

A PREENCHER PELO CANDIDATO

Nome completo _____

Documento de Identificação (BI), (CC), (outro), N.º _____

Assinatura do candidato _____

A PREENCHER PELA ESCOLA

N.º Convencional _____

✂

N.º Convencional _____

PROCEDIMENTO CONCURSAL DE RECRUTAMENTO EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA A CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO

PROVA DE CONHECIMENTOS

Instruções

- Leia a prova com atenção.
- A prova tem a duração de 90 minutos. O(a) candidato(a) não pode abandonar a sala antes do final do tempo de duração da prova.
- O documento de identificação deverá permanecer em cima da mesa 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 de escolha múltipla são dadas na folha da prova, colocando X no quadrado que corresponde à opção de resposta. Se assinalar mais que uma opção, a questão será cotada com 0 (zero) pontos.
- As respostas às questões abertas também são dadas na folha de prova, nos espaços assinalados.
- Não são aceites folhas de rascunho.
- Não escreva o seu nome, nem coloque a sua rúbrica em parte alguma das folhas da prova, sob risco da mesma ser anulada.
- Só se classificam provas escritas a esferográfica/caneta azul ou preta.
- Não é permitido utilizar corretor.
- A prova é valorada de 0 a 200 pontos. A cotação de cada questão encontra-se no final da prova.



GRUPO I

As questões que se seguem são de escolha múltipla. Das quatro respostas apresentadas (a) a (d), apenas uma está correta. Assinale-a com X, na quadrícula correspondente.

1. **O vínculo de emprego público para um assistente técnico reveste a modalidade de**
 - a) comissão de serviço.
 - b) contrato de trabalho em funções públicas.
 - c) vínculo de nomeação.
 - d) contrato de trabalho por tarefa.

2. **O conteúdo funcional da categoria de assistente técnico integra, entre outras, as funções seguintes**
 - a) realização de tarefas de apoio à atividade pedagógica docente, à gestão de recursos humanos, orçamento, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.
 - b) realização de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao bom funcionamento dos órgãos, serviços, podendo comportar esforço físico ou de orientação vocacional.
 - c) realização de tarefas de apoio geral, indispensáveis ao bom funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.
 - d) realização de atividades inerentes à gestão de recursos humanos e alunos, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

3. **A remuneração base de um trabalhador em funções públicas é**
 - a) o montante pecuniário correspondente ao nível remuneratório, da posição remuneratória onde o trabalhador se encontra na categoria de que é titular.
 - b) paga em 13 modalidades, sendo que uma delas corresponde ao subsídio de natal e outra ao subsídio de férias, nos termos da lei.
 - c) o montante pecuniário pago ao trabalhador, independentemente da sua posição remuneratória e ou do número de faltas mensais dadas.
 - d) paga em 12 modalidades, correspondendo os subsídios de férias e de natal a pagamento suplementar.

4. **Salvo regimes especiais de exceção, os limites máximos dos períodos normais de trabalho previstos na LTFP são**
 - a) 8 horas diárias e 40 horas por semana.
 - b) 6 horas diárias e 30 horas por semana.
 - c) 7 horas diárias e 35 horas por semana.
 - d) Nenhuma das respostas anteriores está correta.

5. **Ao trabalho suplementar prestado pelos trabalhadores com vínculo de emprego público, e nos termos da LTFP, fica sujeito aos seguintes limites**
 - a) 100 horas.
 - b) 150 horas.
 - c) 200 horas.
 - d) 250 horas.

6. **Entende-se por horário de trabalho**
 - a) a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, fixado pelo dirigente máximo, sob proposta do coordenador técnico.
 - b) o período de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atendimento ao público.



