

**Procedimento concursal de recrutamento e seleção no âmbito da carreira de assistente operacional, para exercício de funções nos Centros de Educação e Desenvolvimento Tipo 2, área de atuação de apoio à educação e formação, para dois postos de trabalho**

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 9 de setembro (doravante Portaria 233/2022), todos na sua redação vigente, nos seguintes termos:

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

Despacho do Sr. Vogal do Conselho Diretivo, Dr. José Manuel Lucas, datado de 04/01/2026, proferido ao abrigo da Delegação de competências do Conselho Diretivo nos seus membros, aprovada pela Deliberação n.º 113/2023, de 27 de janeiro.

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

1. Preenchimento de 2 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.
2. Nesta senda, 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.
3. No âmbito do procedimento prévio, foi submetido um pedido com o ID n.º 32281 à DGAEP.

**C. Local de trabalho onde as funções vão ser exercidas.**

Centro de Educação e Desenvolvimento D. Nuno Álvares Pereira, de Tipologia 2.

**D. Caracterização dos postos de trabalho, de acordo com o mapa de pessoal, tendo em conta a atribuição, competência ou atividade executar, a carreira e categoria, o horário, a posição remuneratória.**

- 1- O trabalhador a recrutar, integrado na carreira de assistente operacional, de grau 1 de complexidade funcional, para a qual se exige a titularidade de escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada, deverá desempenhar as suas funções nos Centros de Educação e Desenvolvimento de Tipologia 2 (Educação e Formação), sites em Lisboa, conforme **Anexo I – Perfil de Competências Profissionais**, o qual se traduz no seguinte:

Preparar a alimentação da criança, consoante a sua idade e necessidades, acompanhando-a nas refeições e promovendo a sua autonomia;

- Receber as crianças à porta da escola e encaminhá-las aos familiares ou encarregados de educação no fim do dia;
- Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição de hábitos de saúde;
- Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança;
- Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças ou jovens, encaminhando para as unidades de saúde próprias, sempre que se justifique;
- Desenvolver atividades que promovam vivências ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social;
- Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos, por parte das crianças e jovens;
- Reforçar a criança e o jovem nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível;
- Procurar os materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas às crianças/jovens;
- Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças;
- Acompanhar as crianças e jovens em visitas de estudo e excursões;
- Apoiar em laboratórios e bibliotecas (ajudar alunos, limpar, arrumar e fazer a manutenção e organização do espaço);
- Auxiliar os educadores de infância nas atividades pedagógicas;
- Atender e encaminhar alunos e encarregados de educação e controlar entradas e saídas da escola;
- Cooperar nas atividades que visem a prevenção de acidentes e a segurança de crianças e jovens na escola;
- Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material ao desenvolvimento do processo educativo;

- 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;
  - Acompanhar crianças com necessidades específicas de educação, nas suas atividades quotidianas e de tempos livres;
- Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;
- 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.

2. Sem prejuízo de serem atribuídas ao trabalhador tarefas, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o mesmo detenha qualificação adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do art. 81.º da LTFP.

3. No presente concurso, será oferecida a 1.ª posição remuneratória de referência, do 5.º nível remuneratório, 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, consoante a situação laboral do candidato.

#### **E. Requisitos gerais e especiais.**

1. De acordo com o art. 17.º da LTFP, no momento da apresentação da candidatura, 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.*

2. 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 interessado, o certificado de registo criminal pode ser obtido diretamente pela Unidade de Recursos Humanos na plataforma do Ministério da Justiça);*

#### **F. Impedimentos legais.**

1. O recrutamento é restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público previamente constituído por tempo indeterminado.
2. Porém, e sem prejuízo do disposto no número anterior, os candidatos que beneficiem da prerrogativa concedida pelo artigo 24.º 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.
3. 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.

#### **G. Nível habilitacional exigido.**

Titularidade de escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada.

#### **H. Pacto de permanência.**

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 celebrado acordo pelo qual o trabalhador e o empregador público

convencionem, sem diminuição de remuneração, a obrigatoriedade de prestação de serviço durante certo prazo, não superior a três anos.

#### **I. Forma, prazo e local de apresentação da candidatura.**

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

[https://casapia.pt/categorias\\_carreiras/carreiras-gerais-especiais/](https://casapia.pt/categorias_carreiras/carreiras-gerais-especiais/)

2. São 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.

3. 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.

4. De acordo com o disposto no 14.º da Portaria 233/2022, a comprovação do preenchimento dos requisitos é efetuada em dois momentos,

(1) na admissão ao procedimento concursal, perante o júri, sempre que determinante para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar; ou

(2) na constituição do vínculo de emprego público, perante o empregador público, nos restantes casos. Devendo o candidato reunir os requisitos até à data limite de apresentação da candidatura.

5. A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar.

6. Neste sentido, juntamente com o preenchimento obrigatório e exclusivo do formulário eletrónico, todos os candidatos deverão anexar obrigatoriamente:

*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, 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.*

7. 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.

