

Educação  
Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares  
Agrupamento de Escolas de Amares

**Prova de Conhecimentos**

Procedimento concursal publicitado pelo Aviso (extrato) n.º 16814/2019 do Diário da República de 22 de outubro de 2019

**ANTES DE RESPONDER, LEIA ATENTAMENTE ESTAS INFORMAÇÕES**

- A Prova de Conhecimentos tem a duração máxima de **90** minutos.
- A Prova de Conhecimentos tem **25 questões**. É do tipo de teste de escolha múltipla, para cada questão ou afirmação apenas uma opção de resposta está correta.
- Observe o exemplar do teste que recebeu, verifique se está completo e se termina com a palavra **FIM**.
- No caso de não dispor de um exemplar correto, dirija-se ao vigilante para que lhe seja feita a troca por um outro, pois **se alguma questão estiver em falta, o candidato será avaliado como se não tivesse respondido**.

**NORMAS**

- **As respostas devem ser dadas na grelha de respostas colocando X no quadrado que corresponde à sua opção de resposta.**
- Para efeitos de classificação, **apenas as respostas dadas na grelha de respostas serão consideradas**.
- O cabeçalho da grelha de respostas tem que ser completamente preenchido.
- Não se aceitam folhas de rascunho.
- Só se avaliam testes escritos a caneta/esferográfica de tinta azul ou preta.
- Está interdita a utilização de tinta corretora.
- Qualquer resposta alterada deverá estar completamente escurecida ou riscada.
- A prova é valorada de 0 a 20 valores e **cada questão tem a valoração de 0,8 valores**.

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

## Enunciado da Prova

**1. O grau de complexidade funcional da categoria de Assistente Operacional na carreira de Assistente Operacional é:**

- A) Grau de complexidade funcional 1
- B) Grau de complexidade funcional 2
- C) Grau de complexidade funcional 3

**2. O conteúdo funcional da categoria de Assistente Operacional na carreira de Assistente Operacional é:**

- A) Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.
- B) Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.
- C) Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.

**3. No contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, o período experimental para os trabalhadores integrados na carreira de assistente operacional e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional tem a duração de:**

- A) 90 dias
- B) 60 dias
- C) 180 dias

**4. O Artigo 73.º da LTFP (Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas) estabelece os deveres do trabalhador. São deveres gerais dos trabalhadores:**

- A) O dever de prossecução do interesse público.
- B) O dever de isenção.
- C) O dever de imparcialidade.
- D) O dever de informação.
- E) O dever de zelo.
- F) O dever de obediência.
- G) O dever de lealdade.
- H) O dever de correção.
- I) O dever de assiduidade.
- J) O dever de pontualidade.
- K) Todas as opções estão corretas.

**5. O dever de imparcialidade consiste em:**

- A) Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce
- B) Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.
- C) Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

**6. O dever de zelo consiste em:**

- A) Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.
- B) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.
- C) Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.

**7. Em função da natureza das suas atividades, podem os órgãos ou serviços adotar uma ou, simultaneamente, mais do que uma das seguintes modalidades de horário de trabalho:**

- A) Horário flexível;
- B) Horário rígido;
- C) Horário desfasado;
- D) Jornada contínua;
- E) Trabalho por turnos
- F) Horário faseado
- G) Apenas a opção F está incorreta.

**8. Qual é o período de férias remuneradas, em cada ano civil, a que o trabalhador tem direito?**

- A) O período anual de férias tem a duração de 22 dias úteis.
- B) O período anual de férias tem a duração de 23 dias úteis.
- C) Ao período de férias remuneradas em cada ano civil, acresce um dia útil de férias por cada 10 anos de serviço efetivamente prestado.
- D) Ao período de férias remuneradas em cada ano civil, acresce dois dias úteis de férias por cada 10 anos de serviço efetivamente prestado.
- E) A opção A e C estão corretas.

**9. Todos os trabalhadores são disciplinarmente responsáveis perante os seus superiores hierárquicos. O direito de instaurar o procedimento disciplinar prescreve no prazo de:**

- A) 1 ano sobre o conhecimento da infração disciplinar por qualquer superior hierárquico.
- B) 6 meses sobre o conhecimento da infração disciplinar por qualquer superior hierárquico.
- C) 60 dias sobre o conhecimento da infração disciplinar por qualquer superior hierárquico.
- D) Não tem prazo de prescrição.

**10. As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam podem ser:**

- A) Repreensão escrita.
- B) Multa.
- C) Suspensão.
- D) Despedimento disciplinar ou demissão.
- E) Todas as opções anteriores são sanções aplicáveis em caso de infração.

**11. São circunstâncias agravantes especiais da infração disciplinar:**

- A) A intenção de, pela conduta seguida, produzir resultados prejudiciais ao órgão ou serviço ou ao interesse geral, independentemente de estes se terem verificado.
- B) A produção efetiva de resultados prejudiciais ao órgão ou serviço ou ao interesse geral, nos casos em que o trabalhador pudesse prever essa consequência como efeito necessário da sua conduta.
- C) A premeditação.
- D) A participação com outros indivíduos para a sua prática.
- E) O facto de ter sido cometida durante o cumprimento de sanção disciplinar ou enquanto decorria o período de suspensão da sanção disciplinar.
- F) A reincidência.
- G) A acumulação de infrações.
- H) Todas as opções estão corretas

**12. Ao modelo de Avaliação de Desempenho dos Serviços da Administração Pública, carreira de Assistentes Operacionais, é aplicável o subsistema:**

- A) SIADAP (1).
- B) SIADAP (2).
- C) SIADAP (3).
- D) Nenhuma das opções anteriores.

