

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202501/1123
<b>Tipo Oferta:</b>	Procedimento Concursal Comum
<b>Estado:</b>	Ativa
<b>Nível Orgânico:</b>	Ministério da Agricultura e Pescas
<b>Orgão / Serviço:</b>	Direção-Geral de Alimentação e Veterinária
<b>Vínculo:</b>	CTFP por tempo indeterminado
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Técnico
<b>Categoria:</b>	Assistente Técnico
<b>Grau de Complexidade:</b>	2
<b>Remuneração:</b>	979,05 € ou a posição remuneratória de que for detentor na carreira de assistente técnico.
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR

Aos postos de trabalho a ocupar (Referencias A, B, C, D, E, F) corresponde o conteúdo funcional no anexo referido no n.º 2 do artigo 88º da LTFP, na carreira e categoria de Assistente Técnico, com as especificidades das áreas de atuação enunciadas na descrição do procedimento no ponto 6 da descrição do procedimento, para postos de trabalho na Direção Geral de Alimentação e Veterinária, nomeadamente, funções a desempenhar:

Ref.ª A: 7 Assistentes Técnicos para a DSAVRN:

- DAV de Viana do Castelo (2AT) – Atendimento Telefónico e atendimento ao público no âmbito das competências da unidade orgânica; executar tarefas relacionadas com a gestão documental incluindo receção, classificação, expedição e arquivo do expediente; Executar tarefas relacionadas com a faturação, designadamente cobrança de taxas, emissão de faturas, depósito bancário, elaboração e análise da conta corrente semanal; Gestão de Recursos Humanos, elaboração análise e verificação da assiduidade dos trabalhadores da unidade orgânica; Gestão de economato; Gestão da caixa de correio eletrónico da DAV de Viana do Castelo; Acompanhamento na execução dos planos de Controlo da Direção Geral de Alimentação e Veterinária, designadamente no âmbito do Plano de Aprovação e Controlo de Utilização de Medicamentos Veterinários (PNUCUM), do bem-estar animal em locais de criação (BEA); Organização e acompanhamento da colheita de amostras no âmbito do PNPR, PCON, PICOP, BEA, PIGA, entre outros); Colheitas de amostras no âmbito do Plano de Inspeção dos Géneros Alimentícios (PIGA); Realização de controlos físicos e documentais no âmbito do Controlo de Alimentação Animal; Registo da atividade apícola; Colaboração nos planos de contingência; Execução de atividades ao nível do SNIRA, designadamente a 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 2ª vias de passaportes de bovinos; Organização da logística inerente ao armazenamento acondicionamento e envio para os respetivos laboratórios das amostras colhidas; Acompanhamento de queixas e denúncias no âmbito das competências da unidade orgânica;
- DAV Porto (1AT - Porto) – Receção e registo dos pedidos de emissão de certificado de POACH, submetidos pelos requerentes através da plataforma certifc@+ ou por e-mail através da caixa de correio designada; Efetuar toda a gestão da caixa de correio da certificação de POACH; Verificação inicial da informação recebida no âmbito dos procedimentos administrativos de pedido de emissão de certificado implementados pela DGAV; Preenchimento de modelos de certificado, no caso aplicáveis; Secretariado e atendimento ao público, presencial e telefónico; Tratamento de expediente; Gestão documental dos processos de certificação de POACH; alimentação das bases de dados no âmbito da certificação de POACH; Faturação e controlo da cobrança de taxas.
- DAV Porto (1AT-Penafiel) - Atendimento Telefónico, atendimento ao público, receção e registo de requerimentos, registo e resposta a e-mails, elaboração, comunicações de serviço e ofício e esclarecimento de dúvidas aos requerentes;

