

GUIA RÁPIDO DE PREPARAÇÃO

CONCURSO

PÚBLICO

GOVERNO PROVINCIAL DO BIÉ & ADMINISTRAÇÕES MUNICIPAIS



EDIÇÃO ESPECIAL

Material introdutório para
orientar candidatos sobre os
conteúdos e estratégias de
estudo para as provas.

VERSÃO PROMOCIONAL



Marketplace SOFT

GUIA RÁPIDO DE PREPARAÇÃO CONCURSO PÚBLICO GOVERNO PROVINCIAL DO BIÉ & ADMINISTRAÇÕES MUNICIPAIS

Este guia fornece uma visão geral abrangente sobre o concurso público promovido pelo Governo Provincial do Bié e Administrações Municipais. Inclui informações sobre o perfil e atribuições dos cargos, técnicas de preparação, temas específicos que podem ser abordados nas provas, métodos de estudo eficazes, dicas para otimização do desempenho, além de simulados e exercícios para praticar.

ÍNDICE

- 1. Introdução**
 - 1.1 Objetivo deste Guia
 - 1.2 Como aproveitar melhor o material
- 2. Informações Gerais sobre o Concurso**
 - 2.1 Breve Apresentação do Governo Provincial do Bié
 - 2.2 O Papel das Administrações Municipais
 - 2.3 Estrutura Básica do Concurso Público do Bié
- 3. Conteúdos Comuns Resumidos**
 - 3.1 Administração Pública Angolana
 - 3.2 Ética e Deontologia Profissional
 - 3.3 Cultura Geral – História de Angola e Província do Bié
- 4. Conteúdos Específicos por Categoria – Resumo**
 - 4.1 Técnico Superior de 2.^a Classe
 - 4.2 Técnico Médico de 3.^a Classe
 - 4.3 Escriturário/Datilógrafo
 - 4.4 Auxiliar Administrativo de 2.^a Classe
 - 4.5 Motorista de Ligeiros de 2.^a Classe
 - 4.6 Auxiliar de Limpeza de 2.^a Classe
- 5. Dicas de Preparação**
 - 5.1 Como Organizar o Tempo de Estudo
 - 5.2 Técnicas de Memorizar Conteúdos
 - 5.3 Estratégias no Dia da Prova
- 6. Conteúdos Mais Frequentes nas Provas**
 - 6.1 Língua Portuguesa
 - 6.2 Noções de Administração Pública
 - 6.3 Arquivo e Documentação
 - 6.4 Cultura Geral de Angola
 - 6.5 Ética e Deontologia Profissional
- 7. Questões de Exercícios**
 - 7.1 Exercícios de Língua Portuguesa
 - 7.2 Exercícios de Noções de Administração Pública
 - 7.3 Exercícios de Arquivo e Documentação

7.4 Exercícios de Cultura Geral de Angola

7.5 Exercícios de Ética e Deontologia Profissional

8. Conclusão e Próximos Passos

9. Sobre a Marketplace SOFT

9.1 Quem Somos

9.2 Como Obter o Material Completo

10. Encerramento – Garanta Já a Sua Aprovação

1. Introdução

O **Concurso Público do Governo Provincial do Bié e das Administrações Municipais** representa uma oportunidade única para cidadãos que desejam ingressar na função pública, contribuindo para o desenvolvimento da província e do país.

Este guia rápido foi criado para oferecer uma visão clara e objetiva sobre o processo, requisitos e dicas de preparação, ajudando o candidato a aumentar suas chances de aprovação.

Ao longo deste material, você encontrará:

- Informações gerais sobre o concurso.
- Principais etapas do processo seletivo.
- Conteúdos mais cobrados nas provas.
- Dicas práticas para se preparar com eficiência.

O nosso objetivo é facilitar o acesso a informações importantes e orientar o candidato, mesmo que este seja o seu primeiro concurso público.

Com dedicação, foco e o material certo, é possível alcançar bons resultados e conquistar a tão sonhada vaga.

1.1 Objetivo deste Guia

O objetivo deste guia é fornecer ao candidato uma visão clara, prática e confiável sobre o **Concurso Público do Governo Provincial do Bié e das Administrações Municipais**.

A proposta é servir como um **material de apoio rápido**, reunindo informações essenciais para orientar desde o entendimento das regras do concurso até as melhores estratégias para a preparação.

Neste guia, o leitor encontrará:

- **Resumo das etapas do concurso** e como cada uma funciona.
- **Requisitos básicos** para participação.
- **Conteúdos mais frequentes** nas provas.
- **Dicas iniciais de estudo** para otimizar o tempo e o rendimento.

Nosso compromisso é apresentar tudo de forma **profissional, clara e objetiva**, para que qualquer candidato, mesmo sem experiência anterior em concursos, possa compreender e se preparar com segurança.

1.2 Como Aproveitar Melhor o Material

Para extrair o máximo benefício deste guia, é fundamental que o candidato siga uma abordagem **organizada e disciplinada** durante a leitura e aplicação das orientações.

Aqui estão algumas recomendações práticas:

1. Leia o guia por completo antes de começar os estudos

Isso permitirá ter uma visão geral do conteúdo e entender a lógica de organização do material.

2. Marque e anote pontos importantes

Utilize marca-texto, anotações à margem ou um caderno à parte para registrar conceitos-chave, datas relevantes e termos técnicos que possam cair na prova.

3. Revise regularmente

Releituras periódicas ajudam a fixar o conteúdo e reduzem o esquecimento com o passar do tempo.

4. Combine teoria e prática

Sempre que possível, estude os tópicos teóricos e, em seguida, resolva questões simuladas relacionadas ao tema.

