



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VOUZELA

BAIRRO DA SENRA, 3670-257 VOUZELA | ☎ 232 772 046 | FAX: 232 772 053 / 232 771 395

🌐 <http://www.aevouzela.net> | ✉ geral@aevozela.net

PROVA DE CONHECIMENTOS PARA O PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA O PREENCHIMENTO DE 1 POSTO DE TRABALHO, NA CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO

A PREENCHER PELO CANDIDATO

NOME COMPLETO

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO N.º

DATA DE VALIDADE

ASSINATURA DO CANDIDATO

Não escreva o seu nome em mais nenhum local da prova.

A PREENCHER PELA ESCOLA

NÚMERO ATRIBUÍDO

A PREENCHER PELA ESCOLA

NÚMERO ATRIBUÍDO

Rubricas dos Vigilantes

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO

Duração da Prova de Conhecimentos: 90 Minutos

(Prova Teórica: 60 Minutos + Prova Prática: 30 Minutos)

PARTE I

Vouzela, 14 de julho de 2021

PROVA TEÓRICA

QUESTÕES DE RESPOSTA ABERTA

1. Indique a Lei que define os Órgãos de Gestão e Administração desta unidade orgânica, Agrupamento de Escolas de Vouzela. Designe-os, diga o modo de eleição, a composição e as competências. (2 valores)

-Órgãos

(menos de metade da enumeração dos órgãos-0; metade ou mais da enumeração dos órgãos-0,20; enumeração de todos os órgãos-0,25)

- Modo de Eleição

(resposta errada ou menos de metade da resposta certa-0; mais de metade da resposta certa-0,20; resposta certa-0,25)

- Composição

(menos de metade da enumeração dos elementos-0; metade ou mais da enumeração dos elementos- 0,20; enumeração de todos os elementos-0,25)

Competências

(menos de metade da enumeração das competências-0; metade ou mais da enumeração das competências- 0,20; enumeração de todas as competências-0,25)

2. Responda e comente, com recurso à legislação vigente, a seguinte questão: “os órgãos da administração pública estão sujeitos a regras da atuação face a direitos e garantias dos cidadãos?” (2 valores)

- Referência ao Código do Procedimento Administrativo/- Referência ao Decreto-Lei nº 4/2015 de 7 de janeiro- 0,5

- Comentário simples- 0,5

- Comentário com alguma qualidade- 1

- Comentário com muita qualidade (coerência e clareza das ideias, concisão da escrita, argumentação pertinente) -1,50

3. No caso das faltas injustificadas, qual o processo previsto no novo estatuto de procedimento disciplinar. (1 valores)

Quando um trabalhador deixar de comparecer ao serviço, sem justificação, durante cinco dias seguidos ou dez dias interpolados, deve o seu superior hierárquico participar, de imediato, tal facto ao dirigente máximo do serviço (nº 3 do art.º 206.º, da Lei n.º 35/2014, de 20.6).

No caso do dirigente máximo do serviço considerar infração disciplinar, instaurará processo disciplinar, que seguirá a forma de processo comum (art.ºs 205.º e outros).

- Explicação do procedimento -1;

- Enquadramento na Lei -1;

4. Como deve proceder perante a vontade de um utente de serviço público reclamar? (1 valores)

Resposta: De acordo com o Decreto-lei nº 135 /99, de 22 de abril, artº 38º Reclamações.

Enquadramento na Lei – **0,5**

Procedimento correto - **0,5**

1 - Os serviços e organismos da Administração Pública ficam obrigados **a adotar o livro de reclamações nos locais onde seja efetuado atendimento de público, devendo a sua existência ser divulgada aos utentes de forma visível.**

2 - A autenticação do livro de reclamações compete ao dirigente máximo do serviço ou organismo, em exercício de funções à data da abertura do livro, competência que pode ser delegada, nos casos de serviços desconcentrados, nos respetivos responsáveis.

3 - **A cópia azul do livro de reclamações deve ser enviada pelo serviço reclamado ao gabinete do membro do Governo competente, acompanhada de informação sobre a reclamação, donde constem as medidas corretivas adotadas.**

4 - **A cópia amarela da reclamação deve ser enviada directamente para o Secretariado para a Modernização Administrativa, acompanhada da informação referida no número anterior e de cópia da resposta dada ao reclamante.**

5 - Independentemente da fase de tramitação em que se encontrem as reclamações, na base de dados do Secretariado para a Modernização Administrativa, **cabe a cada serviço reclamado dar resposta ao reclamante, acompanhada da devida justificação, bem como das medidas tomadas ou a tornar, se for caso disso, no prazo máximo de 15 dias.**

6 - Se para além da resposta dada pelo serviço, a reclamação for objeto de decisão final superior, esta será comunicada ao reclamante pelo serviço ou gabinete do membro do Governo responsável e dada a conhecer ao Secretariado para a Modernização Administrativa.

7 - Se for caso disso, o membro do Governo que tutela a Administração Pública deve diligenciar no sentido da realização de auditorias, nos termos legalmente previstos.

8 - O modelo do livro de reclamações é definido por portaria do membro do Governo responsável pela Administração Pública.

5.O que entende por procedimento administrativo e por processo administrativo. (1 valor)

1 - Entende -se por procedimento administrativo a sucessão ordenada de atos e formalidades relativos à formação, manifestação e execução da vontade dos órgãos da Administração Pública.

2 - Entende -se por processo administrativo o conjunto de documentos devidamente ordenados em que se traduzem os atos e formalidades que integram o procedimento administrativo.

