

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional (código BEP: OE202202/0049).

ATA N.º 4

----- Aos quinze dias do mês de março de dois mil e vinte e dois, pelas 10 horas, reuniu o Júri constituído pelo Subdiretor, António Marcelino de Campos Lopes, que preside, pela Psicóloga do Centro Qualifica, Filipa Raquel Fernandes da Silva e pela Encarregada Geral Operacional, Eva Maria Vieira Araújo, como vogais, para efeitos do procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de assistente operacional, para dar cumprimento à seguinte ordem de trabalhos:-----

Ponto um: Elaboração e aprovação da Prova de Conhecimentos a realizar.-----

Ponto Dois: Elaboração e Aprovação da Grelha de Classificação da Prova de Conhecimentos.-----

----- No ponto um da ordem de trabalhos, o júri deliberou, por unanimidade, aprovar a Prova de Conhecimentos a realizar pelos candidatos ao procedimento concursal supracitado, constante como anexo I à presente ata e que dela fazem parte integrante.-----

----- No ponto dois da ordem de trabalhos, o júri, deliberou por unanimidade aprovar a Grelha de Classificação da Prova de Conhecimentos pelos candidatos ao procedimento concursal supracitado, constante como anexo II à presente ata e que dela fazem parte integrante.-----

----- O Júri mais deliberou, por unanimidade, que a presente ata deverá ser publicada na página eletrónica deste agrupamento de escolas (aepl.edu.pt), ficando apenas disponível após a realização da Prova de Conhecimentos.-----

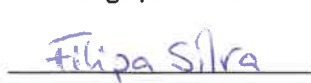
----- Nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião da qual se lavrou a presente ata que depois de lida e aprovada vai ser assinada nos termos da lei, pelos membros efetivos do júri. ----

O JÚRI

O presidente


António Marcelino Lopes

A vogal/secretária


Filipa Silva

A vogal


Eva Araújo

ANEXO I

PROVA DE CONHECIMENTOS

PROVA DE CONHECIMENTOS

Procedimento concursal comum para a ocupação de um posto de trabalho na categoria de Assistente Operacional
Aviso (extrato) N.º 2180/2022, publicado em DR II Série n.º 22, de 01 de fevereiro

Data: 18 de março de 2022 – 15 horas

A PREENCHER PELO CANDIDATO

Nome Completo _____

Cartão de Cidadão N.º _____

Assinatura do candidato _____

Utilizou uma folha de prova suplementar? Sim: Não

A PREENCHER PELA ESCOLA

Nº convencional _____

Nº convencional _____

Assinatura do professor vigilante

RESERVADO AO JÚRI

JÚRI _____

Data: ____/____/____

CLASSIFICAÇÃO _____

ANTES DE RESPONDER, POR FAVOR, LEIA ATENTAMENTE AS SEGUINTE INFORMAÇÕES

Preencha corretamente os dados acima solicitados.

Esta prova é constituída por **8 páginas**.

Esta prova tem a duração de **60 minutos**

Apenas se avaliam as provas escritas a caneta com a cor azul ou preta.

A prova é constituída por **20 questões de escolha múltipla e 4 questões de resposta aberta**.

Para cada questão de escolha múltipla deve assinalar a resposta correta com um **X** dentro do quadrado respetivo. Deve apresentar apenas UMA resposta para cada questão de escolha múltipla.

No caso de se enganar deve riscar completamente a respetiva quadrícula e assinalar a nova resposta no quadrado devido com um **X**.

A cotação de cada questão de escolha múltipla é de 8 pontos.

A cotação de cada questão de resposta aberta é de 10 pontos.