5. Ajuste o foco para a sua categoria

Embora o guia traga conteúdos comuns a todos os cargos, dê prioridade também aos tópicos específicos da função para a qual está se candidatando.

6. Organize um cronograma de estudos

Divida os conteúdos em blocos diários ou semanais, equilibrando as matérias mais fáceis e as mais complexas.

7. Atenção aos detalhes do edital

Mesmo que este guia resuma as regras do concurso, consulte sempre o comunicado oficial para confirmar requisitos, prazos e etapas.

Seguindo esses passos, o candidato poderá **transformar este material em uma ferramenta prática e direcionada**, aumentando consideravelmente suas chances de aprovação.

2. Informações Gerais sobre o Concurso

2.1 Breve Apresentação do Governo Provincial do Bié

O **Governo Provincial do Bié** é o órgão representativo do Estado na província, responsável por implementar as políticas públicas definidas a nível nacional, promover o desenvolvimento local e garantir a prestação de serviços essenciais à população.

A província do Bié, localizada no **centro de Angola**, possui grande importância estratégica, tanto pela sua posição geográfica quanto pelo seu potencial econômico, social e cultural. A cidade do **Cuíto** é a capital provincial e funciona como o principal centro administrativo, político e logístico.

O Governo Provincial atua em estreita ligação com as **Administrações Municipais**, assegurando que as políticas, programas e projetos cheguem efetivamente às comunidades. Entre as suas principais áreas de intervenção, destacam-se:

- **Educação e formação** – melhoria da rede escolar, qualificação de professores e aumento do acesso ao ensino.
- **Saúde pública** – expansão e modernização das unidades hospitalares e reforço das campanhas de prevenção.
- **Infraestruturas** – reabilitação de estradas, construção de pontes e melhoria das condições de transporte.
- **Economia e agricultura** – fomento da produção local e apoio aos produtores rurais.
- **Administração e serviços públicos** – modernização dos processos administrativos e aumento da eficiência no atendimento ao cidadão.

Participar num concurso público do Governo Provincial do Bié significa integrar um quadro funcional que tem **impacto direto na melhoria das condições de vida da população**, contribuindo para o crescimento e fortalecimento da província.

2.2 O Papel das Administrações Municipais

As **Administrações Municipais** são órgãos descentralizados do Estado que representam a autoridade governamental a nível local, atuando como ponte direta entre o Governo Provincial e as comunidades. No contexto do **Governo Provincial do Bié**, estas estruturas desempenham um papel essencial na **gestão e execução das políticas públicas** em cada município.

O Bié é composto por vários municípios, cada um com características e necessidades específicas. As Administrações Municipais têm como função principal **adequar as orientações e programas do Governo Provincial à realidade local**, garantindo que as ações sejam eficazes e respondam às prioridades da população.

Entre as atribuições mais relevantes das Administrações Municipais destacam-se:

- **Gestão administrativa local** – organização de serviços e atendimento ao público.
- **Execução orçamental** – aplicação dos recursos financeiros destinados a obras, programas e serviços no município.
- **Promoção do desenvolvimento socioeconómico** – incentivo à agricultura, comércio, pequenas indústrias e geração de emprego.
- **Serviços comunitários** – manutenção de infraestruturas básicas, como escolas, postos de saúde e vias secundárias.
- **Apoio social** – programas de assistência a famílias em situação de vulnerabilidade.
- **Organização e fiscalização de concursos públicos municipais** – seleção de profissionais para integrar o quadro de pessoal local.

Ao nível do concurso público, a Administração Municipal é responsável por **receber candidaturas, organizar provas e gerir os processos de seleção**, sempre seguindo as diretrizes do Governo Provincial e as normas nacionais.

Ingressar numa Administração Municipal significa trabalhar **mais próximo das comunidades**, tendo a oportunidade de contribuir diretamente para a resolução de problemas concretos e para o desenvolvimento do município.

2.3 Estrutura Básica do Concurso Público do Bié

O **Concurso Público do Governo Provincial do Bié** e das Administrações Municipais segue um modelo simplificado e transparente, adaptado à realidade administrativa da província e às necessidades locais.

A seguir, apresenta-se a estrutura geral do processo:

1. Divulgação Oficial

- O concurso é anunciado na **página oficial do Governo Provincial do Bié** e, em alguns casos, afixado nas Administrações Municipais.
- Inclui informações sobre **categorias disponíveis**, número de vagas, requisitos e prazos.

2. Entrega das Candidaturas (Presencial)

- Os candidatos devem entregar a documentação **pessoalmente** na sede do Governo Provincial ou na Administração Municipal do município onde pretendem concorrer.
- É obrigatório apresentar **toda a documentação exigida** no comunicado oficial.

3. Análise Documental

- A comissão organizadora verifica se os documentos estão completos e válidos.
- Candidatos com documentação incompleta ou irregular são automaticamente excluídos.

4. Prova Escrita

- A prova é **eliminatória** e contém questões objetivas relacionadas a:
 - Administração Pública Angolana
 - Ética e Deontologia Profissional
 - Cultura Geral (incluindo História de Angola e aspectos da província do Bié)
 - Conteúdos específicos da categoria a que se candidata.
- Não há entrevista nesta fase – **os melhores classificados na prova entram diretamente.**

5. Publicação dos Resultados

- Os resultados são afixados no local de inscrição e/ou divulgados na página oficial do Governo Provincial.
- São considerados aprovados os candidatos que atingirem a nota mínima exigida e estiverem dentro do número de vagas disponíveis.

6. Nomeação e Integração

- Os aprovados são oficialmente nomeados e passam a exercer funções na unidade ou serviço designado.

