



**PROCEDIMENTO CONCURSAL:** comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado na carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Direito, designadamente no Gabinete de Apoio Jurídico.

**NOME:** .....

**Nº BI/CC:** .....

**ASSINATURA DO VIGILANTE:** .....

**Data:** 26 de maio de 2017

## PROVA DE CONHECIMENTOS

**ANTES DE RESPONDER, LEIA ATENTAMENTE O SEGUINTE**

### INFORMAÇÕES

- A prova tem a duração de **90** minutos.
- É adotada uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
- A prova é constituída por 30 perguntas de escolha múltipla, cada uma valendo  $\frac{2}{3}$  de valor (0,(6)). Em cada uma delas, **só uma alternativa está correta**. Cada resposta correta é pontuada com  $\frac{2}{3}$  de valor, descontando  $\frac{1}{3}$  do valor de cada questão (ou seja,  $\frac{1}{3} \times \frac{2}{3}$ , isto é 0,(2) de valor) por cada resposta errada até ao limite de 0 valores.
- Observe o exemplar da prova que recebeu, verifique se está completo e se termina com a palavra **FIM**.
- No caso de não dispor de um exemplar correto, dirija-se ao vigilante, para que lhe seja feita a troca por um outro, pois **se alguma questão estiver em falta, o candidato será avaliado como se não tivesse respondido**.

### NORMAS

- Preencha o cabeçalho do enunciado e o da grelha de respostas, com os elementos solicitados.
- Para responder às questões, utilize a grelha de respostas, que se encontra na parte final do enunciado, colocando uma cruz (**X**) no quadrado correspondente à resposta correta.
- Não é permitida a consulta de qualquer bibliografia durante a realização da prova.
  - Não se aceitam folhas de rascunho.
  - Só são avaliadas as provas escritas a **tinta azul** ou **preta**.
  - Está interdita a utilização de tinta corretora.
  - Qualquer resposta alterada, deverá esta completamente escurecida ou riscada.
  - 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**

**RESERVADO PARA O JÚRI**

**Data:** 26 de maio de 2017

**PROVA DE CONHECIMENTOS**

Classificação: (     ).....

Júri: .....

**COLOQUE UMA CRUZ (X) NO QUADRADO CORRESPONDENTE À RESPOSTA CORRETA, NA GRELHA DE RESPOSTAS QUE SE ENCONTRA NO FINAL DO ENUNCIADO**

**1. À junta de freguesia compete elaborar e submeter à aprovação da assembleia de freguesia as opções do plano e a proposta de orçamento, sendo que essa competência:**

- A. Pode ser delegada pela junta no seu presidente, sem possibilidade de subdelegação.
- B. Pode ser delegada pela junta no seu presidente, com possibilidade de subdelegação.
- C. Pode ser delegada pela junta no seu presidente desde que tenha havido prévia autorização da assembleia de freguesia.
- D. Não pode ser delegada pela junta no seu presidente.

**2. A competência para ordenar a demolição total ou parcial de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas pertence:**

- A. À junta de freguesia.
- B. Ao presidente da junta de freguesia.
- C. À câmara municipal, podendo ser delegada no seu presidente.
- D. Ao presidente da câmara municipal.

**3. As despesas de processos judiciais em que o presidente da junta seja parte e que tenham tido por causa o exercício das respetivas funções:**

- A. São encargos a suportar sempre pelo eleito local.
- B. São encargos a suportar pela freguesia, desde que não se prove dolo ou negligência.
- C. São encargos a suportar pelo município respetivo, desde que não se prove dolo ou negligência.
- D. São encargos a suportar sempre pela freguesia.

**4. No período de gestão, que medeia entre a realização das eleições e a tomada de posse dos novos órgãos eleitos, todas as delegações de competências que tenham sido aprovadas pelo órgão colegial a favor do presidente de câmara ou do presidente de junta de freguesia:**

- A. Não caducam.
- B. Caducam, exceto se o presidente de câmara ou o presidente de junta vençarem as eleições, caso em que exercem normalmente as suas competências.

- C. Caducam, exceto se o presidente de câmara ou o presidente de junta vençam as eleições, caso em que exercem normalmente as suas competências, ficando as suas decisões sujeitas a ratificação do novo executivo.
- D. Caducam, exceto se o presidente de câmara ou o presidente de junta vençam as eleições, caso em que exercem normalmente as suas competências, ficando as suas decisões sujeitas a ratificação do novo executivo se este tiver uma composição diferente em consequência das eleições.

**5. O vínculo de emprego público reveste as seguintes modalidades:**

- A. Contrato de tarefa e contrato de avença.
- B. Contrato de trabalho em funções públicas e contrato de prestação de serviço.
- C. Contrato de trabalho em funções públicas, contrato de tarefa e comissão de serviço.
- D. Contrato de trabalho em funções públicas, nomeação, comissão de serviço.

