

**PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS****ASSISTENTE TÉCNICO 22/05/2026**

Antes de iniciar a prova, deverá ter em atenção o seguinte:

- 1) A prova terá a duração de 1h30m;
- 2) Os telemóveis deverão ser desligados antes do início da prova, não sendo admissível a utilização de qualquer meio digital ou informático;
- 3) O candidato poderá iniciar a prova até 10 minutos após a hora marcada para a mesma;
- 4) Querendo desistir da prova, o candidato apenas poderá abandonar a sala 20 minutos após o início da mesma, devendo entregar a prova a um dos vigilantes;
- 5) Deverão ser identificadas, com o número de código do candidato, todas as páginas da prova, frente e verso;
- 6) Como material de escrita, o candidato apenas poderá utilizar caneta ou esferográfica, de tinta azul ou preta e não é permitido o uso de corretor;
- 7) A prova não poderá ser desagradada e se, acidentalmente, tal ocorrer, deve ser imediatamente contactado um dos vigilantes presentes;
- 8) A prova é constituída por três grupos de questões, um primeiro de resposta curta, VERDADEIRO ou FALSO, um segundo de ESCOLHA MÚLTIPLA e um terceiro com uma pergunta de DESENVOLVIMENTO;
- 9) Deverá responder às perguntas dos primeiro e do segundo grupos no próprio enunciado da prova e do terceiro grupo nas folhas de resposta que serão distribuídas para o efeito;
- 10) Não será efetuada a substituição de páginas da prova;

- 11) Durante a realização da prova é permitida a consulta da legislação (não anotada), da qual o candidato se deve fazer acompanhar, não existindo disponibilidade para o fornecimento da mesma;
- 12) Os critérios de classificação são os seguintes:
  - a) A prova é classificada de 0 a 20 valores;
  - b) A cotação de cada pergunta encontra-se indicada no respetivo enunciado;
  - c) Cada pergunta não respondida será cotada com zero valores;
  - d) Sempre que o(a) candidato(a) apresentar respostas ilegíveis ou ambíguas, será cotada com zero valores.
- 13) Relativamente às respostas dos primeiro e segundo grupos, tem-se que não serão consideradas válidas as questões em que:
  - a) Tenha sido assinalada mais do que uma resposta;
  - b) A resposta tenha sido marcada a lápis;
  - c) A resposta abranja mais do que uma opção.
- 14) Querendo alterar alguma resposta, deverá riscar de forma notória a resposta errada, em todo ou em parte.

**NÃO ESCREVA O SEU NOME NEM PONHA A SUA RUBRICA EM PARTE ALGUMA**

**DAS FOLHAS DA PROVA, SOB PENA DE A SUA PROVA SER ANULADA.**

**IDENTIFIQUE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS EXCLUSIVAMENTE COM O NÚMERO**

**DE CÓDIGO DE CANDIDATO(A) QUE LHE FOR ATRIBUÍDO**

**A Junta de Freguesias de Bucelas, deseja boa sorte para a realização  
desta prova!**

**GRUPO I (5,00 valores)**

Das afirmações que se seguem assinale, com uma cruz no quadrado respetivo  as que são VERDADEIRAS e as que são FALSAS. Cada resposta correta valerá 0,50 valores. As questões não respondidas ou respondidas incorretamente não serão cotadas:

Questão	V	F
1. A isenção, o zelo, a obediência, a imparcialidade, a segurança, a lealdade e a assiduidade, são alguns dos deveres gerais dos trabalhadores.		<input checked="" type="checkbox"/>
2. O dever de pontualidade consiste em comparecer ao serviço regular e continuamente.		<input checked="" type="checkbox"/>
3. Os regulamentos elaborados no âmbito das atividades desenvolvidas pela Freguesia para os cidadãos devem ser elaborados pelo trabalhador em funções públicas, aprovados pelo Presidente da União de Freguesias e pela Junta de Freguesia.		<input checked="" type="checkbox"/>
4. A ausência, quando previsível, é comunicada ao empregador, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias.	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Celebrando um contrato de trabalho em funções públicas no âmbito do presente procedimento concursal, o início da execução do contrato decorre em período experimental.	<input checked="" type="checkbox"/>	
6. O responsável pela direção do procedimento pode não proceder à audiência dos interessados quando a decisão seja urgente e inadiável.	<input checked="" type="checkbox"/>	
7. A aprovação da minuta do contrato pelo órgão competente para a decisão de contratar ocorre no período que decorre entre a adjudicação e a prestação da caução.		<input checked="" type="checkbox"/>
8. Um dos princípios do SIADAP é a coerência e integração, alinhando a ação dos serviços, dirigentes e trabalhadores na prossecução dos objetivos e na execução das políticas públicas.	<input checked="" type="checkbox"/>	
9. A assembleia de freguesia deve reunir em 2 sessões ordinárias anuais.		<input checked="" type="checkbox"/>
10. A junta de freguesia é o órgão deliberativo da freguesia.		<input checked="" type="checkbox"/>

**GRUPO II** (10,00 valores, 1,00 valor por resposta correta)

**1. A sucessão ordenada de atos e formalidades que traduzem a vontade dos órgãos da Administração Pública, é designada na legislação em vigor por:**

- a) **Procedimento administrativo;**
- b) Processo administrativo;
- c) As duas respostas anteriores estão corretas;
- d) Nenhuma das respostas está correta.