 **Dica:** Este concurso valoriza **preparação prévia** e domínio dos conteúdos previstos. Como não há entrevista, o **desempenho na prova escrita é determinante** para a sua aprovação.

3. Conteúdos Comuns Resumidos

3.1 Administração Pública Angolana

- **Definição:** Conjunto de órgãos e serviços que executam as políticas do Estado.
- **Estrutura:** Administração Direta (ministérios, governos provinciais) e Indireta (institutos públicos, empresas estatais).
- **Princípios:** Legalidade, transparência, eficiência, imparcialidade.
- **Exemplo prático:** Uma Administração Municipal é parte da administração direta e atua sob supervisão da Administração Provincial.

3.2 Ética e Deontologia Profissional

- **Princípios éticos:** Honestidade, integridade, respeito pelo cidadão.
- **Responsabilidade:** Cumprir funções com zelo e evitar uso indevido de recursos públicos.
- **Sigilo:** Proteger informações internas e documentos confidenciais.
- **Exemplo prático:** Um funcionário não deve divulgar listas de candidatos ou resultados antes da publicação oficial.

3.3 Cultura Geral – História de Angola e Província do Bié

- **História de Angola:** Independência em 1975; período colonial; luta de libertação.
- **Província do Bié:** Capital Kuito, importante no centro do país; economia baseada em agricultura; diversidade cultural com danças e tradições locais.
- **Heróis nacionais:** Agostinho Neto, Deolinda Rodrigues, entre outros.
- **Atualidade:** Questões económicas, políticas e sociais que afetam Angola e a província.

 **Nota:** Estes são resumos. O material completo contém explicações aprofundadas, exemplos práticos e exercícios para treino.

4. Conteúdos Específicos por Categoria – Resumo

4.1 Técnico Superior de 2.ª Classe

- **Perfil:** Profissional com formação superior, responsável por planeamento, gestão e execução de projetos administrativos e técnicos.
- **Tarefas:** Elaboração de relatórios, análise de documentos técnicos, coordenação de equipas e apoio na tomada de decisões.
- **Competências-chave:** Gestão pública, planeamento estratégico, comunicação formal.

4.2 Técnico Médio de 3.ª Classe

- **Perfil:** Profissional com formação média técnica, atua na execução de atividades administrativas e de apoio técnico.
- **Tarefas:** Processamento de documentos, arquivo, redação de correspondência oficial.
- **Competências-chave:** Gestão documental, atendimento ao público, organização administrativa.

4.3 Escriturário/Datilógrafo

- **Perfil:** Profissional voltado para registro e digitação de informações e apoio administrativo.
- **Tarefas:** Digitação de documentos, manutenção de arquivos, uso de equipamentos de escritório.
- **Competências-chave:** Escrita formal, informática básica, organização de documentos.

4.4 Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe

- **Perfil:** Auxilia nas rotinas administrativas básicas.
- **Tarefas:** Recebimento e organização de documentos, apoio logístico interno.
- **Competências-chave:** Noções de administração, organização, arquivo.

4.5 Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe

- **Perfil:** Condução segura de viaturas do Estado e transporte de pessoas ou documentos.
- **Tarefas:** Seguir rotas definidas, zelar pela conservação da viatura, respeitar normas de trânsito.

- **Competências-chave:** Condução defensiva, manutenção preventiva, segurança viária.

4.6 Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe

- **Perfil:** Responsável pela limpeza e higienização de espaços públicos e administrativos.
- **Tarefas:** Limpeza de escritórios, conservação de materiais, cumprimento de normas de segurança.
- **Competências-chave:** Técnicas de higienização, organização, segurança no trabalho.

5. Dicas de Preparação

5.1 Como Organizar o Tempo de Estudo

Uma boa gestão do tempo é essencial para aproveitar ao máximo o período de preparação para o concurso. Seguir um plano estruturado evita a sobrecarga e aumenta as chances de sucesso.

Passos práticos para organizar o tempo:

1. Defina um cronograma realista

- Reserve diariamente entre **1 a 3 horas** para o estudo, ajustando de acordo com sua rotina.
- Distribua os conteúdos por blocos (Administração Pública, Ética, Cultura Geral e Conteúdos Específicos).

2. Use a técnica de estudo por ciclos

- Alterne matérias ao longo da semana para manter a mente ativa e evitar monotonia.
- Exemplo: Segunda (Administração), Terça (Ética), Quarta (Conteúdos Específicos), Quinta (Cultura Geral), Sexta (Revisão).

3. Inclua pausas estratégicas

- Faça intervalos de **5 a 10 minutos** a cada 50 minutos de estudo para descansar o cérebro.

4. Priorize as áreas mais fracas

- Identifique os temas onde você tem mais dificuldade e dê atenção especial a eles.

5. Revisão constante

- Reserve um dia por semana para revisar todo o conteúdo estudado.
- Utilize resumos, mapas mentais e questões de provas anteriores.

6. Simule condições reais de prova

- Faça simulados com tempo cronometrado para treinar gestão do tempo e resistência mental.

 **Dica extra:** Evite deixar a preparação para a última hora. A consistência é mais importante que longas horas esporádicas de estudo.

5.2 Técnicas para Memorizar Conteúdos

A memorização eficaz não depende apenas de ler várias vezes, mas sim de utilizar métodos que fixem a informação de forma duradoura e organizada.

Métodos e estratégias práticas:**1. Mapas mentais e esquemas visuais**

- Organize o conteúdo em diagramas, usando cores e setas para criar conexões entre ideias.
- Quanto mais visual e personalizado, mais fácil será lembrar.