Tratamento documental; registo informático das entradas e saídas documentais; tratamento do expediente, gestão de correspondência; Cobrança de taxas, emissão de faturas, homebanking, depósitos bancários, elaboração de conta corrente semanal em programa próprio e respetivas verificações; colaboração nos planos erradicação de Brucelose bovina e de pequenos ruminantes e Tuberculose bovina; colaboração na execução dos planos de controlo da DGAV; Executa o registo em plataforma própria da saída de Passaportes de Animais de Companhia (PAC); Responsável pelo encaminhamento dos processos de autorização ou renovação da autorização dos transportadores de curta duração; Elaboração dos mapas da assiduidade do Núcleo de Penafiel; Faturação do Núcleo de Penafiel; Registo dos movimentos de material de CVAR; Realizar as funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

- DAV Braga (2AT) – Receção e registo de requerimentos; registo e resposta a emails; elaboração de ofícios; esclarecimentos de dúvidas aos requerentes, 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 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; acompanhamento de técnicos superiores na execução dos planos anuais e plurianuais da DGAV (PACE,PNPR,CAA,PNCUM,PNPR, PCON, BEA, PIGA, entre outros); Registo da atividade agrícola; Utilização da base de dados informática iDigital, PISA-NET e Snira; Colaboração nos planos de contingência; Execução de funções ao nível do SNIRA e iDigital: 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 de bovinos, recenseamento especiais de bovinos e pequenos ruminantes; 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.

#### **Caracterização do Posto de Trabalho:**

- Posto de Controlo Fronteiriço (1 AT) – Secretariado e atendimento ao público, presencial e telefónico; Gestão da caixa de correio eletrónico do PCF; Executar tarefas inerentes à gestão documental incluindo recepção, classificação, expedição (inclui deslocação aos correios) e arquivo do expediente; executar tarefas relacionadas com a contabilidade PCF do Porto de Leixões e PCF/PEV do Aeroporto Sá Carneiro, cobrança de taxas, emissão de faturas, homebanking, depósitos bancários, elaboração de conta corrente semanal em programa próprio e respetivas verificações.

Refª B : 5 Assistentes Técnicos para a DSAVRLVT:

- DAV Oeste (4AT): Zona de Lisboa - Certificação de animais, produtos animais e de origem animal incluindo faturação relativa aos serviços prestados; Zona de Torres Vedras - Certificação de animais, produtos animais e de origem animal incluindo faturação relativa aos serviços prestados, ou Sanidade e bem-estar de ruminantes e equídeos, incluindo faturação relativa aos serviços prestados bem como apoio em saídas de campo para ações de controlo em explorações pecuárias;
- DAV Ribatejo (1AT): Área de Atendimento, apoio à suinicultura, apoio nos procedimentos de licenciamento das explorações agrícolas pecuárias faturação, gestão de frota automóvel e apoio em saídas de campo;

Refª C: 2 Assistentes Técnicos para a DSSA:

Atendimento telefónico, receção e registo de requerimentos; registo e resposta a e-mails, elaboração de ofícios, execução de tarefas inerentes a gestão documental, incluindo receção, classificação, expedição, registo e arquivo de expediente. Execução de tarefas relacionadas com a gestão do arquivo de secretariado, de recursos humanos, de aprovisionamento, de recursos humanos, de aprovisionamento e de economato;

RefªD: 7 Assistentes Técnicos para a DSGA:

- DSGA (1AT) na área do Secretariado - Tarefas de secretariado e administração, designadamente organização, controlo e elaboração de trabalho administrativo (elaboração de informações, ofícios, atas, etc.), estruturação de processos para a tomada de decisão, bem como outras atividades de secretariado.
- DRHFE (2AT)- Nas áreas dos Recursos Humanos e do Expediente, designadamente: exercício de atividades inerentes a funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, de grau médio de

complexidade, na vertente da gestão de recursos humanos, no que concerne ao recrutamento, seleção, admissão de pessoal, atualização do cadastro de pessoal, cálculo e processamento de ajudas de custo, tarefas inerentes à gestão documental (receção, classificação, expedição e arquivo), adequada circulação de documentos pelas diversas unidades orgânicas da DGAV, bem como outras atividades nos vários domínios de atuação da Divisão.

