

PROVA DE CONHECIMENTOS – RESOLUÇÃO

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista assegurar necessidades permanentes, e constituição de reserva de recrutamento interna para o mesmo posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, tendo em vista assegurar necessidades transitórias.

Enquadramento: Aviso n.º 15968/2019, de 9 de outubro

Data: 11 de dezembro de 2019

Duração: 60 minutos



Bibliografia necessária:

- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro — Código do procedimento administrativo;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação — Lei geral do trabalho em funções públicas;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação — Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública;
- Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro — Modelos de fichas de autoavaliação e listas de competências;
- Lei n.º 7/2009, de 02 de fevereiro — Código do trabalho;
- Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação (DL n.º 137/2012, de 02 de julho) — Aprova o regime e autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário;
- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 06 de julho — Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores de avaliação das aprendizagens;
- Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro – Aprova o estatuto do aluno e ética escolar;
- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho — Estabelece o regime jurídico de educação inclusiva;
- Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho — Estabelece o estatuto específico do pessoal técnico-profissional, administrativo e de apoio educativo dos estabelecimentos públicos e dos ensinos básico e secundário, designado por pessoal não docente;
- Projeto Educativo da Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Abrantes;
- Regulamento Interno da Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Abrantes.

Glossário:

- **LTFP** – Lei do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual;
- **EPDRA** – Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Abrantes.

GRUPO I

Resolução da prova com critérios de correção associados.

Questão nº1 – A LTFP no artigo 73º, estabelece os deveres dos trabalhadores, consistindo o dever de imparcialidade em...

- D.** Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos. **(indicação correta e transcrita: 7 pontos)**

Questão nº 2 – De acordo com o artigo 49º da LTFP, a duração do período experimental para o posto de trabalho no presente concurso é de...

- C.** 90 dias. **(indicação correta e transcrita: 7 pontos)**

Questão nº3 – De acordo com o artigo 126º da LTFP o período anual de férias tem a duração de...

- C.** 22 dias a que acresce 1 dias útil por cada 10 anos de serviço prestado. **(indicação correta e transcrita: 7 pontos)**

Questão nº4 – De acordo com o artigo 134º da LTFP, são consideradas faltas justificadas as dadas por...

- D.** Todas as respostas anteriores estão corretas. **(indicação correta e transcrita: 7 pontos)**

Questão nº 5 – De acordo com o artigo 291º da LTFP, o vínculo caduca com...

- A.** A reforma ou aposentação do trabalhador por velhice ou invalidez ou em qualquer caso quando o trabalhador complete 70 anos de idade. **(indicação correta e transcrita: 7 pontos)**



Questão nº6 – As carreiras gerais previstas nos artigos 84º e seguintes da LTFP são...

- B.** Técnico superior, assistente técnico e assistente operacional. **(indicação correta e transcrita: 7 pontos)**

Questão nº7 – Salvo regimes especiais de exceção, os limites máximos dos períodos normais de trabalho previstos no artigo 105º da LTFP são...

- A.** 7 horas por dia e 35 horas por semana. **(indicação correta e transcrita: 7 pontos)**

Questão nº8 – De acordo com o artigo 45º, da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, a avaliação de desempenho dos trabalhadores incide sobre:

- A.** Resultados e competências. **(indicação correta e transcrita: 7 pontos)**

Questão nº9 – De acordo com o artigo 50º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, a um trabalhador a quem foi atribuída uma avaliação final de 3,998 corresponde uma menção de...

- C.** Desempenho adequado. **(indicação correta e transcrita: 7 pontos)**

Questão nº10 – De acordo com o Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, que republica o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, são órgãos de administração e gestão da escola...

- A.** O Diretor. **(indicação correta e transcrita: 7 pontos)**

Questão nº11 – De acordo com os artigos 12º e 32º, do Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, que republica o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, a representação do pessoal não docente nos órgãos de administração e gestão da escola é feita de forma permanente...

- B.** No Conselho Geral. **(indicação correta e transcrita: 7 pontos)**

No âmbito do estabelecido no artigo 46º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, transcreva para a folha de prova, a opção correta para cada uma das situações.