- c) determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.
- d) qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a sua atividade, desde que determinado no regulamento interno do agrupamento.
7. **As funções de tesoureiro são exercidas por um assistente técnico do quadro, a designar**
- a) pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino do agrupamento, sob proposta do coordenador técnico dos serviços administrativos.
- b) pelo coordenador técnico dos serviços administrativos, tendo em conta a antiguidade na carreira e a avaliação de desempenho.
- c) pelos assistentes técnicos administrativos do agrupamento, de igual categoria e índice de vencimento.
- d) pelo coordenador técnico dos serviços administrativos, tendo por base a avaliação de desempenho de muito bom, realizada nos dois últimos anos.
8. **O trabalhador está sujeito aos deveres gerais previstos na lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), nomeadamente os deveres de**
- a) prossecução do interesse público e parcialidade.
- b) informação, prossecução de interesse próprio e zelo.
- c) isenção, assiduidade, zelo, lealdade e imparcialidade.
- d) obediência, arbitrariedade, assiduidade e correção.
9. **O assistente técnico administrativo é disciplinarmente responsável perante**
- a) o órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas onde presta funções.
- b) o coordenador técnico dos serviços administrativos onde presta funções.
- c) o delegado regional da educação da direção de serviços da região norte.
- d) o delegado regional da educação da direção de serviços da região centro.
10. **Considera-se infração disciplinar**
- a) qualquer comportamento que indicie desconhecimento das disposições legais e regulamentares e que não resulte em prejuízo relevante para o trabalhador.
- b) o comportamento do trabalhador, sem ação ou sem omissão, ainda que meramente sem culpa, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.
- c) qualquer comportamento que indicie desconhecimento das disposições legais e regulamentares que não coloque em causa o serviço prestado.
- d) o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposo, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.
11. **O direito de instaurar o procedimento disciplinar prescreve no prazo**
- a) de 1 ano contado a partir da prática da infração disciplinar.
- b) de 60 dias sobre o conhecimento da infração por qualquer superior hierárquico.
- c) de 18 meses contados a partir da prática da infração disciplinar.
- d) de 9 meses sobre o conhecimento da infração por qualquer superior hierárquico.
12. **O trabalhador ao retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce está a violar o dever de**
- a) informação;
- b) imparcialidade;
- c) isenção;



- d) lealdade
13. **As faltas podem ser justificadas ou injustificadas. São consideradas faltas justificadas**
- a) as dadas por conta do período de férias ou motivadas por isolamento profilático.
- b) as motivadas pela prestação de assistência adiável e prescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar do trabalhador.
- c) as motivadas pela necessidade de realização de consultas médicas, que possam efetuar-se fora do período normal de trabalho.
- d) as motivadas por impossibilidade de prestar trabalho, devido a facto imputável ao trabalhador.
14. **De acordo com o previsto na LTFP, o trabalhador tem direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil, de**
- a) 23 dias úteis, com início no dia de descanso semanal do trabalhador.
- b) 25 dias úteis, independentemente dos anos de tempo de serviço.
- c) 22 dias úteis, acrescido de mais um dia, por cada 10 anos de serviço efetivamente prestado.
- d) 25 dias, incluindo os fins de semana e os feriados
15. **O trabalhador cuja duração total do vínculo não atinja seis meses tem direito a gozar**
- a) um mínimo de 8 dias de férias, seguidos ou interpolados, à escolha do trabalhador.
- b) dois dias úteis por cada mês completo de duração do contrato.
- c) um máximo de 10 dias úteis, logo que perfaça seis meses de vínculo.
- d) não tem direito a gozar férias no primeiro ano de vínculo em funções públicas.
16. **O período anual de férias é marcado por**
- a) acordo entre o empregador e o trabalhador.
- b) determinação expressa do empregador.
- c) interesse exclusivo do serviço onde o trabalhador presta funções.
- d) vontade do trabalhador, independentemente do interesse do serviço.
17. **No caso de o trabalhador adoecer durante o gozo do período de férias**
- a) as férias são suspensas automaticamente, por determinação legal.
- b) apenas se suspendem se a doença coincidir com os 10 dias obrigatórios do gozo de férias.
- c) as férias são suspensas desde que o empregador público seja do facto informado.
- d) as férias não são suspensas, a não ser em caso de internamento hospitalar.
18. **Um trabalhador com relação jurídica de emprego público está sujeito a avaliação de desempenho desde que tenha**
- a) mais de seis meses de vínculo de emprego público e dois anos de serviço efetivo.
- b) um ano de vínculo de emprego público e um ano de serviço efetivo.
- c) um vínculo de emprego público e um ano de serviço efetivo.
- d) menos de seis meses de vínculo de emprego público e meio ano de serviço efetivo.
19. **Intervêm no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente, para além do avaliado**
- a) o avaliador, a comissão paritária, conselho pedagógico e o conselho geral do agrupamento.
- b) o avaliador, o dirigente máximo do serviço, a comissão paritária e o conselho geral do agrupamento.
- c) o conselho coordenador de avaliação, o avaliador e o conselho pedagógico do agrupamento.
- d) o conselho coordenador de avaliação, a comissão paritária, o dirigente máximo do serviço e o avaliador.



