

SERVIÇOS SOCIAIS DA GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

Ata n.º 01

ATA DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA A OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO DO MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS SOCIAIS DA GUARDA NACIONAL REPUBLICANA, PARA A CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR (ÁREA DE GESTÃO E PLANEAMENTO ESTRATÉGICO)

Aos dezoito dias do mês de maio de 2026, na Sede dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana (SSGNR), reuniu o Júri do procedimento concursal para ocupação de 1 (um) posto de trabalho, previsto no mapa de pessoal de 2026, da carreira/categoria de técnico superior, para exercício de funções na Secção de Recursos Humanos e Beneficiários, da Repartição Administrativa e Financeira, da área de Gestão e Planeamento Estratégico, com o objetivo de definir os critérios de avaliação dos métodos de seleção a aplicar e elaborar o aviso de abertura do procedimento concursal, o qual se anexa à presente ata, dela fazendo parte integrante (anexo I).-----

O júri é constituído por:-----

- Presidente: Major David Morais, Vogal da Direção e Chefe da Repartição Administrativa e Financeira dos SSGNR;-----

- 1º Vogal Efetivo: Tenente Hugo Miguel Leandro Branquinho, Chefe da Secção de Contabilidade e Orçamento dos SSGNR;-----

- 2º Vogal Efetivo: Técnico Superior João José Cavaleiro de Almeida, da Secção de Recursos Humanos e Beneficiários dos SSGNR;-----

-1º Vogal suplente: Major José António Ramos Rosa, Chefe do Gabinete Técnico dos SSGNR.-----

- 2.º Vogal suplente: Major Joana Marlene Oliveira da Conceição, Chefe da Secção de Prestações Pecuniárias dos SSGNR.-----

Estando presentes todos os membros efetivos, deu o Presidente início à reunião, no cumprimento da ordem de trabalhos.-----

A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos:-----

1- Definição dos métodos de seleção a utilizar;-----

2- Sistema de classificação final;-----

3- Elaboração do aviso de abertura do concurso.-----

1 – Métodos de seleção-----

De acordo com o n.º 1 e n.º 5 do artigo 36º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, o Júri deliberou utilizar como método de seleção obrigatório a Prova Escrita de Conhecimentos (PC), e como método de seleção complementar, a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).-----

Nos termos do n.º 2 do artigo 36.º, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, ou, tratando-se de candidatos em situação de valorização profissional, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, o júri deliberou aplicar o método de seleção obrigatório Avaliação Curricular (AC), exceto quando afastado por escrito por esses candidatos, caso em que lhe serão aplicáveis os métodos referidos no parágrafo anterior.-----

O júri deliberou, ainda, a aplicação faseada dos métodos de seleção, nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. -----

1.1. Valoração e critérios dos métodos de seleção – comuns a ambos os perfis-----

1.1.1. Prova de conhecimentos (Ponderação de 60%)-----

a) Classificação e ponderação-----

A prova é valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e terá uma ponderação de 60% na avaliação final -----

b) Estrutura da Prova -----

A prova de conhecimentos comportará uma única fase, com carácter eliminatório, obedecendo às seguintes regras (anexo II): -----

- Prova escrita, com consulta da legislação (não anotada e em suporte de papel), não sendo permitida a utilização de qualquer equipamento informático, e terá a duração de 75 minutos. Será constituída por perguntas com resposta de escolha múltipla, com 4 opções, sendo que:
 - ✓ Cada resposta certa é valorada com 1,000 valores; -----
 - ✓ Cada resposta errada desconta 0,250 valores; -----
 - ✓ Cada pergunta não respondida ou com indicação de mais do que uma resposta não é valorada, correspondendo à atribuição de 0 (zero) valores. -----

c) Programa e Bibliografia: o júri elaborou o programa da prova de conhecimentos, identificando os temas a abordar, e organizou a bibliografia ou legislação relevante que considera necessária para a sua preparação, e que consta em anexo à presente ata (anexo III).

