

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO PARA A ÁREA DE BIBLIOTECA DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA E SUAS UNIDADES ORGÂNICAS.

CLASSIFICAÇÃO:

Valores

PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS

Duração da Prova: 90 minutos

INSTRUÇÕES

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

Leia a prova com atenção;

- A prova encontra-se dividida em 2 Grupos:
- GRUPO I – Enquadramento Geral e Específico, que é constituído por 18 perguntas de escolha múltipla, **das quais são sorteadas 6;**
- Cada pergunta vale 2 valores.
- GRUPO II – Enquadramento Geral e Específico, que é constituído por 6 perguntas de desenvolvimento, **das quais são sorteadas 2;**
- Cada pergunta vale 4 valores.

A Prova de Conhecimentos é realizada com consulta.

Durante a prova, em cima da mesa, o candidato apenas poderá ter o enunciado da prova, a caneta, o BI/CC e o material de consulta em suporte papel.

A PREENCHER PELO CANDIDATO

N.º Cartão Cidadão: _____

N.º do candidato: _____

BOA SORTE

Grupo I – Enquadramento Geral e Específico**(A sortear 6 questões de escolha múltipla)**

Responda às seguintes questões colocando **um círculo na alínea ou nas alíneas com a(s) resposta(s) correta(s)**. Caso queira alterar a sua resposta inicial coloque um x na alínea assinalada e indique com o círculo a resposta pretendida.

1. Nos termos da legislação aplicável às Instituições de Ensino Superior, nas quais se inclui o Instituto Politécnico de Lisboa, quais os tipos de autonomia que as mesmas possuem:

- a) Autonomia estatutária, pedagógica, científica, cultural, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar;
- b) Autonomia administrativa, financeira e patrimonial;
- c) Autonomia estatutária, pedagógica, científica, financeira e patrimonial;
- d) Autonomia pedagógica, científica, cultural, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar.

2. São órgãos da Escola Superior de Saúde de Lisboa:

- a) Conselho de Representantes;
- b) Conselho Técnico-Científico;
- c) Senado Académico;
- d) Presidente.

3. Na prossecução do interesse público, a Administração Pública deve adotar os comportamentos adequados aos fins prosseguidos, sendo este o corolário do:

- a) Princípio da imparcialidade;
- b) Princípio da proporcionalidade;
- c) Princípio da boa administração;
- d) Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos.

4. A mobilidade na categoria (operada entre dois órgãos ou serviços) pode ser consolidada quando se verifique o seguinte requisito previsto na lei:

- a) Por vontade expressa do dirigente máximo do órgão ou serviço de destino;
- b) Por vontade do membro do Governo que tutela o órgão ou o serviço de destino;
- c) Por vontade expressa dos dirigentes máximos do órgão ou serviço de origem do trabalhador e do órgão ou serviço de destino;
- d) Quando se esteja perante a situação de um trabalhador em regime de requalificação.

5. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas. São consideradas faltas justificadas:

- a) As dadas por conta do período de férias;
- b) A motivada pela prestação de assistência adiável e prescindível a filho, neto ou a membro do agregado familiar do trabalhador;
- c) As motivadas por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até oito horas por trimestre, por cada menor;
- d) Nenhuma das anteriores.

6. O vínculo de emprego público reveste as seguintes modalidades:

- a) Nomeação, Contrato de Trabalho em Funções Públicas e Comissão de Serviço;
- b) Nomeação, Contrato de Trabalho em Funções Públicas, Nomeação Especial para Cargo Dirigente;
- c) Prestação de Serviços, Nomeação, Contrato de Trabalho em Funções Públicas;
- d) Nenhuma das anteriores.

7. Durante o período experimental, o trabalhador pode denunciar o contrato sem aviso prévio nem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a indemnização:

- a) Falso;
- b) Verdadeiro, mas tem de avisar a entidade empregadora com 30 dias de antecedência;
- c) Verdadeiro;
- d) Nenhuma das opções anteriores.

