



Casa Pia de Lisboa, I.P.

Aviso Integral

Abertura de procedimento concursal de recrutamento e de seleção de 3 Assistentes Operacionais para os Centros de Educação e Desenvolvimento da Casa Pia de Lisboa, I.P., com reserva de recrutamento interna.

1. Torna-se público que a Casa Pia de Lisboa, I.P. (CPL, IP) procede, por esta via, à abertura do procedimento concursal em epígrafe, ao abrigo do disposto conjugadamente no n.º 1 e 3 do art. 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante LTFP), e no art. 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/11 (doravante Portaria 233/2022), todos na sua redação vigente, nos seguintes termos:

A. Ato que autoriza o procedimento e entidade empregadora pública.

2. Despacho do Sr. Vogal do Conselho Diretivo, Dr. José Manuel Lucas, datado de 12/12/2022, proferido ao abrigo da Delegação de competências do Conselho Diretivo nos seus membros, aprovada pela Deliberação n.º 1174/2019, de 11 de novembro.

B. Número de postos de trabalho a ocupar, reserva de recrutamento e modalidade de vínculo de emprego público a constituir.

3. Preenchimento de 3 postos de trabalho, na carreira pluricategorial de Assistente Operacional, tendo em vista a celebração de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a CPL, IP.
4. Neste sentido, se a lista de ordenação final contiver um número de candidatos aprovados superior ao número de postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo período de 18 meses, contados da data de homologação da mesma, nos termos do disposto no n.º 5 do art. 25.º da Portaria n.º 233/2022.
5. No âmbito do procedimento prévio, os Serviços de Recrutamento e Mobilidade da Direção Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) informou que relativamente ao “pedido n.º 108264, datado de 02/02/2022, (...) não existem trabalhadores em situação de valorização profissional com o perfil identificado”, por esta entidade empregadora pública.

Local de trabalho onde as funções vão ser exercidas.

6. Nos termos do disposto nos artigos 6.º e 10.º dos Estatutos da Casa Pia de Lisboa, I.P., (doravante CPL, I.P.) aprovados pela Portaria n.º 24/2013, de 24/01, os 3 (três) postos de trabalho a preencher destinam-se aos seguintes Centros de Educação e Desenvolvimento:

- *Referência A) – CED Santa Catarina, Santa Clara e António Aurélio da Costa Ferreira (Lisboa, Oeiras e Sintra);*
- *Referência B) – CED Jacob Rodrigues Pereira; Pina Manique; D. Nuno Álvares Pereira; Nossa Senhora da Conceição; e D.ª Maria Pia (Lisboa);*
- *Referência C) – CED Francisco Margiochi (Quinta do Arrife – Santarém).*

C. Caracterização dos postos de trabalho, tendo em conta a atribuição, competência ou atividade executar, a carreira e categoria, o horário, a posição remuneratória, e o suplemento de trabalho por turno.

7. **Referência A) – CED de Santa Catarina, de Santa Clara e de António Aurélio da Costa Ferreira, sítos em Lisboa, Oeiras e Sintra,** o trabalhador com a categoria de Assistente Operacional, deverá desenvolver as seguintes tarefas, em contexto de acolhimento residencial de crianças e jovens:

- a) Assegurar a limpeza, higiene e arrumação da unidade de acolhimento, mantendo o ambiente limpo e acolhedor;*
- b) Proceder à limpeza e tratamento das roupas e vestuário pertencentes à unidade e aos educandos;*
- c) Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações da unidade;*
- d) Colaborar com os educadores em todas as ações que visem o bem-estar, a formação e o comportamento cívico dos educandos;*
- e) Incentivar e enquadrar os educandos na execução das tarefas domésticas;*
- f) Confeccionar as refeições e proceder à limpeza das louças e equipamentos;*
- g) Fomentar oportunidades de relação, comunicação e expressão pessoal, que garantam um desenvolvimento equilibrado das crianças e jovens e do grupo;*