1.1.2. Avaliação Curricular (AC) (Ponderação de 60%) -----

Avaliação Curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas ao nível de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções.-----

Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério: $AC = (HA * 0,20) + (FP * 0,20) + (EP * 0,5) + (AD * 0,10)$ -----

Sendo: -----

- **Habilitação Acadêmica (HA)** onde se pondera a titularidade de grau acadêmico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes. A habilitação exigida é ao nível da licenciatura (pré Bolonha) ou mestrado (pós Bolonha); portanto, serão excluídos os candidatos que não sejam detentores desta habilitação. A classificação relativa a este item será atribuída do modo expresso na escala seguinte: -----

1000
B
9

Gestão e Planeamento Estratégico

- Doutoramento em Gestão ou Administração Pública: 20 valores -----
- Mestrado em Gestão ou Administração Pública: 18 valores -----
- Licenciatura em Gestão ou Administração Pública: 16 valores -----
- Habilitações noutras áreas de formação: 10 valores -----
- **Formação profissional (FP)** -----

Consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, frequentadas nos últimos cinco anos, relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, de acordo com a caracterização do posto de trabalho, assim ponderadas:-----

Sem formação relevante	0 valores
<=50 horas	10 valores
>50 e <= 99 horas	12 valores
>99 e <= 199 horas	14 valores
>199 e <= 299 horas	16 valores
>299 e <= 399 horas	18 valores
> 399 horas	20 valores

- **Experiência Profissional**, considerando e ponderando com incidência sobre a execução de atividades desempenhadas, inerentes ao posto de trabalho, ao grau de complexidade das mesmas.

Sem experiência	0 valores
<= 2 anos	10 valores
>2 e <= 6 anos	14 valores
>6 e <= 9 anos	16 valores
>9 e <=12 anos	18 valores
>12 anos	20 valores

• **Avaliação de Desempenho (AD)** -----

Relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas ao do posto de trabalho a ocupar, sendo valorado do modo seguinte: -----

Desempenho insuficiente/inadequado	0 valores
Desempenho bom/adequado	12 valores
Desempenho muito bom/relevante	16 valores
Desempenho excelente	20 valores

Em obediência ao disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria, o júri deliberou atribuir a pontuação de 10 valores aos candidatos que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho que possa ser considerada, nos termos acima. -----

1.1.3. Entrevista Avaliação de Competências (EAC) (Ponderação de 40%) -----

Visa avaliar obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. -----

As competências a avaliar, a seguir descritas, constam da descrição de competências previamente definidas, constante do procedimento concursal, das quais serão extraídas as consideradas essenciais para o desempenho da função; -----

Para o efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise; -----

Na classificação da Entrevista de Avaliação de Competências é adotada a escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas nas seguintes competências avaliadas, considerando-se a valoração até às centésimas: -----

a) Orientação para os resultados que consiste em focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. -----

10/2016
B
2

- Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado. -----
- Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos. -----

b) Orientação para a mudança e inovação, que consiste em encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- * Partilha a informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho;
- * Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas;
- * Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

c) Gestão do conhecimento, que consiste em adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: -----

- Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes. -----
- Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui. -----
- Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes. -----

d) Iniciativa, que consiste em agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: -----

- Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros. -----
- Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas. -----
- Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa. Cada competência será avaliada de acordo com o nível de demonstração evidenciado, nos seguintes termos: -----
- 20 Valores: Nível Elevado; -----
- 16 Valores: Nível Bom -----
- 12 Valores: Nível Suficiente; -----
- 8 Valores: Nível Reduzido; -----

Objetivo
B
Q

• 4 Valores: Nível Insuficiente.-----

Nos termos do n.º 3 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos, sendo excluído do procedimento o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes. -----

São excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção. -----
Em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria.-----

2 - Sistema de classificação final -----

A ordenação final dos candidatos que completem os dois métodos de seleção resultará da média ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada através da seguinte fórmula: -----

$$OF = 0,6*PC+EAC*0,4 \text{ ou } OF = 0,6*AC+EAC*0,4$$

Sendo: OF = Ordenação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competência -----

