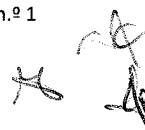


PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA RECRUTAMENTO DE QUATRO TÉCNICOS/AS SUPERIORES, ÁREA DE DIREITO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA EXERCER FUNÇÕES NO INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

PROVA DE CONHECIMENTOS

- A prova de conhecimentos é realizada sob a forma escrita e tem a duração de 2 horas.
- A classificação final da prova de conhecimentos, numa escala de 0 a 20 valores, corresponde ao somatório dos valores obtidos nas questões respondidas corretamente.
- A cotação das questões encontra-se identificada na prova junto das mesmas.
- A prova é composta por 6 questões de resposta múltipla e 3 questões de desenvolvimento.
- Para elaboração das suas respostas e para efetuar rascunhos só pode utilizar as folhas distribuídas pelos vigilantes. As questões são respondidas diretamente no presente enunciado. Não pode usar qualquer tipo de corretor. Se necessário risque ou solicite uma troca de folha.
- Ao candidato será atribuído um número de identificação que o mesmo utilizará sempre que necessitar de se identificar nas folhas de prova, não podendo escrever o seu nome ou qualquer indicação que permita associar a prova à sua pessoa, sob pena de lhe ser atribuída a classificação de 0 valor na prova.
- O candidato deverá colocar em cima da mesa o documento de identificação válido com fotografia.
- Não é permitido sair da sala desde o momento da entrega do enunciado até ao termo fixado para a realização da prova, salvo desistência ou finalização antecipada da prova.
- A desistência da prova é efetuada através de declaração (escrita e assinada) do candidato no respetivo enunciado.
- Decorridos 15 minutos do início da prova, o júri deslocar-se-á à(s) sala(s) onde a mesma estiver a decorrer, para proceder a todos os esclarecimentos que os candidatos pretendam obter sobre o enunciado. A partir desse momento, não poderão ser colocadas quaisquer dúvidas pelos candidatos ao júri.
- Durante a realização da prova, o candidato não pode comunicar com os demais candidatos ou com qualquer outra pessoa estranha ao procedimento, nem recorrer a quaisquer meios eletrónicos e ou informáticos ou a qualquer tipo de documentação ou informação cuja utilização não tenha sido expressamente autorizada. Para este efeito, é expressamente autorizada a consulta dos textos legislativos indicados, em suporte papel, desde que não anotados, nem comentados. A violação destas regras implica a atribuição de classificação de 0 valor na prova.
- Caso necessite de algum esclarecimento, deve colocar a mão no ar e aguardar que algum dos vigilantes se lhe dirija.


Questões de resposta múltipla (4,50 valores)

- Para cada questão são indicadas quatro alternativas de resposta, das quais apenas uma está correta.
- A resposta deve ser dada no enunciado através da indicação da letra da opção selecionada e respetiva fundamentação legal.
- Se escrever mais do que uma letra em cada questão ou esta for ilegível, a resposta tem a cotação de 0 valor.
- A cada questão não respondida ou respondida incorretamente é atribuída a cotação de 0 valor.

1. [0,75 valores] O trabalhador que apresente ao Instituto Politécnico de Leiria um documento falso para justificação de um dia de ausência ao serviço comete, em abstrato, uma infração suscetível de ser punida com:
- a) Demissão.
 - b) Repreensão.
 - c) Suspensão.
 - d) Nenhuma das anteriores.

Resposta	c)
Fundamentação legal	Artigo 186.º, al. h) LTFP

2. [0,75 valores] Se um particular apresentar um requerimento dirigido ao serviço ou órgão errado:
- a) O serviço ou órgão deve receber o pedido e enviá-lo oficiosamente ao órgão competente, informando o particular.
 - b) O serviço ou órgão deve rejeitar o pedido e informar o particular que não está a ser apresentado no local correto.
 - c) O serviço ou órgão deve receber o pedido e indeferir a pretensão, informando que este não foi apresentado no local correto.
 - d) Opção b) e c).

Resposta	a)
Fundamentação legal	Artigo 41.º, n.º 1 CPA

3. [0,75 valores] Se um trabalhador verificar que a sua namorada tem interesse num determinado procedimento administrativo no qual intervém:
- a) Deve garantir que, durante o procedimento, a trata de forma imparcial e isenta em relação a outros interessados no mesmo procedimento.
 - b) Deve comunicar ao seu superior hierárquico e pedir dispensa de intervir no procedimento.
 - c) Deve informar a namorada que esta não pode participar no procedimento administrativo.
 - d) Não precisa adotar nenhuma medida, uma vez que só não deveria intervir no procedimento se se tratasse de cônjuge ou parente.