- DGF (2AT) - Processamento de Vencimentos, Pedido de PLC (Pedido de Libertação de Créditos), Ficheiro (Emissão de meios de pagamento), Alterações Orçamentais, Criação dos dados mestres orçamentais, Criação dados mestres dos fornecedores, NPD (Proposta de Aquisição e Procedimento), Cabimentos, AD (Autorização de Despesa), Compromissos, criação dados mestres dos fornecedores, retenções nos pagamentos, criação dados mestres dos fornecedores, digitalização e pedido de lançamento de faturas, receção e conferência de faturas e documentos equivalentes, PAP (Pedido de Autorização de Pagamento), digitalização dos PAP'S na Pasta da Rede, processo de despesa referente às deslocações dos técnicos da DGAV ao estrangeiro.

- DGCPP (2AT) – Apoio técnico-administrativo no âmbito de procedimentos pré contratuais, bem como outras atividades nos vários domínios de atuação da Divisão. Outros requisitos a considerar: Conhecimentos informáticos gerais de software na ótica do utilizador. Bom relacionamento interpessoal; Responsabilidade e compromisso com o serviço;

- Ref<sup>a</sup>E: 1 Assistente Técnico para a DSSV: Trabalho Laboratorial e Ensaio de Sementes

- Ref<sup>a</sup>F: 1 Assistente Técnico para a DSNA  
Contacto entre os serviços; Registo e organização de processos, correspondência e arquivo; Atendimento ao público presencial e telefónico; Prestar informações verbais e escritas; Inserção, consulta e tratamento de dados em aplicações informáticas; Apoio à organização e gestão de processos; Elaboração de respostas a utentes; Redação e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, e-mails, informações, declarações, notificações, certificados, etc.); Digitalização e reprodução de processos e respetivo encaminhamento para os serviços; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Controlo do bom funcionamento dos equipamentos e solicitação de assistência em caso de necessidade; Execução de operações de lançamento, liquidação e cobrança de receita; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, despacho ou determinação superior.

## Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** 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 indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

## Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Direção-Geral de Alimentação e Veterinária	7	Campo Grande, n.º 50	Lisboa	1700093 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Divisão de Alimentação e Veterinária do Porto	3	Estrada Exterior da Circunvalação, 11846	Senhora da Hora	4460281 Senhora da Hora - Matosinhos	Porto	Matosinhos
Divisão de Alimentação e Veterinária de Viana do Castelo	2	Av. dos Combatentes da Grande Guerra, 332, 1º	Viana do Castelo	4900544 Viana do Castelo	Viana do Castelo	Viana do Castelo
Divisão de Alimentação e Veterinária de Braga	2	Rua Prof. Celestino Costa, s/n - Quinta do Sancho	Barcelos	4755058 Barcelinhos	Braga	Barcelos
Divisão de Alimentação e Veterinária do Oeste	4	Rua Creche do Povo, Edifício DGAV	Torres Vedras	2560581 Torres Vedras	Lisboa	Torres Vedras
Divisão de Alimentação e Veterinária do Ribatejo	1	Quinta das Cegonhas	Omnias	2000478 Santarém	Santarém	Santarém
Direção de Serviços de Segurança Alimentar	2	Quinta do Marquês, Avenida da República		2784505 OEIRAS	Lisboa	Oeiras
Direção de Serviços de Sanidade Vegetal	1	Tapada da Ajuda, Edifício 1	Lisboa	1349017 LISBOA	Lisboa	Lisboa
Direção de Serviços de Nutrição e Alimentação	1	Tapada da Ajuda		1349017 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho: 23**

#### Nº de Vagas/ Alterações

---

#### Formação Profissional

---

**Outros Requisitos:** Relação Jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado  
 Flexibilidade e disposição para a mudança  
 Espírito de equipa e atitude positiva;  
 Proatividade;  
 Responsabilidade e compromisso com o serviço;  
 Sentido do Serviço Público;  
 Conhecimento de informática na ótica de utilizador;  
 Bom relacionamento interpessoal;  
 No caso da Referência A exige se também carta de condução de ligeiros.

#### Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** [procedimentosconcursais@dgav.pt](mailto:procedimentosconcursais@dgav.pt) ou Dir. Geral Alimentação e Veterinária, Campo Grande.º 50, 1700-093

**Contacto:** 21323 95 00

**Data Publicitação:** 2025-01-31

**Data Limite:** 2025-02-14

**Texto Publicado**

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) n.º 2896/2025/2, publicado na 2.ª série do D.R. n.º22 de 31 de janeiro de 2025 .

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho da Diretora Geral de Alimentação e Veterinária, de 24 de janeiro de 2025, se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na BEP, o procedimento concursal comum para preenchimento de vinte e três postos (23) de trabalho para as funções correspondentes à carreira/categoria de assistente técnico, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal desta Direção Geral, para o exercício de funções, nos seguintes serviços : • Ref.ª A – Seis (7) Assistentes Técnicos para a DSAV Região do Norte, a afetar as seguintes divisões: DAV Viana Castelo =2; DAV Porto=2; PCF=1; DAV Braga=2) • Ref.ª B – Cinco (5) Assistentes Técnicos para a DSAVRLVT a afetar as seguintes divisões: DAV Oeste=4 e DAV Ribatejo=1; • Ref.ª C -Dois (2) Assistentes Técnicos para a Direção de Serviços de Segurança Alimentar; • Ref.ª D -Sete (7) Assistentes Técnicos para a Direção de Serviços de Gestão e Administração, a afetar as seguintes divisões: DRHFE=2; DGF=2; DGCPP=2; DSGA=1; • Ref.ª E – Um (1) Assistente Técnico para a Direção de Serviços de Sanidade Vegetal; • Ref.ª F – Um (1) Assistente Técnico para a Direção de Serviços de Nutrição e Alimentação; 2. Para efeitos do Decreto-Lei, nº19/2021, de 15 de março, foi ouvida a entidade gestora do sistema de valorização profissional, a Direção-Geral de Administração e do Emprego Público (DGAEP), que expressamente declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional, cujo perfil se adequasse às características do posto de trabalho a concurso 3. O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da LTFP, na sua redação atual, pela Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e pelo Código do Procedimento Administrativo (CPA). 4. O procedimento concursal visa o recrutamento por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sendo o recrutamento efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído. 5. Poderão candidatar-se os indivíduos que até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, reúnam os seguintes requisitos: 5.1 Requisitos de admissão: Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de valorização profissional e cumulativamente possuir os requisitos enunciados no artigo 17.º da LTFP, a saber: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convecção 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 a desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 5.2 Requisitos específicos: Nível habilitacional:12ºAno (Ensino Secundário), não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Outros requisitos exigidos, transversais a todas as referências a concurso: Relação Jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado Flexibilidade e disposição para a mudança Espírito de equipa e atitude positiva; Proatividade; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Sentido do Serviço Público; Conhecimento de informática na ótica de utilizador; Bom relacionamento interpessoal; No caso da Referência A exige se também carta de condução de ligeiros. 6. Caracterização dos Postos de Trabalho: Funções correspondentes à caracterização funcional da 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 no exercício de funções inerentes, nomeadamente Executar funções de natureza administrativa, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios, de atuação dos órgãos e serviços da DGAV. Assim: Caracterização dos Postos de Trabalho: Ref.ª A - Sete (7) Assistentes Técnicos para a DSAV Região do Norte, a afetar as seguintes divisões: DAV Viana Castelo =2; DAV Porto=2; PCF=1; DAV Braga=2 DAV de Viana do Castelo (2AT) – Atendimento Telefónico e atendimento ao público no âmbito das competências da unidade orgânica; executar tarefas relacionadas com a gestão documental incluindo receção, classificação, expedição e arquivo do expediente; Executar tarefas relacionadas com a faturação , designadamente