**6. Os contratos de prestação de serviço para o exercício de funções públicas em que exista subordinação jurídica são:**

- A. Nulos.
- B. Válidos.
- C. Válidos, se forem celebrados por escrito.
- D. Válidos, se forem celebrados com autorização da Inspeção Geral de Finanças.

**7. Em regra, nos órgãos e serviços da administração pública as alterações aos mapas de pessoal que impliquem um aumento do número de postos de trabalho:**

- A. Carecem de cabimento orçamental, reconhecido pelo membro do Governo responsável pela área das finanças.
- B. Carecem de autorização prévia do membro do Governo de que dependa o seu órgão ou serviço.
- C. Não carecem de autorização prévia governamental, mas devem ter cabimento orçamental.
- D. Carecem de autorização prévia do membro do Governo de que dependa o seu órgão ou serviço, de cabimento orçamental e do reconhecimento da sua sustentabilidade futura pelo membro do Governo responsável pela área das finanças.

**8. Aos trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas podem ser aplicadas as seguintes sanções disciplinares:**

- A. Repreensão escrita, multa, transferência disciplinar, despedimento disciplinar ou demissão.
- B. Repreensão escrita, diminuição da retribuição, suspensão, despedimento disciplinar ou demissão.
- C. Repreensão escrita, suspensão com manutenção da retribuição, suspensão sem pagamento da retribuição, despedimento disciplinar ou demissão.
- D. Repreensão escrita, multa, suspensão e despedimento disciplinar ou demissão.

**9. A aplicação de sanção disciplinar:**

- A. Depende sempre do apuramento dos factos em processo disciplinar.
- B. Depende do apuramento dos factos em processo disciplinar, exceto no caso de aplicação de repreensão escrita, mas neste caso o trabalhador tem de ser ouvido e tem de lhe ser dada a possibilidade de se defender.
- C. Depende do apuramento dos factos em processo disciplinar, exceto no caso de aplicação de repreensão escrita, podendo esta ser livremente decidida pelo empregador público.
- D. Só depende do prévio apuramento dos factos em processo disciplinar no caso de despedimento disciplinar ou demissão.

**10. Constitui infração disciplinar que inviabiliza a manutenção do vínculo de emprego público, justificando o despedimento ou demissão:**

- A. Dar, num período de 365 dias, 5 faltas seguidas ou 10 interpoladas.
- B. Dar, no mesmo ano civil, 5 faltas seguidas ou 10 interpoladas.
- C. Dar, no mesmo ano civil, 10 faltas seguidas ou 20 interpoladas.
- D. Dar, num período de 365 dias, 10 faltas seguidas ou 20 interpoladas.

**11. O trabalhador que denuncie o contrato de trabalho em funções públicas sem cumprir o prazo de aviso prévio, sem prejuízo da responsabilidade civil pelos danos eventualmente causados:**

- A. Fica obrigado a pagar ao empregador público uma indemnização de valor igual à remuneração base correspondente ao período em falta.
- B. Fica obrigado a pagar ao empregador público uma indemnização de valor igual a todas as remunerações que receberia no período em falta.
- C. Fica obrigado a pagar ao empregador público uma indemnização no valor do dobro da remuneração base correspondente ao período em falta.
- D. Não tem de indemnizar o trabalhador, a não ser nos termos gerais da responsabilidade civil.

**12. No âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação na Administração Pública (SIADAP), a avaliação final dos dirigentes intermédios é expressa da seguinte forma:**

- A. Desempenho relevante (4 a 5), desempenho adequado (2 a 3,999) ou desempenho inadequado (0 a 1,999).
- B. Desempenho relevante (4 a 5), desempenho adequado (2 a 3,999) ou desempenho inadequado (1 a 1,999).
- C. Desempenho excelente (5), desempenho bom (4), desempenho suficiente (3), desempenho insuficiente (2), desempenho muito insuficiente (1).
- D. Desempenho excelente (5), desempenho adequado (3 a 4), desempenho insuficiente (2), desempenho muito insuficiente (0 a 1).

**13. No subsistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores da administração pública (SIADAP 3), o reconhecimento, pelo Conselho Coordenador da Avaliação, de mérito significando desempenho excelente depende de:**

- A. Iniciativa exclusiva do avaliador.
- B. Iniciativa exclusiva do avaliado.
- C. Iniciativa do avaliador ou do avaliado.
- D. Iniciativa conjunta do avaliador e do avaliado.

