

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202506/0521
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Ministério da Agricultura e Pescas
Orgão / Serviço: Direção-Geral de Alimentação e Veterinária
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: 979,05 € ou a posição remuneratória de que for detentor na carreira de assistente técnico.
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

As funções na categoria de assistente técnico encontram-se em conformidade com o conteúdo funcional no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, nomeadamente:

- Ref.ª A – Dois (2) Assistentes Técnicos para a DAV de Aveiro – Apoio técnico e administrativo associado aos setores da atividade pecuária (movimentação animal, licenciamento de atividade pecuária). Apoio técnico e administrativo associado às bases de dados de saúde animal; apoio nas tarefas de controlo oficial saúde animal e segurança alimentar; atendimento ao público referente às áreas funcionais descritas. Auxílio de controlos oficiais a realizar em explorações pecuárias e estabelecimentos de produção de géneros alimentares;

- Ref.ª B – Dois (2) Assistentes Técnicos para a DAV da Guarda – 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; Assegurar as tarefas de Secretariado.

Efetuar processamento de texto, arquivo de documentação, expedição de correspondência; Usar aplicações informáticas no tratamento de dados; Efetuar cálculos numéricos; Elaborar e atualizar ficheiros de contactos e outro tipo de informação útil à gestão do serviço; Atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo da unidade orgânica, gestão das viaturas, Faturação/homebanking. Apoio técnico e administrativo associado aos setores da certificação, saúde animal e segurança alimentar; secretariado, nomeadamente, atendimento ao público, atendimento telefónico e tramitação de expediente; execução de tarefas de campo no âmbito da saúde animal, e controlos oficiais; apoio nas tarefas de controlo oficial saúde animal e segurança alimentar; colheita de amostras entre outras tarefas.

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Ref.ª C – Um (1) Assistente Técnico para a DAV de Leiria – Faturação; secretariado, nomeadamente, atendimento ao público, atendimento telefónico e tramitação de expediente; apoio técnico e administrativo associado aos diversos setores pecuários e de segurança alimentar: declarações de existências, gestão de guias de movimentação animal, registo animal, entre outros. Assegurar as tarefas de secretariado; faturação; atendimento ao público, atendimento telefónico e tramitação de expediente; colaborar nas tarefas inerentes aos Planos de Controlo e Erradicação de Doenças dos Animais, através do Programa Informático de Saúde Animal (PISA.Net) e do Sistema Nacional de Informação e Registo Animal (SNIRA), gestão administrativa do material e documental da CVAR; Tarefas de apoio e em controlos de campo e administrativos na área da condicionalidade e identificação animal (ANI) e apoio administrativo e logístico na tramitação do expediente e na colheita de amostras.

- Ref.ª D – Um (1) Assistente Técnico para a DAV de Viseu – Assegurar as tarefas de secretariado, nomeadamente faturação, atendimento ao público, atendimento telefónico e tramitação de expediente; apoio técnico e administrativo associado aos diversos setores pecuários e de segurança alimentar nomeadamente no que se refere aos planos de controlo das doenças animais, identificação e movimentação animal; registo das explorações pecuárias, certificação animal e de produtos de origem animal e planos de execução da segurança alimentar.

- Ref.ª E – Um (1) Assistente Técnico para a NAV de Gouveia - 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; Assegurar as tarefas de secretariado no apoio à chefia; Efetuar processamento de texto, arquivo de documentação, expedição de correspondência; Usar aplicações informáticas no tratamento de dados; Efetuar cálculos numéricos; Elaborar e atualizar ficheiros de contactos e outro tipo de informação útil à gestão do serviço; Atender e encaminhar , telefónica ou pessoalmente , o público interno e externo da UO, gestão das viaturas, Faturação/homebanking.

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.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Divisão de Alimentação e Veterinária de Aveiro	2	Rua de Anadia - Bairro de Santiago	Aveiro	3810208 Aveiro	Aveiro	Aveiro
Divisão de Alimentação e Veterinária de Leiria	1	Rua Luís da Silveira Charters Azevedo, Lote 1	Leiria	2410022 Leiria	Leiria	Leiria
Divisão de Alimentação e Veterinária de Viseu	1	Estrada de S.João da Carreira - Quinta do Fontelo	Viseu	3500033 Viseu	Viseu	Viseu
Divisão de Alimentação e Veterinária da Guarda	3	Bairro Nossa Senhora dos Remédios	Guarda	6300535 Guarda	Guarda	Guarda