2. Repetição espaçada

- Revise o mesmo conteúdo em intervalos crescentes (1 dia, 3 dias, 7 dias, 15 dias).
- Essa técnica combate o esquecimento natural e fortalece a memória de longo prazo.

3. Palavras-chave e acrônimos

- Associe conceitos a siglas ou frases curtas para recordar informações complexas.

4. Ensinar para aprender

- Explique o conteúdo a outra pessoa ou até para si mesmo em voz alta.
- Esse processo obriga o cérebro a reorganizar e consolidar o conhecimento.

5. Associação com experiências pessoais

- Relacione a matéria com fatos do seu dia a dia ou acontecimentos que já viveu.

6. Prática com questões

- Resolver exercícios é uma das formas mais eficientes de fixar conteúdos.
- Sempre que errar, volte à teoria e revise.

 **Dica extra:** Alterne os métodos de memorização para evitar fadiga mental e manter o interesse.

5.3 Estratégias no Dia da Prova

O dia da prova é decisivo, e um bom desempenho depende não apenas do conhecimento, mas também da forma como você se organiza e se comporta durante o exame.

Antes da prova:

1. **Durma bem na noite anterior** – O descanso é essencial para manter o raciocínio rápido e a concentração.
2. **Alimente-se de forma leve** – Evite comidas pesadas ou muito açucaradas para não causar sonolência ou desconforto.
3. **Chegue cedo** – Garanta tempo para localizar a sala, acalmar-se e evitar imprevistos.
4. **Leve todo o material necessário** – Caneta esferográfica azul ou preta, documento de identificação, e outros itens exigidos no edital.

Durante a prova:

1. **Leia todo o enunciado com atenção** – Evita erros por má interpretação.
2. **Comece pelas questões mais fáceis** – Isso ajuda a ganhar confiança e economiza tempo.
3. **Gerencie o tempo** – Reserve alguns minutos finais para revisar.
4. **Mantenha a calma** – Respire fundo e, se travar numa questão, pule e volte depois.
5. **Revise as respostas** – Especialmente as que envolvem cálculos ou interpretações mais complexas.

Depois da prova:

- Saia com tranquilidade, sem ficar tentando adivinhar o resultado no mesmo dia.
- Descanse e aguarde o resultado oficial.

 **Lembre-se:** A prova é um reflexo de todo o esforço que você já fez. Se preparou bem, confie no seu trabalho e mantenha o foco até o último minuto.

6. Conteúdos Mais Frequentes nas Provas

6.1 Língua Portuguesa

A Língua Portuguesa é componente central nos concursos públicos, avaliando não apenas o domínio das regras gramaticais, mas também a capacidade de interpretação e comunicação do candidato. No concurso do **Governo Provincial do Bié** e das **Administrações Municipais**, os principais conteúdos cobrados costumam ser:

1. Ortografia Oficial

- Aplicação do **Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa**.
- Emprego correto de letras e dígrafos: “s” x “z”, “g” x “j”, “ch” x “x”, entre outros.
- Regras de hifenização em compostos, locuções e prefixos.

2. Acentuação Gráfica

- Uso de acento agudo, circunflexo e til.
- Regras para monossílabos tônicos, palavras oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas.
- Casos especiais: ditongos abertos, hiatos e formas verbais.

3. Classes de Palavras

- Substantivos, adjetivos, verbos, advérbios, pronomes, preposições, conjunções e interjeições.
- Flexões de gênero, número, tempo, modo, grau e pessoa.

4. Concordância Nominal e Verbal

- Regras básicas e casos especiais de concordância.
- Concordância em frases com sujeito composto, indeterminado ou orações intercaladas.

5. Regência Nominal e Verbal

-
- Uso correto das preposições exigidas por verbos e nomes.
 - Diferença entre regência obrigatória e facultativa.

6. Colocação Pronominal

- Próclise, ênclise e mesóclise: aplicação e restrições.
- Casos obrigatórios e proibidos.

7. Pontuação

- Uso adequado da vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, travessão, aspas e parênteses.
- Pontuação em orações coordenadas e subordinadas.

8. Interpretação de Textos

- Identificação de ideias principais e secundárias.
- Reconhecimento de inferências, intenções e subentendidos.
- Diferenciação entre fato e opinião.



Sugestão para o Candidato:

Resolva questões de provas anteriores de concursos provinciais. Isso ajuda a compreender o nível de exigência e os temas mais recorrentes.

6.2 Noções de Administração Pública

A disciplina de **Administração Pública** é uma das mais relevantes nas provas para o concurso do **Governo Provincial do Bié** e das **Administrações Municipais**, pois avalia o conhecimento do candidato sobre a organização e o funcionamento do Estado e suas instituições.

1. Conceito de Administração Pública

- Conjunto de órgãos, entidades e atividades voltadas para atender ao interesse coletivo.
- Diferença entre Administração Pública em sentido **objetivo** (atividade) e **subjetivo** (órgãos e entidades).

2. Estrutura da Administração Pública em Angola

- Administração Direta: Ministérios, Governos Provinciais e Administrações Municipais.
- Administração Indireta: Institutos públicos, empresas públicas e fundos autónomos.

3. Princípios Fundamentais da Administração Pública

- **Legalidade:** agir conforme a lei.
- **Impessoalidade:** interesse coletivo acima do individual.
- **Moralidade:** conduta ética e transparente.
- **Eficiência:** uso racional dos recursos.
- **Publicidade:** transparência dos atos administrativos.

4. Atos Administrativos

- Conceito, requisitos de validade e espécies (normativos, ordinatórios, negociais e enunciativos).
- Anulação e revogação de atos administrativos.