Em situações de igualdade de valoração aplicam-se os critérios de ordenação final constantes do artigo 24º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro (Portaria). -----

Caso aplicadas as preferências constantes do artigo 24º da Portaria subsista o empate, dar-se-á preferência ao candidato com maior antiguidade na relação jurídica de emprego público. -----

A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada nas instalações da sede, em lugar visível e público, disponibilizada na sua página eletrónica e publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação, conforme o previsto no artigo 25º da Portaria. -----

3 - Elaboração do aviso de abertura do concurso -----

Da definição dos itens de trabalho aprovados foi elaborado o respetivo aviso a publicar, para aviso de abertura do procedimento concursal, tendo em conta o conteúdo das informações autorizadas para a abertura do mesmo (anexo I). -----

O Júri deliberou ainda aprovar o modelo da prova de conhecimentos e respetiva bibliografia, bem assim, das fichas individuais de avaliação curricular e da entrevista de avaliação de competências, que fazem parte integrante da presente ata (anexos II, III, IV, V), não disponíveis para consulta.-----

Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

E não havendo mais assuntos a tratar, encerrou-se a reunião e lavrou-se a presente ata, que depois de lida e aprovada vai ser assinada pelo Júri.-----

O PRESIDENTE



DAVID TRINTA MORAIS
TENENTE-CORONEL

1º VOGAL



HUGO MIGUEL LEANDRO BRANQUINHO
TENENTE

2º VOGAL



JOÃO JOSÉ CAVALEIRO DE ALMEIDA
TÉCNICO SUPERIOR

Anexo I

Aviso

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA A OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO, CONFORME CARACTERIZAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS SOCIAIS DA GUARDA NACIONAL REPUBLICANA, PARA A CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR (ÁREA DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO)

1. Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com a alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho do Vice-Presidente dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana (SSGNR) de 15 de maio de 2025, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, da carreira e categoria de Técnico Superior (área de gestão e planeamento estratégico), previsto e não ocupado, do mapa de pessoal dos SSGNR, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
2. Dado não se encontrarem constituídas reservas de recrutamento de candidatos com perfil adequado ao preenchimento dos lugares vagos, o presente processo assume a forma de procedimento concursal comum, constituindo-se reserva no organismo para todos os candidatos aprovados e não contratados, válida pelo período de 18 meses, de acordo com os n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.
3. Em cumprimento do artigo 34.º do regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi efetuado o procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional para as funções ou os postos de trabalho em causa, tendo a Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) declarado, a 13 de abril de 2026 (ID 35143), a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional que permita satisfazer as características dos postos de trabalho a preencher.
4. Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente procedimento concursal comum será publicitado na 2ª série do Diário da República, por extrato, na Bolsa de Emprego Público e no sítio da internet dos SSGNR (www.ssgnr.pt), onde será também disponibilizado o formulário eletrónico, obrigatório para apresentação da candidatura.
5. Em cumprimento do disposto na alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