20. **Para além de outros consignados na lei, a avaliação de desempenho tem o efeito**
- a) de submissão obrigatória do trabalhador a formação profissional.
 - b) de reconhecimento do mérito profissional do trabalhador.
 - c) de alteração de posicionamento remuneratório na carreira.
 - d) não tem qualquer efeito relevante para o trabalhador.
21. **São órgãos de direção, administração e gestão dos agrupamentos de escolas,**
- a) o conselho geral, o diretor, o conselho pedagógico e o conselho administrativo.
 - b) o conselho administrativo, o diretor, o conselho de diretores de turma e de curso.
 - c) o conselho geral, o diretor, os departamentos curriculares e o conselho administrativo.
 - d) o diretor, o conselho administrativo, os diretores de instalações e o conselho de docentes.
22. **No âmbito das suas funções, compete ao diretor presidir**
- a) ao conselho geral e conselho pedagógico.
 - b) ao conselho pedagógico e conselho administrativo.
 - c) ao conselho de docentes e conselho geral.
 - d) ao conselho administrativo e conselho geral.
23. **O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela**
- a) definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento.
 - b) elaboração do projeto educativo e avaliação da sua execução.
 - c) elaboração dos planos anual e plurianual de atividades do agrupamento.
 - d) designação dos representantes dos alunos no conselho pedagógico.
24. **Nos termos da legislação em vigor, o conselho administrativo tem a seguinte composição**
- a) o diretor, o subdiretor e o tesoureiro.
 - b) o tesoureiro, o diretor e um dos adjuntos por si designado.
 - c) o diretor, o subdiretor e o coordenador técnico.
 - d) o subdiretor, um dos adjuntos do diretor e o coordenador técnico.
25. **Algumas das competências do conselho administrativo são**
- a) aprovar o projeto de orçamento anual e elaborar o relatório de contas de gerência;
 - b) zelar pela atualização do cadastro patrimonial e aprovar o relatório de contas de gerência.
 - c) autorizar a realização de despesas e elaborar as propostas de contratos de autonomia.
 - d) aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
26. **Sem prejuízo de outras funções atribuídas aos serviços administrativos, compete-lhe ainda**
- a) designar o assistente técnico para participar nas reuniões do conselho administrativo.
 - b) receber e encaminhar os pedidos de justificação de faltas dos professores e funcionários.
 - c) receber e justificar os pedidos de justificação de faltas dos alunos e funcionários.
 - d) proceder à aquisição dos materiais e equipamentos depois de autorizada pelo diretor.
27. **A componente letiva do trabalho semanal dos docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, do ensino secundário e da educação especial, que atinjam os 60 anos de idade e 25 anos de serviço, tem uma redução de**
- a) um máximo de oito horas semanais.



- b) máximo de seis horas semanais.
- c) de um mínimo de quatro horas semanais.
- d) de um mínimo de duas horas semanais.

28. **Um docente pode faltar por conta do período de férias**

- a) um dia útil por mês, até ao limite de cinco dias úteis por ano.
- b) dois dias úteis por mês, até ao limite de sete dias úteis por ano.
- c) **um dia útil por mês, até ao limite de sete dias úteis por ano.**
- d) dois dias úteis por mês, até ao limite de cinco dias úteis por ano.

29. **Um docente entregou nos serviços administrativos uma comunicação a informar que iria faltar ao abrigo do artigo 102.º do ECD. Sabendo que o docente, neste dia, tinha 5 tempos letivos no seu horário, e uma reunião de departamento, os serviços administrativos vão considerar**

- a) 1 dia e 3 tempos de ausência ao serviço.
- b) 1 dia e 2 tempos de ausência ao serviço.
- c) **1 dia de ausência ao serviço.**
- d) 5 tempos de ausência ao serviço.