5. Serviço Público

- Definição e características: continuidade, universalidade e adaptabilidade.
- Tipos de serviços públicos: essenciais e não essenciais.

6. Poderes da Administração

- **Poder Hierárquico:** organização e supervisão interna.
- **Poder Disciplinar:** aplicação de sanções a servidores.
- **Poder Regulamentar:** edição de normas complementares.
- **Poder de Polícia:** fiscalização e restrição para preservar o interesse coletivo.

7. Estrutura e Competências do Governo Provincial

- Funções do Governador Provincial.
- Papel dos Diretores e Chefes de Departamentos Provinciais.

8. Estrutura e Competências das Administrações Municipais

- Funções do Administrador Municipal.
- Serviços municipais essenciais para a população.

9. Direitos e Deveres do Servidor Público

- Pontualidade, assiduidade, eficiência e respeito à hierarquia.
- Direito a salário justo, condições de trabalho e capacitação.

10. Ética e Responsabilidade no Serviço Público

- Integridade, imparcialidade e transparência.
- Combate à corrupção e promoção do bem comum.

 **Sugestão para o Candidato:**

Revise as leis básicas da Administração Pública Angolana, como a **Lei da**

Probidade Pública e a Lei Geral do Trabalho na Função Pública, pois são frequentemente cobradas nas provas.

6.3 Arquivo e Documentação

O tema **Arquivo e Documentação** é bastante presente nas provas, especialmente para cargos administrativos, escriturários e auxiliares, no concurso do **Governo Provincial do Bié** e das **Administrações Municipais**. Ele avalia a capacidade do candidato de lidar corretamente com a produção, organização e conservação de documentos no serviço público.

1. Conceito de Arquivo

- Conjunto organizado de documentos produzidos ou recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades.
- Função: preservar a memória administrativa, servir como fonte de informação e garantir a legalidade dos atos.

2. Tipos de Arquivo

- **Arquivo Corrente:** documentos de uso frequente e consulta diária.
- **Arquivo Intermédio:** documentos de uso esporádico, aguardando destinação final.
- **Arquivo Permanente:** documentos de valor histórico ou probatório, guardados indefinidamente.

3. Ciclo Vital do Documento

1. **Produção** → elaboração e registro do documento.
2. **Utilização** → uso para fins administrativos e de gestão.
3. **Destinação** → arquivamento definitivo ou eliminação, conforme tabela de temporalidade.

4. Princípios Arquivísticos

- **Proveniência:** manter juntos documentos do mesmo órgão ou setor.
- **Ordem Original:** respeitar a organização estabelecida no momento de criação.
- **Integridade:** garantir que não haja adulteração.

5. Classificação e Organização

- Classificação por assunto, data, número, tipo de documento ou sistema misto.
- Uso de índices, códigos e etiquetas para facilitar a recuperação da informação.

6. Protocolo Administrativo

- Recebimento, registro, distribuição, expedição e controle de documentos.
- Importância da tramitação rápida e segura.

7. Digitalização e Gestão Eletrónica de Documentos

- Vantagens: economia de espaço, agilidade e segurança.
- Necessidade de backup e controle de acesso.

8. Conservação e Preservação

- Condições adequadas de temperatura, iluminação e umidade.
- Proteção contra pragas, poeira e manuseio inadequado.

9. Legislação e Normas Relevantes

- Normas internas do governo provincial e diretrizes nacionais para gestão documental.

10. Importância para o Serviço Público

- Documentos bem organizados garantem eficiência, transparência e respaldo jurídico às ações administrativas.

Sugestão para o Candidato:

Domine os conceitos básicos de arquivística e esteja preparado para responder questões práticas, como a correta classificação e tempo de guarda de documentos.

6.4 Cultura Geral de Angola

O conteúdo de **Cultura Geral de Angola** nas provas do **concurso público do Governo Provincial do Bié** e das **Administrações Municipais** visa avaliar o conhecimento do candidato sobre a história, geografia, organização política, diversidade cultural e aspetos socioeconómicos do país.

1. Dados Gerais sobre Angola

- **Localização:** África Austral, limitada por Namíbia (Sul), RDC e Congo (Norte e Nordeste), Zâmbia (Leste) e Oceano Atlântico (Oeste).
- **Capital:** Luanda.
- **Língua Oficial:** Português.
- **Moeda:** Kwanza (AOA).

2. Organização Política e Administrativa

- **Sistema Político:** República presidencialista.
- **Divisão Administrativa:** 18 províncias, subdivididas em municípios e comunas.
- **Órgãos de Soberania:** Presidente da República, Assembleia Nacional, Tribunais e Governo.

3. História Resumida

- **Período Pré-Colonial:** Diversidade de reinos e povos (Reino do Congo, Ndongo, Lunda, Ovimbundu, etc.).
- **Colonização Portuguesa:** Início no século XV, consolidada nos séculos XIX e XX.
- **Luta de Libertação:** De 1961 a 1974, conduzida por movimentos como MPLA, FNLA e UNITA.
- **Independência:** Proclamada em 11 de novembro de 1975.
- **Período Pós-Independência:** Guerra civil até 2002, seguida de reconstrução e desenvolvimento.

4. Cultura e Tradições

- **Grupos Étnicos Principais:** Ovimbundu, Kimbundu, Bakongo, Chokwe, entre outros.
- **Manifestações Culturais:** Danças tradicionais (semba, kizomba, rebita), artesanato, música e gastronomia (funge, mufete, calulu).
- **Património Cultural:** Fortes coloniais, centros históricos, sítios arqueológicos.

