



ATA N.º 1

Ao 20º dia do mês de fevereiro de dois mil e vinte e quatro, pelas 11h:00m, nas instalações da Divisão de Alimentação e Veterinária de Braga, sita em Largo Guilherme Gomes Fernandes, 83 - 2º - 4755-060 Barcelinhos, reuniu o júri do procedimento concursal comum para preenchimento de cinco vagas de trabalho na carreira de carreira e categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções na Divisão de Alimentação e Veterinária de Braga e Direção de Serviços do Norte, pertencentes à Direção de Serviços de Alimentação e Veterinária do Norte, conforme aviso que se encontra para publicação em Diário da República.

Caracterização dos Postos de Trabalho: funções correspondentes à caracterização funcional da carreira e categoria de assistente técnico, constantes no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho; designadamente:

Ref. A) 1 posto de trabalho para a Divisão de Alimentação e Veterinária de Braga, sita em Largo Guilherme Gomes Fernandes, n.º 83, 1.º, 4755-060 Barcelinhos - - Atendimento telefónico, atendimento ao público, receção e registo de requerimentos, registo e resposta a emails, elaboração de ofícios e esclarecimento de dúvidas aos requerentes;- Executar tarefas inerentes à gestão documental incluindo receção, classificação, expedição e arquivo do expediente;- Executar tarefas relacionadas com a contabilidade: cobrança de taxas, emissão de faturas, homebanking, depósitos bancários, elaboração de conta corrente semanal em programa próprio e respetivas verificações;- Executar tarefas relacionadas a gestão do expediente, do arquivo, de secretariado, de contabilidade, de recursos humanos, de aprovisionamento, de economato e de atendimento ao utente.- Gestão da caixa de correio eletrónico da Divisão de Alimentação e Veterinária de Bragança.- Entrega de materiais e correio entre DAV Braga e seus NAVs e DSAVRN; Acompanhamento de técnicos superiores na execução dos planos anuais e plurianuais da DGAV (PACE, PNCUM, PNPR, PCON, PICOP, BEA, PIGA, entre outros);- Registo da atividade apícola;- Colaboração nos planos de contingência;- Execução de algumas funções ao nível do SNIRA: atribuição de marcas de detenção

2/ps
X.

caseira; transferência de titularidades de detenções caseiras; emissão e anulação de guias para abate imediato e para movimentação; correção de atributos de bovinos; emissão de passaportes e de 2^{as} vias de passaportes de bovinos.- Controlo e verificação de amostras colhidas em matadouro, explorações, no âmbito dos planos da DGAV, acondicionamento, preparação, elaboração de ofícios para posterior entrega nos laboratórios; Ref. B) 2 postos de trabalho para a Direção de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região do Norte, sita em Largo Guilherme Gomes Fernandes, n.º 83, 2.º, 4755-060 Barcelinhos -Atendimento telefónico, atendimento aos trabalhadores, receção e registo de requerimentos, registo e resposta a emails, elaboração de ofícios e esclarecimento de dúvidas aos trabalhadores;-Executar tarefas inerentes à gestão documental incluindo receção, classificação, expedição e arquivo do expediente;- Executar tarefas relacionadas a gestão do expediente, do arquivo, de secretariado, de recursos humanos, de assuntos da responsabilidade da Direção de Serviços;-Gestão da caixa de correio eletrónico da DSAVRN-Entrega de materiais e correio entre DS e as DAV;-Colaboração com o gabinete de Contraordenações nos contactos e apoio aos trabalhadores/Instrutores;-Executar tarefas relacionadas á gestão do expediente, do arquivo, de secretariado, das contraordenações da responsabilidade da Direção de Serviços;-Apoio à gestão da caixa de correio eletrónico das contraordenações; Ref. C) 1 posto de trabalho para a Unidade do Alto Ave em São Torcato, sita em Rua Franca, n.º 534 - São Torcato- 4700-875 Guimarães, - Atendimento telefónico, atendimento ao público, receção e registo de requerimentos, registo e resposta a emails, elaboração de ofícios e esclarecimento de dúvidas aos requerentes;- Executar tarefas inerentes à gestão documental incluindo receção, classificação, expedição e arquivo do expediente;- Executar tarefas relacionadas com a contabilidade: cobrança de taxas, emissão de faturas, homebanking, depósitos bancários, elaboração de conta corrente semanal em programa próprio e respetivas verificações;- Executar tarefas relacionadas a gestão do expediente, do arquivo, de secretariado, de contabilidade, de recursos humanos, de aprovisionamento, de economato e de atendimento ao utente.- Gestão da caixa de correio eletrónico da Divisão de Alimentação e Veterinária de Bragança.- Entrega de materiais e correio entre DAV Braga e seus NAVs e DSAVRN;-