- h) Fomentar e participar no bom clima de cordialidade e colaboração dentro da unidade de acolhimento.*
8. Neste sentido, salienta-se que no **Centro de Educação e Desenvolvimento de António Aurélio da Costa Ferreira**, as tarefas anteriormente referidas, serão desenvolvidas em contexto de lar residencial, destinado ao acolhimento criança/jovens com deficiência e incapacidade.
9. Nesta Referência A), no que respeita às condições de prestação do trabalho, será praticada a modalidade de trabalho por turnos, rotativos e coincidentes, predominantemente com o período noturno, no ciclo diário de 24 horas, nos 7 dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados, em todos os dias do ano – com salvaguarda dos períodos de descanso diários e semanais, legal ou regularmente aplicáveis e previstos nas respetivas escalas de turnos.
10. As tarefas a realizar e a responsabilidade que é exigida, assim como o horário praticado, requer que o candidato demonstre capacidade para enfrentar situações complexas, robustez física e psicológica e controlo emocional.
11. **Referência B) – CED Jacob Rodrigues Pereira; Pina Manique; D. Nuno Álvares Pereira; Nossa Senhora da Conceição; e D.ª Maria Pia, sítos em Lisboa**, o trabalhador a recrutar com a categoria de Assistente Operacional, deverá desempenhar as seguintes tarefas:
- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;*
 - b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;*
 - c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;*
 - d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material necessário ao desenvolvimento do processo educativo;*
 - e) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança e jovem a unidades de prestação de cuidados de saúde;*

- f) *Acompanhar crianças com necessidades específicas de educação, nas suas atividades quotidianas e de tempos livres;*
- g) *Zelar pela conservação dos equipamentos;*
- h) *Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;*
- i) *Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares e quaisquer outras tarefas/projetos que lhes sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.*

12. Referência C) – CED Francisco Margiochi, sito na Quinta do Arrife – Amiais de Cima/Santarém, o trabalhador com a categoria profissional de Assistente Operacional, deverá realizar as seguintes tarefas:

- a) *Assegurar a limpeza, higiene e arrumação das instalações, mantendo o ambiente acolhedor, quer em edifícios quer em espaços exteriores;*
- b) *Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações da unidade;*
- c) *Apoiar as refeições, nomeadamente no apoio à cozinha, servir a sala de refeições, assim como, efetuar a lavagem de loiça.*

13. No presente concurso, será oferecida a 5.^a posição remuneratória de referência, do 5.º nível remuneratório, a que corresponde o montante pecuniário de **761,58€**, da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua redação vigente; ou a posição remuneratória detida na situação jurídico-funcional de origem pelo candidato.

14. Na Ref.^a A), a remuneração pode ser acumulada com o suplemento de turno, que for legalmente devido.

D. Requisitos gerais e especiais

15. De acordo com o art. 17.º da LTFP o trabalhador deve reunir os seguintes requisitos gerais de admissão:

- a) *Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;*
- b) *18 anos de idade completos;*

- c) *Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;*
 - d) *Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;*
 - e) *Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.*
16. Quanto aos requisitos especiais, no momento da outorga do contrato, o candidato aprovado na lista unitária de ordenação final homologada, deverá apresentar:
- a) *Certificado de registo criminal atualizado, com a menção de que se destina a situação de exercício de funções que envolvem contacto regular com menores, para efeitos de aferição da sua idoneidade para ocupação do respetivo posto de trabalho, como determina o art. 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro, na sua redação vigente (contudo, mediante prévia autorização do próprio, **o certificado de registo criminal pode ser obtido diretamente pela Unidade de Recursos Humanos na plataforma do Instituto dos Registos e Notariado**);*
 - b) *Declaração médica, válida à data, que ateste inequivocamente as condições de saúde do candidato, do ponto de vista da sua robustez física e psíquica para o exercício das funções que se propõe ocupar;*

E. Impedimentos legais.

17. O recrutamento é restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público previamente constituído por tempo indeterminado.
18. Todavia, os candidatos que beneficiem do Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar nos Diferentes Regimes de Contrato e no Regime de Voluntariado - aprovado pelo Decreto-Lei n.º 76/2018, de 11 de outubro -, podem ser opositores ao presente concurso, desde que reúnam os requisitos exigidos pelo mesmo.
19. Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal e idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