5. Economia

- **Setores Principais:** Petróleo, diamantes, agricultura, pesca e turismo.
- **Potencial Agrícola:** Milho, mandioca, feijão, café, cana-de-açúcar.
- **Desafios:** Diversificação económica, redução da dependência do petróleo, combate à pobreza.

6. Geografia e Recursos Naturais

- **Principais Rios:** Kwanza, Cunene, Cubango, Cuando.
- **Clima:** Tropical húmido no norte, tropical seco no sul, temperado nas zonas de altitude.
- **Recursos:** Petróleo, diamantes, ferro, cobre, ouro, florestas.

7. Atualidade Nacional e Internacional

- Questões sociais, políticas e económicas recentes que influenciam o país.
- Papel de Angola na Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC) e na União Africana (UA).

8. Importância para o Candidato

- Conhecer a realidade angolana ajuda a contextualizar decisões administrativas e a atuar de forma mais consciente e eficaz no serviço público.



Sugestão para o Candidato:

Estude tanto a história e cultura quanto temas atuais, pois as provas frequentemente mesclam questões factuais com atualidades.

6.5 Ética e Deontologia Profissional

A **Ética e Deontologia Profissional** é um dos temas centrais nas provas do **concurso público do Governo Provincial do Bié** e das **Administrações Municipais**, pois está diretamente ligada ao comportamento esperado do funcionário público e à qualidade do serviço prestado à comunidade.

1. Conceito de Ética e Deontologia

- **Ética:** Conjunto de princípios e valores que orientam o comportamento humano em sociedade, baseando-se no que é moralmente correto.
- **Deontologia:** Conjunto de deveres, direitos e normas que regulam a conduta de um profissional no exercício da sua função.

2. Princípios Fundamentais da Ética no Serviço Público

- **Legalidade:** Cumprir e fazer cumprir a lei.
- **Imparcialidade:** Tomar decisões sem favorecimentos pessoais, políticos, étnicos ou religiosos.
- **Transparência:** Garantir clareza nos atos administrativos, prestando contas à população.
- **Eficiência:** Utilizar recursos públicos de forma racional e produtiva.
- **Integridade:** Agir com honestidade e lealdade para com o Estado e os cidadãos.

3. Deveres do Servidor Público

- Cumprir fielmente as funções para as quais foi nomeado.
- Respeitar hierarquia e regulamentos internos.
- Zelar pelo patrimônio público.
- Manter sigilo profissional sobre informações internas.
- Tratar todos os cidadãos com respeito e urbanidade.

4. Atitudes Incompatíveis com a Função Pública

- Corrupção, fraude ou desvio de recursos.
- Uso de cargo para benefício pessoal ou de terceiros.
- Discriminação ou tratamento desigual.
- Negligência e atrasos injustificados no cumprimento das funções.

5. Importância da Ética e Deontologia para o Funcionário Público

- Fortalece a confiança entre população e governo.
- Melhora a imagem e credibilidade da instituição.
- Evita conflitos e responsabilizações jurídicas.
- Garante um ambiente de trabalho mais harmonioso e produtivo.

6. Relação com o Concurso Público

As questões nesta área normalmente avaliam a capacidade do candidato em identificar comportamentos éticos e antiéticos, compreender deveres legais e aplicar princípios morais na gestão pública.



Sugestão para Estudo:

Leia o **Código de Ética da Função Pública de Angola**, analise casos práticos e reflita sobre dilemas morais que podem ocorrer no dia a dia de um servidor.

7. Questões de Exercício

7.1 Exercícios de Língua Portuguesa

Questão 1

Assinale a alternativa em que todas as palavras estão corretamente acentuadas:

- A) Pôde – País – Ténue
- B) Pôde – Pais – Ténue
- C) Pode – País – Tenuê
- D) Pôde – Paíz – Ténue

Gabarito: A – Todas as palavras seguem a regra de acentuação oficial.

Questão 2

Qual é a forma correta de plural da palavra **cidadão**?

- A) Cidadãos
- B) Cidadões
- C) Cidadães
- D) Cidadõeses

 **Gabarito:** A – Plural regular: troca-se “ão” por “ãos” para palavras paroxítonas ou oxítonas com som nasal aberto.

Questão 3

Identifique o sujeito na frase:

“Os funcionários da Administração Municipal atenderam rapidamente os cidadãos.”

- A) Cidadãos
- B) Funcionários da Administração Municipal
- C) Rapidamente
- D) Atenderam

 **Gabarito:** B – O sujeito é o termo que pratica a ação do verbo.

Questão 4

Marque a alternativa que apresenta um **erro de concordância verbal**:

- A) Os documentos estão prontos para a assinatura.
- B) As crianças brincavam no pátio da escola.
- C) A lista de candidatos foram afixadas ontem.
- D) O servidor público cumpriu todas as normas.

 **Gabarito:** C – Correto seria: *A lista de candidatos foi afixada ontem.*

Questão 5

Qual das opções apresenta um **sinônimo** para a palavra “transparente”, no contexto administrativo?

- A) Oculto
- B) Claro
- C) Escuro
- D) Reservado

 **Gabarito:** B – “Claro” é sinônimo de “transparente” no sentido de objetivo e compreensível.

7.2 Exercícios de Noções de Administração Pública

Questão 1

A Administração Pública angolana é composta por:

- A) Apenas pelos órgãos da Administração Direta do Estado
- B) Administração Direta e Indireta

-
- C) Somente pelos Ministérios
 - D) Apenas por empresas privadas prestadoras de serviços

 **Gabarito: B** – É formada pela Administração Direta (Ministérios, Governos Provinciais, Administrações Municipais) e Indireta (institutos, empresas públicas, autarquias).

