



ATA N.º 2

Aos 19 dias do mês de fevereiro do ano de 2026 reuniu o júri do Procedimento Concursal Comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria geral de Técnico Superior para exercício de funções na Divisão Administrativa, Financeira e Comercial, Unidade Administrativa e Financeira, Secção de Contabilidade e Património, cuja **Referência é TS-Contabilidade.2026**, autorizado por Deliberação do Conselho de Administração, de 13 de janeiro de 2026, sendo constituído pelos seguintes elementos:

Presidente: Sandra Filomena Terras Pissarra, Chefe de Unidade Administrativa e Financeira da APAL-SIM.

1.º Vogal Efetivo: Joaquim Luis da Costa Gomes, Técnico Superior da Câmara Municipal da Guarda – que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

2.º Vogal Efetivo: Isalina Alice de Castro Marcos, Técnica Superior da Câmara Municipal da Guarda.

1.º Vogal Suplente: Alice Cristina Gonçalves dos Santos, Técnica Superior da Câmara Municipal da Guarda.

2.º Vogal Suplente: Lidia Lucas Teles Matos Aleixo, Técnica Superior da APAL-SIM.

Esta reunião teve como objetivo fixar os parâmetros de avaliação, a ponderação e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar no presente procedimento concursal, para a ocupação do posto de trabalho com a seguinte caracterização: Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos; exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e

alterações, bem como os documentos de prestação de contas; dominar o SNC -AP — Sistema Normativo da Contabilidade da Administração Pública.

A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do artigo 81.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e doravante designada por LTFP.

Assim, o júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

Primeiro – Métodos de Seleção

Nos termos dos artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os métodos de seleção:

- a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências;

Ou

- b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências.

como se segue:

1.1. Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências – para os/as candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos/as em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. Estes/as candidatos/as podem optar, mediante declaração escrita, pela realização da Prova de Conhecimentos em substituição da Avaliação Curricular, conforme o disposto no n.º 3 do art.º 36.º da LTFP, na sua atual redação.

1.2. Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica, complementadas com o método de seleção **Entrevista de Avaliação de Competências** – para os/as restantes candidatos/as.

Todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm carácter eliminatório, pelo que serão excluídos os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de *Não Apto* num dos métodos de seleção ou numa das

suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, de acordo com o disposto no artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

Segundo - Prova de Conhecimentos


Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, tal como o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

A Prova de Conhecimentos será escrita, de realização individual, de natureza teórica, constituída por um conjunto de questões de escolha múltipla, numa só fase, tendo a duração máxima de 90 minutos e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função. É autorizada a consulta da legislação indicada, somente em suporte de papel, não sendo permitida a utilização de códigos anotados ou legislação comentada ou anotada. É da responsabilidade de cada candidato/a levar a sua legislação. A Prova de Conhecimentos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas.

Para efeitos de realização da Prova de Conhecimentos, devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação a seguir indicada até à data da realização da prova de conhecimentos:

2.1. Legislação Geral

- Constituição da República Portuguesa;
- Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação;
- Carta Ética da Administração Pública;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;
- Quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias - Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação;
- Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais - Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação;
- Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas – Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação;

- 
- Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;
 - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, adaptado aos Serviços da Administração Autárquica pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro;
 - Código dos Contratos Públicos – Decreto Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação;
 - Lei-Quadro da Transferência de Competências para as Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais – Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto;
 - Regulamento de Organização dos Serviços de Águas Públicas em Altitude Serviços Intermunicipalizados de Água e Saneamento de Celorico da Beira, Guarda, Manteigas e Sabugal, Regulamento n.º 1080/2024, de 01 de outubro, publicado em Diário da República, 2.ª Série, n.º 190;
 - Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia – Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à Proteção das Pessoas Singulares, no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
 - Lei da Proteção de Dados Pessoais – Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto.

2.2. Legislação Específica

- Lei de Enquadramento Orçamental – Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação;
- Sistema de Normalização Contabilística Para as Administrações Públicas (SNC-AP) – Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação;
- Regime Jurídico da Recuperação Financeira Municipal – Lei n.º 53/2014, de 25 de agosto, na sua atual redação.

Terceiro - Avaliação Curricular

Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais, a Habilitação Académica ou Nível de Qualificação, a Formação Profissional, a Experiência Profissional e a Avaliação de Desempenho, em conformidade com a alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

- Habilitações Académicas – HA;
- Formação Profissional – FP;
- Experiência Profissional – EP;
- Avaliação de Desempenho – AD.



De acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA+FP+EP+AD) / 4$$

Em que:

As **Habilitações Académicas (HA)**: Será ponderada a habilitação académica de base até ao limite de 20 valores:

Habilitações Académicas	Classificação
Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho (Licenciatura)	18 Valores
Habilitação académica de grau superior ao exigido para o posto de trabalho (Mestrado/Doutoramento)	20 valores

A **Formação Profissional (FP)**: é considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho e obtidas nos últimos 3 anos. A posse de Pós-Graduação será considerada independentemente da data de obtenção, desde que relacionada com o posto de trabalho a preencher.

São consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização.

Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Formação Profissional	Classificação
Participação em ações de formação relacionadas com o(s) posto(s) de trabalho, com duração total até 20 horas.	10 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o(s) posto(s) de trabalho, com duração total entre 21 a 40 horas.	12 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o(s) posto(s) de trabalho, com duração total entre 41 a 60 horas.	14 valores

Handwritten signatures in purple ink.

Participação em ações de formação relacionadas com o(s) posto(s) de trabalho, com duração total entre 61 a 80 horas.	16 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o(s) posto(s) de trabalho, com duração total superior a 80 horas.	18 valores
Pós-Graduação concluída e relacionada com o(s) posto(s) de trabalho.	20 valores

Os valores não são cumulativos, pelo que, no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

A **Experiência Profissional** será avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Experiência Profissional	Classificação
Sem experiência profissional	10 Valores
Experiência profissional < 1 ano	12 Valores
Experiência profissional = a 1 ano e < a 2 anos	14 Valores
Experiência profissional = a 2 anos e < a 3 anos	16 Valores
Experiência profissional = a 3 anos e < a 4 anos	18 Valores
Experiência profissional ≥ a 4 anos	20 Valores

A **Avaliação de Desempenho (AD)** - será ponderada a avaliação relativa ao último período, não superior a três avaliações, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do(s) posto(s) de trabalho a ocupar, de acordo com os seguintes critérios:

Avaliação de Desempenho	Classificação
Inadequado	8 Valores
Adequado	12 Valores
Relevante	16 Valores
Excelente	20 Valores

A não existência de avaliação de desempenho será considerado com 10 Valores.

As ponderações dos fatores (HA, FP, EP e AD), integrantes deste método de seleção, traduzem a importância relativa que o júri entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos/as candidatos/as na área relativa ao posto de trabalho para que o procedimento foi aberto.

Quarto - Avaliação Psicológica

Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato/a submetido/a a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas e resultado final obtido.

A avaliação psicológica será avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*.

Quinto - Entrevista de Avaliação de Competências

Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia.

A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas.

A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (15A + 15B + 15C + 15D + 15E + 25F) / 100$$

- A. Orientação para resultados:** visa avaliar a capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

Alc. L. b
Dm.
[Handwritten signature]

1	Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).
2	Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes, mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.
3	Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.
4	Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

B. Iniciativa e autonomia: visa avaliar 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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1	Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.
2	Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.
3	Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
4	Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

C. Planeamento e Organização: visa avaliar a capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica/serviço do posto de trabalho e dos elementos que a/o integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1	Em regra, é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.
2	Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.
3	Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.
4	Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.

D. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: visa avaliar a capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1	Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.
2	Em regra, responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
3	É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.
4	Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

E. Comunicação (oral e escrita): visa avaliar a capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1	Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão.
2	Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.
3	É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros.
4	Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.

F. Conhecimentos especializados e experiência: visa avaliar o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1	Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica/serviço.
2	Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço.

APIC List
[Handwritten signatures]

3	Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e da atuação.
4	Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

- 20 Valores: Nível Excelente;
- 18 Valores: Nível Muito Bom;
- 16 Valores: Nível Bom;
- 14 Valores: Nível Satisfaz Bastante;
- 12 Valores: Nível Satisfaz;
- 10 Valores: Nível Suficiente;
- 8 Valores: Nível Fraco;
- 4 Valores: Nível Insuficiente.

Sexto – Ordenação Final

A Ordenação Final dos/as candidatos/as será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resulta da seguinte fórmula, conforme aplicável:

$$OF = (70\%AC) + (30\%EAC)$$

Ou

$$OF = (70\%PC) + (AP (Apto)) + (30\%EAC)$$

Legenda:

OF - Ordenação Final;

PC - Prova de Conhecimentos;

AC - Avaliação Curricular;

AP - Avaliação Psicológica;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

Sétimo – Critérios de Ordenação Preferencial

Em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. Caso subsista o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

- 1.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: *Conhecimentos Especializados e Experiência*;
- 2.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: *Responsabilidade e Compromisso com o Serviço*;
- 3.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: *Planeamento e Organização*;
- 4.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: *Iniciativa e Autonomia*;
- 5.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: *Comunicação (oral e escrita)*;
- 6.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: *Orientação Para Resultados*.

Oitavo – Candidatos/as com Grau de Incapacidade

Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o/a candidato/a com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Em conformidade com o artigo 6.º do citado Decreto-Lei, os/as candidatos/as com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, devendo ainda mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º daquele Diploma, designadamente os meios de comunicação/expressão a utilizar nos métodos de seleção.

Nono - Notificações

O júri deliberou, ainda, que as notificações efetuadas aos/às candidatos/as são realizadas pelo Serviços de Recursos Humanos, da Divisão Administrativa, Financeira e Comercial, nos termos do Código de Procedimento Administrativo, sendo que a morada a considerar, para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do Formulário de Candidatura.

E nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente Ata que, depois de lida e achada conforme, vai ser assinada pelos elementos do júri.

O júri,

Presidente

Sandra Filomena Tenas Pinheiro

1º. Vogal Efetivo



2º. Vogal Efetivo



1º. Vogal Suplente

Alina Cristina Gonçalves Costa

2º. Vogal Suplente

Ídria Lucas Teles Matos Fleixo