Questão nº12 – Ao presenciar uma situação de agressão entre alunos no espaço escolar, o assistente operacional deve...

- D.** Todas as alíneas anteriores estão corretas. **(indicação correta e transcrita: 7 pontos)**

Questão nº13 – Na transmissão de mensagens aos pais e encarregados de educação o assistente operacional deve...

- D.** Transmitir a mensagem de forma assertiva, clara e correta. **(indicação correta e transcrita: 7 pontos)**

Questão nº14 – Numa situação em que um aluno confidencia um problema pessoal a um assistente operacional, este **não deve**...

- C.** Emitir opiniões ou juízos de valor sobre a situação. **(indicação correta e transcrita: 7 pontos)**

Questão nº15 – De acordo com o artigo 3º, do Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho, o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória encontra-se estruturado em...

- B.** Princípios, visão, valores e áreas de competência. **(indicação correta e transcrita: 7 pontos)**

Questão nº16 – De acordo com o artigo 7º, do Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho, as ofertas educativas e formativas de nível secundário desenvolvidas na EPDRA são...

- B.** Cursos profissionais. **(indicação correta e transcrita: 7 pontos)**



Questão nº17 – De acordo com o artigo 3º, do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, um dos princípios orientadores da Educação Inclusiva é a equidade que estabelece...

- A.** A garantia de que todas as crianças e alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial e desenvolvimento. **(indicação correta e transcrita: 7 pontos)**

Questão nº18 – De acordo com o artigo 11º, do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, os assistentes operacionais são considerados...

- A.** Recursos humanos específicos. **(indicação correta e transcrita: 7 pontos)**

Questão nº19 – São valores consagrados no Projeto Educativo da EPDRA...

- D.** Todos os anteriores. **(indicação correta e transcrita: 7 pontos)**

Questão nº20 – O Regulamento Interno deve...

- A.** Ser observado por toda a comunidade escolar não podendo, nenhum dos seus elementos, invocar o seu desconhecimento para se furtar ao cumprimento do que nele está estabelecido. **(indicação correta e transcrita: 7 pontos)**



GRUPO II

Questão nº1 – De acordo com o Regulamento Interno da EPDRA, indique três competências dos Assistentes Operacionais na área de apoio à atividade pedagógica e três competências na área de apoio social escolar. – **Artº 385º do Regulamento Interno**

- **Indicação correta e completa de cada competência na área de apoio à atividade pedagógica: 3 pontos;**
- **Indicação três competências na área de apoio à atividade pedagógica: 9 pontos.**

Competências dos assistentes operacionais na área de apoio à atividade pedagógica:

- a) Colaborar no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios, identificando, sempre que possível, os responsáveis;
- c) Registrar as faltas dos professores e comunicar as mesmas aos Serviços Administrativos;
- d) Comunicar ao Direção Executiva ou ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar as situações anómalas verificadas;
- e) Impedir a permanência dos alunos nos corredores ou noutros espaços, designadamente no núcleo animal, para os quais não estejam autorizados, durante o funcionamento das aulas, bem como durante os intervalos e após ou antes das mesmas;
- f) Limpar e arrumar as instalações da Escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- g) Zelar pela manutenção e conservação dos jardins;
- h) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
- i) Participar à Direção Executiva ocorrências de comportamentos por parte dos alunos que não respeitem as normas estabelecidas no presente regulamento;



- j) Aos assistentes operacionais poderão ser ainda atribuídas funções específicas, na área de apoio à atividade pedagógica, no apoio à Biblioteca, ao laboratório, oficina, parque de máquinas, oficina, núcleo animal, estufa, entre outros.
- **Indicação correta e completa de cada competência na área de apoio social escolar: 3 pontos;**
 - **Indicação três competências na área de apoio social escolar: 9 pontos.**

Competências dos assistentes operacionais na área de apoio social escolar:

- a) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, caso se revele necessário, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- b) Requisitar produtos ao armazém para a reprografia e papelaria e receber e conferir os produtos requisitados;
- c) Preparar e vender produtos no bar;
- d) Vender, na Papelaria, material escolar e impressos;
- e) Apurar diariamente a receita realizada no bufete e entregá-la ao tesoureiro;
- f) Limpar e arrumar as instalações do bar, reprografia e cozinha e respetivos equipamentos e utensílios;
- g) Zelar pela conservação do mobiliário e equipamento;
- h) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- i) Organizar e coordenar os trabalhos da cozinha;
- j) Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
- k) Controlar o funcionamento dos internatos, designadamente, no que se refere ao comportamento dos alunos;
- l) Prestar informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente, assim como o número de refeições.