Questão 2

- O objetivo principal da Administração Pública é:
- A) Maximizar o lucro
 - B) Garantir o bem-estar coletivo e atender o interesse público
 - C) Competir no mercado privado
 - D) Favorecer grupos específicos

 **Gabarito: B** – A função essencial é atender ao interesse público e promover o bem comum.

Questão 3

Assinale a alternativa que **NÃO** corresponde a um princípio da Administração Pública:

- A) Legalidade
- B) Impessoalidade
- C) Moralidade
- D) Parcialidade

 **Gabarito: D** – A parcialidade fere a imparcialidade e a igualdade de tratamento, princípios básicos da Administração Pública.

Questão 4

O ato administrativo caracteriza-se por:

- A) Ser sempre praticado por particular
- B) Ser praticado por autoridade administrativa no exercício de suas funções
- C) Ser praticado exclusivamente por empresas privadas
- D) Não ter relação com a lei

 **Gabarito: B** – O ato administrativo é emitido por autoridade competente no exercício de função pública, seguindo a lei.

Questão 5

A Administração Direta é formada por:

- A) Órgãos que integram a estrutura do Estado e atuam de forma centralizada
- B) Entidades autônomas com personalidade jurídica própria
- C) Empresas privadas
- D) Associações de cidadãos

Gabarito: A – A Administração Direta é composta por órgãos que fazem parte da estrutura organizacional do Estado.

7.3 Exercícios de Arquivo e Documentação

Questão 1

O arquivo administrativo tem como função principal:

- A) Eliminar documentos antigos
- B) Guardar documentos sem organização
- C) Organizar, preservar e disponibilizar documentos quando necessário
- D) Produzir novos documentos

Gabarito: C – A função do arquivo é manter os documentos organizados e disponíveis para consulta.

Questão 2

O **arquivo corrente** é caracterizado por:

- A) Documentos em uso frequente nas atividades diárias
- B) Documentos já sem utilidade
- C) Documentos destinados à eliminação imediata
- D) Documentos de valor histórico

Gabarito: A – No arquivo corrente ficam os documentos de uso diário.

Questão 3

A transferência de documentos do arquivo corrente para o intermediário ocorre:

- A) Quando o documento perde valor administrativo imediato, mas ainda pode ser necessário
- B) Assim que o documento é criado
- C) Somente quando houver espaço no arquivo corrente
- D) Apenas por ordem judicial

Gabarito: A – No arquivo intermediário ficam documentos que não são mais de uso diário, mas que precisam ser guardados por obrigação legal ou administrativa.

Questão 4

Qual o objetivo da **tabela de temporalidade documental**?

- A) Indicar o tempo de conservação e o destino final dos documentos
- B) Listar todos os arquivos de uma instituição
- C) Informar o horário de funcionamento do setor de arquivo
- D) Substituir o sistema de protocolo

Gabarito: A – A tabela de temporalidade define por quanto tempo um documento deve ser mantido e seu destino final (eliminação ou guarda permanente).

Questão 5

- No contexto da administração pública, o protocolo é responsável por:
- A) Organizar reuniões internas
 - B) Receber, registrar e encaminhar documentos e correspondências
 - C) Redigir leis
 - D) Supervisionar obras públicas

 **Gabarito:** **B** – O protocolo é a porta de entrada e saída dos documentos da instituição.

7.4 Exercícios de Cultura Geral de Angola

Questão 1

A independência de Angola foi proclamada em:

- A) 25 de abril de 1974
- B) 11 de novembro de 1975
- C) 1 de janeiro de 1975
- D) 15 de agosto de 1976

 **Gabarito:** **B** – Angola conquistou sua independência de Portugal em 11 de novembro de 1975.

Questão 2

A província do Bié tem como capital:

- A) Kuito
- B) Huambo
- C) Benguela
- D) Lobito

 **Gabarito:** **A** – A cidade de Kuito é a capital da província do Bié.

Questão 3

Qual destes é considerado um Herói Nacional de Angola?

- A) José Eduardo dos Santos
- B) Agostinho Neto
- C) Samora Machel
- D) Kwame Nkrumah

 **Gabarito:** **B** – Agostinho Neto foi o primeiro Presidente de Angola e é considerado Herói Nacional.

Questão 4

O principal rio que atravessa a província do Bié é:

- A) Rio Kwanza

- B) Rio Cunene
- C) Rio Catumbela
- D) Rio Lucala

 **Gabarito:** A – O Rio Kwanza nasce no Bié e é um dos mais importantes do país.

Questão 5

Qual é o hino nacional de Angola?

- A) Pátria Amada Angola
- B) Angola Unida
- C) Angola Avante
- D) Hino à Independência

 **Gabarito:** C – O hino nacional de Angola é “Angola Avante”.

7.5 Exercícios de Ética e Deontologia Profissional

Questão 1

A ética no serviço público tem como objetivo principal:

- A) Melhorar a produtividade apenas.
- B) Garantir que os servidores ajam de acordo com princípios morais e legais.
- C) Cumprir ordens superiores sem questionar.
- D) Aumentar os salários dos funcionários.

 **Gabarito:** B – A ética garante conduta íntegra, transparente e alinhada à lei.

Questão 2

Assinale o princípio **não** relacionado à ética no serviço público:

- A) Imparcialidade
- B) Sigilo
- C) Corrupção
- D) Integridade

 **Gabarito:** C – Corrupção é o oposto de ética.

Questão 3

O servidor público deve tratar todos os cidadãos:

- A) De forma igualitária e respeitosa.
- B) De forma diferente, dependendo da sua posição social.
- C) Apenas os conhecidos com mais atenção.
- D) De acordo com suas preferências pessoais.