Acompanhamento de técnicos superiores na execução dos planos anuais e plurianuais da DGAV (PACE, PNCUM, PNPR, PCON, PICOP, BEA, PIGA, entre outros); - Colaboração nos planos de contingência;- Execução de algumas funções ao nível do SNIRA: atribuição de marcas de detenção caseira; transferência de titularidades de detenções caseiras; emissão e anulação de guias para abate imediato e para movimentação; correção de atributos de bovinos; emissão de passaportes e de 2^{as} vias de passaportes de bovinos.- Controlo e verificação de amostras colhidas em matadouro, explorações, no âmbito dos planos da DGAV, acondicionamento, preparação, elaboração de ofícios para posterior entrega nos laboratórios;- Registo da atividade apícola; Ref. D) 1 posto de trabalho para o Núcleo de Alimentação e Veterinária de Bastos, sito em Rua Olival do Cabido n.º 110, 4860-358 Cabeceiras de Basto: - Atendimento telefónico, atendimento ao público, receção e registo de requerimentos, registo e resposta a emails, elaboração de ofícios e esclarecimento de dúvidas aos requerentes;- Executar tarefas inerentes à gestão documental incluindo receção, classificação, expedição e arquivo do expediente;- Executar tarefas relacionadas com a contabilidade: cobrança de taxas, emissão de faturas, homebanking, depósitos bancários, elaboração de conta corrente semanal em programa próprio e respetivas verificações;- Executar tarefas relacionadas a gestão do expediente, do arquivo, de secretariado, de contabilidade, de recursos humanos, de aprovisionamento, de economato e de atendimento ao utente.- Gestão da caixa de correio eletrónico da Divisão de Alimentação e Veterinária de Bragança.- Entrega de materiais e correio entre DAV Braga e seus NAVs e DSAVRN;- Acompanhamento de técnicos superiores na execução dos planos anuais e plurianuais da DGAV (PACE, PNCUM, PNPR, PCON, PICOP, BEA, PIGA, entre outros);- Registo da atividade apícola;- Colaboração nos planos de contingência; - Execução de algumas funções ao nível do SNIRA: atribuição de marcas de detenção caseira; transferência de titularidades de detenções caseiras; emissão e anulação de guias para abate imediato e para movimentação; correção de atributos de bovinos; emissão de passaportes e de 2^{as} vias de passaportes de bovinos.- Controlo e verificação de amostras colhidas em matadouro, explorações, no âmbito dos planos da DGAV, acondicionamento, preparação, elaboração de ofícios para posterior entrega nos laboratórios;.

Presidente: Elsa Marina Matos Machado, Diretora de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região do Norte; 1º Vogal Efetivo: Manuel Pedro Pereira Sampaio, Chefe de Divisão de Alimentação e Veterinária de Braga e 2º Vogal Efetivo: Vera Alexandra Ferreira Azevedo, Assistente Técnica. A presidente do júri, Dra. Elsa Marina Matos Machado, Diretora de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região do Norte deu início à reunião, sendo a ordem de trabalhos:

1. Identificação dos métodos de seleção a utilizar;
2. Definição dos critérios e ponderações dos métodos de seleção e avaliação final;
3. Critério de desempate para ordenação dos candidatos na respetiva ordenação final.

De modo a dar cumprimento aos referidos normativos legais são considerados os seguintes critérios:

1. Métodos de seleção a utilizar:
 - 1.1. Método de seleção a utilizar obrigatório: Prova de Conhecimentos (PC).
 - 1.2. Método de seleção facultativo ou complementar: Entrevista de Avaliação das Competências (EAC).

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, exceto quando afastados, por escrito, pelos/as candidatos/as que, cumulativamente, sendo titulares da carreira/categoria se encontram a cumprir ou a executar, ou encontrando-se em situação de valorização profissional tenham estado, por último, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicado, os métodos de seleção adotados, serão:

- 1.3. Método de seleção obrigatório: Avaliação Curricular (AC).
 - 1.4. Método de seleção facultativo ou complementar: Entrevista de Avaliação das Competências (EAC).
2. A Classificação Final (CF) dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta das seguintes fórmulas:
 - 2.1. Nos casos em que os métodos de seleção adotados sejam Prova de Conhecimentos (PC) e Entrevista de Avaliação das Competências (EAC): $CF = (PC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$.

9 ps
S

- 2.2. Nos casos em que os métodos de seleção adotados sejam Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação das Competências (EAC): $CF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$.
3. A falta de comparência dos/as candidatos/as a qualquer um dos métodos de seleção para o qual tenham sido convocados/as equivale à desistência do concurso, não lhes sendo aplicado(s) o(s) método(s) seguintes.
4. Os métodos de seleção têm caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que tenham obtido uma valorização inferior a 9,5 valores, num dos métodos ou fase, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.
5. Classificação dos métodos de seleção:
- 5.1. A Prova de Conhecimentos é classificada sob anonimato, de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando a valorização até às centésimas;
- 5.2. A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas;
- 5.3. A Entrevista de Avaliação das Competências é avaliada segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20,16,12,8 e 4 valores.
6. Prova de Conhecimentos (PC):
- 6.1. A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade de aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função.
- 6.2. A Prova de Conhecimentos reveste a forma escrita, de realização individual, presencial, sem consulta, de natureza teórica, efetuada numa só fase, em suporte de papel, com a duração de 90 minutos, e versa sobre os temas a que se reportam a bibliografia e/ou diplomas publicados no ponto 11.3.1 do aviso de abertura do procedimento concursal, bem como as alterações legislativas ou regulamentos que sobre eles tenham recaído, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valorização até às centésimas.
- 6.3. O júri deliberou, por unanimidade, que a prova escrita será constituída por um conjunto de 15 perguntas de escolha múltipla, valendo um valor cada e 1



pergunta de desenvolvimento, valorada na escala de zero a cinco valores (se parcialmente correta será valorada em 1;1,5;2;2,5;3;2,5;4;4,5;5 valores).

