

ANÚNCIO DE CONCURSO

RECRUTAMENTO DE UM(A) SECRETÁRIA(O) EXECUTIVA(O)

A **Agência Reguladora do Ensino Superior**, abreviadamente designada por **ARES**, é uma autoridade administrativa independente, de base institucional, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, criada para exercer funções reguladoras, incluindo as de regulamentação, supervisão e sancionamento de infrações (Decreto-Lei n.º 121/VIII/2016, de 24 de março).

Com o propósito de garantir o cumprimento das valências relativas à avaliação, acreditação e registo das instituições de ensino superior e dos seus ciclos de estudos, a ARES pretende recrutar um(a) **Secretária(o) Executiva(o)**, nas condições abaixo indicadas:

Admitem-se candidatos com o seguinte perfil:

- Licenciatura preferencialmente em:
 - Secretariado Executivo; ou
 - Assessoria de Direção.
- Conhecimentos técnico-profissionais:
 - Proficiência em Língua Portuguesa (falada e escrita);
 - Domínio da Língua Inglesa (avançado ou independente);
 - Domínio básico da Língua Francesa;
 - Informática na ótica do utilizador;
 - Arquivologia;
 - Relações Públicas.
- Experiência profissional de, pelo menos, três (3) anos na área após o término de Licenciatura.
- Estar disponível para trabalhar a tempo inteiro.

Valoriza-se o perfil com as seguintes competências comportamentais:

- Capacidade de organização e de gestão do tempo;
- Orientação para resultados;
- Facilidade de comunicação e de relação interpessoal;
- Espírito de equipa;
- Integridade e compromisso;
- Habilidades de representação, comunicação e colaboração institucional.

Processo de seleção:

A seleção será feita com base em:

- a) Avaliação documental e curricular;
- b) Entrevista.

Formalização e instrução das candidaturas:

As candidaturas são formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração da ARES, com designação/assunto do nome do concurso, - “**Concurso para admissão de SECRETÁRIA(O) EXECUTIVA(O)**” - pelo correio eletrónico: concurso@ares.cv. O prazo para apresentação de candidaturas é até ao dia 08 de janeiro de 2026.

O dossier de candidatura deve conter:

- a. Carta de candidatura, especificando as motivações para o cargo de Secretária(o) Executiva(o);
- b. Curriculum Vitae atualizado, com detalhes relevantes do percurso profissional;
- c. Comprovativo de formação académica adequada ao cargo, comprovada com certificado de habilitações literárias e certificado de equivalência, caso for aplicável;
- d. Comprovativo da experiência profissional;
- e. Cópia do Bilhete de Identidade / Cartão Nacional de Identificação;
- f. Cópia do NIF - Número de Identificação Fiscal.

Oferece-se:

Contrato de trabalho de trabalho a termo certo com possibilidade de renovação e carreira;

Salário compatível com a função;

Local de trabalho:

Av. Cidade de Lisboa, CP 88, Edifício do ARES 4.º Andar, 7942-056 Várzea,
Cidade da Praia - Ilha de Santiago, República de Cabo Verde.

A Agência Reguladora do Ensino Superior reserva-se ao direito de anular o concurso, caso as candidaturas não satisfaçam as condições exigidas ou por outro motivo emanado superiormente pelo CA da ARES que assim o justifique.

Cidade da Praia, 18 de dezembro de 2025

O PCA da ARES



/João Manuel Livramento Dias da Silva/