✓ Tóris
B
2

6. Local de trabalho: Rua Jardim do Tabaco, 13, 1149-039 Lisboa.

7. Caracterização do posto de trabalho a ocupar: Para além das funções descritas no conteúdo funcional da carreira/categoria, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, cabe ao técnico superior a recrutar, no desempenho de funções na Secção de Recursos Humanos e Beneficiários, unidade orgânica integrada na Repartição Administrativa e Financeira dos SSGNR, designadamente: Desenvolver os procedimentos e os instrumentos necessários ao planeamento estratégico e operacional e ao controlo interno, no âmbito do ciclo de gestão; Colaborar na definição de objetivos estratégicos e operacionais e propor indicadores e metas para os variados âmbitos da atividade organizacional; Tratar e analisar dados no âmbito dos diversos instrumentos de apoio à gestão, com destaque para indicadores de gestão; Dinamização e operacionalização dos instrumentos de gestão dos SSGNR, recolha de informações e realização das ações necessárias para a definição do Plano de Atividades, Relatório de Atividades; Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR); Plano Estratégico, trabalhando em conjunto com o Conselho de Direção e Chefes de Secção; Assessoria ao Conselho de Direção (CD), elaborando informações, memorandos, pareceres, notas técnicas, despachos, e-mails e atas das deliberações do CD, entre outros atos administrativos, necessários à boa execução da gestão quotidiana dos serviços; Assessoria ao Conselho Consultivo, designadamente no que respeita ao processo de eleição dos Conselheiros e na preparação e apoio às reuniões do Conselho Consultivo, elaborando todos os documentos e cumprindo todos os procedimentos necessários; Representação dos Serviços Sociais em determinados eventos e ações institucionais e/ou protocolares, realizando contactos com entidades oficiais e privadas; Elaboração do Inquérito de Satisfação dos Trabalhadores, bem como a elaboração do Balanço Social e Mapa de Pessoal; Elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas (PPR); Auditar processos e procedimentos (auditoria de qualidade); Conceber, planear, implementar e avaliar sistemas de controlo e incremento da qualidade, promovendo a eficiência, a eficácia e a economia dos serviços; Contribuir para a implementação de projetos e iniciativas no âmbito da qualidade e inovação na Gestão Pública.

8. Remuneração: A posição remuneratória de referência para ambos os perfis é a 1ª posição remuneratória da carreira/ categoria de Técnico Superior, que corresponde ao nível remuneratório 16º da tabela remuneratória única (TRU), no montante pecuniário de 1 442,57€ (mil quatrocentos e quarenta e quatro euros e cinquenta e sete cêntimos) ou a remuneração equivalente à auferida no posto de trabalho de origem, ao abrigo do artigo 11.º da LTFP.

9. Nível habitacional exigido: Licenciatura, preferencialmente em Gestão ou Administração Pública. Não existe a possibilidade de substituição do nível habitacional por formação ou experiência profissional.

10. Requisitos de admissão: Reunir os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, enunciados no artigo 17.º da LTFP, que consistem em: a. Nacionalidade portuguesa, quando

não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, 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.

11. O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, de acordo com o n.º 3 do artigo 30.º da LTFP.

12. Nos termos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho previstos no mapa de pessoal dos SSGNR idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

13. Formalização das candidaturas:

13.1. Prazo de candidatura: Deverão ser apresentadas no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicação da presente oferta, mediante preenchimento de formulário eletrónico, de utilização obrigatória, disponível através da página eletrónica dos SSGNR em www.ssgnr.pt.

13.2. Forma de apresentação da candidatura: as candidaturas, indicando o perfil a que respeitam, deverão ser enviadas para o endereço eletrónico recrutamento@ssgnr.pt até ao último dia do prazo referido na alínea anterior.

14. Comprovação dos requisitos:

14.1. No momento da admissão: Nos termos da al. a) do n.º 1 do artigo 14.º da Portaria, a comprovação do preenchimento dos requisitos de admissão é efetuada perante o júri, sempre que seja determinante para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar, pelo que:

14.1.1. Os candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado e que, encontrando-se a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, não afastem a aplicação dos métodos de seleção previstos no n.º 2 do art.º 36.º da LTFP, devem anexar à candidatura declaração de funções devidamente atualizada, emitida pelo organismo de origem.

14.1.2. Os candidatos com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60% devem apresentar Atestado Médico de Incapacidade Multiuso.

14.1.3. Nos termos da al. b) do n.º 1 do art.º 14.º da Portaria, a comprovação dos restantes requisitos de admissão é efetuada na constituição do vínculo de emprego público, perante o empregador público.

14.2. 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, nos termos do n.º 3 do art.º 14.º da Portaria.

14.3. Nos termos do n.º 5 do art.º 15.º da Portaria a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os

8/10/2015
B
L

candidatos a apresentá-los, determina: a) A exclusão do candidato do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão; b) A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos.

