

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 CNAEF 0413 GESTÃO/ADMINISTRAÇÃO)

Aos 26 dias do mês de novembro de 2025, 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 2025, da carreira/categoria de técnico superior, para exercício de funções no Gabinete Técnico, 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 José António Ramos Rosa, Chefe do Gabinete Técnico dos SSGNR; -----

- 1º Vogal Efetivo: Sargento-Chefe Francisco Pinto, Chefe da Secção de Obras do Gabinete Técnico, que substitui o presidente nas suas ausências e impedimentos; -----

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

-1º Vogal suplente: Capitão Joana Marlene Oliveira da Conceição, Chefe da Secção de Prestações Pecuniárias dos SSGNR; -----

- 2.º Vogal suplente: Tenente Hugo Miguel Leandro Branquinho, Chefe da Secção de Contabilidade e Orçamento 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 nº 1 e n.º 5 do artigo 36º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 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

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 e 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: $AC = (HA \cdot 0,20) + (FP \cdot 0,20) + (EP \cdot 0,5) + (AD \cdot 0,10)$ -----

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: -----

- Doutorado em Gestão, Administração ou Economia: 20 valores-----
- Mestrado em Gestão, Administração ou Economia: 18 valores -----
- Licenciatura em Gestão, Administração ou Economia: 16 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 e 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 do perfil de competências previamente definido, 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 o serviço público, que consiste em atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. -----

b) Orientação para resultados que avalia a capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas;

- c) Iniciativa que avalia a capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los;
- d) Análise crítica e resolução de problemas que se traduz na capacidade de interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.

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; -----
- 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: -----

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

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



**JOSÉ ANTÓNIO RAMOS ROSA
MAJOR**

1º VOGAL



**FRANCISCO PINTO
SARGENTO-CHEFE**

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 CNAEF 0413 GESTÃO/ADMINISTRAÇÃO)

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 20 de novembro 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 CNAEF 0413 Gestão/Administração), previsto e não ocupado, do mapa de pessoal dos SSGNR, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
2. 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 17 de novembro de 2025 (ID 30113), a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional que permita satisfazer as características dos postos de trabalho a preencher.
3. 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, sendo disponibilizado no sítio da internet dos SSGNR o respetivo formulário eletrónico para apresentação de candidatura.
4. 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.
5. Local de trabalho: Rua Jardim do Tabaco, 13, 1149-039 Lisboa.
6. 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 no Gabinete Técnico dos SSGNR, designadamente:
 - a) Gestão Patrimonial: Atualização de todos os imóveis e respetiva afetação no Sistema de Informação dos Imóveis do Estado (SIIE) e na Intranet da Propriedade dos SSGNR; Digitalização e introdução na

Intranet das cadernetas prediais, registos prediais, títulos constitutivos e notificações do Valor Patrimonial Tributário; Introdução manual e individual na Intranet dos Valores Patrimoniais Tributários atualizados.

b) Gestão Administrativa dos Contratos de Arrendamento (geral): Elaboração e envio de comunicações sobre valores de renda atualizados; Registo e arquivo físico e digital dos comprovativos no Portal da AT; Atualização dos agregados familiares na Intranet; Organização e manutenção dos processos físicos e digitais.

c) Gestão Administrativa dos Programas Específicos:

Programa “Arrendamento com Projeto de Reabilitação: Análise da documentação; Elaboração de contratos de promessa de arrendamento, contratos de mútuo e respetivas adendas; Registo fiscal e atualização nas bases de dados.

Programa “Arrendamento de Curta Duração”: Análise e elaboração de contratos; Atualização na Intranet e registo fiscal.

Programa “Arrendamento Partilhado”: Análise documental e elaboração de contratos; Atualização e registo fiscal correspondente.

d) Comunicação e Notificações: Elaboração e expedição de ofícios, cartas registadas e notificações formais; Acompanhamento de prazos de resposta e confirmação de receção.

e) Gestão Documental e Arquivo: Digitalização integral dos processos de arrendamento (contratos, adendas, notificações, comprovativos); Arquivo físico e digital em conformidade com os procedimentos internos dos SSGNR.

7. Remuneração: A posição remuneratória de referência 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.

8. Nível habitacional exigido: Licenciatura ou habilitação superior na área CNAEF 0413 (Gestão/Administração). Não existe a possibilidade de substituição do nível habitacional por formação ou experiência profissional.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Formalização das candidaturas:

12.1. 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.

12.2. Forma de apresentação da candidatura: as candidaturas deverão ser enviadas para o endereço eletrónico recrutamento@ssgnr.pt até ao último dia do prazo referido na alínea anterior.

13. Comprovação dos requisitos:

13.1. 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:

13.1.1. 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.

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

13.1.3. 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.

13.2. 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.

13.3. 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 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.

13.4. 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.

13.5. 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.

14. Métodos de seleção:

14.1. 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).

14.2. 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, 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).

14.3. 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 14.1: $CF = 60 \% PC + 40 \% EAC$ Candidatos a que se refere o item 14.2:

CF = 60 % AC + 40 % EAC Em que: CF = Classificação Final PC = Prova de Conhecimentos AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

14.4. 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.

14.4.1 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.

14.5 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.

14.6. 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.

14.7. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Júri do procedimento concursal.

20.1. 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.

20.2. Composição: Presidente: Major José António Ramos Rosa, Chefe do Gabinete Técnico dos SSGNR.

Vogais Efetivos: Sargento-Chefe Francisco Pinto, Chefe da Secção de Obras dos SSGNR, 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: Capitão Joana Marlene Oliveira da Conceição, Chefe da Secção de Prestações Pecuniárias dos SSGNR; Tenente Hugo Miguel Leandro Branquinho, Chefe da Secção de Contabilidade e Orçamento dos SSGNR.

21. Legislação necessária geral à preparação da prova de conhecimentos:

- 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;
- Lei n.º 7/2009, de 22 de fevereiro, na sua redação atual — Código do Trabalho;
- 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;
- Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, na sua redação atual - Regime jurídico do Património Imobiliário Público;
- Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, alterada pela Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto — Novo Regime do Arrendamento Apoiado para Habitação;
- Portaria n.º 167/2017, de 22 de maio — Aprovação do Regulamento Geral de Atribuição de Casas de Habitação Social dos SSGNR;
- Portaria n.º 374/2019, de 16 de outubro, alterada pela Portaria n.º 29/2024, de 30 de janeiro — Arrendamento com Projeto de Reabilitação
- Portaria n.º 23/2024, de 29 de janeiro — Aprovação das Normas Gerais de Atribuição de Habitação com Funções Sociais dos SSGNR.

22. 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.

23. 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.

Anexo II

Prova de Conhecimentos

Não disponível para consulta

Anexo III

Bibliografia

- 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;
- Lei n.º 7/2009, de 22 de fevereiro, na sua redação atual — Código do Trabalho;
- 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;
- Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, na sua redação atual - Regime jurídico do Património Imobiliário Público;
- Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, alterada pela Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto — Novo Regime do Arrendamento Apoiado para Habitação;
- Portaria n.º 167/2017, de 22 de maio — Aprovação do Regulamento Geral de Atribuição de Casas de Habitação Social dos SSGNR;
- Portaria n.º 374/2019, de 16 de outubro, alterada pela Portaria n.º 29/2024, de 30 de janeiro — Arrendamento com Projeto de Reabilitação
- Portaria n.º 23/2024, de 29 de janeiro — Aprovação das Normas Gerais de Atribuição de Habitação com Funções Sociais dos SSGNR

Anexo IV

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 Direito ou Recursos Humanos	16		
Mestrado em Direito ou Recursos Humanos	18		
Doutoramento em Direito ou Recursos Humanos	20		
1.B Formação Profissional (FP)			
Participação em ações de formação na área de Recursos Humanos ou Semelhante			
Duração	Valoração	X	Nota
Sem formação relevante	0		
Inferior a 50 horas	10		
Entre 51 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)	Valoração	X	Nota
Funções, cargos, atividades ou projetos			
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			0,00
<p style="text-align: center;">Quantitativo</p> <p style="text-align: center;">AC = (HA*0,20) + (FP*0,20) + (EP*0,5) + (AD*0,1)</p>			

Ordenação Final = 60% * AC + 40% EAC

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 o serviço público: atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.	Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade. <ul style="list-style-type: none"> • Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros. • Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público. 	<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 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. 	
3 Iniciativa Agir proactivamente 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. 	
4 Análise crítica e resolução de problemas: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.	Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas	<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			