cobrança de taxas, emissão de faturas, depósito bancário, elaboração e análise da conta corrente semanal; Gestão de Recursos Humanos, elaboração análise e verificação da assiduidade dos trabalhadores da unidade orgânica; Gestão de economato; Gestão da caixa de correio eletrónico da DAV de Viana do Castelo; Acompanhamento na execução dos planos de Controlo da Direção Geral de Alimentação e Veterinária, designadamente no âmbito do Plano de Aprovação e Controlo de Utilização de Medicamentos Veterinários (PNUCUM), do bem-estar animal em locais de criação (BEA); Organização e acompanhamento da colheita de amostras no âmbito do PNPR, PCON, PICOP, BEA, PIGA, entre outros); Colheitas de amostras no âmbito do Plano de Inspeção dos Géneros Alimentícios (PIGA); Realização de controlos físicos e documentais no âmbito do Controlo de Alimentação Animal; Registo da atividade apícola; Colaboração nos planos de contingência; Execução de atividades ao nível do SNIRA, designadamente a 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<sup>as</sup> vias de passaportes de bovinos; Organização da logística inerente ao armazenamento acondicionamento e envio para os respetivos laboratórios das amostras colhidas; Acompanhamento de queixas e denúncias no âmbito das competências da unidade orgânica; DAV Porto (1AT) – Receção e registo dos pedidos de emissão de certificado de POACH, submetidos pelos requerentes através da plataforma certific@+ ou por e-mail através da caixa de correio designada; Efetuar toda a gestão da caixa de correio da certificação de POACH; Verificação inicial da informação recebida no âmbito dos procedimentos administrativos de pedido de emissão de certificado implementados pela DGAV; Preenchimento de modelos de certificado, no caso aplicáveis; Secretariado e atendimento ao público, presencial e telefónico; Tratamento de expediente; Gestão documental dos processos de certificação de POACH; alimentação das bases de dados no âmbito da certificação de POACH; Faturação e controlo da cobrança de taxas. DAV Porto (1AT–Penafiel) - Atendimento Telefónico, atendimento ao público, receção e registo de requerimentos, registo e resposta a e-mails, elaboração, comunicações de serviço e ofício e esclarecimento de dúvidas aos requerentes; Tratamento documental; registo informático das entradas e saídas documentais; tratamento do expediente, gestão de correspondência; Cobrança de taxas, emissão de faturas, homebanking, depósitos bancários, elaboração de conta corrente semanal em programa próprio e respetivas verificações; colaboração nos planos erradicação de Brucelose bovina e de pequenos ruminantes e Tuberculose bovina; colaboração na execução dos planos de controlo da DGAV; Executa o registo em plataforma própria da saída de Passaportes de Animais de Companhia (PAC); Responsável pelo encaminhamento dos processos de autorização ou renovação da autorização dos transportadores de curta duração; Elaboração dos mapas da assiduidade do Núcleo de Penafiel; Faturação do Núcleo de Penafiel; Registo dos movimentos de material de CVAR; Realizar as funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. DAV Braga (2AT) – Receção e registo de requerimentos; registo e resposta a emails; elaboração de ofícios; esclarecimentos de dúvidas aos requerentes, 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 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; acompanhamento de técnicos superiores na execução dos planos anuais e plurianuais da DGAV (PACE, PNPR, CAA, PNCUM, PNPR, PCON, BEA, PIGA, entre outros); Registo da atividade agrícola; Utilização da base de dados informática iDigital, PISA-NET e Snira; Colaboração nos planos de contingência; Execução de funções ao nível do SNIRA e iDigital: 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 de bovinos, recenseamento especiais de bovinos e pequenos ruminantes; 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. Posto de Controlo Fronteiriço (1AT) – Secretariado e atendimento ao público, presencial e telefónico; Gestão da caixa de correio eletrónico do PCF; Executar tarefas inerentes à gestão documental incluindo recepção, classificação, expedição (inclui deslocação aos correios) e arquivo do expediente; executar tarefas relacionadas com a contabilidade PCF do Porto de Leixões e PCF/PEV do Aeroporto Sá Carneiro, cobrança de taxas, emissão de faturas, homebaking,