14.4. As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos digitalizados:

- a) Curriculum Vitae, atualizado, datado e assinado, no qual conste, para além de outros elementos julgados necessários, a residência, telefone para eventual contacto, endereço eletrónico, as habilitações literárias, bem como as funções que exerce e as que exerceu anteriormente, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, em particular aquela relacionada com o conteúdo funcional do posto de trabalho, indicando as entidades promotoras, as datas de realização e a respetiva duração;
- b) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- c) Para os candidatos que reúnam os requisitos e optem pelo método de seleção avaliação curricular deverão apresentar a declaração devidamente autenticada e atualizada à data do presente Aviso, emitida pelo órgão ou serviço de origem, , da qual conste inequivocamente:
- i) A identificação da carreira e da categoria de que é titular;
 - ii) A modalidade de vínculo jurídico de emprego público previamente estabelecida;
 - iii) A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado/a, com indicação do respetivo valor;
 - iv) A antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública;
 - v) A caracterização detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo/a trabalhador/a ou, estando o/a trabalhador/a em situação de valorização profissional, ao que por último ocupou;
 - vi) A avaliação de desempenho com referência aos valores quantitativos e qualitativos ou, sendo o caso, a indicação dos motivos de não avaliação, nos termos e para efeitos de aplicação do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria;
 - vii) Comprovativos/certificados de cursos de pós-graduação e de especialização e de ações de formação e aperfeiçoamento profissional, sendo estas últimas consideradas apenas as realizadas nos últimos 5 anos a contar da data da publicação do aviso de abertura na BEP, mencionadas no curriculum vitae, sob pena de não serem consideradas na avaliação curricular.

14.5. Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a não apresentação dos documentos referidos no presente aviso, determina a exclusão do candidato, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou a avaliação.

15. Métodos de seleção:

15.1. Regra geral: Nos termos dos n.ºs 1, 4 e 5 do artigo 36.º da LTFP, aos candidatos são aplicados os seguintes métodos de seleção:

- a) Prova Escrita de Conhecimentos (PEC)

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

15.2. Candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, caso não tenham exercido a opção pelo método referido na alínea a) do item 14.1.1, nos termos dos n.ºs 3 e 5 do mesmo artigo, são aplicados os seguintes métodos de seleção:

a) Avaliação Curricular (AC)

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

15.3. Valoração dos métodos de seleção: Na valoração dos métodos de seleção referidos é utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, sendo a classificação final obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a origem e/ou opção do candidato: Candidatos a que se refere o item 15.1: $CF = 60\% PC + 40\% EAC$ Candidatos a que se refere o item 15.2: $CF = 60\% AC + 40\% EAC$ Em que: CF = Classificação Final PC = Prova de Conhecimentos AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

0 pontos
3
2

15.4. Prova de conhecimentos: A prova de conhecimentos será aplicada aos candidatos que:

a) Sejam titulares da categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b) Sejam titulares daquela categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham, expressamente, afastado a avaliação curricular no formulário de candidatura.

15.4.1 A prova de conhecimentos: consiste numa prova para avaliação de conhecimentos teóricos, incidindo sobre os temas a que se refere a legislação e a bibliografia identificados no presente aviso, com a duração de 75 minutos, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Será de realização individual, sob a forma escrita, em suporte de papel e com consulta. A PEC é constituída por 20 (vinte) questões de escolha múltipla, com 4 (quatro) opções de resposta em que cada resposta certa tem uma pontuação de 1 valor, cada resposta errada desconta 0,250 valores, e a ausência de resposta ou indicação de mais do que uma resposta corresponderá à atribuição de 0 (zero) valores, nessa questão. Não é permitida a utilização de telemóveis ou de qualquer aparelho eletrónico computadorizado não autorizado.