**14. Quando seja apresentado requerimento, petição, reclamação ou recurso a órgão incompetente:**

- A. O órgão recetor envia oficiosamente o documento ao órgão titular da competência, disso notificando o particular, valendo a data da receção do documento pelo órgão competente para efeitos da sua tempestividade.
- B. O órgão recetor notifica o particular da irregularidade no prazo de cinco dias, com a indicação de qual é o órgão competente, devolvendo o documento.
- C. O pedido é indeferido com base na incompetência do órgão recetor, e o particular é disso notificado.
- D. O órgão recetor envia oficiosamente o documento ao órgão titular da competência, disso notificando o particular, valendo a data da apresentação inicial para efeitos da sua tempestividade.

**15. Antes de qualquer decisão, o órgão da Administração Pública deve certificar-se de que é competente para conhecer da questão, sendo que:**

- A. A incompetência só pode ser arguida pelos interessados.
- B. A incompetência só pode ser suscitada oficiosamente.
- C. A incompetência pode ser arguida pelos interessados, mas também pode ser suscitada oficiosamente.
- D. Nenhuma das soluções anteriores.

**16. No ato de delegação de poderes, tem o órgão delegante de especificar:**

- A. Os poderes que são delegados ou os atos que o delegado pode praticar, bem como mencionar a norma atributiva do poder delegado e aquela que habilita o órgão a delegar.
- B. Os poderes que são delegados e os atos que o delegado pode praticar, bem como mencionar a norma atributiva do poder delegado e aquela que habilita o órgão a delegar.
- C. Os poderes que são delegados e os atos que o delegado pode praticar, não sendo necessário mencionar normas legais uma vez que estas são públicas e notórias.
- D. Os poderes que são delegados e os atos que o delegado pode praticar, bem como mencionar a norma atributiva do poder delegado e aquela que habilita o órgão a delegar, e ainda a duração da delegação de poderes.

**17. O órgão competente para a decisão final e os interessados:**

- A. Podem acordar termos do procedimento por qualquer forma.
- B. Podem, por escrito, acordar termos do procedimento.
- C. Não podem acordar termos do procedimento, uma vez que estes são fixados por lei e pelo órgão responsável pelo procedimento.
- D. Nenhuma das soluções anteriores.

**18. No que se refere ao exercício em comum ou conjugado das competências dos diversos órgãos da Administração Pública, e no sentido de promover a eficiência, podem esses órgãos realizar:**

- A. Conferências procedimentais deliberativas.
- B. Conferências procedimentais de subordinação, de modo a escolher, de entre os órgãos intervenientes, qual vai tomar a decisão final.
- C. Conferências procedimentais deliberativas e conferências procedimentais de coordenação.
- D. Conferências procedimentais de subordinação, quando há um só órgão com competência para tomar a decisão final, e conferências procedimentais de coordenação, nos restantes casos.

**19. No procedimento administrativo:**

- A. Os pareceres são obrigatórios quando as suas conclusões tenham de ser seguidas pelo órgão competente para a decisão.
- B. Os pareceres são obrigatórios quando não sejam passíveis de recurso.
- C. Os pareceres são facultativos quando as suas conclusões não tenham de ser seguidas pelo órgão competente para a decisão.
- D. Os pareceres são facultativos quando não são exigidos por lei.

**20. No que respeita à fundamentação dos atos administrativos:**

- A. Esta deve ser expressa, não sendo indispensável expor os fundamentos de facto, bastando alegar as normas jurídicas que fundamentam a decisão.
- B. Esta deve ser expressa, através da exposição completa dos fundamentos de facto e de direito da decisão.
- C. Esta deve ser expressa, devendo em princípio ser completa quanto aos fundamentos de facto e de direito, mas podendo consistir numa exposição sucinta dos fundamentos de facto e de direito da decisão nos casos em que haja anteriores pareceres, informações ou propostas, e em que se remeta para os seus fundamentos com expressa declaração de concordância com os mesmos.
- D. Esta deve ser expressa, através da exposição sucinta dos fundamento de facto e de direito da decisão, podendo consistir em mera declaração de concordância com anteriores pareceres, informações ou propostas.

**21. Quanto à eficácia dos atos administrativos:**

- A. Têm eficácia retroativa os atos administrativos que se limitem a interpretar atos anteriores, aqueles a que a lei atribua essa eficácia e aqueles a que o autor do ato atribua essa eficácia nos casos em que a lei o possibilite.
- B. Têm eficácia retroativa os atos administrativos a que a lei atribua essa eficácia e aqueles a que o autor do ato atribua essa eficácia nos casos em que a lei o possibilite, mas os atos administrativos que se limitem a interpretar atos anteriores só produzem efeitos para o futuro.
- C. Aos atos administrativos não pode ser atribuída eficácia retroativa.
- D. Os atos administrativos só têm eficácia retroativa se o autor do ato administrativo lhes conferir expressamente essa eficácia, mas pode sempre fazê-lo, exceto nos casos em que os interessados possam, por virtude da retroatividade, ter os seus direitos afetados.