depósitos bancários, elaboração de conta corrente semanal em programa próprio e respetivas verificações. Ref.<sup>a</sup> B – Cinco (5) Assistentes Técnicos para a DSAV Região de Lisboa e Vale do Tejo, a afetar as seguintes divisões: DAV Oeste =4; DAV Ribatejo = 1 DAV Oeste (4AT): Zona de Lisboa - Certificação de animais, produtos animais e de origem animal incluindo faturação relativa aos serviços prestados; Zona de Torres Vedras - Certificação de animais, produtos animais e de origem animal incluindo faturação relativa aos serviços prestados, ou Sanidade e bem-estar de ruminantes e equídeos, incluindo faturação relativa aos serviços prestados bem como apoio em saídas de campo para ações de controlo em explorações pecuárias; DAV Ribatejo (1AT): Área de Atendimento, apoio à suinicultura, apoio nos procedimentos de licenciamento das explorações agrícolas pecuárias faturação, gestão de frota automóvel e apoio em saídas de campo; Ref.<sup>a</sup> C – Dois (2) Assistentes Técnicos para a DSSA Atendimento telefónico, receção e registo de requerimentos; registo e resposta a e-mails, elaboração de ofícios, execução de tarefas inerentes a gestão documental, incluindo receção, classificação, expedição, registo e arquivo de expediente. Execução de tarefas relacionadas com a gestão do arquivo de secretariado, de recursos humanos, de aprovisionamento, de recursos humanos, de aprovisionamento e de economato; Ref.<sup>a</sup> D – Sete (7) Assistentes Técnicos para a DSGA DSGA(1AT)-Tarefas de secretariado e administração, designadamente organização, controlo e elaboração de trabalho administrativo (elaboração de informações, ofícios, atas, etc.), estruturação de processos para a tomada de decisão, bem como outras atividades de secretariado; DRHFE (2AT) - Nas áreas dos Recursos Humanos e do Expediente, designadamente: exercício de atividades inerentes a funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, de grau médio de complexidade, na vertente da gestão de recursos humanos, no que concerne ao recrutamento, seleção, admissão de pessoal, atualização do cadastro de pessoal, cálculo e processamento de ajudas de custo, tarefas inerentes à gestão documental (receção, classificação, expedição e arquivo), adequada circulação de documentos pelas diversas unidades orgânicas da DGAV, bem como outras atividades nos vários domínios de atuação da Divisão; DGF (2AT) - Processamento de Vencimentos, Pedido de PLC (Pedido de Libertação de Créditos), Ficheiro (Emissão de meios de pagamento), Alterações Orçamentais, Criação dos dados mestres orçamentais, Criação dados mestres dos fornecedores, NPD (Proposta de Aquisição e Procedimento), Cabimentos, AD (Autorização de Despesa), Compromissos, criação dados mestres dos fornecedores, retenções nos pagamentos, criação dados mestres dos fornecedores, digitalização e pedido de lançamento de faturas, receção e conferência de faturas e documentos equivalentes, PAP (Pedido de Autorização de Pagamento), digitalização dos PAP'S na Pasta da Rede, processo de despesa referente às deslocações dos técnicos da DGAV ao estrangeiro; DGCPP (2AT) - Apoio técnico-administrativo no âmbito de procedimentos pré contratuais, bem como outras atividades nos vários domínios de atuação da Divisão. Outros requisitos a considerar: Conhecimentos informáticos gerais de software na ótica do utilizador. Bom relacionamento interpessoal; Responsabilidade e compromisso com o serviço. Ref.<sup>a</sup> E – Um (1) Assistente Técnico para a DSSV Trabalho Laboratorial e Ensaio de Sementes Ref.<sup>a</sup> F – Um (1) Assistente Técnico para a DSNA Contacto entre os serviços; Registo e organização de processos, correspondência e arquivo; Atendimento ao público presencial e telefónico; Prestar informações verbais e escritas; Inserção, consulta e tratamento de dados em aplicações informáticas; Apoio à organização e gestão de processos; Elaboração de respostas a utentes; Redação e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, e-mails, informações, declarações, notificações, certificados, etc.); Digitalização e reprodução de processos e respetivo encaminhamento para os serviços; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Controlo do bom funcionamento dos equipamentos e solicitação de assistência em caso de necessidade; Execução de operações de lançamento, liquidação e cobrança de receita; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, despacho ou determinação superior. Local de Trabalho: Referencia A: 2 Postos de Trabalho - DAV Viana Castelo Avenida Combatentes Grande Guerra n.º332, 1º Viana do Castelo; DAV Porto Senhora da Hora - 1 Posto de Trabalho Estrada Exterior Circunvalação, n.11846 Senhora da Hora (Porto); DAV Porto (Penafiel) - 1 Posto de Trabalho Cooperativa Agrícola Penafiel Largo Devesa, n.º130 Penafiel; DAV Braga - 2 Postos de Trabalho Largo Guilherme Gomes Fernandes, 83 (Barcelinhos); Posto Controlo Fronteiriço - 1 Posto de Trabalho Porto de Leixões Doca Norte, Leça Palmeira. Referencia B: DAV Oeste - 4 Postos de Trabalho Rua da Creche do Povo, S/N Caldas da Rainha; DAV Ribatejo - 1 Posto de Trabalho CNEMA Quinta das Cegonhas,

