



MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA  
GUARDA NACIONAL REPUBLICANA  
COMANDO DA ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS INTERNOS

ATA N.º 1

**Procedimento concursal para recrutamento de 1 (um) trabalhador para o posto de trabalho de Assistente Operacional, da carreira e categoria de Assistente Operacional, com relação jurídica de emprego público, em regime de mobilidade para o desempenho de funções públicas, na Guarda Nacional Republicana.**

Ao dia oito do mês de maio do ano dois mil e vinte e cinco pelas dez horas, no Comando da Administração dos Recursos Internos (CARI) da Guarda Nacional Republicana (GNR), reuniu o júri do procedimento concursal, para recrutamento de 1 (um) trabalhador para o posto de trabalho (PT) de Assistente Operacional (Serviços de Mesa / Messes), da carreira/categoria de Assistente Operacional (AO), com relação jurídica de emprego público, em regime de mobilidade para o desempenho de funções públicas, na Escola da Guarda (EG) da GNR - Queluz, designados por despacho do Exmo. Comandante-geral da GNR, de 02 de maio de 2025, estando presentes, o presidente do júri, Tenente-coronel Nuno Miguel da Silva Rosário, e os vogais, Major Tiago António Xavier Fernandes e o Sargento-chefe Júlio António Figueira Coutinho, a fim de deliberar sobre a seguinte ordem de trabalhos:

**Ponto um:** Fixação dos parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção;

**Ponto dois:** Valoração final dos métodos de seleção a aplicar no presente procedimento concursal;

**Ponto três:** Definir os critérios de desempate, em caso de igualdade na classificação, a aplicar na elaboração da lista de ordenação final dos candidatos, no âmbito do procedimento concursal.

Aberta a sessão pelo presidente do júri, relativamente ao **ponto um**, da presente ordem de trabalhos, definiu-se que:

1. De acordo com o artigo 17.º da Portaria, e n.º 2 do artigo 36.º da LTFP os métodos de seleção a aplicar serão: **Avaliação Curricular (AC)** e a **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**;
2. **Avaliação Curricular (AC):** Conforme o n.º 1 do artigo 17º da Portaria a AC visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o PT a ocupar, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da forma realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida .A avaliação curricular será avaliada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, com valoração até às centésimas, correspondente ao somatório

das classificações quantitativas obtidas em cada parâmetro a avaliar, que se expressa na seguinte fórmula:

$$AC = (0.15 \times HA) + (0.25 \times FP) + (0.35 \times EP) + (0.25 \times AD)$$

Sendo:

- **AC** = Avaliação Curricular;
- **HA** = Habilitação Académica;
- **FP** = Formação Profissional;
- **EP** = Experiência profissional;
- **AD** = Avaliação de Desempenho.

**3. Habilitação Académica (HA):** Pondera-se a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competente, valorada numa escala de 0 a 20 valores, ponderada da seguinte forma:

- Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 16 valores;
- Habilitações académicas de grau superior ao exigido na candidatura - 20 valores.

**4. Formação Profissional (FP):** Considera-se apenas a FP relacionada diretamente com as exigências e competências necessárias ao exercício da função, valorada numa escala de 0 a 20 valores, ponderada da seguinte forma:

- Sem formação - 8 Valores;
  - Até 40 horas de formação inclusive - 10 Valores;
  - Superior a 40 e inferior a 80 horas de formação - 15 Valores;
  - Igual ou superior a 80 - 20 Valores;
- a. Nos casos de formação relacionada com as funções do posto de trabalho, mas comprovada por certificado sem qualquer menção à sua duração horária, serão consideradas 7 (sete) horas por cada dia de formação.
- b. Neste contexto, serão considerados os cursos de formação, estágios, workshops ou outras ações de natureza similar, com evidência da sua duração. Não serão considerados seminários, conferências, colóquios ou outras ações de natureza similar.

**5. Experiência Profissional (EP):** Considera-se a EP com incidência sobre a execução de atividade inerente ao posto de trabalho em causa e o grau de complexidade do mesmo, valorado numa escala de 0 a 20 valores, ponderada da seguinte forma:

- Inferior a 2 ano - 10 valores;
- Igual ou superior a 2 ano e inferior a 4 anos - 12 valores;
- Igual ou superior a 4 anos e inferior a 6 anos - 14 valores;
- Igual ou superior a 6 anos e inferior a 8 anos - 16 valores;
- Igual ou superior a 8 anos e inferior a 10 anos - 18 valores;
- Igual ou superior a 10 anos - 20 valores.

**6. Avaliação de desempenho (AD):** Pondera-se a avaliação relativa aos três últimos ciclos avaliativos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, numa escala de 0 a 20 valores, ponderada da seguinte forma:

- Desempenho Inadequado —8 valores;
- Desempenho adequado — 12 valores;

- Desempenho relevante — 16 valores;
- Desempenho excelente — 20 valores;
- Candidatos que não possuam/apresentem avaliações — 10 valores.