8. Além de outros requisitos especiais que a lei preveja, a constituição do vínculo de emprego público depende da reunião, pelo trabalhador, dos seguintes requisitos:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial, ter 18 anos de idade completos, robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções e cumprimento das leis de vacinação obrigatória;
- b) Nacionalidade portuguesa, não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar, robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções e cumprimento das leis de vacinação obrigatória;
- c) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial, ter 18 anos de idade completos, não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar, robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções e cumprimento das leis de vacinação obrigatória;
- d) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial, ter 18 anos de idade completos, não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar, robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções.

9. Quais são os deveres gerais dos trabalhadores?

- a) Os deveres de prossecução do interesse público, empenho, isenção, imparcialidade, proatividade, competência, obediência, defesa, assiduidade e pontualidade;
- b) Os deveres de pontualidade, de isenção, de prossecução do interesse público, de imparcialidade, de informação, de zelo, de obediência, de lealdade, de correção e de assiduidade;
- c) Os deveres de imparcialidade, produtividade, informação, zelo, autonomia, obediência, correção, integridade, competência e assiduidade;
- d) Os deveres de informação, responsabilidade, proatividade, lealdade, imparcialidade, competência, obediência e pontualidade.

10. Nos termos do Código do Procedimento Administrativo, o que entende por ato administrativo?

- a) A sucessão ordenada de atos e formalidades relativos à formação, manifestação e execução da vontade dos órgãos da Administração Pública;
- b) As normas gerais e abstratas que, no exercício de poderes jurídico-administrativos, visem produzir efeitos jurídicos externos;
- c) As decisões que, no exercício de poderes jurídico-administrativos, visem produzir efeitos jurídicos externos numa situação individual e concreta;
- d) O conjunto de documentos devidamente ordenados em que se traduzem os atos e formalidades que integram o procedimento administrativo.

11. Na contagem dos prazos legalmente fixados em mais de seis meses, contam-se:

- a) Só os dias úteis;
- b) Os sábados e domingos;
- c) Os sábados, domingos e feriados;
- d) Nenhuma das opções anteriores.

12. Como se processa o direito de audiência dos interessados no procedimento administrativo, de acordo com o Código do Procedimento Administrativo?

- a) O direito que estes têm em decidir sobre o procedimento administrativo;
- b) O direito que estes têm de ser ouvidos antes de ser tomada a decisão final;
- c) O direito que estes têm de suspender temporariamente o procedimento administrativo;
- d) O direito que estes têm de recorrer da decisão final.

13. No âmbito de um procedimento concursal, o recrutamento efetua-se da seguinte forma:

- a) Por ordem crescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos;
- b) Por ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos;
- c) Por ordem decrescente da ordenação final dos candidatos e, esgotados estes, dos candidatos colocados em situação de requalificação;
- d) Nenhuma das opções anteriores.

14. Perante várias tarefas urgentes e recursos limitados, qual deverá ser a abordagem de um técnico de biblioteca?

- a) Executar as tarefas pela ordem em que foram recebidas, garantindo um tratamento uniforme;
- b) Priorizar as tarefas com base na sua urgência, impacto no serviço e recursos disponíveis, tomando decisões fundamentadas;
- c) Aguardar instruções superiores para evitar assumir responsabilidades sobre a definição de prioridades;
- d) Concentrar-se nas tarefas mais simples, assegurando um maior número de atividades concluídas.

15. Durante um período de elevada afluência, o técnico verifica que a organização habitual do atendimento está a provocar atrasos significativos. Na ausência imediata da chefia, qual será a atuação mais adequada?

- a) Manter os procedimentos habituais até receber instruções formais para proceder de outra forma;
- b) Alterar os procedimentos de forma autónoma, sem avaliar possíveis consequências para os restantes serviços;
- c) Analisar a situação, adotar uma solução temporária e adequada, e comunicar posteriormente a decisão e os seus resultados;
- d) Suspender temporariamente o atendimento para evitar a acumulação de pedidos e possíveis reclamações.

16. Um utilizador solicita apoio para encontrar informação, mas demonstra dificuldades na utilização dos recursos digitais da biblioteca. Qual será a atuação mais adequada do técnico?