Resposta	b)
----------	----



Fundamentação legal	Das garantias de imparcialidade CPA – artigos 69.º e ss
---------------------	---

4. [0,75 valores] No âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, a autoavaliação:
- a) É um dever do avaliado.
 - b) É facultativa.
 - c) Só é obrigatória se for solicitada pelo avaliador.
 - d) Deve, em regra, ser realizada até ao fim do mês de janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo.

Resposta	a)
Fundamentação legal	Artigos 15.º, n.º 1, e 57.º, n.º 2, al. c), do Lei n.º 66-B/2007, de 28.12, na sua redação atual

5. [0,75 valores] Os trabalhadores do Instituto Politécnico de Leiria aos quais foi autorizado o regime de horário flexível:
- a) Têm isenção de horário.
 - b) Estão sujeitos ao cumprimento das plataformas fixas que lhes foram determinadas.
 - c) Não estão obrigados ao dever de assiduidade.
 - d) Podem ser obrigados a trabalhar 12 horas diárias.

Resposta	b)
Fundamentação legal	Artigo 111.º, n.º 2, al. b) LTFP

6. [0,75 valores] O trabalhador que exerce funções públicas:
- a) Não pode acumular estas funções com quaisquer atividades públicas ou privadas.
 - b) Só pode acumular com o exercício de outras funções e ou atividades públicas e privadas se para tanto for autorizado.
 - c) Pode acumular com funções privadas, mesmo em horário sobreposto, desde que a sobreposição não ultrapasse em mais de 1/3 o horário das funções públicas.
 - d) Pode acumular com o exercício de quaisquer outras funções públicas, mesmo que remuneradas.

Resposta	b)
Fundamentação legal	Artigo 23.º, n.º 1 da LTFP

**Questões de desenvolvimento (15,50 valores)**

- As questões 7 a 9 são de desenvolvimento, envolvendo a produção de texto. As respostas devem ser dadas no enunciado.
- Se a resposta à questão implicar elaboração de documento com identificação do autor, o mesmo não poderá conter qualquer assinatura, ainda que fictícia, pelo que só poderá escrever a palavra "Assinatura".

7. [5 valores] Imagine que o Presidente do Instituto Politécnico de Leiria pretende fazer uma alteração ao Regulamento do pagamento de propinas e outras taxas de frequência do Instituto Politécnico de Leiria.

Descreva qual(ais) o(s) procedimento(s) a adotar para se proceder a esta alteração.

Legislação aplicável:

- Regulamento do pagamento de propinas e outras taxas de frequência do Politécnico de Leiria (RP).
- Estatutos do Politécnico de Leiria;
- Regime jurídico das instituições de ensino superior (RJIES);
- Lei n.º 37/2003, na sua redação atual;
- Constituição da República Portuguesa (CRP);
- Código do Procedimento Administrativo (CPA).

Resposta, com respetiva fundamentação legal:

- Procedimento Regulamentar – Fases – artigos 98.º a 101.º CPA e 110.º, 3 do RJIES;
- Audição dos órgãos que o Presidente considere adequados (ex. Conselho Académico, Diretores, Provedor do Estudantes, associação de estudantes);
- Submissão ao Conselho de Geral em caso de alteração da matéria de fixação de propinas - artigo 17.º, n.º 3, g) dos Estatutos do IPL + 82.º, n.º 2, al. g) do RJIES;
- Submissão ao Conselho de Gestão em caso de introdução ou alteração da matéria de emolumentos, - artigo 43.º dos Estatutos do IPL + 94.º do RJIES;
- Aprovação: competência do Presidente: artigo 32.º, n.º 1, al. d) e al. n) dos Estatutos do IPL + 92.º, n.º 1, al. d) e o) do RJIES;
- Publicação em DR + SITE da instituição – artigo 136.º CPA.
- (Indicação nota justificativa e da norma legal que visa regulamentar - artigo 112.º, n.º 7 CRP + 136.º, n.º 2 CPA)

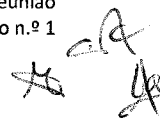
Redação e escrita:

- Expressão – ortografia e gramática e repetição de expressões;
- Lógica de raciocínio (forma articulada, coerente e sistemática de apresentação de ideias);
- Argumentação – (forma como se defende a posição assumida e correlação com o tema proposto);
- Redação (fluidez, precisão e clareza de linguagem);
- Síntese (forma sintética, concisa e precisa de apresentar fundamentação).