F. Nível habilitacional exigido.

20. Escolaridade obrigatória.

G. Pacto de permanência

21. Nos termos do disposto no art. 78.º da LTFP, como compensação de despesas extraordinárias comprovadamente feitas pelo empregador público na formação profissional do trabalhador - podendo este desobrigar-se restituindo as importâncias despendidas -, será convencionado, sem diminuição de remuneração, a obrigatoriedade de prestação de serviço durante de três anos.

H. Forma, prazo e local de apresentação da candidatura.

22. As candidaturas deverão ser formalizadas, mediante o preenchimento do formulário eletrónico, de utilização exclusiva e obrigatória, publicitado na página institucional, disponível em:

http://www.casapia.pt/carreiras_generalistas_indice.html

23. Desta sorte, podem ser excluídas as candidaturas apresentadas em suporte de papel, bem como os formulários eletrónicos submetidos após as 23h59m, hora de Portugal Continental, do último dia do prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, mediante decisão do Júri.

24. Em caso de comprovada dificuldade/impossibilidade de preenchimento do formulário eletrónico referido no ponto anterior, e mediante solicitação prévia, a CPL, I.P. poderá disponibilizar apoio presencial para o preenchimento do mesmo, nos Serviços Centrais, sitos na Avenida do Restelo n.º 1, 1449 - 008 Lisboa, no horário de expediente de funcionamento dos serviços, entre as 09h00 e as 18h00, e até à data limite fixada para apresentação das candidaturas.

25. Os requisitos legalmente exigidos para o recrutamento são comprovados através dos documentos apresentados aquando da candidatura; pelo que juntamente com o preenchimento obrigatório e exclusivo do formulário eletrónico, todos os candidatos deverão anexar:

- a) *Curriculum profissional, devidamente datado e assinado, detalhado e atualizado, donde constem, para além de outros elementos julgados necessários, os seguintes: as habilitações literárias, as funções e atividades que exercem e as que exerceram, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, bem como, a formação profissional detida, devidamente comprovada;*
- b) *Documento comprovativo das habilitações literárias;*

- c) *Declaração atualizada, emitida e autenticada pelo serviço de origem, com data igual ou posterior à data de publicação do presente aviso, que comprove a titularidade da relação jurídica de emprego pública detida, discriminando a categoria e a carreira, posição e nível remuneratório, bem como, o conteúdo funcional descritivo da atividade que se encontram a exercer.*
26. A não apresentação dos documentos exigidos pode implicar a exclusão do candidato do procedimento, sem prejuízo, de assistir ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos de factos por ele referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.
27. A apresentação de declaração e/ou documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.
- I. Métodos de seleção, incluindo as condições específicas da sua realização e respetiva valoração, tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como os respetivos temas e bibliografia;**
28. De acordo com a Ata n.º 1 do Júri, que se publicita em anexo, e que se dá aqui por integralmente reproduzida para este efeito, os métodos de seleção aplicáveis são os seguintes:
- *Prova de Conhecimentos (PC) ou Avaliação Curricular (AC), consoante a situação laboral de cada candidato;*
 - *Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).*
29. As Provas de Conhecimentos são aplicáveis aos candidatos que:
- *Não sejam titulares da categoria profissional de Assistente Operacional;*
 - *Beneficiem do direito de candidatura militar;*
 - *Tenham optado por este método de seleção no formulário de candidatura;*
 - *Sendo titulares da categoria profissional de Assistente Operacional, estejam a desempenhar atividade diferente da que está a concurso.*
30. As provas de conhecimentos (PC) visam avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações

concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

31. Neste sentido, a PC assume a forma escrita, sendo de natureza teórica e de realização individual, com a duração máxima de 60 minutos, e tolerância de 15 minutos, com possibilidade de consulta da legislação identificada para o concurso, que se elenca infra, sendo garantido o anonimato do candidato para efeitos de correção.
32. Não é permitida, porém, a utilização de qualquer equipamento informático de consulta, salvo por impedimento funcional do candidato portador de deficiência, prévia e devidamente atestada.
33. Na cotação da PC será adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo composta por um conjunto questões que incidirão sobre as seguintes temáticas e respetiva legislação:

a) Temáticas:

- Orgânica e Estatutos da Casa Pia de Lisboa, I.P
- Procedimento Administrativo
- Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas

b) Legislação:

- Orgânica da Casa Pia de Lisboa, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 77/2012, de 26 de março;
- Estatutos da Casa Pia de Lisboa, IP, aprovados pela Portaria n.º 24/2013, de 24 de janeiro;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei 4/2015, de 7 de Janeiro, na sua atual redação;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

34. Dado o carácter confidencial da prova de conhecimentos, a mesma será apenas disponibilizada aos candidatos no momento da sua aplicação.

35. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte, bem como o candidato que não compareça à realização do método para o qual foi convocado, ou tenha desistido no decurso da realização dos mesmos.
36. Os critérios de ordenação preferencial são aqueles que constam do art. 24.º da Portaria 233/22.
37. De acordo com o disposto no art. 3.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, ex vi art. 11.º, n.º 3, al. v) da Portaria 233/22 -, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.
38. As notificações do júri são efetuadas por correio eletrónico para o endereço indicado pelo candidato.
39. Em tudo o que não estiver previsto aplica-se subsidiariamente a Portaria 233/2022.

J. Composição e identificação do júri.

- **Presidente**, Lic.ª Fátima Cristina Berjano Valente, Diretora Técnica do Centro de Educação e Desenvolvimento de Pina Manique;
- **1.ª Vogal Efetiva**, Lic.ª Maria João Amor Santos, Técnica Superior da Unidade de Recursos Humanos (URH), que substitui a Presidente nas suas ausências e impedimentos;
- **2.ª Vogal Efetiva**, Lic.ª Susana Machado Cordeiro Castro, Técnica Superior da URH;
- **1.ª Vogal Suplente**, Lic.ª Magda Renata Palma Pereira, Técnica Superior da URH;
- **2.ª Vogal Suplente**, Lic.ª Sílvia Martins Lopes Correia Duarte, Técnica Superior da URH.

K. Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos.

40. A lista de ordenação final dos candidatos aprovados homologada será publicitada na página eletrónica institucional, disponível em:

http://www.casapia.pt/carreiras_generalistas_indice.html

41. Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificados do ato de homologação da

lista de ordenação final, sendo ainda publicado um aviso na 2.^a série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação, considerando-se todos notificados por esta via, nos termos legais.

L. Publicitação.

42. O presente procedimento concursal foi publicitado previamente na 2.^a série do *Diário da República*, por extrato.
43. O presente aviso integral é publicitado na bolsa de emprego público (BEP), acessível em: www.bep.gov.pt, bem como, na página institucional, disponível em: http://www.casapia.pt/carreiras_generalistas_indice.html.

M. Licitude do tratamento dos dados pessoais.

44. Nos termos e ao abrigo do disposto nas alíneas b), c), e), do n.º 1, do art. 6.º do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, e do art. 28.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, o tratamento de dados pessoais no presente procedimento concursal comum, por parte da CPL, I.P., tem por fundamento jurídico a seleção, o recrutamento e a celebração de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o candidato que ficar aprovado na lista de ordenada final homologada, e que aceitar ocupar o posto de trabalho a concurso.

N. Restituição e destruição de documentos.

45. É destruída a documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do presente procedimento concursal, excetuando o disposto no art. 42.º, n.º 2 da Portaria 233/2022.

O. Política de igualdade.

46. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, publicado na 2.^a série do *Diário da República* n.º 77, de 31 de março, faz-se constar a seguinte menção:

“Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.



30/11/2022. — A Diretora da Unidade de Recursos Humanos, *Cláudia Matos Silva*.