30. **A matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico é obrigatória para**

- a) as crianças que completem 7 anos de idade até 15 de setembro.
- b) **as crianças que completem 6 anos de idade até 15 de setembro.**
- c) as crianças que completem 6 anos de idade até 31 de agosto.
- d) as crianças que completem 6 anos de idade até 31 de dezembro.

31. **Pode ser efetuado pedidos de matrícula a título condicional para crianças que completem 6 anos**

- a) **entre 16 de setembro e 31 de dezembro.**
- b) entre 31 de agosto e 31 de dezembro.
- c) entre 1 de outubro e 31 de dezembro.
- d) não são permitidos pedidos de matrícula a título excepcional.

32. **A conclusão do ensino secundário dos cursos científico-humanísticos está dependente**

- a) da realização de exame final a todas as disciplinas da componente da formação específica do curso.
- b) da realização de exame final nas disciplinas português e na disciplina trienal da componente de formação específica.
- c) **da obtenção de aprovação em todas as disciplinas do seu plano curricular.**
- d) da realização de exame final na disciplina de filosofia e nas disciplinas bienais da componente de formação específica.

33. **Constituem descontos obrigatórios no salário de um TFP**

- a) **descontos para IRS e quotizações para o regime de proteção social aplicável.**
- b) descontos para a Caixa-Geral de Aposentações, ADSE e IRS.
- c) penhora de 1/3 do vencimento em resultado de imposição legal.
- d) quotizações para associações sindicais e seguros de saúde.

34. **Num único requerimento**

- a) não podem ser admitidos requerimentos com uma pluralidade de pessoas.
- b) o requerimento tem de ser sempre individual e personalizado.



- c) pode existir uma pluralidade de pessoas desde todos prossigam o fim de interesse público.
d) podem ser formulados vários pedidos, desde que entre eles exista conexão.

35. Na receção de um requerimento

- a) a passagem de recibo é sempre obrigatória.
b) emite-se recibo se exigido pelo interessado.
c) devolve-se, obrigatoriamente, o requerimento em forma de fotocópia com carimbo de receção.
d) regista-se o requerimento e emite-se fotocópia com carimbo de receção.

GRUPO II

As questões que se seguem são de resposta aberta. Procure responder com linguagem científica apropriada, sequência lógica das ideias, clareza da exposição e correção ortográfica.

A fim de fundamentar a resposta a um pedido de esclarecimento, a adjunta do diretor do agrupamento de escolas da sé, Lamego, solicitou aos serviços administrativos a seguinte informação:

- Maria é professora do Agrupamento de Escolas da Sé, desde 1980, tendo nascido a 02 de fevereiro de 1956. Face a esta informação, esclareça:
 - qual o número de horas da componente letiva desta docente? – serão 22 horas se for docente do 2.º ou 3.º ciclos ou ensino secundário e de 25 horas se for docente do 1.º ciclo ou educação pré-escolar.
 - Maria poderá beneficiar da redução da componente letiva? Justifique – Sim. De acordo com os dados apresentados, Maria tem 41 anos de tempo de serviço e 65 de idade, pelo que pode beneficiar da redução máxima de 8 horas semanais, pois cumpre os requisitos de 25 ou mais anos de tempo de serviço e 60 anos de idade.
 - a quantos dias de férias tem a docente direito no ano 2021? Justifique 22 + 1 dia por cada 10 anos de tempo de serviço.
- Esclareça se a integração do trabalhador abrangido pela LTFP, em termos de posicionamento remuneratório, tem em conta a remuneração auferida durante o período em que desempenhou funções a título precário.

A integração do trabalhador em órgãos ou serviços abrangidos pela LTFP não tem em conta a remuneração auferida pelo mesmo durante o período em que desempenhou funções a título precário. O trabalhador é posicionado na 1ª posição remuneratória da categoria base.

COTAÇÕES DA PROVA

GRUPO I	175 pontos
(35X5)	
GRUPO II	25 pontos
1	15 pontos
2	10 pontos
TOTAL	200 pontos