Questão nº2 – Apresente quatro deveres específicos a que o pessoal não docente se encontra obrigado de acordo com o Regulamento Interno da EPDRA. – **Artº 382º do Regulamento Interno**

- **Indicação correta e completa de cada dever específico a que o pessoal não docente se encontra obrigado de acordo com o Regulamento Interno da EPDRA: 3 pontos;**
- **Indicação quatro deveres específicos: 12 pontos.**

Deveres específicos do pessoal não docente a que o pessoal não docente se encontra obrigado de acordo com o Regulamento Interno da EPDRA:



- a) Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade educativa;
- b) Relacionar-se com todos os membros da comunidade escolar num ambiente de respeito mútuo, de lealdade e promovendo a sã camaradagem;
- c) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- d) Colaborar com todos os órgãos e estruturas de forma a contribuir para a otimização do funcionamento da escola;
- e) Permanecer no local de trabalho que lhe foi atribuído, respeitando o horário definido, só se ausentando mediante autorização superior;
- f) Assegurar o serviço dos colegas aquando da sua ausência, de acordo com o definido com o seu superior hierárquico;
- g) Cumprir com zelo as tarefas inerentes às funções que sejam atribuídas, com rigor e procurando cumprir os prazos que, eventualmente, sejam fixados para a sua realização;
- h) Atender e informar corretamente os elementos da comunidade escolar, bem como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- i) Comunicar qualquer anomalia ou infração disciplinar de que tenha conhecimento;
- j) Apoiar os docentes na sua ação pedagógica e administrativa;
- k) Comparecer às reuniões convocadas pelo Diretor ou por ele autorizadas;
- l) Ser portador do cartão de identificação, afixado em local visível, e utilizar o equipamento distribuído;
- m) Proceder ao registo de entrada e saída através da passagem do respetivo cartão de identificação pelo leitor magnético;
- n) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno, ou outros normativos em funcionamento na escola.

Questão nº3 – De acordo com o projeto Educativo da escola, apresente a missão da EPDRA. – **Pg. 5 do Projeto Educativo**

- **Indicação correta e completa da missão da escola: 15 pontos;**
- **Indicação apenas até ao prosseguimento de estudos sem especificação das vias: 10 pontos;**

A missão da EPDRA é a formação de técnicos intermédios qualificados para o exercício das saídas profissionais dos percursos formativos disponíveis, embora seja possibilitado aos alunos/formandos que a frequentam, o prosseguimento de estudos,



quer ao nível do ensino secundário, no caso dos alunos que frequentam os Cursos Vocacionais de 3º Ciclo, ou a nível superior, para os frequentam os Cursos Profissionais de nível IV ou os Cursos de Educação e Formação de Adultos de nível secundário e de dupla certificação, os últimos, em caso de autorização de funcionamento por parte das entidades competentes.

Questão nº4 – Identifique os eixos de intervenção em que se encontra estruturado o projeto educativo da EPDRA. – **Pg. 44 do Projeto Educativo**

- **Indicação correta e completa de cada um dos eixos de intervenção do Projeto Educativo: 3 pontos;**
- **Indicação dos cinco eixos de intervenção: 15 pontos.**

Os eixos de intervenção do Projeto Educativo são:

- Eixo 1 – Dispositivos de melhoria dos níveis de qualidade do sucesso escolar
- Eixo 2 – Promoção de ofertas formativas/qualificantes e a sua relação com o emprego;
- Eixo 3 – Aprendizagem ao longo da vida;
- Eixo 4 – Articulação institucional;
- Eixo 5 – Valorização educativa dos recursos, equipamentos e infraestruturas