**13. O período de avaliação de desempenho pelo SIADAP é:**

- A) Anual.
- B) Bianual.
- C) Semestral.
- D) Nenhuma das opções anteriores.

**14. A avaliação final expressa-se segundo as menções qualitativas de:**

- A) Desempenho insuficiente; Desempenho Suficiente; Desempenho Bom.
- B) Desempenho insuficiente; Desempenho Suficiente; Desempenho Muito Bom.
- C) Desempenho insuficiente; Desempenho Suficiente; Desempenho Excelente.
- D) Desempenho Inadequado; Desempenho Adequado; Desempenho Relevante.

**15. O vínculo de emprego público constitui-se, em regra, por:**

- A) Contrato de Trabalho de Prestação de Serviços.
- B) Contrato de Trabalho Prestação de Serviços Públicos.
- C) Contrato de Funções Públicas.
- D) Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

**16. O trabalho em funções públicas pode ser prestado em duas modalidades:**

- A) Mediante vínculo de emprego público.
- B) Mediante contrato de prestação de serviços.
- C) Mediante vínculo de emprego público e mediante contrato de prestação de serviços.
- D) Nenhuma das opções anteriores.

**17. O que é a Administração Pública?**

- A) É a estrutura organizativa do Estado, composta por órgãos, agentes e pessoas coletivas de direito público, que têm por fim a prossecução do interesse público.
- B) É a estrutura organizativa do Estado, composta por agentes e pessoas coletivas de direito público, que têm por fim a prossecução do interesse público.
- C) É a estrutura organizativa do Estado que têm por fim a prossecução do interesse público.
- D) Nenhuma das opções anteriores.

**18. Um utente de serviço público para reclamar deverá recorrer ao:**

- A) Livro de sugestões nos locais onde seja efetuado atendimento de público, devendo a sua existência ser divulgada aos utentes de forma visível.
- B) Livro de reclamações nos locais onde seja efetuado atendimento privado, devendo a sua existência ser divulgada aos utentes de forma visível.
- C) Livro de reclamações e sugestões nos locais onde seja efectuado atendimento de público, devendo a sua existência ser divulgada aos utentes de forma visível.
- D) Livro de reclamações nos locais onde seja efetuado atendimento de público, devendo a sua existência ser divulgada aos utentes de forma visível.

**19. Os órgãos da Administração Pública estão sujeitos a regras de atuação face aos direitos e garantias dos cidadãos.**

**São princípios gerais de atuação:**

- A) Princípio da Legalidade; Princípio da Igualdade; Princípio da Proporcionalidade; Princípio da Justiça e Princípio da Imparcialidade.
- B) Princípio da Legalidade; Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos; Princípio da Igualdade; Princípio da Proporcionalidade; Princípio da Justiça; Princípio da Imparcialidade e Princípio da Boa-Fé.
- C) Princípio da Legalidade; Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos; Princípio da Igualdade; Princípio da Proporcionalidade; Princípio da Justiça; Princípio da Imparcialidade; Princípio da Boa-Fé; Princípio da Colaboração da Administração com os Particulares; Princípio da Participação; Princípio da Decisão; Princípio da Desburocratização e da Eficiência; Princípio da Gratuitidade; Princípio do acesso à justiça.

**20. O prazo para conclusão do procedimento administrativo é de:**

- A) Prazo de 30 dias.
- B) Prazo de 60 dias.
- C) Prazo de 90 dias.
- D) Prazo de 120 dias.

**21. Consideram-se atos administrativos:**

- A) As decisões dos órgãos da Administração que ao abrigo de normas de direito público visem produzir efeitos jurídicos numa situação individual e concreta;
- B) As decisões dos órgãos da Administração que ao abrigo de normas de direito privado visem produzir efeitos jurídicos numa situação individual e concreta;
- C) As decisões dos órgãos da Administração que ao abrigo de normas do direito administrativo visem produzir efeitos jurídicos numa situação individual e concreta;
- D) Nenhuma das opções anteriores.

**22. A Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro aprova o:**

- A) Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- B) Estatuto do Professor.
- C) Estatuto dos Funcionários Públicos.

**23. De acordo com a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro o aluno tem direito a:**

- A) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- B) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
- C) Desconsiderar o que esteja relacionado com preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola.
- D) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
- E) Só a opção c) não está correta.

**24. De acordo com a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro o aluno tem o dever de:**

- A) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
- B) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.
- C) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- D) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
- E) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
- F) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
- G) Todas as opções estão corretas.

**25. De acordo com a Constituição da República Portuguesa:**

- A)** No exercício das suas funções, os trabalhadores da Administração Pública e demais agentes do Estado e outras entidades públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido, nos termos da lei, pelos órgãos competentes da Administração.
- B)** Os funcionários e agentes do Estado e das demais entidades públicas são responsáveis civil, criminal e disciplinarmente pelas ações ou omissões praticadas no exercício das suas funções e por causa desse exercício de que resulte violação dos direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos, não dependendo a ação ou procedimento, em qualquer fase, de autorização hierárquica.
- C)** É excluída a responsabilidade do funcionário ou agente que atue no cumprimento de ordens ou instruções emanadas de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço, se previamente delas tiver reclamado ou tiver exigido a sua transmissão ou confirmação por escrito.
- D)** Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime.
- E)** Todas as opções estão corretas.

**FIM**