**22. A publicação dos atos administrativos:**

- A. É sempre obrigatória.
- B. Nunca é obrigatória, bastando a notificação aos interessados.
- C. É obrigatória apenas quando tal for requerido pelos interessados.
- D. É obrigatória apenas nos casos em que a lei o exigir.

**23. O recurso hierárquico necessário pode ser utilizado para impugnar atos administrativos praticados por órgãos sujeitos aos poderes hierárquicos de outros órgãos, devendo ser interposto:**

- A. No prazo de 30 dias, se a lei não estipular prazo diferente, sendo dirigido ao superior hierárquico mais elevado, salvo se a competência se encontrar delegada ou subdelegada.
- B. No prazo de 30 dias, se a lei não estipular prazo diferente, sendo sempre dirigido ao superior hierárquico imediato.
- C. No prazo de 90 dias, se a lei não estipular prazo diferente, sendo dirigido ao superior hierárquico mais elevado, salvo se a competência se encontrar delegada ou subdelegada.
- D. No prazo de 90 dias, se a lei não estipular prazo diferente, sendo sempre dirigido ao superior hierárquico imediato.

**24. A criação da freguesia do Areeiro resultou da fusão das seguintes freguesias do concelho de Lisboa:**

- A. São Manuel, São José e Coração de Jesus.
- B. Mártires, Sacramento e São João de Deus.
- C. Alto do Pina e São João de Deus.
- D. Santo Condestável e Santa Isabel.

**25. O procedimento administrativo é:**

- A. Sempre pago.

- B. Sempre gratuito.
- C. É pago sempre que as diligências a realizar ultrapassarem o valor de 10 salários mínimos.
- D. Só é pago quando a lei imponha o pagamento de taxas por despesas, encargos e outros custos suportados pela Administração.

**26. Os cidadãos:**

- A. Têm sempre direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, exceto se norma especial o proibir.
- B. Não têm direito de acesso aos arquivos e registos administrativos.
- C. Só têm direito de acesso aos arquivos e registos administrativos se estiver em curso um procedimento administrativo em que sejam interessados, e apenas em relação a ele.
- D. Têm sempre direito de acesso aos arquivos e registos administrativos.

**27. No caso do contrato de concessão de serviços públicos, a entidade adjudicante pode adotar uma fase de negociação das propostas, a qual:**

- A. Deve ser restringida aos concorrentes ordenados nos primeiros lugares.
- B. Deve ser aberta a todos os concorrentes.
- C. Pode ser aberta a todos os concorrentes ou restringida aos concorrentes ordenados nos três primeiros lugares.
- D. Pode ser aberta a todos os concorrentes ou restringida aos concorrentes ordenados nos primeiros lugares.

**28. Em regra, a impugnação administrativa de quaisquer decisões administrativas relativas à formação de um contrato público deve ser apresentada no prazo de:**

- A. 5 dias, a contar da respetiva notificação.
- B. 10 dias, a contar da respetiva notificação.
- C. 30 dias, a contar da respetiva notificação.
- D. 60 dias, a contar da respetiva notificação.

**29. Salvo quando outra coisa resultar da natureza do contrato ou da lei, o contraente público:**

- A. Pode dirigir o modo de execução do contrato, fiscalizar o modo de execução do contrato, modificar unilateralmente cláusulas do contrato por razões de interesse público, aplicar as sanções previstas para a inexecução do contrato e resolver unilateralmente o contrato.
- B. Pode fiscalizar o modo de execução do contrato e resolver unilateralmente o contrato, mas não pode dirigir o modo de execução, nem modificar unilateralmente cláusulas do mesmo e a aplicação de sanções para a sua inexecução depende de decisão judicial.
- C. Pode dirigir o modo de execução do contrato, fiscalizar o modo de execução do contrato, aplicar as sanções previstas para a inexecução do contrato e resolvê-lo unilateralmente, mas não pode modificar unilateralmente cláusulas do contrato.



D. Pode fiscalizar a execução do contrato, resolvê-lo unilateralmente e aplicar sanções previstas para a inexecução, mas não pode dirigir o modo de execução nem modificar unilateralmente cláusulas do mesmo.

**30. Nas empreitadas de obras públicas, o prazo de garantia no caso de defeitos relativos a elementos construtivos estruturais, durante o qual o empreiteiro está obrigado a corrigir todos os defeitos da obra, é em regra de:**

- A. 1 ano.
- B. 5 anos.
- C. 10 anos.
- D. 20 anos.

**FIM**



Freguesia  
do Azeiro

**PROCEDIMENTO CONCURSAL:** comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado na carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Direito, designadamente no Gabinete de Apoio Jurídico.

**NOME:** .....

**Nº BI/CC:** .....

**ASSINATURA DO VIGILANTE:** .....

**Data:** 26 de maio de 2017

### GRELHA DE RESPOSTAS

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				