



PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA RECRUTAMENTO COM VISTA AO PREENCHIMENTO DE 4 POSTOS DE TRABALHO PARA A CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL PARLAMENTAR DO MAPA DE PESSOAL DA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA (PC/AOP/01/2020)

Prova Escrita e Oral de Língua Inglesa

- 1.º método de seleção -

Realiza-se, a partir do dia 24 de abril de 2021, a prova escrita e oral de língua Inglesa, primeiro método de seleção do presente procedimento concursal.

A **componente escrita da prova terá lugar nas Instalações (Anfiteatros 6 a 10) da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa**, sita na Alameda da Universidade, Cidade Universitária, em Lisboa (mapa em anexo), no próximo **dia 24 de abril de 2021 (sábado), das 10h00m às 11h30m**.

A **componente oral da prova ocorrerá, por sua vez, nas instalações da LanguageCraft**, sitas na Rua São Filipe Neri, 25 C, 1250-225, Lisboa (junto ao Largo do Rato), **entre o dia 28 e o dia 30 de abril de 2021, entre as 09h30m e as 18h30m**. A data e hora concretas da componente oral da prova serão comunicadas a cada candidato/a **no dia 26 de abril**, através de correio eletrónico.

Para qualquer um dos momentos de realização deste método de seleção (componente escrita e oral), todos/as os/as candidatos/as deverão fazer-se acompanhar do respetivo **documento de identificação oficial**, com foto, comprovativo da sua identidade, relembrando-se ainda a **obrigatoriedade do uso de máscara durante todo o processo de realização da prova** (que se inicia com a chegada aos locais da prova e termina com a respetiva saída).

Sem prejuízo das demais **Condições e Normas Gerais** já enviadas a todos/as os/as candidatos/as e publicitadas na página eletrónica relativa a este procedimento concursal, e que aqui se anexam, cumpre reiterar e salientar os pontos:

1. A componente escrita da prova decorre entre as **10h00m e as 11h30m**.
2. Solicitamos a presença dos/as candidatos/as à porta dos Anfiteatros indicados **20 minutos** antes do início da componente escrita da prova, cumprindo-se as devidas regras de distanciamento.



PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA RECRUTAMENTO COM VISTA AO PREENCHIMENTO DE 4 POSTOS DE TRABALHO PARA A CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL PARLAMENTAR DO MAPA DE PESSOAL DA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA
(PC/AOP/01/2020)

3. Durante o decorrer da componente escrita da prova os/as candidatos/as deverão colocar o seu documento de identificação oficial, com foto, em cima da mesa, de modo a facilitar o controlo de presença pelos vigilantes.
4. Igualmente durante a realização da componente escrita da prova, um/a dos/as vigilantes aproveitará esse momento para assinar no cabeçalho da prova. Solicitamos, por isso, a colaboração dos/as candidatos/as neste processo, o qual demorará breves segundos.
5. O enunciado do teste e folha de respostas (*Question Booklet* e *Answer Booklet*, respetivamente) serão entregues, virados para baixo, uns minutos antes da hora de início da componente escrita da prova (10h00m). Os/As candidatos/as só deverão, no entanto, virar o teste quando for dado um sinal pelo/a vigilante responsável do respetivo anfiteatro.
6. Os/As vigilantes estarão disponíveis para qualquer questão que considere necessária. Tratando-se de uma questão de ordem pedagógica, será solicitada a presença de um/a coordenador/a pedagógico/a com toda a celeridade possível.
7. Os/As candidatos/as serão avisados/as pelos vigilantes do anfiteatro 15 minutos antes do término da prova.
8. A componente escrita da prova terminará pontualmente às 11h30m. Nessa altura, todos/as os/as candidatos/as deverão concluir a prova imediatamente, sob pena de anulação.
9. Os/As candidatos/as deverão deixar a folha de respostas, o enunciado do teste, bem como a folha de rascunhos em cima da mesa até serem recolhidos pelos vigilantes, permanecendo durante esse período sentado no respetivo lugar, em silêncio.
10. Relembramos que tudo o que estiver em cima da mesa (enunciado da prova, folha de respostas e folha de rascunho) deverão ser entregues aos vigilantes (ver Condições e Normas Gerais).
11. A saída do Anfiteatro será realizada gradualmente, fila a fila, perante indicação dos/as vigilantes. Os/As candidatos/as deverão permanecer sentados até indicação em contrário dada pelos/as vigilantes.
12. As Declarações de Presença serão apenas entregues, sob solicitação. Os/As candidatos/as que devem manifestar essa necessidade à entrada do Anfiteatro, aquando da chamada pelos/as vigilantes. A mesma será enviada através de correio eletrónico.



PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA RECRUTAMENTO COM VISTA AO PREENCHIMENTO DE 4 POSTOS DE TRABALHO PARA A CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL PARLAMENTAR DO MAPA DE PESSOAL DA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA (PC/AOP/01/2020)

13. No final da componente escrita da prova, um responsável pelos Serviços Administrativos estará disponível para prestar apoio presencial, à porta do Anfiteatro 10. Mesmo sendo o apoio realizado ao ar livre, agradecemos o respeito pelas regras de distanciamento a cumprir.

14. Todos os procedimentos de entrada e de saída seguem as medidas de segurança impostas por decisão governamental.

Anexos:

1 - Mapa Acesso FDUL

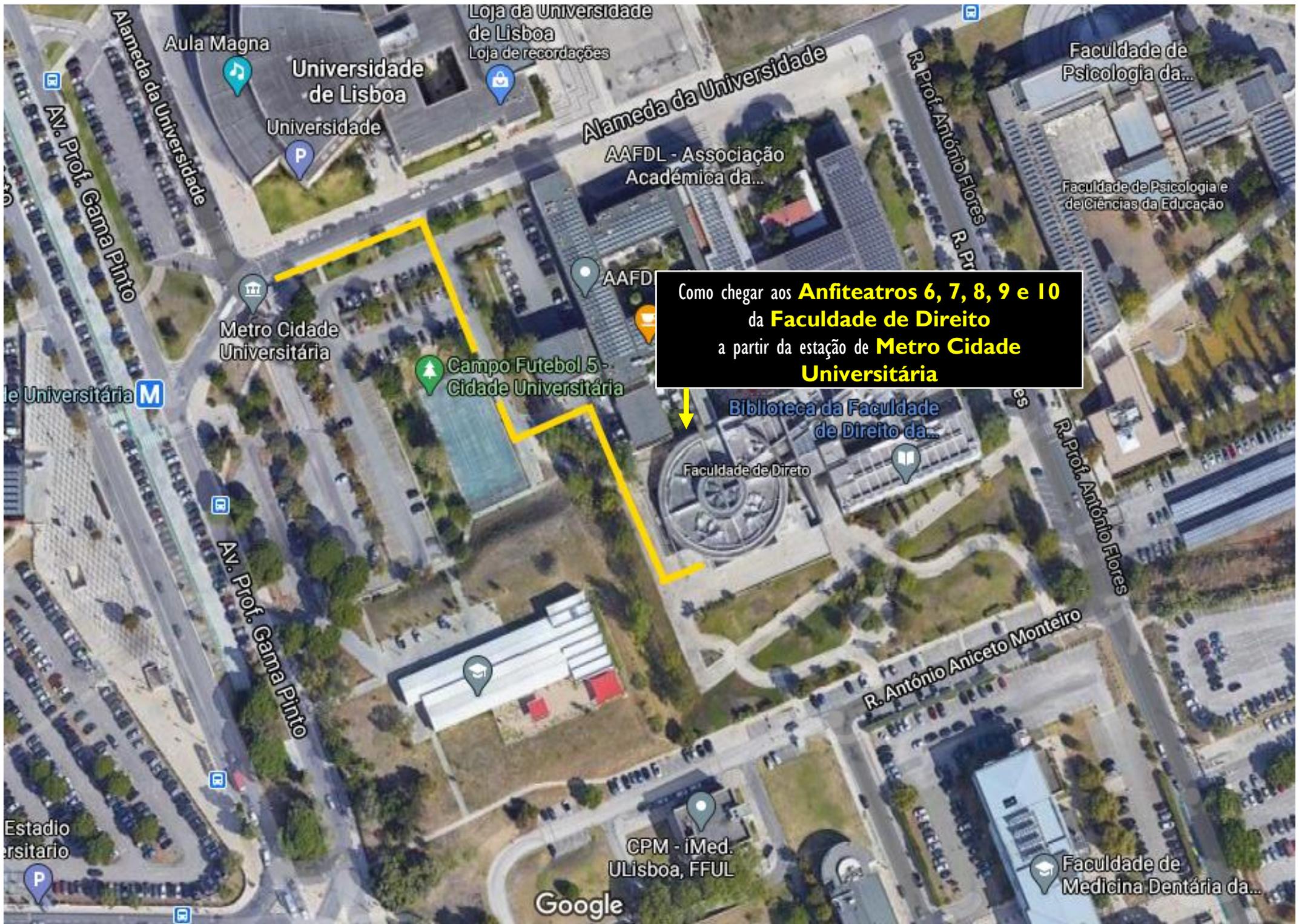
2- Condições e Normas Gerais

Assembleia da República, 9 de abril de 2021

O Presidente do Júri,



Ricardo Saúde Fernandes



Como chegar aos **Anfiteatros 6, 7, 8, 9 e 10** da **Faculdade de Direito** a partir da estação de **Metro Cidade Universitária**

Aula Magna

Universidade de Lisboa

Loja da Universidade de Lisboa
Loja de recordações

Alameda da Universidade

AAFDL - Associação Académica da...

Faculdade de Psicologia da...

Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação

Metro Cidade Universitária

Campo Futebol 5 - Cidade Universitária

AAFD

Como chegar aos Anfiteatros 6, 7, 8, 9 e 10 da Faculdade de Direito a partir da estação de Metro Cidade Universitária