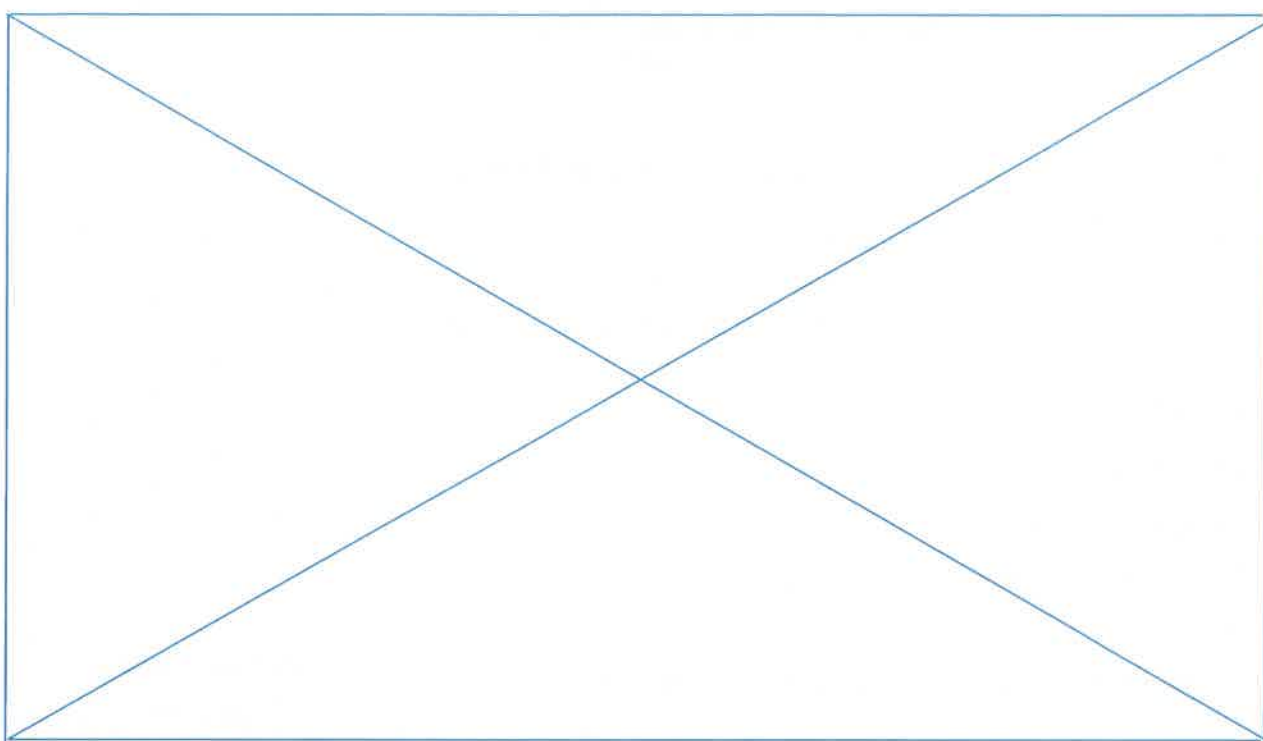
Todas as respostas devem ser registadas neste documento. Caso seja necessário, pode solicitar uma folha de prova suplementar para as questões de resposta aberta.

As respostas que não cumpram as regras enunciadas serão anuladas.

Em caso de dúvida apresente a sua questão ao elemento de vigilância presente na sala.

BOM TRABALHO!

Maria Luísa
Filipa Silva



COTAÇÕES

GRUPO I
QUESTÕES DE RESPOSTA DE ESCOLHA MÚLTIPLA
COLOQUE UM X NO QUADRADO CORRESPONDENTE À RESPOSTA CERTA

- 1. A comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Póvoa de Lanhoso integra:**
- A- Os alunos, os pais e encarregados de educação, o pessoal docente e não docente, o município e outras entidades locais.
 - B- Os alunos, o pessoal docente e não docente e os pais e encarregados de educação.
 - C- Os alunos e o pessoal docente.
 - D- Os alunos e o pessoal docente e não docente.
- 2. O trabalhador em funções públicas está sujeito ao dever de prossecução do interesse público. Este dever:**
- A- Consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.
 - B- Consiste em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.
 - C- Consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.
 - D- Consiste na sua defesa do interesse público, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
- 3. O trabalhador em funções públicas está também sujeito ao dever de correção. Este dever:**
- A- Consiste em corrigir os erros e falhas cometidas durante o desempenho das suas funções, tendo em vista o cumprimento dos objetivos do órgão ou serviço.
 - B- Consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.
 - C- Consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.
 - D- Consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares do órgão ou serviço onde exerce funções.