**2. 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) 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;
- c) Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime;
- d) **Todas as opções estão corretas.**

**3. Admita que um trabalhador necessitou de faltar ao serviço num determinado dia e solicitou no serviço que a falta lhe fosse relevada por conta do período de férias do presente ano. Quais os limites legais, mensais e anuais para faltas deste tipo:**

- a) **Dois dias por mês até ao máximo de 13 dias por ano;**
- b) Três dias por mês até ao máximo de 13 dias por anos;
- c) Um dia por mês até ao máximo de 12 dias por ano;
- d) No máximo de um dia por mês até ao limite de 15 dias por ano.

**4. 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.

**5. Qual dos seguintes princípios determina que a Administração Pública tem o dever de se pronunciar sobre todos os assuntos da sua competência que lhes sejam apresentados e, nomeadamente, sobre os assuntos que aos interessados digam diretamente respeito, bem como sobre quaisquer petições, representações, reclamações ou queixas formuladas em defesa da Constituição, das leis ou do interesse público:**

- a) Princípio da boa-fé;
- b) Princípio da decisão;**
- c) Princípio da gratuidade;
- d) Princípio da descentralização.

**6. Antes da abertura de um procedimento pré-contratual para a formação de contrato público, a entidade adjudicante deve realizar uma consulta informal ao mercado, de modo a que exista um melhor planeamento da contratação, designando-se aquela por:**

- a) Consulta Prévia.
- b) Consulta Preliminar ao Mercado;**
- c) Pré-consulta Pública;
- d) Audiência Prévia.

**7. Num contrato de empreitada no valor de 9.900 euros, com prazo de execução de 6 meses:**

- a) Não poderá aplicar-se o procedimento de ajuste direto simplificado porque se trata de uma empreitada;
- b) **Pode ser adotado o procedimento de ajuste direto simplificado, porque o valor não é superior a 10.000 euros;**
- c) Só pode ser aplicado o ajuste direto - geral;
- d) Só pode ser aplicada a consulta prévia.

**8. Devem ser notificados aos interessados os atos administrativos que:**

- a) Decidam sobre quaisquer pretensões por eles formulados;
- b) Imponham deveres, sujeições ou sanções, ou causem prejuízos;
- c) Criem, extingam, aumentem ou diminuam direitos ou interesses legalmente protegidos, ou afetem as condições do seu exercício;
- d) **Todos os anteriores.**

**9. A audiência dos interessados é:**

- a) **um direito dos interessados;**
- b) um dever dos interessados;
- c) uma faculdade discricionária da Administração Pública;
- d) um trâmite a ser cumprido apenas quando os interessados o requeiram.

**10. O executivo de uma Junta de Freguesia é eleito em eleições:**

- a) Autárquicas.
- b) Legislativas.
- c) Regionais.
- d) **Nenhuma das anteriores está correta.**

**GRUPO III (5,00 valores)**

A Junta de Freguesia pretende atribuir à Associação Recreativa e Cultural Horizonte Ativo, sediada na freguesia, um apoio financeiro no valor de € 7.500,00 destinado à realização de obras de requalificação do edifício sede.

Identifique quais os trâmites a seguir para a atribuição do apoio e redija um ofício da Junta de Freguesia dirigido à Associação, informando da aprovação e atribuição do apoio financeiro solicitado.

(Máximo de 40 linhas – 5 valores)

**Trâmites a seguir para a atribuição do apoio:**

1. Registrar o apoio. (0,25 valores)
2. Elaborar informação de apoio financeiro. (0,25 valores)
3. Efetuar os respetivos lançamentos contabilísticos – cabimento e compromisso. (0,25 valores)
4. Agendar a reunião de executivo/assembleia para deliberação. (0,25 valores)

**Redação do Ofício:**

1. Identificação do Destinatário com dados e morada do mesmo. (1,00 valores)
2. Identificação do Assunto. (1,00 valores)
3. Texto a informar da deliberação da atribuição do apoio, com indicação do número da reunião e do dia, do valor do apoio e da finalidade. (2,00 valores)

**FIM!**