Santarém. Referencia C - 2 Postos de Trabalho - DSSA Campo Grande 50 Lisboa. Referencia D - 7 Postos de Trabalho DSGA ( 2DRHFE; 1 DSGA na área do Secretariado; 2DGF; 2DGCPP) Campo Grande 50 Lisboa. Referencia E - 1 Posto de Trabalho DSSV Tapada da Ajuda Lisboa. Referencia F - 1 Posto de Trabalho DSNA Tapada da Ajuda Lisboa. Para efeitos do disposto na alínea k) do n.º4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não podem ser admitidos candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira/categoria e, não se encontrando numa situação de mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Direção Geral de Alimentação e Veterinária, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 9. Nos termos da alínea e) n.º 3, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a posição remuneratória é a 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico - nível 7 da tabela remuneratória única, a que corresponde, o montante pecuniário de 979,05 € (Novecentos e setenta e nove euros e cinco cêntimos). Caso os candidatos já se encontrem integrados na carreira e categoria de assistente técnico, mantêm a posição remuneratória detida no lugar de origem, sem possibilidade de negociação por inexistência de despacho prévio favorável que alude ao n.º 1 do artigo 21.º Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro. 10. Forma e prazo de apresentação de candidaturas: 10.1. Prazo de candidatura – 10(dez)dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP); 10.2. Forma: As candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no site [www.dgav.pt](http://www.dgav.pt) – separador: A DGAV – Recursos Humanos – Procedimentos Concursais e formalizadas preferencialmente por correio eletrónico para [procedimentosconcursais@dgav.pt](mailto:procedimentosconcursais@dgav.pt), ou enviadas através de correio registado com aviso de receção, para Direção Geral de Alimentação e Veterinária, Campo Grande nº 50, 1700-093 e dirigidas à Exma. Sra. Diretora-Geral da Direção-Geral de Alimentação e Veterinária. 10.3. O formulário, devidamente datado e assinado, deve, obrigatoriamente, identificar a referência a que se candidata, no campo “Área de atividade” indicação da carreira e categoria, e ser acompanhado dos seguintes documentos: a) Curriculum vitae, devidamente datado e assinado, de acordo com os parâmetros fixados para a avaliação curricular, juntando os respetivos comprovativos, sob pena de não poderem ser considerados; b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias. c) Comprovativos das ações de formação e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho. d) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o/a candidato/a exerce funções ou a que pertence, atualizada, da qual conste de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as avaliações do desempenho relativas aos últimos três anos e, na sua ausência o motivo que determinou tal facto. e) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço ou organismo onde o/a candidato/a exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas. 10.4. Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos e atrás referidos, determina a exclusão dos candidatos. 10.5. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 11. Métodos de seleção: 11.1. Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP e do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, serão adotados os seguintes métodos de seleção: a) Método de seleção obrigatório: Prova de Conhecimentos (PC). b) Método de seleção facultativo ou complementar: Entrevista de Avaliação de Competências. 11.2. Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 36.º da LTFP, exceto quando afastados, por escrito, pelos/as candidatos/as que, cumulativamente, sendo titulares da carreira/categoria se encontrem 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 dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção obrigatórios serão: a) Método de seleção obrigatório: Avaliação Curricular b) Método de seleção facultativo ou complementar: Entrevista de Avaliação de Competências. 11.3 Prova de conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as capacidades técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções descritas no n.º 6 do presente Aviso. Será valorada de 0 a 20 valores e com expressão até às centésimas. 11.3.1 Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos: prova escrita, presencial com consulta, constituída por 15 perguntas de escolha