4. São órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas de Póvoa de Lanhoso:

- A- Conselho Geral, Diretor, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo.
- B- Conselho Geral, Diretor, Conselho Pedagógico e Conselho de Docentes.
- C- Conselho Geral, Direção, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo.
- D- Conselho Geral, Direção, Conselho Pedagógico e Conselho de Docentes.

5. Os intervenientes no processo de avaliação do pessoal não docente (SIADAP 3) são:

- A- Avaliador, conselho coordenador da avaliação, comissão paritária e dirigente máximo de serviço.
- B- Avaliador, avaliado, conselho coordenador da avaliação e dirigente máximo de serviço.
- C- Avaliador, avaliado, conselho coordenador da avaliação e comissão paritária.
- D- Avaliador, avaliado, conselho coordenador da avaliação, comissão paritária e dirigente máximo do serviço.

6. A avaliação final de desempenho, atribuída no âmbito do SIADAP 3, é expressa em função da pontuação final, nos seguintes termos:

- A- Desempenho Inadequado, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 2.
- B- Desempenho Relevante, correspondendo a uma avaliação final superior a 4.
- C- Desempenho Adequado, correspondendo a uma avaliação final de 2 a 3,999.
- D- Nenhuma das opções anteriores.

7. O prazo para apresentação de reclamação do ato de homologação, pelo dirigente máximo do serviço, das avaliações de desempenho do pessoal não docente é:

- A- De 5 dias úteis a contar da data do seu conhecimento, devendo a decisão ser proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.
- B- De 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao seu conhecimento, devendo a decisão ser proferida no prazo de 10 dias úteis.
- C- De 10 dias a contar da data do seu conhecimento, devendo a decisão ser proferida no prazo de 15 dias.
- D- De 5 dias a contar da data do conhecimento, devendo a decisão ser proferida no prazo de 10 dias.

8. A fixação dos níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação de desempenho, no âmbito do SIADAP 3, é da competência legal:

- A- Conselho Coordenador da Avaliação.
- B- Avaliador.
- C- Avaliador e Avaliado.
- D- Dirigente Máximo do Serviço.

Yanyan
COTACÕES
Filipe Silva

COTACÕES

9. O Conselho Geral, entre outras, tem as seguintes competências:

- A- Aprovar o projeto educativo, aprovar o regulamento interno do agrupamento e aprovar o relatório de contas de gerência.
- B- Definir as linhas orientadoras do orçamento, elaborar o projeto educativo e eleger a direção.
- C- Aprovar o projeto educativo, aprovar o relatório de contas de gerência, elaborar o regulamento interno do agrupamento e eleger a direção.
- D- Definir as linhas orientadoras do orçamento, elaborar o relatório de contas de gerência e eleger o diretor.

10. Nos termos da Lei 35/2014, de 20 de junho, são considerados deveres gerais dos trabalhadores, entre outros, os seguintes:

- A- Dever de formação, pontualidade e responsabilidade.
- B- Dever de prossecução do interesse público, isenção, respeito e educação.
- C- Dever de zelo, obediência, correção e informação.
- D- Dever de zelo na sua aparência, assiduidade, pontualidade e conhecimento da lei..

11. Na transmissão de mensagens aos pais e encarregados de educação, o assistente operacional deve:

- A- Dar a sua opinião sobre o assunto.
- B- Evitar manter o sigilo.
- C- Partilhar informação com colegas.
- D- Todas as alíneas anteriores estão incorretas.

12. No âmbito da avaliação de desempenho do pessoal não docente, os objetivos definidos no início do biénio:

- A- Podem ser negociados e ajustados, sempre que se justifique, durante o biénio em avaliação.
- B- Não podem ser negociados nem ajustados durante o biénio em avaliação.
- C- Só podem ser negociados e ajustados uma vez durante o biénio em avaliação.
- D- Só podem ser negociados e ajustados, no máximo, duas vezes durante o biénio em avaliação.

