



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
法務局
Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça

Concurso de gestão uniformizada externo (ref.: concurso n.º002-2016-AT-01) – etapa de avaliação de competências funcionais, na Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça, para adjunto-técnico de 2.ª classe, 1.º escalão, da área de apoio técnico-administrativo geral

1.º MÉTODO DE SELECÇÃO - PROVA DE CONHECIMENTOS (PROVA ESCRITA)

INSTRUÇÕES PARA OS CANDIDATOS

Observações gerais

1. A prova de conhecimentos (prova escrita) da etapa de avaliação de competências funcionais será realizada no dia 24 de Junho de 2018, pelas 15:00 horas, e terá a duração de 3 horas.
2. As portas das salas da prova serão abertas para entrada dos candidatos admitidos pelas 14:30 horas. As portas das salas da prova serão fechadas exactamente às 15:00 horas. Não será permitida a entrada de candidatos fora deste horário.
3. Coloque o original do Bilhete de Identidade de Residente Permanente da RAEM ou o Passaporte da RAEM válido, em cima da mesa, em lugar bem visível, para verificação, sendo a falta de documento de identificação impeditiva da realização da prova e causa de exclusão. Além deste documento de identificação, os candidatos só podem ter na mesa esferográfica, lápis, borracha e afiador. Durante a prova de conhecimentos, só podem ser utilizados os diplomas legais indicados no respectivo programa do aviso (na sua versão original, sem anotações do editor, sem qualquer nota ou registo pessoal, e não pode conter quaisquer exemplos, autocolantes, etc.).
4. Deve levar consigo esferográfica de cor azul ou preta, lápis 2B e borracha. Não serão fornecidos materiais aos candidatos. Dada a possibilidade de não existência de relógio na sala da prova, os candidatos podem levar relógio (excepto relógio inteligente) para cálculo do tempo da realização da prova.
5. A falta, a desistência, a exclusão das provas de qualquer método de selecção determina a exclusão do concurso, não se aceitando qualquer justificação para o atraso ou falta às provas, nem havendo lugar à repetição ou à revisão das mesmas.

Disciplina

6. Os candidatos devem observar as seguintes regras, ainda sob pena de exclusão:
 - a. Não podem ser utilizados PPK (paggers), telemóveis e outros aparelhos de comunicação, devendo estes ser desligados e guardados. A presente proibição aplica-se igualmente nos casos em que o candidato seja autorizado a sair da sala da prova nos termos da alínea c;
 - b. Durante as provas, os candidatos não se poderão comunicar entre si;
 - c. Não é permitido sair da sala da prova, excepto em caso de doença ou de situação de emergência;
 - d. Aos candidatos apenas é permitida a consulta dos diplomas legais referidas, no respectivo programa do aviso na sua versão original, não podendo ser consultadas outras informações, publicações, documentos, livros, ou compilações de legislação que contenham legislação que não esteja incluída no programa, sendo também proibido o uso de qualquer equipamento electrónico, incluindo calculadora;



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
法務局
Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça

- e. É proibida a prática de fraude por qualquer forma durante a execução das provas, ou por qualquer outra forma perturbar seriamente a execução das provas;
- f. Não é permitido comer ou fumar durante a execução das provas.
- 7. O candidato, caso necessite de ir ao lavatório durante a prova, deve levantar a mão e manifestar a sua pretensão ao vigilante e será acompanhado pelo respectivo trabalhador para o efeito, depois de o vigilante ter procedido à devida organização consoante a situação.

Durante a realização da prova

- 8. Após a distribuição do enunciado da prova, preencha no espaço indicado na folha de rosto o seu nome e número do Bilhete de Identidade de Residente Permanente da RAEM.
- 9. O candidato deve ler atentamente as notas para o preenchimento da folha de resposta para as perguntas de escolha múltipla, preenchendo, sob a ordem do vigilante no espaço indicado, o seu nome e N.º do Bilhete de Identificação de Residente Permanente da RAEM, bem como assinalar com um "X" no correspondente ao respectivo numero.
- 10. Leia com atenção a prova, e só pode iniciar quando receber essa indicação.
- 11. As dúvidas ou questões que queira colocar apenas podem ser formuladas nos primeiros 15 (quinze) minutos da prova.
- 12. Se pretender desistir, deverá escrever, na folha de rosto do enunciado, a palavra "Desisto" e assinar conforme o BIR, ao lado, só podendo ausentar-se, 30 minutos após o início da prova e quando autorizado pelo vigilante, depois dos procedimentos necessários.
- 13. As respostas às perguntas de escolha múltipla devem ser preenchidas ou assinaladas, com lápis 2B, no espaço indicado na respectiva folha de resposta. Se cometer algum engano, deve apagar com borracha, limpando totalmente a marca anteriormente feita. No caso de as respostas não serem claramente assinaladas e por conseguinte, não serem reconhecidas pelo sistema informático, o candidato será o responsável pelas respectivas consequências. Para além das perguntas de escolha múltipla, a prova deverá ser realizada com esferográfica de cor azul ou preta.
- 14. Com excepção das perguntas de escolha múltipla em que é permitido o uso da borracha, na prova é proibido o uso do corrector ou rubricar/assinar no espaço onde se encontra rectificado.
- 15. Quando a prova terminar, deve entregá-la, conjuntamente com o enunciado, a folha de resposta para perguntas de escolha múltipla e as respectivas instruções, quando solicitado, aos vigilantes. A não entrega das folhas acima mencionadas pelo candidato determina a sua exclusão. Os candidatos podem solicitar a entrega da prova 30 minutos após o início da mesma, devendo levantar a mão e podendo apenas abandonar a sala após a recolha das folhas de resposta e enunciado pelos vigilantes.

OBS. : O resultado da prova escrita será publicado no "Boletim Oficial da RAEM" e afixado no Edifício Administração Pública, 19.º andar, sito na Rua do Campo, n.º 162, sendo também disponibilizado para consulta na página electrónica da DSAJ (<http://www.dsaj.gov.mo/>) e do SAFF (<http://www.saff.gov.mo/>).