A classificação da PC terá uma ponderação de 60%, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

15.5 Avaliação Curricular: A avaliação curricular será aplicada aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, ou, tratando-se de trabalhadores colocados em situação de valorização profissional, se tenham por último encontrado, a cumprir a atividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento é publicitado. A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a habilitação literária ou profissional, percurso profissional, relevância da

experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida. A avaliação curricular é valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos relevantes para o posto de trabalho a ocupar, a fixar pelo júri, e sendo obrigatoriamente considerados os seguintes elementos:

- a) A habilitação académica;
- b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;
- d) A avaliação do desempenho, caso aplicável, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

15.6. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Como método de seleção facultativo uma vez que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, por forma a permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais vivenciadas pelo candidato.

15.7. A EAC terá por base um guião de entrevista, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no anexo V à ata n.º 1. Para cada candidato entrevistado será efetuado o preenchimento da respetiva grelha, que constitui o anexo V à ata n.º 1, a qual traduzirá a presença ou ausência dos comportamentos em análise e será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores sendo a classificação obtida através de média simples e expressa até às centésimas.

16. Aplicação faseada dos métodos de seleção - Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção, que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte, nos termos do artigo 19.º e dos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria.

17. Os candidatos que obtenham classificação igual ou superior a 9,5 valores na prova de conhecimentos ou na avaliação curricular serão convocados para a realização da Entrevista de Avaliação de Competências, por notificação, através das formas previstas no artigo 6.º da Portaria, preferencialmente o correio eletrónico com recibo de entrega da notificação. A notificação indicará o dia, hora e local da realização da referida EAC.

18. Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria,

preferencialmente o correio eletrónico com recibo de entrega da notificação, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

19. O exercício do direito de participação dos interessados deverá ser feito através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível no sítio dos SSGNR em www.ssgnr.pt.

20. Os resultados obtidos em cada método de seleção são publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, a disponibilizar na página eletrónica dos SSGNR em www.ssgnr.pt.

21. Júri do procedimento concursal.

21.1. Competências: O Júri do procedimento tem as competências estabelecidas no artigo 9.º da Portaria. Das deliberações do Júri são lavradas atas, a facultar aos candidatos sempre que o solicitem.

21.2. Composição: Presidente: Tenente-Coronel David Trinta Morais, Vogal do Conselho de Direção e Chefe da Repartição Administrativa e Financeira. Vogais Efetivos: Tenente Hugo Miguel Leandro Branquinho, Chefe da Secção de Contabilidade e Orçamento, que substitui o presidente nas suas ausências e impedimentos e João José Cavaleiro de Almeida, técnico superior da Secção de Recursos Humanos e Beneficiários.

Vogais Suplentes: Major José António Ramos Rosa, Chefe do Gabinete Técnico dos SSGNR;

Major Joana Marlene Oliveira da Conceição, Chefe da Secção de Prestações Pecuniárias dos SSGNR.

22. Legislação necessária geral à preparação da prova de conhecimentos: Ver Anexo III

23. As atas do Júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão publicitados no sítio da Internet dos SSGNR em www.ssgnr.pt.

24. A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada em local público e visível das instalações da sede dos SSGNR e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

Atas
B
2

Anexo II

Prova de Conhecimentos

Não disponível para consulta

abans
B
2

2024/1

Anexo III

- Constituição da República Portuguesa;
- Decreto-Lei n.º 262/99, de 8 de julho — Estatutos dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, na sua redação atual;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual — Código do Procedimento Administrativo;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual — Sistema Integrado de Gestão e Avaliação na Administração Pública;
- Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril (RGPD) — Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto — Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.
- Lei n.º 59/2019, de 8 de agosto — Transpõe a Diretiva (UE) 2016/680 do Parlamento Europeu e do Conselho, 27 de abril que aprova as regras relativas ao tratamento de dados pessoais para efeitos de prevenção, deteção, investigação ou repressão de infrações penais ou de execução de sanções penais.
- Despacho n.º 7833/2023, de 31 de julho dos Gabinetes da Ministra da Presidência e do Ministro das Finanças, que aprova a Estratégia Nacional Antifraude no âmbito da Prevenção e Combate à aplicação dos Fundos do Orçamento da União Europeia para o período de 2023-2027;
- Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, que aprova a Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas;
- Carta Ética da Administração Pública;
- Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que aprova o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 06 de abril, que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024;
- Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro que, cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção;
- Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações;
- Recomendação n.º 7/2024, do Mecanismo Nacional Anticorrupção, publicada em Diário da República em 28 de maio de 2024;
- Orientação n.º 1/2024, do Mecanismo Nacional Anticorrupção, relativa à designação do responsável pelo cumprimento normativo;

