



agrupamento de escolas de pardilhó

Agrupamento de Escolas de Pardilhó (160519)

Escola Básica de Pardilho (330590)

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

NOME:

Nº BI/CC:

ASSINATURA DO VIGILANTE:

Data: 17 de junho de 2021

PROVA DE CONHECIMENTOS

ANTES DE RESPONDER, LEIA ATENTAMENTE O SEGUINTE

INFORMAÇÕES

- 1) A prova tem a duração de 60 minutos.
- 2) É adotada uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
- 3) A prova é constituída por 20 perguntas de escolha múltipla, cada uma valendo 1. Em cada uma delas, só uma alternativa está correta. Cada resposta correta é pontuada com 1 de valor, descontado 0,5 do valor de cada questão errada até ao limite de 0 valores.
- 4) A prova termina com a palavra **FIM**.

NORMAS

- 1) Preencha o cabeçalho do enunciado e o da grelha de respostas, com os elementos solicitados.
- 2) Para responder às questões, utilize a grelha de respostas, colocando uma cruz (X) no quadrado correspondente à resposta correta.
- 3) Não é permitida a consulta de qualquer bibliografia durante a realização da prova.
- 4) Não se aceitam folhas de rascunho.
- 5) Só são avaliadas as provas escritas a tinta azul ou preta.
- 6) Está interdita a utilização de tinta corretora.
- 7) Qualquer resposta alterada, deverá esta completamente riscada, sem causar qualquer dúvida.
- 8) O nome do candidato só deve constar no cabeçalho, sendo proibido rubricar ou acrescentar sinais que personalizem a prova.

O NÃO CUMPRIMENTO DE QUAISQUER DAS NORMAS ACIMA REFERIDAS IMPLICA A ANULAÇÃO TOTAL OU PARCIAL DA PROVA DE CONHECIMENTOS

**NA GRELHA DE RESPOSTAS COLOQUE UMA CRUZ (X) NO QUADRADO CORRESPONDENTE
À RESPOSTA CORRETA**

- 1.** Além de outros requisitos especiais que a lei preveja, a constituição do vínculo de emprego público depende da reunião, pelo trabalhador, de um dos seguintes requisitos:
 - A. Formação exigida por lei para a função a desempenhar.
 - B. Autodeterminação da identidade e expressão de género e do direito à proteção das suas características sexuais.
 - C. Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar.
 - D. Filiação partidária para a função a desempenhar.

- 2.** O regulamento interno da escola é um documento que define:
 - A. Um conjunto de direitos consagrados na Constituição da República sobre educação e a legislação em vigor produzida nos domínios da educação e formação escolares, nomeadamente a Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE).
 - B. O ordenamento urbano, proteção civil, educação e proteção da comunidade.
 - C. O desenvolvimento da reflexão participada e solidariamente partilhada por todos os membros da comunidade, a valorização e a melhoria da eficácia dos recursos humanos, físicos e materiais implicados no processo de ensino-aprendizagem da Escola.
 - D. O regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa.

- 3.** Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:
 - A. Definir objetivos individuais em conjunto com o órgão de gestão de acordo com as necessidades da escola.
 - B. Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nelas prosseguidas.
 - C. Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas.
 - D. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.

- 4.** De acordo com o regulamento interno o acesso às instalações por pessoas externas ao Agrupamento realiza-se:
- A. De forma condicionada que, por motivo justificado, tenham que tratar de assuntos do seu interesse.
 - B. De forma condicionada que, tenham que tratar de assuntos do seu interesse, mediante identificação na portaria.
 - C. De forma condicionada que, por motivo justificado, tenham que tratar de assuntos do seu interesse, mediante identificação na portaria.
 - D. De forma livre aos serviços administrativos mediante identificação na portaria.
- 5.** Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:
- A. Apoiar os alunos nos processos de ensino, de aprendizagem e de integração no seu sistema de relações interpessoais na comunidade educativa, colaborando no levantamento de necessidades e na implementação de ações preventivas e de medidas educativas específicas.
 - B. Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos Serviços Administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos.
 - C. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação.
 - D. Levantar autos de notícia aos Assistentes Operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.
- 6.** A falta por motivo de doença, devidamente comprovada, implica:
- A. Não afeta qualquer direito do trabalhador.
 - B. A perda da totalidade da remuneração diária até ao trigésimo dia de incapacidade temporária.
 - C. A perda de 10% da remuneração diária até ao quarto dia de incapacidade temporária
 - D. A perda da totalidade da remuneração diária nos primeiros três dias de incapacidade temporária.
- 7.** O trabalhador impedido de comparecer ao serviço por motivo de doença, deve:
- A. No prazo de cinco dias, indicar o local onde se encontra ou apresentar o documento comprovativo.
 - B. Apresentar, no prazo mínimo de cinco dias úteis, o documento comprovativo.
 - C. No prazo de cinco dias úteis, indicar o local onde se encontra e apresentar o documento comprovativo.
 - D. Prazo máximo de cinco dias, apresentar o documento comprovativo.

