



PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS

Correção

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 1 (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 (*Publicado no Diário da República, 2ª Série – Nº112, Aviso nº 10026/2019 de 12 de junho*)

- ✓ A 1.ª parte da prova é composta por 10 questões de escolha múltipla, cada uma valorada com 1 valor, perfazendo um total de 10 valores. Assinale com um X a única resposta correta. A 2.ª parte da prova é composta por 2 questões de desenvolvimento, valoradas em 4 e 6 valores, respetivamente, perfazendo um total de 10 valores.
 - ✓ Se for apresentada mais do que uma resposta por cada questão, a mesma será anulada – 0 pontos;
-

LEIA ATENTAMENTE AS PERGUNTAS E ASSINALE COM CRUZ (x) A RESPOSTA CORRETA.

1. O Agrupamento de Escolas de Martim de Freitas é composto por:

- 2 estabelecimentos de educação pré-escolar, 5 escolas do 1º ciclo e 1 escola de 2º e 3º ciclos. (RI – Cap. I – Disposições Gerais , artº 1º)
- 1 estabelecimentos de educação pré-escolar, 6 escolas do 1º ciclo e 1 escola com 2º e 3º ciclos.
- 2 estabelecimentos de educação pré-escolar, 5 escolas do 1º ciclo e 2 escolas com 2º e 3º ciclos.
- 2 estabelecimentos de educação pré-escolar, 4 escolas do 1º ciclo e 1 escola com 2º e 3º ciclos.

2. Para além do consignado na lei vigente, é um direito específico do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas de Martim de Freitas, consignado no Regulamento Interno...

- Participar ativamente no desenvolvimento do Regulamento Interno do Agrupamento.
- Participar ativamente no desenvolvimento do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- Participar ativamente no desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento.
(RI – Secção III – Pessoal Não Docente, Artº 160º)
- Participar ativamente no desenvolvimento das planificações curriculares.

3. Ao Assistente Operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Ao Assistente Operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.
- Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo.
- Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola.
- Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola.

4. 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 de:

- 30 dias, para os trabalhadores integrados na carreira de assistente operacional e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional.
- 240 dias, para os trabalhadores integrados na carreira de assistente operacional e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional.
- 180 dias, para os trabalhadores integrados na carreira de assistente operacional e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional.
- 90 dias, para os trabalhadores integrados na carreira de assistente operacional e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional.
(Lei n.º 35/2014, Artº 49º)

1 Valor

5. 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:

- dever de formação, pontualidade e responsabilidade.
- dever de prossecução do interesse público, isenção, respeito e educação.
- dever de zelo na sua aparência, assiduidade, pontualidade e conhecimento da lei.
- dever de zelo, obediência, correção e informação. (Lei nº 35/2004- Artº 73º)

1 Valor

6. O dever de isenção consiste em ...

- não emitir opiniões acerca de ocorrências ou pessoas.
- não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce. (Lei nº 35/2004- Artº 73º)
- acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.
- tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

1 Valor

7. O trabalhador impedido de comparecer ao serviço por motivo de doença, deve:

- no prazo de cinco dias, indicar o local onde se encontra ou apresentar o documento comprovativo.
- apresentar, no prazo mínimo de cinco dias úteis, o documento comprovativo.
- no prazo de cinco dias úteis, indicar o local onde se encontra e apresentar o documento comprovativo. (Lei nº 35/2004- Artº 17º)
- prazo máximo de cinco dias, apresentar o documento comprovativo.

1 Valor

8. A falta por motivo de doença, devidamente comprovada, implica:

- A perda da totalidade da remuneração diária nos primeiros três dias de incapacidade temporária (Lei nº 35/2004- Artº 15º)
- Não afeta qualquer direito do trabalhador.
- A perda de 10% da remuneração diária até ao quarto dia de incapacidade temporária.
- A perda da totalidade da remuneração diária até ao trigésimo dia de incapacidade temporária.

1 Valor

9. A Avaliação de desempenho dos trabalhadores rege-se pelo(s) seguinte(s) princípio(s):

- universalidade, responsabilização e desenvolvimento, orientação para os resultados, reconhecimento e motivação.
- orientação para os resultados.
- orientação para os resultados, universalidade, responsabilização e desenvolvimento, reconhecimento e motivação, transparência e imparcialidade. (Lei nº 35/2004- Artº 90º)
- transparência e imparcialidade.

1 Valor

10. Numa reunião de trabalho foi referida a existência de problemas durante os intervalos das atividades letivas. Que frase deveria ser usada?

- Houveram alguns problemas nos tempos não letivos. O diretor interviu.
- Houveram alguns problemas nos tempos não letivos. O diretor interveio.
- Houve alguns problemas nos tempos não letivos. O diretor interveio.
- Houve alguns problemas nos tempos não letivos. O diretor interviu.

1 Valor

2ª PARTE

RESPONDA ÀS QUESTÕES:

1. Se um aluno apresentar uma ferida aberta, indique quatro ações que não deve fazer.

O candidato terá de referir 4 dos seguintes exemplos, com a atribuição de um valor a cada exemplo.

- Tocar nas feridas sangrantes sem luvas;
- Soprar, tossir ou espirar em cima da ferida;
- Utilizar mercurocromo ou tintura de metiolato;
- Fazer compressão direta em locais onde haja suspeita de fraturas ou corpos estranhos encravados ou junto das articulações;
- Utilizar o material (luvas, compressas, etc) em mais do que uma pessoa;
- Tentar tratar uma ferida mais grave, extensa ou profunda, com tecidos esmagados ou infetados, ou que contenha corpos estranhos.

2. A gestão de situações de conflito entre alunos é um dos principais desafios com que um assistente operacional se confronta. Explique como atuaria numa dessas situações.

O candidato terá de referir os seguintes aspetos:

- Comunicar de modo claro e assertivo – 2 valores
- Gerir os conflitos através da negociação e da mediação – 2 valores
- Encaminhamento, se necessário, dos alunos para o diretor de turma; direção – 2 valores

4
Valores

6
Valores

TOTAL 20 Valores