13. O perfil de competências de um assistente operacional prevê:

- A- Realização de atividades inerentes à gestão administrativa da área de alunos.
- B- Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.
- C- Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa nas secretarias das escolas.
- D- Nenhuma das opções anteriores

14. Durante o exercício das funções de assistente operacional, sempre que lhe seja solicitado, deve:

- A- Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola.
- B- Receber e transmitir mensagens.
- C- Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens.
- D- Todas as respostas estão corretas.

15. Considerando a presença na escola de alunos de outras etnias e culturas, indique a opção que melhor descreve a forma como os deve tratar:

- A- Com cuidado porque são alunos que normalmente causam conflitos.
- B- Com respeito e correção pois ninguém pode ser discriminado.
- C- Com indiferença para não me comprometer com situações que possam surgir.
- D- Com tolerância e benevolência de modo a evitar conflitos.

16. Na transmissão de mensagens aos pais e encarregados de educação, o assistente operacional deve...

- A- Transmitir a mensagem de forma assertiva, clara e correta.
- B- Transmitir informação com clareza, cordialidade e sem juízos de valor.
- C- Transmitir apenas a informação solicitada pelo órgão de gestão e/ou professores e educadores;
- D- Todas as opções estão corretas.

17. Uma das tarefas do assistente operacional consiste em “participar com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola”. Das funções abaixo enumeradas, identifique qual a situação que melhor transcreve esta participação:

- A- Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros.
- B- Atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola.
- C- Apoio e participação em atividades do plano anual de atividades do Agrupamento.
- D- Limpeza, arrumação e conservação das instalações.

18. As funções do Assistente Operacional não incluem:

- A- Cooperar na execução de tarefas inerentes às atividades pedagógicas, lúdicas e recreativas.
- B- Colaborar na orientação vocacional dos alunos.
- C- Auxiliar os alunos na sua higiene pessoal e nas refeições escolares.
- D- Acompanhar os alunos na utilização de transportes escolares.

ANEXO II

GRELHA DE CLASSIFICAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS

PROVA DE CONHECIMENTOS

Critérios de classificação

Procedimento concursal comum para a ocupação de um posto de trabalho na categoria de Assistente Operacional. Aviso (extrato) N.º 2180/2022, publicado em Diário da República, II Série, n.º 22, de 01 de fevereiro (Aviso BEP: OE202202/0049)

Data da realização da prova: 18 de março de 2022, 15 horas

O Júri

Handwritten signature:
 Filipa Silva

GRUPO I – QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

1 - CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- a) A prova tem 20 questões de múltipla escolha;
- b) Cada questão de múltipla escolha apresenta quatro respostas possíveis e apenas uma das opções está correta (A, B, C ou D);
- c) Cada resposta correta é cotada com 8 (oito) pontos;
- d) Cada resposta incorreta é cotada com 0 (zero) pontos.
- e) Se for apresentada mais do que uma resposta por cada questão, a mesma será anulada – 0 pontos
- f) Cada questão não respondida é cotada com 0 (zero) pontos.

2 - GRELHA COM AS RESPOSTAS CORRETAS

Questões de escolha múltipla	Opções			
	A	B	C	D
1.	X			
2.				X
3.		X		
4.	X			
5.				X
6.			X	
7.	X			
8.				X
9.	X			
10.			X	
11.				X
12.	X			
13.		X		
14.				X
15.		X		
16.				X
17.			X	
18.		X		
19.		X		
20.		X		

GRUPO II - QUESTÕES DE RESPOSTA ABERTA

Critérios gerais de classificação

- 1- A prova tem 4 questões de resposta aberta.
- 2- Cada questão está cotada com 10 pontos.
- 3- Cada resposta será classificada de acordo com itens definidos nos critérios específicos
- 4- Os critérios de classificação estão organizados por níveis de desempenho.

Critérios específicos de classificação

QUESTÃO N.º 1

Tópico 1

- a) O candidato indica três deveres específicos dos que constam do artigo 43.º do Regulamento Interno do AEPL e a formulação de cada um dos deveres obedece ao essencial do especificado no conteúdo do referido dever (2 ponto X 3 = **6 pontos**).
- b) No caso da formulação de cada um dos deveres não corresponder ao essencial do seu conteúdo, que consta no Regulamento Interno, a cotação a atribuir será 1 (um) ponto e não 2 (dois).