múltipla e 1 de resposta de desenvolvimento, terá a duração de 90 minutos e versará sobre a seguinte legislação: - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); - Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro (Código do Trabalho); - Decreto regulamentar n.º 31/2012, de 13 de março (Lei Orgânica da DGAV) - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código Procedimento Administrativo) 11.4. A Avaliação Curricular (AC): 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. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar, e que obrigatoriamente são os seguintes: Habilitação Académica de Base ou Curso Equiparado, Experiência Profissional, Formação Profissional e Avaliação de Desempenho. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. 11.5. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento. A entrevista é pública, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica. 12. Os métodos de seleção têm carácter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos ou fase, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes. 12.1. Classificação Final: 12.1.1. A classificação Final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $CF = (PC \times 50\%) + (EAC \times 50\%)$ . 12.1.2. Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 11.2. do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $CF = (AC \times 50\%) + (EAC \times 50\%)$ . 13. 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, são publicitados no sítio da Internet da entidade, conforme disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 14. A falta de comparência dos/as candidatos/as a qualquer um dos métodos de seleção para o qual tenham sido convocados, equivale à desistência do procedimento, nos termos do n.º 3 e n.º 4, ambos do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não lhes sendo aplicado o método seguinte. 15. Os/as candidatos/as excluídos são notificados/as por uma das formas previstas nos números 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação. Os candidatos/as admitidos/as serão convocados/as através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 16.º e por uma das formas previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da referida Portaria. Os/as candidatos/as aprovados/as em cada método de seleção são convocados/as para a realização do método seguinte, nos mesmos termos. 16. Critérios de ordenação preferencial: 16.1. 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 9 de setembro. 16.2. Os candidatos/as portadores/as de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, dá-se cumprimento ao previsto no n.º 3 do artigo 3.º do decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. 17. A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no decurso da aplicação do método de seleção é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do n.º 1 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e do artigo 121.º do CPA (Código do Procedimento Administrativo). 17.1. A lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as, após homologação da Diretora-Geral, será afixada em local visível e público, nas instalações da DGAV e disponibilizada no sítio da Internet da mesma entidade ([www.dgav.pt](http://www.dgav.pt)). 18. Composição do Júri Nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, para o presente procedimento concursal propõe-se o júri com a seguinte composição: Presidente: Elisabete Maria Moreira Lopes de Avelar – Diretora de Serviços de Gestão e Administração 1.º Vogal efetivo: Sandra Maria Jesus Reis – Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Formação e Expediente; 2.º Vogal efetivo: Helena Isabel Marques Duarte Segurado – Chefe de Divisão de Gestão de Contratação Pública e Património; 1.º Vogal suplente: Maria Margarida Miguel Marques Rodrigues – Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos, Formação e Expediente; 2.º Vogal suplente: Patrícia Ramos Vicente Vieira – Assistente Técnica da Divisão de Recursos Humanos, Formação e Expediente. 19. Em cumprimento da 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”. 20. A Direção-Geral de Alimentação e Veterinária irá tratar os Dados Pessoais dos candidatos/as, em conformidade com o Regulamento de Proteção de Dados (EU) 2016/679, e na medida do adequado, pertinente e limitado ao que for necessário no âmbito do presente procedimento concursal. 21 – Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente Aviso será publicitado por extrato no Diário da República, 2.ª série, na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), de forma integral e na página eletrónica da Direção-Geral de Alimentação e Veterinária.

**Observações**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Termino da Oferta**

---

**Admitidos****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:****Recrutados****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Portadores Deficiência:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:**