Total Postos de Trabalho: 7

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: - Conhecimentos de língua inglesa;
- Flexibilidade e disposição para a mudança;
- Espírito de equipa e atitude positiva;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Orientação para os resultados e qualidade do serviço;
- Proatividade;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço;
- Sentido de serviço público.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: procedimentosconcursais@dgav.pt

Contacto: 21 323 95 00

Data Publicitação: 2025-06-17

Data Limite: 2025-07-02

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1. Caracterização da oferta: 1.1 Tipo de oferta: Procedimento Concursal Comum; 1.2 Carreira e categoria: Assistente Técnico 2. Caracterização do posto de trabalho: conforme descrito no campo Caracterização do Posto de Trabalho: -

Ref.^a A – Dois (2) Assistentes Técnicos para a DAV de Aveiro – Apoio técnico e administrativo associado aos setores da atividade pecuária (movimentação animal, licenciamento de atividade pecuária). Apoio técnico e administrativo associado às bases de dados de saúde animal; apoio nas tarefas de controlo oficial saúde animal e segurança alimentar; atendimento ao público referente às áreas funcionais descritas. Auxílio de controlos oficiais a realizar em explorações pecuárias e estabelecimentos de produção de géneros alimentares; - Ref.^a B – Dois (2) Assistentes Técnicos para a DAV da Guarda – 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; Assegurar as tarefas de Secretariado. Efetuar processamento de texto, arquivo de documentação, expedição de correspondência; Usar aplicações informáticas no tratamento de dados; Efetuar cálculos numéricos; Elaborar e atualizar ficheiros de contactos e outro tipo de informação útil à gestão do serviço; Atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo da unidade orgânica, gestão das viaturas, Faturação/homebanking. Apoio técnico e administrativo associado aos setores da certificação, saúde animal e segurança alimentar; secretariado, nomeadamente, atendimento ao público, atendimento telefónico e tramitação de expediente; execução de tarefas de campo no âmbito da saúde animal, e controlos oficiais; apoio nas tarefas de controlo oficial saúde animal e segurança alimentar; colheita de amostras entre outras tarefas. - Ref.^a C – Um (1) Assistente Técnico para a DAV de Leiria – Faturação; secretariado, nomeadamente, atendimento ao público, atendimento telefónico e tramitação de expediente; apoio técnico e administrativo associado aos diversos setores pecuários e de segurança alimentar: declarações de existências, gestão de guias de movimentação animal, registo animal, entre outros. Assegurar as tarefas de secretariado; faturação; atendimento ao público, atendimento telefónico e tramitação de expediente; colaborar nas tarefas inerentes aos Planos de Controlo e Erradicação de Doenças dos Animais, através do Programa Informático de Saúde Animal (PISA.Net) e do Sistema Nacional de Informação e Registo Animal (SNIRA), gestão administrativa do material e documental da CVAR; Tarefas de apoio e em controlos de campo e administrativos na área da condicionalidade e identificação animal (ANI) e apoio administrativo e logístico na tramitação do expediente e na colheita de amostras. - Ref.^a D – Um (1) Assistente Técnico para a DAV de Viseu – Assegurar as tarefas de secretariado, nomeadamente faturação, atendimento ao público, atendimento telefónico e tramitação de expediente; apoio técnico e administrativo associado aos diversos setores pecuários e de segurança alimentar nomeadamente no que se refere aos planos de controlo das doenças animais, identificação e movimentação animal; registo das explorações pecuárias, certificação animal e de produtos de origem animal e planos de execução da segurança alimentar. - Ref.^a E – Um (1) Assistente Técnico para a NAV de Gouveia - 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; Assegurar as tarefas de secretariado no apoio à chefia; Efetuar processamento de texto, arquivo de documentação, expedição de correspondência; Usar aplicações informáticas no tratamento de dados; Efetuar cálculos numéricos; Elaborar e atualizar ficheiros de contactos e outro tipo de informação útil à gestão do serviço; Atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo da UO, gestão das viaturas, Faturação/homebanking. 3. Requisitos exigidos: 3.1 Relação jurídica: os candidatos devem ser detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com a administração central, direta ou indireta, do Estado, em efetividade de funções, com integração na carreira de Assistente Técnico. 3.2 Conhecimentos informáticos gerais de software na ótica do utilizador. 3.3 Bom relacionamento interpessoal. 3.4 Responsabilidade e compromisso com o serviço. 4. Local de trabalho: Aveiro, Gouveia, Guarda, Leiria e Viseu 5. Métodos de Seleção: 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) Prova de Conhecimentos (PC); b) Avaliação Curricular (AC); c) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 5.1. 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: Prova de Conhecimentos e Avaliação Curricular b) Método de seleção facultativo: Entrevista de Avaliação de Competências. 5.2.