6.4. De seguida o júri passou à elaboração da prova de conhecimento e respetiva correção, que consta de documento confidencial.

6.5. Durante a realização da prova não é autorizada a utilização de quaisquer aparelhos eletrónicos.

7. Avaliação Curricular (AC):

7.1. A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

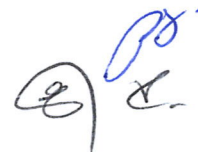
7.2. Na avaliação curricular são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, far-se-á de acordo com a tabela constantes do Anexo II da presente ata, dela passando a fazer parte integrante.

7.3. Nos casos em que, por razões que comprovadamente lhes não sejam imputáveis, os/as candidatos/as, não possuam avaliação do desempenho referente ao período a considerar, a valorização mínima a atribuir a esse(s) período(s) será atribuída oficiosamente a ponderação de 10 valores. A mesma situação ocorrerá quando comprovado por declaração emitida pelo Serviço de origem, aos candidatos/as que tenham em falta alguma avaliação do desempenho ou apenas refiram a expressão qualitativa, nos anos relevantes para o presente procedimento concursal, conforme previsto na alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

8. Entrevista de Avaliação das Competências (EAC):

8.1. A Entrevista de Avaliação das Competências, que terá uma duração entre 15 a 30 minutos, visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

8.2. Assim, atentas as características do posto de trabalho a ocupar, o júri deliberou, por unanimidade considerar os seguintes fatores:



- a) Sentido crítico (SC);
- b) Motivação (M);
- c) Capacidade de Expressão e Comunicação (CEC);
- d) Aptidão e Conhecimentos Profissionais para o Desempenho da Função (ACPDG).

8.3. Os fatores referidos serão valorados pelo júri da seguinte forma:

- a) Sentido crítico (SC) - apreciação das opções tomadas e respetiva fundamentação e capacidade de argumentação perante situações hipotéticas ou reais, bem como o equacionar de fatos de nível profissional ou geral, nomeadamente, no âmbito da sugestão de novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado.
- b) Motivação (M) - apreciação do percurso profissional. Principais razões profissionais e/ou pessoais da candidatura (motivos da mudança), aspirações, empenho e interesse pelas funções - desempenho da função adequada à sua preparação habitacional, formativa e profissional; interesse por uma experiência diferente e conhecimento em geral sobre as funções ao posto de trabalho a que se candidata.
- c) Capacidade de Expressão e Comunicação (CEC) - Avaliar-se-á se o candidato/a apresenta um discurso claro, objetivo e com sequência lógica, com riqueza de vocabulário e transmissão clara de pensamentos, bem como a sua capacidade de análise perante temas ou situações que lhe forem apresentados, inerentes ao posto de trabalho objeto de concurso.
- d) Aptidão e Conhecimentos Profissionais para o Desempenho da Função (ACPDG) - Apreciar-se-á o modo como o candidato/a se posiciona relativamente à sua experiência profissional, a sua capacidade de adaptação ao posto de trabalho, bem como a sua visão integradora do candidato/a na organização como um todo.

8.3. Os fatores indicados no ponto anterior serão avaliados segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20,16,12,8 e 4 valores.

8.4. A avaliação da Entrevista de Avaliação das Competências (EAC) far-se-á de acordo com a tabela constante do Anexo III da presente ata, dela passando a fazer parte integrante.

9. Critérios de desempate para ordenação dos candidatos/as na respetiva ordenação final:

9.1. Para desempate, em situações de igualdade de classificação final, serão utilizados os critérios previstos no n.º 1 e n.º 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

10. Em conformidade com a lei n.º 35/2014 de 30 de junho, LTFP e a Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, tendo presente os postos de trabalho a ocupar e as deliberações já tomadas, o júri aprovou os seguintes documentos, que constituem anexos e partes integrantes da presente ata:

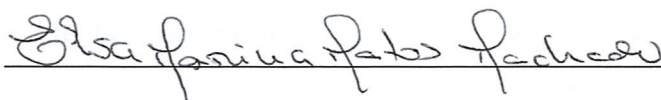
Anexo I - Ficha de Classificação da Prova de Conhecimentos;

Anexo II - Ficha de Avaliação Curricular;

Anexo III - Ficha de Entrevista de Avaliação das Competências;

Nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, de que se lavrou a presente ata, a qual, depois de lida e considerada conforme, vai ser assinada e rubricada pelos membros do júri presentes.

Presidente



Primeiro Vogal Efetivo



Segundo Vogal Efetivo