Mostrar
B
2

- Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, que define os princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão, bem como reúne de uma forma sistematizada as normas vigentes no contexto da modernização administrativa;

Monte
B
7

Ficha de Avaliação Curricular

Avaliação Curricular			
AVALIAÇÃO FINAL:			Valoração
Identificação do Trabalhador			
Nome:			
Estabelecimento/serviço:	Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana		
Categoria:	Técnico Superior	Data da Avaliação Curricular	
Avaliador nomeado	Juri Procedimento Concursal - BEP OE		
Principais normativos de referência	Despacho do Exmo Vice-Presidente de		
1.A Habilitações académicas (HA)			
Grau	Valoração	X	Nota
Licenciatura noutras áreas	10		
Licenciatura em Gestão/Adm. Pública	16		
Mestrado em Gestão/Adm. Pública	18		
Doutoramento em Gestão/Adm. Pública	20		
1.B Formação Profissional (FP)			
Participação em ações de formação na área Gestão/Adm.Pública ou Semelhante			
Duração	Valoração	X	Nota
Sem formação relevante	0		
Inferior a 50 horas	10		
Entre 99 e 199 horas	14		
Superior a 199 até 299 horas	16		
Superior a 299 até 399 horas	18		
Superior a 399 horas	20		
2. Experiência profissional (EP) na área a concurso			
Funções e atividades (FA)			
Funções, cargos, atividades ou projetos	Valoração	X	Nota
Até 2 anos	10		
Superior a 2 até 6 anos	14		
Superior a 6 até 9 anos	16		
Superior a 9 até 12 anos	18		
Superior a 12 anos	20		
3. Avaliação de Desempenho (AD)			
Avaliação Qualitativa	Valoração	X	Nota
Desempenho Inadequado	0		
Desempenho Adequado/ausência de avaliação	12		
Desempenho Relevante	16		
Desempenho Excelente	20		
Classificação Final			
Quantitativo			0,00
$AC = (HA * 0,20) + (FP * 0,20) + (EP * 0,3) + (AD * 0,1)$			
Ordenação Final = 60% * AC + 40% EAC			

Arbas
B
Q

Identificação do Candidato:

Ficha de Avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências
Lista de competências/ presença ou ausência de comportamentos em análise

Competência	Comportamentos	Escala de Avaliação	máximo 20 valores por competência
1 Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. • Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado. • Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 20 Valores: Nível Elevado • 16 Valores: Nível Bom • 12 Valores: Nível Suficiente • 8 Valores: Nível Reduzido • 4 Valores: Nível Insuficiente. 	
2 Orientação para a mudança e inovação Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras. • Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade. • Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> • 20 Valores: Nível Elevado • 16 Valores: Nível Bom • 12 Valores: Nível Suficiente • 8 Valores: Nível Reduzido • 4 Valores: Nível Insuficiente. 	
3 Gestão do conhecimento Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes. • Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui. • Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • 20 Valores: Nível Elevado • 16 Valores: Nível Bom • 12 Valores: Nível Suficiente • 8 Valores: Nível Reduzido • 4 Valores: Nível Insuficiente. 	
4 Iniciativa Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.	<ul style="list-style-type: none"> • Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros. • Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas. • Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • 20 Valores: Nível Elevado • 16 Valores: Nível Bom • 12 Valores: Nível Suficiente • 8 Valores: Nível Reduzido • 4 Valores: Nível Insuficiente. 	
Resultado			

10/20/5
B
R

$$EAC = (1+2+3+4) / 4$$