Pontuação:

Resposta, com respetiva fundamentação legal – 4 valores;
Redação e escrita – 1 valor.

8. [5 valores] A Direção de Serviços de Contratação Pública e Património do Instituto Politécnico de Leiria contactou a Divisão de Assessoria Jurídica (DAJ) a informar que a empresa contratada para efetuar limpeza nos vários espaços do Instituto Politécnico de Leiria não está a cumprir o contrato, pondo em causa a limpeza e o regular funcionamento dos edifícios.



Na qualidade de jurista da DAJ qual o procedimento que sugeria adotar para resolução desta situação.

Legislação aplicável:

- Código dos Contratos Públicos – CCP.

Resposta, com respetiva fundamentação legal:

- Menção ao procedimento de resolução sancionatória previsto no artigo 325.º e seguintes do CCP; a) Enquadramento genérico no CCP; b) Enquadramento da questão no artigo 325.º com prévia notificação CCP; c) Menção ao incumprimento definitivo - artigo 333.º, n.º 1, al. a) do CCP.

Redação e escrita:

- Expressão – ortografia e gramática e repetição de expressões;
- Lógica de raciocínio (forma articulada, coerente e sistemática de apresentação de ideias);
- Argumentação – (forma como se defende a posição assumida e correlação com o tema proposto);
- Redação (fluidez, precisão e clareza de linguagem);
- Síntese (forma sintética, concisa e precisa de apresentar fundamentação).

Pontuação:

Resposta, com respetiva fundamentação legal – 4 valores;

Redação e escrita – 1 valor.

9. [5,50 valores] Suponha a seguinte situação:

Numa das escolas superiores do Instituto Politécnico de Leiria, foi convocada uma reunião ordinária do Conselho de Representantes, para o dia 1 de abril de 2024, pelas 14 horas, estando previsto, na ordem de trabalhos, um ponto para a eleição do secretário do órgão.

Até às 15 horas haviam comparecido à reunião 5 membros do órgão. Perante esta situação, o Conselho de Representantes não realizou a reunião e o presidente do órgão convocou, nesse mesmo dia, nova reunião, para o dia 3 de abril, pelas 10 horas, prevendo, na convocatória, a possibilidade de o Conselho do Representantes deliberar desde que estivesse presente um terço dos seus membros com direito a voto.

À reunião de dia 3 de abril compareceram 6 membros do órgão. A reunião iniciou-se e foi realizada a votação, verificando-se que 2 docentes mereceram o voto dos conselheiros presentes: Ana obteve 3 votos e Bruno obteve 3 votos.

Perante esta situação, o presidente do Conselho de Representantes encerrou a reunião e convocou, nesse mesmo dia, nova reunião, para o dia 5 de abril, pelas 16 horas.

À reunião de dia 5 de abril, compareceram 10 membros do órgão. A reunião iniciou-se e foi realizada a votação, verificando-se que Ana obteve 2 votos e Bruno obteve 8 votos.

Concluída a reunião, foi lavrada a ata, tendo-lhe sido solicitado apoio jurídico, para análise do procedimento realizado.

Elabore a informação jurídica que apresentaria.

Legislação aplicável:

- Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria;
- Código do Procedimento Administrativo (CPA).

Resposta, com respetiva fundamentação legal:

- Conselho de Representantes: artigos 63.º, n.º 1 + 64.º, n.º 1, al. b) dos Estatutos do IPLeiria;



- Competências do Presidente do órgão: artigo 21.º, n.º 2 e 3 do CPA;
- Reuniões ordinárias e extraordinárias: artigo 23.º e 24.º do CPA;
- Alterações às datas das reuniões ordinárias dos órgãos: artigo 23.º, n.º 2 do CPA;
- Objeto das deliberações: artigo 26.º do CPA;
- Quórum: artigo 29.º do CPA;
- Ata da reunião: artigo 34.º do CPA;
- Invalidade dos atos administrativos: artigos 161.º a 164.º CPA

Redação e escrita:

- Expressão – ortografia e gramática e repetição de expressões;
- Lógica de raciocínio (forma articulada, coerente e sistemática de apresentação de ideias);
- Argumentação – (forma como se defende a posição assumida e correlação com o tema proposto);
- Redação (fluidez, precisão e clareza de linguagem);
- Síntese (forma sintética, concisa e precisa de apresentar fundamentação).

Pontuação:

Resposta, com respetiva fundamentação legal – 4, 5 valores;

Redação e escrita – 1 valor.