- a) Incentivar o utilizador a desenvolver autonomamente as competências necessárias, disponibilizando apenas instruções gerais;
- b) Realizar a pesquisa pelo utilizador, garantindo rapidamente a obtenção da informação pretendida;
- c) Adaptar o apoio às necessidades do utilizador, orientando-o na utilização dos recursos e promovendo progressivamente a sua autonomia;
- d) Encaminhar o utilizador para outro serviço, considerando que a literacia digital ultrapassa as funções do técnico.

17. Perante um documento que apresenta sinais de deterioração, qual será a atuação mais adequada?

- a) Retirá-lo definitivamente da coleção para evitar a sua utilização;
- b) Repará-lo imediatamente, independentemente da natureza e extensão dos danos;
- c) Avaliar o seu estado, registar a situação e encaminhá-lo para os procedimentos de conservação adequados;
- d) Digitalizá-lo e eliminar o exemplar físico, evitando futuros custos de conservação.

18. Qual é a principal finalidade da catalogação e classificação dos documentos?

- a) Garantir que todos os documentos tenham uma descrição bibliográfica idêntica;
- b) Facilitar a organização, recuperação e localização da informação pelos utilizadores;
- c) Permitir a substituição dos instrumentos de pesquisa tradicionais por sistemas automatizados;
- d) Assegurar que os documentos mais consultados ocupem sempre uma posição privilegiada na coleção.

Grupo II – Enquadramento Geral e Específico**(A sortear 2 questões)**

1. De acordo com as RECOMENDAÇÕES PARA AS BIBLIOTECAS DO ENSINO SUPERIOR DE PORTUGAL (2020-2022), publicadas pela BAD em maio de 2020, identifique os quatro grandes eixos e descreva o seu âmbito de aplicação.

2. Tendo como suporte o THESAURUS MULTILINGUE DECS/MESH, indique as vantagens do uso das linguagens documentais e dos *thesauri* nas ciências da saúde.

3. As bibliotecas do ensino superior têm assumido grande relevância na formação de utilizadores e contribuem positivamente para o sucesso académico dos estudantes. Comente esta afirmação e apresente exemplos práticos.

4. Para o atendimento dos utilizadores da Biblioteca, o Assistente Técnico tem competências específicas. De acordo com as RECOMENDAÇÕES PARA AS BIBLIOTECAS DE ENSINO SUPERIOR EM PORTUGAL (2020-2022), quais as competências a desempenhar por um Assistente Técnico de Biblioteca? Apresenta-se um conjunto de competências. Selecione todas as que considera adequadas e justifique duas que considera mais importantes.
 - a) Apoio ao utilizador e mediação da informação;
 - b) Execução de serviços de circulação e acesso;
 - c) Colaboração em atividades de literacia da informação;
 - d) Participação em serviços digitais;
 - e) Integração no trabalho em rede e em equipa;
 - f) Apoio a tarefas técnicas básicas.

N.º de Candidato: _____

5. Qual a importância do trabalho em rede entre bibliotecas do ensino superior, segundo as Recomendações para as Bibliotecas de Ensino Superior em Portugal (2020-2022) e de que forma essa colaboração contribui para a otimização de recursos e a melhoria dos serviços prestados?

6. Para o atendimento dos utilizadores da Biblioteca, o Assistente Técnico tem competências específicas. De acordo com o REFERENCIAL DA LITERACIA DA INFORMAÇÃO PARA O ENSINO SUPERIOR, quais as competências a desempenhar por um Assistente Técnico de Biblioteca? Apresenta-se um conjunto de competências. Selecione todas as que considera adequadas e justifique duas que considere mais importantes.

- a) Apoio à pesquisa de informação;
- b) Promoção da literacia da informação;
- c) Mediação e atendimento ao utilizador;
- d) Apoio ao uso ético da informação;
- e) Utilização de ferramentas digitais;
- f) Colaboração com a equipa técnica.

Assinado por: **Maria Manuela Duarte Veloso de
Carvalho Sousa**
Num. de Identificação: 06973690

Assinado por: **Cláudia Maria Mestre Guerreiro**
Num. de Identificação: [REDACTED]
Data: 2026.07.17 15:41:25+01'00'

Assinado por: **Maria da Luz Martins Antunes**
Num. de Identificação: [REDACTED]
Data: 2026.07.17 12:28:46+01'00'