#### **J. Métodos de seleção, incluindo as condições específicas da sua realização e respetiva valoração.**

1. De acordo com a Ata n.º 1 do Júri, que se publicita em anexo, e que se dá aqui por integralmente reproduzida, os métodos de seleção aplicáveis são os seguintes:

*a. Prova de Conhecimentos (PC) ou Avaliação Curricular (AC), consoante a situação laboral de cada candidato;*

*b. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).*

2. As Provas de Conhecimentos são aplicáveis aos candidatos que:

a. Não sejam titulares da categoria profissional de Assistente Técnico;

b. Beneficiem do direito de candidatura militar;

c. Tenham optado por este método de seleção no formulário de candidatura;

d. Sendo titulares da categoria profissional de Assistente Técnico, estejam a desempenhar atividade diferente da que está a concurso.

3. A Avaliação Curricular (AC) é aplicável aos candidatos que sejam titulares da categoria profissional de Assistente Técnico e cumulativamente estejam a desempenhar a atividade colocada a concurso.

4. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) será aplicada aos candidatos que ficaram aprovados previamente, ou na Prova de Conhecimentos ou na Avaliação Curricular.

5. De acordo com o art. 17.º, n.º 4 da Portaria 233/2022, a ponderação, para a valoração final, das provas de conhecimentos ou da avaliação curricular não pode ser inferior a 30 % e a entrevista de avaliação de competências não pode ser inferior a 25 %, assim, no procedimento concursal os métodos de seleção aplicáveis serão valorados da seguinte forma:

*a. Prova de conhecimentos ou Avaliação curricular = 40%*

*b. Entrevista de avaliação de competências = 60%*

6. 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.

7. Em situações de igualdade de valoração, serão observados os critérios de ordenação preferencial previstos no art. 24.º da Portaria 233/2022.

8. As notificações do júri são efetuadas por correio eletrónico para o endereço indicado pelo candidato, no formulário eletrónico com recibo de entrega da notificação, aplicando-se em tudo aquilo que não estiver previsto a Portaria 233/2022.

#### **K. Tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como os respetivos temas e bibliografia.**

1. 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.
2. 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.

3. Não é permitida, porém, a utilização de qualquer equipamento informático de consulta, salvo por impedimento funcional do candidato, prévia e devidamente atestada.
4. 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 de apoio:

**(i) Orgânica interna da CPL, IP;**

**Legislação:**

- Orgânica da CPL, I.P., aprovada pelo Decreto – Lei n.º 77/2012, de 26 de março, disponível em: <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/77-2012-553937>;
- Estatutos da CPL, I.P., aprovados pela Portaria n.º 24/2013, de 24 de janeiro, disponível em: <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/portaria/24-2013-256873>;

**(ii) Regime geral do trabalho em funções públicas;**

**Legislação:**

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão consolidada, disponível em: <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/2014-57466875>;
- Princípios éticos da administração pública, disponíveis em: <https://www.dgaep.gov.pt/index.cfm?OBJID=9BB1D4D0-0607-4588-BCAD894DBC499AFF&MEN=i;--->

5. Dado o carácter confidencial da prova de conhecimentos, a mesma será apenas disponibilizada aos candidatos no momento da sua aplicação.
6. O Tipo, a forma e a duração das provas de conhecimentos, bem como os respetivos temas e legislação constam da Ata n.º 1 do Júri, que se publicita em anexo, e que se dá aqui por integralmente reproduzido.

**L. Composição e identificação do júri.**

- *Presidente: Isabel Maria Martins Morais, em exercício de funções como Diretora Técnica do Centro de Educação e Desenvolvimento D. Nuno Álvares Pereira.*
- *1.ª Vogal Efetivo: Vasco André Ferreira Dias Mateus, Técnico superior em exercício de funções na Unidade de Recursos Humanos (URH), que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos.*
- *2.ª Vogal Efetiva: Susana Machado Cordeiro de Castro, Técnica superior em exercício de funções na Unidade de Recursos Humanos (URH);*
- *1.ª Vogal Suplente: Sílvia Martins Lopes Correia Duarte, Técnica superior em exercício de funções na URH;*
- *2.ª Vogal Suplente: Lic. Rute Alexandre Robalo Barata Rafael, Técnica superior em exercício de funções na URH.*

#### **M. Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos.**

1. A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, sendo que após a sua homologação, a mesma é disponibilizada na página eletrónica institucional em: [https://casapia.pt/categorias\\_carreiras/carreiras-gerais-especiais/](https://casapia.pt/categorias_carreiras/carreiras-gerais-especiais/)
2. 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.

#### **N. Publicitação.**

1. O presente procedimento concursal foi publicitado previamente na 2.ª série do Diário da República, por extrato.
2. O presente aviso integral é publicitado na bolsa de emprego público (BEP), acessível em: <https://www.bep.gov.pt/default.aspx>, bem como na página institucional, disponível em: [https://casapia.pt/categorias\\_carreiras/carreirasgerais-especiais/](https://casapia.pt/categorias_carreiras/carreirasgerais-especiais/)

#### **O. Licitude do tratamento dos dados pessoais.**

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.

**P. Restituição e destruição de documentos.**

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.

**Q. Política de igualdade.**

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”.*

20/03/2026 — A Diretora da Unidade de Recursos Humanos, Maria João Ferreira