 **Gabarito:** A – Igualdade e respeito são bases da ética pública.

Questão 4

O sigilo profissional deve ser mantido para:

- A) Evitar transparência.
- B) Proteger informações sensíveis e de caráter reservado.
- C) Beneficiar interesses pessoais.
- D) Impedir investigações.

 **Gabarito:** B – Sigilo existe para proteger dados e a confiança do serviço público.

Questão 5

A integridade do servidor público está associada a:

- A) Honestidade e cumprimento das leis.
- B) Fazer favores para amigos.
- C) Aumentar sua renda de qualquer forma.
- D) Ocultar erros cometidos.

 **Gabarito:** A – Integridade é agir com honestidade, legalidade e compromisso com o interesse público.

8. Conclusão e Próximos Passos

Participar de um concurso público, como o do **Governo Provincial do Bié** e das **Administrações Municipais**, é mais do que apenas realizar uma prova — é o início de uma carreira de impacto direto na vida da comunidade.

Este mini eBook foi elaborado para lhe oferecer uma visão prática e direcionada dos temas mais recorrentes nas avaliações, bem como dicas de organização, memorização e postura no dia da prova.

Conclusão-chave:

- Estude de forma estruturada e consistente.
- Utilize técnicas de memorização para reter informações.
- Pratique com simulados para se familiarizar com o formato da prova.
- Cultive disciplina e confiança — ambos são tão importantes quanto o conhecimento.

Próximos Passos:

1. **Planeamento Final** – Organize seu cronograma de estudos com base nos pontos mais fracos.
2. **Revisão** – Dedique os últimos dias antes da prova para revisar resumos e exercícios.

-
3. **Simulação Real** – Faça pelo menos uma prova simulada cronometrada para treinar tempo e resistência mental.
 4. **Postura no Dia da Prova** – Mantenha calma, siga as orientações dos fiscais e administre bem o tempo.
 5. **Ação Após o Concurso** – Caso seja aprovado, prepare-se para a integração no serviço público com foco em ética, responsabilidade e espírito de serviço.

 **Lembre-se:** A preparação de hoje é a sua aprovação de amanhã. A constância é o que separa quem sonha de quem conquista.

9. Sobre a Marketplace SOFT

9.1 Quem Somos

A **Marketplace SOFT** é uma plataforma especializada na criação e disponibilização de materiais educativos, manuais de estudo, simulados e conteúdos de preparação para concursos públicos em Angola. Nosso foco é entregar **materiais claros, atualizados e direcionados** para garantir que cada candidato tenha em mãos as ferramentas necessárias para conquistar a aprovação.

Com uma equipa multidisciplinar de **profissionais de educação, design e tecnologia**, transformamos informações complexas em conteúdos organizados e de fácil compreensão, sempre respeitando os critérios e exigências de cada concurso.

Nossa missão:

Capacitar candidatos e estudantes, oferecendo soluções acessíveis e de qualidade que ampliem as chances de sucesso.

Nossos valores:

- **Qualidade:** Conteúdo elaborado com rigor técnico e profissionalismo.
- **Acessibilidade:** Preços justos e materiais adaptados à realidade dos candidatos.
- **Compromisso:** Apoio contínuo até o dia da prova.
- **Inovação:** Uso de tecnologia para otimizar a experiência de estudo.

 **Em resumo:** Na Marketplace SOFT, não vendemos apenas materiais — entregamos oportunidades.

9.2 Como Obter o Material Completo

O material completo de preparação para o Concurso Público do Governo Provincial do Bié e Administrações Municipais está disponível em formato digital (PDF), pronto para download imediato após a confirmação do pagamento.

Com ele, você terá acesso a:

- Todo o conteúdo programático detalhado por categoria.
- Simulados com gabarito comentado.
- Exercícios por tema para reforçar o aprendizado.
- Modelos de prova geral para treinar em condições reais.
- Dicas práticas para organização e memorização.

 **Preço promocional por tempo limitado: 1.000 Kz**

Passos para adquirir:

1. **Contacte-nos** pelo WhatsApp ou e-mail para solicitar o material.
2. **Efetue o pagamento** via referência ou transferência bancária.
3. **Envie o comprovativo** para a nossa equipa.
4. Receba **imediatamente** o material no seu dispositivo.

 **Atenção:** Esta promoção é válida por tempo limitado. Após o período promocional, o valor poderá ser reajustado.

Encerramento – Garanta Já a Sua Aprovação

Você acaba de ter acesso a um **guias gratuito** com informações valiosas para iniciar a sua preparação para o **Concurso Público do Governo Provincial do Bié e Administrações Municipais**.

Agora, imagine o impacto de ter em mãos o **material completo**, com todo o conteúdo aprofundado, exercícios práticos, simulados com gabarito comentado e orientações precisas para cada categoria.

Este é o diferencial que pode colocá-lo **à frente da concorrência**.

 **Por apenas 1.000 Kz (valor promocional e por tempo limitado)**, você terá:

- Conteúdo oficial, atualizado e detalhado.
- Exercícios e simulados para cada área do concurso.
- Estratégias e dicas para maximizar seu desempenho.
- Material 100% digital, para estudar em qualquer lugar.

 **Passos para garantir o seu:**

1. Entre em contacto com a **Marketplace SOFT** via WhatsApp ou e-mail.
2. Realize o pagamento de forma simples e rápida.
3. Receba imediatamente o material no seu telefone, tablet ou computador.

 **Mensagem Final:**

A oportunidade está diante de si. A preparação começa agora. Quanto antes iniciar, mais confiante estará no dia da prova. Transforme este concurso na porta de entrada para a sua carreira no serviço público. **Invista no seu futuro hoje.**