- 8.** Nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, são considerados, entre outros, deveres gerais dos trabalhadores:
- A. Dever de formação, pontualidade e responsabilidade.
 - B. Dever de prossecução do interesse público, isenção, respeito e educação.
 - C. Dever de zelo na sua aparência, assiduidade, pontualidade e conhecimento da lei.
 - D. Dever de zelo, obediência, correção e informação.
- 9.** O dever de isenção consiste em:
- A. Acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com forma legal.
 - B. Desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público.
 - C. Conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção.
 - D. Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.
- 10.** A Avaliação de desempenho dos trabalhadores rege-se, além de outros, por um dos seguintes princípios:
- A. Universalidade.
 - B. Comunicação.
 - C. Experiência.
 - D. Assiduidade.
- 11.** O Encarregado Operacional informou um incidente durante um intervalo do 1.º Ciclo. Que frase usou?
- A. Houve alguns problemas no intervalo. O diretor interveio.
 - B. Ouseram alguns problemas no intervalo. O diretor interveio.
 - C. Houveram alguns problemas nos tempos não letivos. O diretor interviu.
 - D. Houve alguns problemas nos tempos não letivos. O diretor interviu.

- 12.** O vínculo de emprego público reveste as seguintes modalidades:
- A. Contrato de trabalho em funções públicas, nomeação e comissão de serviço.
 - B. Contrato de trabalho em funções públicas e comissão de serviço.
 - C. Contrato de trabalho em funções públicas, contrato de prestação de serviço e nomeação.
 - D. Contrato de avença e comissão de serviço.
- 13.** Podem-se destacar como principais competências para um bom atendimento:
- A. Rapidez, responsabilidade, educação e ética.
 - B. Perfil adequado, responsabilidade, conhecimento e ética.
 - C. Rapidez, responsabilidade, conhecimento e ética.
 - D. Perfil adequado, boa educação, bom atendimento e ética.
- 14.** Algumas regras são essenciais das boas práticas no atendimento presencial aos cidadãos.
Tais como:
- A. Bom atendimento, cortesia e tom de voz.
 - B. Cortesia, apresentação, acompanhamento e tom de voz.
 - C. Cordialidade, sigilo e tom de voz.
 - D. Cortesia, cordialidade, sigilo e tom de voz.
- 15.** Numa situação de conflito, qual será a primeira ação a ser tomada.
- A. Não emitir juízos de valor.
 - B. Encaminhar o aluno para os diversos órgãos educativos.
 - C. Adiar o conflito e esperar que se resolva.
 - D. Ignorar e fazer de conta que não presenciou a situação.
- 16.** Os Assistentes Operacionais são atores determinantes na construção de uma escola verdadeiramente inclusiva, são por excelência:
- A. Mediadores, dinamizadores, inovadores.
 - B. Integradores, mediadores e facilitadores.
 - C. Integradores, assistentes, facilitadores.
 - D. Facilitadores, mediadores e assistentes.

- 17.** Os objetivos dos Primeiros Socorros são prevenir, alertar e socorrer. O Primeiro Socorro é:
- A. O tratamento inicial e temporário ministrado a acidentados e/ou vítimas de doença súbita, num esforço de preservar a vida, diminuir a incapacidade e minorar o sofrimento.
 - B. Ativar os serviços de emergência médica, ligando para o 112.
 - C. Ligar para o 112 e informar claramente o local onde se encontra a vítima.
 - D. O tratamento inicial e posterior ministrado a acidentados e/ou vítimas de doença súbita, num esforço de preservar a vida, diminuir a incapacidade e minorar o sofrimento.
- 18.** Nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aquando da celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para os trabalhadores integrados na carreira de assistente operacional, o período experimental tem a duração:
- A. 30 dias, para os trabalhadores integrados na carreira de assistente operacional e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional.
 - B. 240 dias, para os trabalhadores integrados na carreira de assistente operacional e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional.
 - C. 180 dias, para os trabalhadores integrados na carreira de assistente operacional e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional.
 - D. 90 dias, para os trabalhadores integrados na carreira de assistente operacional e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional.
- 19.** Perante uma doença súbita ou um acidente grave e ao ativar os serviços de emergência médica (112) como deve proceder:
- A. Utilizar sempre luvas de borracha descartáveis, informar claramente o local onde se encontra a vítima, relatar de forma simples como se deu o acidente, dar indicações precisas sobre o estado da vítima.
 - B. Informar claramente o local onde se encontra a vítima, relatar de forma simples como se deu o acidente, dar indicações precisas sobre o estado da vítima.
 - C. Informar o local onde se encontra a vítima, relatar como se deu o acidente, dar indicações sobre o estado da vítima.
 - D. Informar claramente o local onde se encontra a vítima, relatar de forma simples como se deu o acidente, dar indicações precisas sobre o estado da vítima, utilizar compressas esterilizadas, álcool etílico e ligaduras.

20. No âmbito da educação inclusiva os assistentes operacionais são:

- A. Recurso humano permanente da EMAI.
- B. Recurso humano específico de apoio à aprendizagem e inclusão.
- C. Recurso humano de apoio às famílias.
- D. Recurso humano na elaboração dos planos de recuperação de aprendizagens.

FIM

Agrupamento de Escolas de Pardilhó
Escola Básica Integrada com Jardim de Infância de Pardilhó

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

NOME:

Nº BI/CC:

ASSINATURA DO VIGILANTE:

RESERVADO PARA O JÚRI

Data: 17 de junho de 2021.

PROVA DE CONHECIMENTOS

Classificação: ().....

Júri:

GRELHA DE RESPOSTAS

Questão	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Questão	A	B	C	D
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				