**7. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):** A EAC, visa avaliar de forma objetiva e sistemática a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

O guião terá por base o seguinte perfil de competências: (ver **Anexo I**)

- a. Realização e orientação para resultados (A):** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são atribuídas.
- b. Orientação para o serviço público (B):** Capacidade de exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha.
- c. Conhecimentos e experiência (C):** Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.
- d. Trabalho de equipa e cooperação (D):** Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.
- e. Responsabilidade e compromisso com o serviço (E):** Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.
- f. Tolerância à pressão e contrariedades (F):** capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.

**8.** A **EAC** terá uma duração aproximada de 30 (trinta minutos). A classificação da entrevista resulta da média aritmética simples (expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas) das classificações obtidas em cada um dos parâmetros de avaliação suprarreferidos, sendo expressa na seguinte fórmula: (ver **Anexo II**)

$$EAC = (A + B + (2 \times C) + D + (2 \times E) + F) / 8$$

No que diz respeito ao **ponto dois**, da presente ordem de trabalhos, teceram-se as seguintes considerações:

**1.** Valoração dos métodos de seleção: na valoração dos métodos de seleção referidos é utilizada a escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, de acordo com a especificidade de cada método, conforme estabelecido no n.º 1 do artigo 21.º da Portaria, sendo a classificação final;

$$CF = 0,30 AC + 0,70 EAC$$

Sendo:

- **CF** = Classificação Final;
- **AC** = Avaliação Curricular;
- **EPS** = Entrevista Profissional de Seleção.

**2.** Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não sendo aplicado o método ou fase seguinte.

Quanto ao **ponto três**, da presente ata, fizeram-se as seguintes disposições:

1. Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no artigo 24.º da Portaria, utilizando-se como critério de ordenação a seguinte prioridade:
  - a. Se encontrem em situações configuradas pela lei como preferenciais;
  - b. Possuam maior tempo de exercício profissional efetivo, como Assistente Operacional, devidamente comprovado;

Nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, pelas onze horas, da qual se lavrou a presente Ata, que depois de lida vai ser assinada pelos elementos do júri.

**Anexos:**

Anexo I – Perfil de competências;

Anexo II – Grelha Classificativa Individual da EAC.

**O PRESIDENTE**



Nuno Miguel da Silva Rosário

Tenente-coronel

**OS VOGAIS**



Tiago António Xavier Fernandes  
Major



Júlio António Figueira Coutinho,  
Sargento-chefe

## ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício de funções na Administração Pública, nomeadamente:

Competências	Comportamentos
<p><b>A - Realização e orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.</b></p>	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procura atingir os resultados desejados.</li> <li>▪ Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li> <li>▪ Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li> <li>▪ É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.</li> </ul>
<p><b>B - Orientação para o Serviço Público: Capacidade de exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha.</b></p>	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.</li> <li>▪ Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.</li> <li>▪ No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.</li> <li>▪ Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</li> </ul>
<p><b>C - Conhecimentos e experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.</b></p>	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho.</li> <li>▪ Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade.</li> <li>▪ Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade.</li> <li>▪ Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</li> </ul>

<p><b>D - Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.</b></p>	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.</li> <li>▪ Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.</li> <li>▪ Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.</li> <li>▪ Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</li> </ul>
<p><b>E - Responsabilidade e compromisso com o serviço: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.</b></p>	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li> <li>▪ Responde com prontidão e com disponibilidade.</li> <li>▪ É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.</li> <li>▪ Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.</li> </ul>
<p><b>F - Tolerância à pressão e contrariedades: Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.</b></p>	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li> <li>▪ Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.</li> <li>▪ Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.</li> <li>▪ Aceita as críticas e contrariedades.</li> </ul>

## ANEXO II – GRELHA CLASSIFICATIVA INDIVIDUAL DA EAC

Nome: \_\_\_\_\_

Cód. Cand: \_\_\_\_\_

Data da Entrevista: \_\_\_/\_\_\_/2025

Hora da Entrevista: \_\_\_H\_\_\_

Competências Avaliadas	Classificação
A - Realização e orientação para resultados	
B - Orientação para o Serviço Público	
C - Conhecimentos e experiência	
D - Trabalho de equipa e cooperação	
E - Responsabilidade e compromisso com o serviço	
F - Tolerância à pressão e contrariedades	

A classificação final da entrevista será a que resultar da média aritmética simples, dos valores obtidos pelo candidato em cada uma das seis competências, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = \frac{A + B + (2 \times C) + D + (2 \times E) + F}{8}$$

**CLASSIFICAÇÃO FINAL:** \_\_\_\_\_

Lisboa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

**Os entrevistadores,**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_