

M
SR
BA

ATA N.º 1

Aos dias 30 do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco, pelas 10h, nas instalações da Direção-Geral de Alimentação e Veterinária, sita em Campo Grande n.º 50, 1700-093 Lisboa, reuniu o júri do procedimento concursal comum para preenchimento de vinte e três vagas de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, para exercer funções na Direção Geral de Alimentação e Veterinária, propondo o preenchimento dos seguintes postos de trabalhos, afetos às Direções infra, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme aviso que se encontra para publicação em Diário da República.

Caracterização do Posto 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: **Referência A: 7 (sete) Assistentes Técnicos para a Direção de Serviços de Alimentação e Veterinária do Norte.**

DAV Viana do Castelo (2PT): 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;

DAV Porto (1 PT): 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^a 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;- 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, noas casos 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 - Penafiel (1 PT)): 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 duvidas 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

M/

srz

dy

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 (2 PT): Receção e registo de requerimentos; registo e resposta a emails; elaboração de ofícios; esclarecimentos de dúvidas aos requerentes, executar tarefas inerentes á 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 (1 PT): Secretariado e atendimento ao público , presencial e telefónico; Gestão da caixa de correio eletrónico do PCF; Executar tarefas inerentes á gestão documental incluindo recção, 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.

Referência B: 5 (cinco) Assistentes Técnicos para a Direção de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região de Lisboa e Vale do Tejo:

DAV Oeste (4 PT): 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 (1 PT): Área de Atendimento, apoio á suinicultura, apoio nos procedimentos de licenciamento das explorações agrícolas pecuárias faturação, gestão de frota automóvel e apoio em saídas de campo;

Referência C: 2 (dois) Assistentes Técnicos para a Direção de Serviços de Segurança Alimentar: 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;

Referência D: 7 (Sete) Assistentes Técnicos para a Direção de Serviços de Gestão e Administração:

Secretariado (1 PT): 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 (2 PT): 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 (2 PT): 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, 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 (2 PT): 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.

Referência E: 1 (um) Assistente Técnico para a Direção de Serviços de Sanidade Vegetal: Trabalho Laboratorial e Ensaio de Sementes

Referência F: 1 (um) Assistente Técnico para a Direção de Serviços de Nutrição e Alimentação: 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.

Constituição do Júri do procedimento:

Mr
sc
DM

Presidente: Elisabete Maria Moreira Lopes de Avelar, Diretora de Serviços de Gestão e Administração;

- 1.º Vogal Efetivo: Sandra Maria Jesus Reis, Chefe de Divisão de Recursos Humanos Formação e Expediente, que substituirá a presidente nos seus impedimentos e ausências;
- 2.º Vogal Efetivo: Helena Isabel Marques Duarte Segurado, Chefe de Divisão de Gestão de Contratação Pública e Património;

A presidente do júri, Dra. Elisabete Maria Moreira Lopes de Avelar, Diretora de Serviços de Gestão e Administração 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 obrigatório: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Curricular(AC).
 - 1.2. Método de seleção facultativo ou complementar: Entrevista de Avaliação de 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): $CF = (PC \times 50\%) + (EAC \times 50\%)$.
- 2.2. Nos casos em que os métodos de seleção adotados sejam Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação das Competências (EAC): $CF = (AC \times 50\%) + (EAC \times 50\%)$.
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 valoração até às centésimas;
6. A Entrevista de Avaliação das Competências é avaliada segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, a seguinte grelha de classificações:

Classificação Qualitativa	Classificação Quantitativa
Elevado	20 a 18 Valores
Bom	17 a 14 Valores
Suficiente	13 a 10 Valores
Reduzido	9 a 7 Valores
Insuficiente	6 a 1 Valores

M

SR

DM

7. Prova de Conhecimentos (PC):

7.1 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.

7.2 A Prova de Conhecimentos reveste a forma escrita, de realização individual, presencial, com 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 1.3 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.

7.3 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;3,5;4;4,5;5 valores).

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

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

7.6 O júri aprovou a ficha de classificação da Prova de Conhecimentos constituindo o Anexo I, a qual faz parte integrante da presente ata.

8 Avaliação Curricular (AC):

8.1 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.

8.2 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.

M
SC
M

8.3 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.

9. Entrevista de Avaliação das Competências (EAC):

9.1 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.

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

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

9.3 Os fatores referidos serão valorados pelo júri da seguinte forma:

- a) Iniciativa e Autonomia (IA) - Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativa face a problemas e empenhar-se em solucioná-los;
- b) 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,

M

SR

JM

nomeadamente, no âmbito da sugestão de novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado.

- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

9.4 Os fatores indicados no ponto anterior serão avaliados em concordância com a grelha apresentada no ponto 6.

9.5 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.

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

10.1 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 e do artigo 33.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

11. 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