Biblioteca da Faculdade de Direito da...

Faculdade de Direito

Av. Prof. Gama Pinto

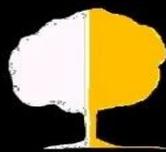
R. António Aniceto Monteiro

Estádio Universitário

CPM - iMed. ULisboa, FFUL

Faculdade de Medicina Dentária da...

Google



CONDIÇÕES E NORMAS GERAIS

A REALIZAÇÃO DESTA PROVA PRESSUPÕE O CONHECIMENTO DAS SEGUINTESS CONDIÇÕES E NORMAS GERAIS.

LEIA-AS ATENTAMENTE ANTES DO INÍCIO DA PROVA.

01

OS/AS CANDIDATOS/AS DEVERÃO **APRESENTAR-SE** JUNTO DA SALA DE EXAME **20 MINUTOS ANTES DA HORA PREVISTA** PARA O INÍCIO DA PROVA. A PROVA INICIAR-SE-Á ÀS **10:00**, NÃO PODENDO OS/AS CANDIDATOS/AS ENTRAR NA SALA APÓS O INÍCIO DA MESMA.

02

A PROVA TEM A DURAÇÃO DE **90 MINUTOS**, SEM NENHUM PERÍODO DE **TOLERÂNCIA**.

03

NENHUM/A CANDIDATO/A PODERÁ ABANDONAR A SALA ANTES DA HORA PREVISTA PARA A CONCLUSÃO DA PROVA (**11:30**). EM CASO DE **DESISTÊNCIA** DEVERÃO **ENTREGAR O ENUNCIADO DA PROVA (QUESTION BOOKLET), FOLHA DE RESPOSTAS (ANSWER SHEET) E FOLHA DE RASCUNHOS**, INDICANDO «DESISTÊNCIA» E RUBRICANDO.

04

OS/AS CANDIDATOS/AS DEVERÃO APRESENTAR À CHEGADA **UM DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO**, CONTENDO UMA FOTO ATUALIZADA.

05

NÃO SERÁ PERMITIDA A UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEIS OU DE QUALQUER OUTRO DISPOSITIVO ELETRÔNICO. POR FAVOR, **NÃO SE ESQUEÇA DE DESLIGAR O SEU TELEMÓVEL**.

06

NÃO SERÁ PERMITIDA A CONSULTA DE DICIONÁRIOS BILINGUES OU UNILINGUES.

07

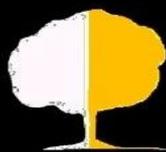
DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA, **NÃO SERÁ PERMITIDA A UTILIZAÇÃO DE TINTA CORRETORA**. DEVERÁ RISCAR AQUILO QUE PRETENDE QUE NÃO SEJA CLASSIFICADO. SERÁ APENAS PERMITIDO O USO DE **CANETA, AZUL OU PRETA**, E **FOLHA DE RASCUNHO** (FACULTADA PELOS/AS VIGILANTES).

08

OS/AS CANDIDATOS/AS DEVERÃO **RESPONDER ÀS QUESTÕES DA PROVA NAS RESPECTIVAS FOLHAS DE RESPOSTAS (ANSWER SHEET)**, NÃO SENDO, EM NENHUM CASO, CONSIDERADAS AS RESPOSTAS APRESENTADAS EM FOLHAS DE RASCUNHO OU NO ENUNCIADO DA PROVA (**QUESTION BOOKLET**).

09

A PROVA DISPÕE DE UM ESPAÇO RESERVADO PARA A SUA IDENTIFICAÇÃO, NO QUAL DEVERÁ REGISTRAR O SEU NOME COMPLETO (EM MAIÚSCULAS), O NÚMERO DE UM DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (B.I. OU C.C.), DATA E ASSINATURA. OS/AS CANDIDATOS/AS **NÃO PODERÃO, POR ISSO, FORNECER QUALQUER OUTRO ELEMENTO DE IDENTIFICAÇÃO EM NENHUM OUTRO ESPAÇO DA PROVA** SOB PENA DE **ANULAÇÃO** DA MESMA.



CONDIÇÕES E NORMAS GERAIS

10

DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA, **OS/AS CANDIDATOS/AS NÃO PODERÃO TROCAR NENHUMA INFORMAÇÃO ENTRE SI**, INCORRENDO NO RISCO DE ANULAÇÃO DA MESMA.

11

SERÁ ENTREGUE AOS/ÀS CANDIDATOS/AS **UM ENUNCIADO (QUESTION BOOKLET)** COM AS QUESTÕES RELATIVAS ÀS VÁRIAS COMPETÊNCIAS PARA AVALIAÇÃO. **EM NENHUM MOMENTO, OS/AS CANDIDATOS/AS DEVERÃO ESCREVER AS RESPOSTAS NESSE ENUNCIADO**. ESTAS DEVERÃO SER DADAS NAS **FOLHAS DE RESPOSTAS (ANSWER SHEET)**, ENTREGUES SEPARADAMENTE PARA O EFEITO.

12

APRESENTE AS SUAS RESPOSTAS DE **FORMA LEGÍVEL**. PARA CADA RESPOSTA, IDENTIFIQUE A ATIVIDADE E O ITEM.

13

APRESENTE **APENAS UMA RESPOSTA PARA CADA ITEM**. DUAS RESPOSTAS À MESMA PERGUNTA IMPLICARÃO A ANULAÇÃO DA RESPOSTA.

14

AS COTAÇÕES DOS ITENS ENCONTRAM-SE NO FINAL DE CADA EXERCÍCIO DA PROVA.

15

NO FINAL DA PROVA O ENUNCIADO (QUESTION BOOKLET), AS FOLHAS DE RESPOSTAS (ANSWER SHEET), BEM COMO AS FOLHAS DE RASCUNHO DEVERÃO SER ENTREGUES AOS/ÀS VIGILANTES.

16

Os/AS CANDIDATOS/AS SERÃO **EXCLUÍDOS/AS E AS PROVAS ANULADAS** PELOS SEGUINTE MOTIVOS:

- **FRAUDE:** UTILIZAÇÃO DE DICIONÁRIO, TELEFONE OU OUTRO DISPOSITIVO ELETRÔNICO OU CÓPIA DA PROVA DE OUTRO/A CANDIDATO/A;
- **PERTURBAÇÃO DA ORDEM** DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA;
- **A NÃO DEVOLUÇÃO DO ENUNCIADO (QUESTION BOOKLET), DAS FOLHAS DE RESPOSTAS (ANSWER SHEET), BEM COMO DAS FOLHAS DE RASCUNHO AOS/ÀS VIGILANTES.**

