADAS

Foram identificadas as seguintes necessidades de melhoria:

1. Necessidade de actualizar e uniformizar os registos sobre os vínculos laborais;
2. Necessidade de manter actualizados os processos individuais;
3. Necessidade de confirmar documentalmente a correspondência entre categoria e função;
4. Necessidade de sistematizar os registos de promoções e progressões;
5. Necessidade de criar um plano individual de desenvolvimento profissional;
6. Necessidade de reforçar a formação contínua;
7. Necessidade de estabelecer mecanismos regulares de avaliação de desempenho;
8. Necessidade de incentivar a conclusão dos estudos universitários pelos funcionários que ainda se encontram em formação;
9. Necessidade de estabelecer critérios claros para a valorização profissional, dentro do quadro legal e regulamentar aplicável.

12. PLANO DE MELHORIA

N.º	Acção de melhoria	Responsável	Periodicidade	Indicador
1	Actualizar os processos individuais dos funcionários	Departamento dos RH	Anual	100% dos processos actualizados
2	Elaborar mapa geral de vínculos laborais	Departamento dos RH	Anual	Mapa actualizado
3	Actualizar mapa de categorias profissionais	Departamento dos RH	Anual	Mapa de categorias
4	Registar promoções e progressões	Departamento dos RH	Permanente	Registos actualizados
5	Elaborar plano anual de	RH / Chefias	Anual	Plano aprovado

	formação			
6	Promover formação em gestão académica	RH / Assuntos Académicos	Anual	Nº de funcionários formados
7	Promover formação em gestão da qualidade	RH / Gestão da Qualidade	Anual	Certificados/relatórios
8	Incentivar a formação superior dos funcionários	Direcção / RH	Permanente	Nº de funcionários em formação
9	Implementar avaliação periódica de desempenho	RH / Chefias	Anual	Avaliações realizadas
10	Elaborar planos individuais de desenvolvimento profissional	RH	Bienal	Planos individuais

13. EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS RECOMENDADAS

Para efeitos de avaliação externa, recomenda-se que o ISUP organize uma pasta física e/ou digital contendo as seguintes evidências:

A. Sobre o vínculo laboral

- Contratos de trabalho;
- Despachos de nomeação;
- Termos de posse, quando aplicáveis;
- Mapas de pessoal;
- Processos individuais.

B. Sobre as categorias

- Documentos de enquadramento profissional;
- Despachos de promoção;
- Despachos de progressão;
- Declarações de categoria;
- Registos funcionais.

C. Sobre a formação

- Certificados de habilitações;
- Declarações de frequência universitária;
- Certificados de formação profissional;

- Certificados de agregação pedagógica;
- Comprovativos de matrícula em Mestrado.

D. Sobre o desenvolvimento profissional

- Avaliações de desempenho;
- Planos de formação;
- Relatórios de formação;
- Planos individuais de desenvolvimento;
- Registos de participação em seminários e workshops.

14. APRECIACÃO GLOBAL

Considerando os dados disponibilizados, a situação do pessoal técnico-administrativo do ISUP apresenta uma **estrutura profissional diversificada e em processo de valorização académica**.

A existência de funcionários com formação superior e de trabalhadores que continuam a frequentar estudos universitários demonstra uma política de desenvolvimento do capital humano que pode contribuir positivamente para a qualidade dos serviços.

Contudo, para efeitos de uma avaliação institucional mais robusta, é indispensável que a instituição consiga demonstrar documentalmente:

- o tipo de vínculo de cada funcionário;
- a categoria profissional;
- a data de ingresso;
- a data da última promoção ou progressão;
- as habilitações académicas;
- as formações realizadas;
- as avaliações de desempenho;
- e a correspondência entre a categoria e as funções exercidas.

Assim, a autoavaliação não deve limitar-se à apresentação de uma lista de funcionários, mas deve demonstrar **a estabilidade, regularidade, valorização e desenvolvimento profissional dos recursos humanos**.

15. CONCLUSÃO

Com base na análise realizada para os períodos **2024/2025 e 2025/2026**, conclui-se que o Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim dispõe de um quadro de pessoal

técnico-administrativo com diferentes categorias e níveis de formação, distribuído por áreas essenciais ao funcionamento dos cursos de Psicologia da Educação e Ensino Primário.

A instituição apresenta como principal ponto positivo a existência de uma **tendência de elevação das qualificações académicas do pessoal**, observando-se funcionários licenciados, trabalhadores que frequentam cursos superiores e funcionário em formação de Mestrado.

No domínio do vínculo laboral e da carreira, considera-se necessário continuar a fortalecer os mecanismos de **organização documental, acompanhamento das carreiras, avaliação de desempenho, formação contínua e promoção/progressão profissional**.

A situação global é, portanto, avaliada como:

ADEQUADA, COM NECESSIDADE DE CONSOLIDAÇÃO DOS MECANISMOS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA.

A instituição deverá continuar a promover a valorização dos seus recursos humanos, assegurando que a evolução académica e profissional dos trabalhadores seja acompanhada por mecanismos administrativos devidamente documentados e compatíveis com as normas aplicáveis.

16. DECLARAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

O presente Relatório de Autoavaliação, referente à situação do vínculo laboral, enquadramento profissional e promoção/progressão de categoria do pessoal técnico-administrativo dos cursos de Psicologia da Educação e Ensino Primário, é submetido à apreciação dos órgãos competentes do Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim.

Porto Amboim, 28 de Julho de 2026

O Chefe do Departamento dos Recursos Humanos

Mestre Heráclito de Carvalho

Assinatura: _____

O Chefe do Departamento de Ciências Económicas, Sociais e Humanas

Mestre Custódio Malheiro Sozinho

Assinatura: _____

O Coordenador do Curso de Psicologia da Educação

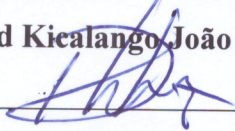
Mestre Yudelkis Ramirez Delgado

Assinatura: _____

O Coordenador do Curso de Ensino Primário

Mestre David Kicalango João

Assinatura: _____

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'David Kicalango João', is written over a horizontal line.