Nota:

- o Por exemplo, no caso do dever “Frequentar ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se em melhorar o seu desempenho profissional” não será suficiente dizer apenas “frequentar ações de formação”. O essencial deste dever também passa por identificar a melhoria do seu “desempenho profissional”.

Tópico 2

- a) Explica, de forma clara e organizada, a importância dos dois deveres mencionados estabelecendo a relação com o desempenho da função de assistente operacional (2 pontos X 2 = **4 pontos**).
- b) Caso os candidatos apresentem a resposta de forma pouco clara e pouco organizada, a cotação a atribuir à explicação de cada dever será apenas de 1 (um) ponto.
- c) A cotação será de 0 (zero) pontos quando a explicação não traduzir minimamente a relação que se pretende.

Notas:

- o Na explicação pretende-se que o candidato demonstre algum raciocínio crítico, identificando aspetos fundamentais desses deveres que mostrem a sua relação com o desempenho da função de assistente operacional.
- o Tomando como exemplo o dever “Frequentar ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se em melhorar o seu desempenho profissional”, a explicação da importância do seu cumprimento poderia ser a seguinte:
 - A frequência de ações de formação permite que o assistente operacional atualize e/ou aprofunde muitos conhecimentos da sua área de competências como a prestação de primeiros socorros, o atendimento a encarregados de educação, a resolução de conflitos e indisciplina entre alunos nos espaços da escola, a higiene e segurança no trabalho, etc. As novas aprendizagens adquiridas poderiam permitir um desempenho de funções de forma mais eficiente e mais adequada a cada situação, por exemplo, passar a lidar melhor com situações de comportamentos menos assertivos por parte dos alunos.

Filipa Silva

QUESTÃO N.º 2

Tópico 1

O Parâmetro de avaliação “Resultados” decorre da verificação do grau de cumprimento dos objetivos previamente definidos (1 ponto)

Tópico 2

A avaliação dos resultados obtidos em cada objetivo é expressa em três níveis:

- Objetivo superado – a que corresponde uma pontuação de 5. (2 + 1 = 3 pontos)
- Objetivo atingido – a que corresponde uma pontuação de 3. (2 + 1 = 3 pontos)
- Objetivo não atingido – a que corresponde uma pontuação de 1. (2 + 1 = 3 pontos)

Pela indicação de cada um dos níveis (objetivo superado, objetivo atingido e objetivo não atingido), a cotação será de 2 pontos. A cotação só será atribuída se forem utilizadas rigorosamente estas designações)

Pela indicação de cada pontuação correta (pontuação de 5, pontuação de 3 e pontuação de 1) será atribuída a cotação de 1 ponto)

QUESTÃO N.º 3

Tópico 1

O pessoal não docente pode eleger representantes para o Conselho Geral (2 pontos)

Tópico 2

O Conselho Geral é o Órgão do Agrupamento de Escolas responsável pela aprovação dos documentos orientadores da política educativa e organização do agrupamento, designadamente o projeto educativo, o regulamento interno e as linhas orientadoras do orçamento (3 pontos)

Tópico 3

Ao exercer o direito “Participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para o Conselho Geral”, elege elementos do pessoal não docente para representar no órgão (2 pontos)

Tópico 4

Uma vez no órgão pode contribuir para a discussão das linhas orientadoras por via das competências que o órgão tem (3 pontos)

QUESTÃO N.º 4

Atribuir uma das seguintes cotações, de acordo com a resposta:

- Refere 1 tema de formação relevante, mas não justifica devidamente. (2 pontos)
- Refere 1 temas de formação relevante, e justifica devidamente. (5 pontos)
- Refere 2 temas de formação relevante, mas não justifica devidamente. (4 pontos)
- Refere 2 temas de formação relevante, e justifica devidamente 1 deles. (7 pontos)
- Refere 2 temas de formação relevante, e justifica devidamente cada um deles. (10 pontos)
- Não responde ou apresenta uma formação cujo tema não é relevante para o exercício da função de assistente operacional. (0 pontos)