- Explicação simples - **0,5**

- Explicação exata -**1**

6. Indique os princípios da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos. (2 valores)

Compete aos órgãos da Administração Pública prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

- Resposta aproximada-**1**

-Resposta exata-**2**

MÚLTIPLA ESCOLHA

Assinale com um X a(s) resposta(s) correta(s)

7. O grau de complexidade funcional da categoria de Assistente Técnico na carreira de Assistente

Técnico é: (1 valor)

- A) Grau de complexidade funcional 1
- B) Grau de complexidade funcional 2
- C) Grau de complexidade funcional 3

8. No contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, o período experimental para os trabalhadores integrados na carreira de assistente técnico e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional tem a duração de: (1 valor)

- A) 90 dias
- B) 60 dias
- C) 180 dias

9. O Artigo 73.º da LTFP (Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas) estabelece os deveres do trabalhador. São deveres gerais dos trabalhadores: (1 valor)

- A) O dever de prossecução do interesse público.
- B) O dever de isenção.
- C) O dever de imparcialidade.
- D) O dever de informação.
- E) O dever de zelo.
- F) O dever de obediência.
- G) O dever de lealdade.
- H) O dever de correção.
- I) O dever de assiduidade.
- J) O dever de pontualidade.
- K) Todas as opções estão corretas.

10. Ao modelo de Avaliação de Desempenho dos Serviços da Administração Pública, carreira de Assistentes Técnicos, é aplicável o subsistema: (1 valor)

- A) SIADAP (1).
- B) SIADAP (2).
- C) SIADAP (3).
- D) Nenhuma das opções anteriores.

11. A avaliação final expressa-se segundo as menções qualitativas de: (1 valor)

- A) Desempenho insuficiente; Desempenho Suficiente; Desempenho Bom.
- B) Desempenho insuficiente; Desempenho Suficiente; Desempenho Muito Bom.
- C) Desempenho insuficiente; Desempenho Suficiente; Desempenho Excelente.
- D) Desempenho Inadequado; Desempenho Adequado; Desempenho Relevante.



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VOUZELA

BAIRRO DA SENRA, 3670-257 VOUZELA | ☎ 232 772 046 | FAX: 232 772 053 / 232 771 395

🌐 <http://www.aevouzela.net> | ✉ geral@aevozela.net

PROVA DE CONHECIMENTOS PARA O PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA O PREENCHIMENTO DE 1 POSTO DE TRABALHO, NA CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO

A PREENCHER PELO CANDIDATO

NOME COMPLETO

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO N.º

DATA DE VALIDADE

ASSINATURA DO CANDIDATO

Não escreva o seu nome em mais nenhum local da prova.

A PREENCHER PELA ESCOLA

NÚMERO ATRIBUÍDO

A PREENCHER PELA ESCOLA

NÚMERO ATRIBUÍDO

Rubricas dos Vigilantes

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO

Duração da Prova de Conhecimentos: 90 Minutos

(Prova Teórica: 60 Minutos + Prova Prática: 30 Minutos)

PARTE II

Vouzela, 14 de julho de 2021

PROVA PRÁTICA

Exercício 1 – Construa uma tabela referente ao mês abaixo indicado que represente os seguintes dados, recorrendo ao programa Excell (2 valores):

- ✓ **Alunos:** João F, Maria S, Pedro G, António V, Joana R,
- ✓ **Nº de Refeições:** Almoçam diariamente;
- ✓ **Custo por refeição:** 1,20 euros

Questão 1: Que receita diária gerou a referida atividade? _____

Questão 2: E que receita mensal (junho 2021) gerou a referida atividade? _____

- **Elaboração da tabela com recurso à utilização de fórmulas (0,5 valores)**
- **Apresenta a receita diária (0,5 valores)**
- **Apresenta a receita mensal (0,5 valores); Receita mensal com erro (0,25 valores)**
- **Contabilização dos dias úteis – 20 dias (0,5 valores)**

Exercício 2 – Analise o seguinte ofício (3 valores).

DSRC Saída 10302/2021 - DATA: 16/06/2021

 **REPÚBLICA PORTUGUESA**
EDUCAÇÃO

 **DGEstE**
Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares
DR800000000

Exmo.(a) Senhor(a)
Agrupamento de Escolas de Vouzela
Bairro da Senra
3670-257
Vouzela

Sua referência: Sua comunicação de: Nossa referência: _____

ASSUNTO: Adiamento da matrícula no 1º ano do 1º Ciclo - 2021-2022

Tendo por referência o assunto em epígrafe, informamos V. Ex.^a que, por despacho da Exma. Senhora Subdiretora Geral dos Estabelecimentos Escolares, exarado em 15.06.2021, foi autorizado, a título excepcional, o adiamento de matrícula no 1.º ciclo da escolaridade para a aluna _____

Solicita-se a V. Ex.^a que do teor do presente ofício seja dado conhecimento ao encarregado de educação.

Com os melhores cumprimentos,

Chefe de Equipa Multidisciplinar de Apoio Pedagógico

Questão 1: Em resposta à solicitação do Encarregado de Educação da Criança X, encaminhada pelo AE para a DGEstE, esta entidade respondeu através deste ofício. Elabore o(s) documento(s) necessário(s) para dar seguimento / concluir o processo.

- Elaboração do ofício (2 valores)
- Comunicação (1 valor)

Exercício 3 – Envie todos os documentos produzidos para o email: duke.oliveira@aevouzela.net, com recibo de leitura. Coloque no assunto do mail o seu nome completo (1 valor).

- Assunto mail (0,25 valores)
- Teor escrito do mail (0,25 valores)
- Recibo leitura (0,25 valores)
- Documentos anexados (0,25 valores)