Prova de Conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as capacidades técnicas dos/as candidatos/as necessárias ao exercício das funções descritas no n.º 2 do presente Aviso. Será valorada de 0 a 20 valores e com expressão até às centésimas. 5.3. Tipo, forma e duração da Prova de Conhecimentos: prova escrita, presencial sem 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 bibliografia/legislação: Carácter Geral: Lei Orgânica da DGAV (Decreto Regulamentar n.º 31/2012 de 13 de março); Código do Procedimento Administrativo – Princípios Gerais da Atividade Administrativa (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), na versão atualizada nos termos da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro; 5.4. 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 o posto 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. 5.5. 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. 6. 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 lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes. 6.1. Classificação Final: 6.1.1. 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: $CF = (PC \times 50\%) + (EAC \times 50\%)$. 6.1.2. Para os/as candidatos/as que se encontrem na situação descrita no ponto 5.1. 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: $CF = (AC \times 50\%) + (EAC \times 50\%)$; 7. Prazo de entrega da candidatura: 10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicitação do presente Aviso 8. Formalização da candidatura: 8.1 As candidaturas devem ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, sob pena de exclusão, disponibilizado eletronicamente no site www.dgav.pt – separador “DGAV” -> Recursos Humanos -> Procedimentos Concursais, e formalizadas preferencialmente por correio eletrónico para procedimentosconcursais@dgav.pt, ou enviadas através de correio registado com aviso de receção, para Direção-Geral de Alimentação e Veterinária, Campo Grande, n.º 50, 1700-093 Lisboa e dirigidas à Exma. Sra. Diretora-Geral da Direção Geral de Alimentação e Veterinária. 8.2 O formulário deverá ser devidamente datado e assinado e deve ser acompanhado, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos, em formato PDF: a. Curriculum vitae detalhado, devidamente datado e assinado, 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 e autenticada pelo serviço de origem dos/as candidatos/as, caso sejam detentores/as de vínculo de emprego público, com data posterior à do presente Aviso, na qual conste de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, a carreira/categoria de que o/a candidato/a é titular, antiguidade na função pública, posição e nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto e, por fim, quais as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas. 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/as candidato/as. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. Relação Jurídica Exigida: CTFP por tempo indeterminado Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou 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 desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário) Composição do Júri: Presidente: Rosa Maria Albuquerque Rodrigues, Diretora de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região do Centro; 1º Vogal Efetivo: António Manuel Fonseca Caçote, Chefe de Divisão de Alimentação e Veterinária da Guarda, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2º Vogal Efetivo: Isabel Maria Almeida Ferreira Amorim, Técnica Superior da Divisão de Alimentação e Veterinária de Aveiro; 1º Vogal Suplente: Dina Fernanda Alves Pires Fonte Pacheco, Técnica Superior da Divisão de Alimentação e Veterinária da Guarda; 2ª Vogal Suplente: Maria Celeste Pereira Dias Gonçalves, Assistente Técnica da Divisão de Alimentação e Veterinária da Guarda.

Observações

Locais de Trabalho

- Ref.ª A - 2 (dois) - Divisão de Alimentação e Veterinária de Aveiro - Rua da Anadia, Bairro de Santiago s/n 3810-208 Aveiro
 - Ref.ª B - 2 (dois) - Divisão de Alimentação e Veterinária da Guarda - Bairro Sr.ª dos Remédios 6300-535 Guarda
 - Ref.ª C - 1 (um) - Divisão de Alimentação e Veterinária de Leiria - Rua Luis da Silveira Charter's de Azevedo, Lj 216 2410-022 Leiria
 - Ref.ª D - 1 (um) - Divisão de Alimentação e Veterinária de Viseu - Quinta do Fontelo 3500-504 Viseu
 - Ref.ª E - 1 (um) - Núcleo de Alimentação e Veterinária de Gouveia da Divisão de Alimentação e Veterinária da Guarda - Av.ª Cidade da Guarda, Seixal 6290-310 Gouveia
-
-
-
-
-
-
-
-

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina 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: