



# PROVA DE CONHECIMENTOS

(Categoria de Assistente Operacionais)

**VERSÃO I**

Procedimento concursal comum de recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional

**Data: 06 de setembro 2019**  
**15:00 horas**

Nome: \_\_\_\_\_

CC/BI: \_\_\_\_\_



**ANTES DE RESPONDER, LEIA ATENTAMENTE O SEGUINTE:**

- A prova tem a duração de 120 minutos.
- Querendo desistir da prova, o candidato apenas poderá abandonar a sala trinta minutos após o início da mesma, devendo entregar a prova (caderno de questões e caderno de respostas) a um dos vigilantes.
- O candidato poderá iniciar a prova até trinta minutos depois do início da mesma
- Não será permitida a realização da prova após essa hora.
- O bilhete de identidade/cartão de cidadão deverá permanecer em cima da mesa do candidato durante toda a prova.
- Os telemóveis deverão ser desligados antes do início da prova, não sendo admissível a utilização de qualquer meio digital ou informático.
- A prova é constituída por questões de escolha múltipla e questões de resposta aberta.
- As respostas devem ser dadas no caderno de respostas nos espaços previstos para tal, sem usar as margens ou as entrelinhas.
- Observe o exemplar da prova que recebeu, e verifique se termina com a palavra FIM.
- Não se aceitam folhas de rascunho.
- Só serão válidas as respostas indicadas no caderno de respostas.
- Quando uma questão tiver como resposta várias alíneas, esta só será considerada como certa se assinalar todas as alíneas corretas.
- Só se avaliam testes escritos a tinta azul ou preta.
- Está interdita a utilização de tinta corretora.
- Qualquer resposta alterada deverá estar completamente riscada.
- O nome do candidato só deve constar no cabeçalho, sendo proibido rubricar ou acrescentar sinais que personalizem o teste.

**O NÃO CUMPRIMENTO DE QUALQUER DAS NORMAS ACIMA REFERIDAS IMPLICA A ANULAÇÃO DA PROVA NO TODO.**

**Boa Sorte**



## GRUPO I

As questões se se seguem são de resposta com escolha múltipla.

Apresente na folha de resposta qual, ou quais, as opções corretas de acordo com cada questão colocada.

---

1. Num Agrupamento de Escolas, os órgãos colegiais são:
  - A) O Conselho Geral, o Diretor, o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo.
  - B) O Conselho Geral, o Diretor, o Conselho Pedagógico, mas não o Conselho Administrativo.
  - C) O Conselho Geral, o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo, mas não o Diretor.
  - D) O Conselho Geral, o Diretor, o Conselho Administrativo, mas não o Conselho Pedagógico.
  
2. Entre outras, compete ao Conselho Geral:
  - A) Aprovar o Projeto educativo, elaborar o regulamento interno do agrupamento, definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
  - B) Definir as linhas orientadoras do orçamento, aprovar o relatório de contas de gerência e eleger o diretor.
  - C) Aprovar o Projeto educativo, aprovar o relatório de contas de gerência elaborar o regulamento interno do agrupamento, e eleger o diretor
  - D) Definir as linhas orientadoras do orçamento, elaborar o relatório de contas de gerência e eleger o diretor.
  
3. Qual das seguintes respostas é a correta:
  - A) O Diretor do Agrupamento é simultaneamente Presidente do Conselho Pedagógico, do Conselho Geral, mas não do Conselho Administrativo.
  - B) O Diretor do Agrupamento é simultaneamente Presidente do Conselho Geral, do Conselho Administrativo, mas não do Conselho Pedagógico.
  - C) O Diretor do Agrupamento é simultaneamente Presidente do Conselho Pedagógico, do Conselho Administrativo, mas não do Conselho Geral.
  - D) O Diretor do Agrupamento é simultaneamente Presidente do Conselho Pedagógico, do Conselho Administrativo e do Conselho Geral.



4. Quais os intervenientes no processo de avaliação do pessoal não docente:
  - A) avaliador, avaliado, conselho coordenador de avaliação, comissão paritária e dirigente máximo do serviço;
  - B) avaliador, avaliado, conselho coordenador de avaliação e dirigente máximo de serviço;
  - C) avaliador, avaliado, e dirigente máximo do serviço;
  - D) avaliador, avaliado, conselho coordenador de avaliação e comissão paritária.
  
5. Relativamente aos objetivos definidos inicialmente:
  - 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.
  
6. As diretrizes para aplicação objetiva e harmónica do SIADAP3 competem:
  - A) ao conselho coordenador de avaliação.
  - B) à diretora do agrupamento.
  - C) ao avaliador.
  - D) à coordenadora técnica
  
7. A validação ou não validação das avaliações de excelente e relevante são da responsabilidade:
  - A) do conselho coordenador de avaliação.
  - B) da diretora do agrupamento;
  - C) do avaliador;
  - D) da coordenadora Técnica



8. Entende-se por horário de trabalho:
- A) O período de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público;
  - B) A determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso;
  - C) Qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade;
  - D) O período de tempo diário durante o qual os serviços exercem a sua atividade.
9. Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce consiste no dever:
- A) Informação;
  - B) Imparcialidade;
  - C) Isenção;
  - D) Lealdade
10. Os trabalhadores em funções públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público, exercendo as suas funções, em regra, em regime de exclusividade
- A) Pelo que não podem acumular funções, sejam elas públicas ou privadas;
  - B) Podem acumular funções, desde que não haja sobreposição de horários;
  - C) Podem acumular funções, sejam elas públicas ou privadas, desde que para tal tenham obtido a devida autorização, nos termos legalmente previstos;
  - D) Podem acumular funções, desde que sejam sempre funções públicas.
11. A infração disciplinar prescreve:
- A) No prazo de 18 meses sobre a respetiva prática;
  - B) No prazo de 6 meses sobre a respetiva prática;
  - C) No prazo de um ano sobre a respetiva prática;
  - D) No prazo de um ano sobre a respetiva prática, salvo se consubstanciar também a prática de infração penal, caso em que se aplica o prazo de prescrição estabelecido na lei penal à data da prática dos factos.
12. Constitui infração disciplinar que inviabiliza a manutenção do vínculo de emprego público:
- A) No mesmo ano civil dar mais de 5 faltas interpoladas injustificadas;
  - B) Divulgar informação que, nos termos, não deva ser divulgada;
  - C) No exercício das suas funções praticar atos violadores das instituições e princípios legalmente consagrados;
  - D) Seja encontrado em alcance ou desvio de dinheiros privados.



13. Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos consiste no dever:
- A) Informação;
  - B) Correção;
  - C) Isenção;
  - D) Zelo.
14. Se o trabalhador adoecer durante as férias, estas suspendem-se?
- A) Sim;
  - B) Não;
  - C) Sim, se a doença coincidir com o período de 12 dias obrigatórios de férias;
  - D) Sim, desde que o trabalhador dê conhecimento ao empregador público.
15. O período anual de férias tem:
- A) A duração máxima de 22 dias úteis;
  - B) A duração mínima de 22 dias úteis;
  - C) A duração de 22 dias úteis, podendo ser-lhe concedidos 25 dias úteis, se tiver tido classificação de Excelente na ADD;
  - D) A duração máxima de 25 dias úteis.
16. O período de férias é marcado:
- A) Por vontade do empregador;
  - B) Por acordo entre empregador e trabalhador;
  - C) Por vontade do trabalhador;
  - D) Nenhuma das respostas anteriores está correta.
17. O gozo de férias pode ser interpolado:
- A) Por acordo entre empregador e trabalhador, desde que sejam gozados, no mínimo, 11 dias úteis consecutivos;
  - B) Por vontade do empregador, desde que sejam gozados, no mínimo, 10 dias úteis consecutivos;
  - C) Por acordo entre empregador e trabalhador, desde que sejam gozados, no mínimo, 10 dias úteis consecutivos;
  - D) Por vontade do trabalhador, desde que sejam gozados, no mínimo, 11 dias úteis consecutivos.
18. Cessando o contrato o trabalhador tem direito a receber retribuição de férias e subsídio:
- A) Correspondentes a férias vencidas e não gozadas;
  - B) Correspondentes apenas a férias vencidas e não gozadas;
  - C) Proporcionais ao tempo de serviço prestado no ano de cessação;
  - D) As alíneas a) e c) estão corretas.



- 19.** O trabalhador pode faltar justificadamente:
- A)** Um dia, por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no 2.º grau da linha colateral;
  - B)** Até três dias consecutivos, por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1.º grau na linha reta;
  - C)** Até cinco dias, por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no 2.º grau da linha colateral;
  - D)** Até cinco dias consecutivos, por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1.º grau na linha reta.
- 20.** A definição de Serviço Público é, na *Carta de ética*, definida como:
- A)** Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito
  - B)** Os trabalhadores no exercício da sua atividade devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio de boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.
  - C)** Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional
  - D)** Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo
- 21.** A ausência, quando previsível, é comunicada ao empregador, acompanhada da indicação do motivo justificativo com:
- A)** A antecedência mínima de três dias;
  - B)** Até três dias após a falta;
  - C)** Obrigatoriamente com a antecedência mínima de cinco dias;
  - D)** Com a antecedência mínima de cinco dias, ou nos casos em que não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência ser imprevisível com a antecedência de cinco dias, a comunicação é feita logo que possível.



## Grupo II

(Questões de resposta aberta)

Neste grupo de questões não são apresentadas opções de resposta, pelo que terá que apresentar a resposta que entender ser mais adequada a cada questão

---

1. Elabore um organigrama simples com todos os órgãos de gestão e administração do AE Francisco de Holanda.
2. Enuncie dois (2) princípios da Carta Ética da Administração Pública Portuguesa que sejam fundamentais no decorrer da ação de um funcionário público.
  - 2.1. Justifique, fundamentando, a resposta anterior.
3. Indique quais são os motivos, nos termos da lei, que podem levar à atribuição da distinção de mérito na avaliação de desempenho.
4. Na sua opinião, e tendo em conta o estabelecido na lei, o que deve ser entendido como superação de objetivos?
5. No decorrer do exercício da sua função como vigilante, no recreio, se deparar com uma situação de violência entre dois alunos, refira o seguinte:
  - 5.1. Qual seria a sua atuação?
  - 5.2. Faça o enquadramento legal da sua atuação.
  - 5.3. Refira o despacho legal que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.
  - 5.4. Enuncie a alínea e o artigo que obriga os alunos à obediência ao pessoal não docente.

## FIM

Cotações		Total em pontos	Total em valores
<b>Grupo I</b>	Cada questão terá uma cotação de 3 pontos	63	6,3
as questões serão avaliadas pela correção e clareza das respostas.	1.	10	1
	2	7	0,7
	2.1	10	1
	3	15	1,5
	4	20	2
	5.1	20	2
	5.2	20	2
	5.3	20	2
	5.4	15	1,5
<b>Total</b>		200	20