

AGRICULTURA E MAR

Direção-Geral de Alimentação e Veterinária

Aviso (extrato) n.º 16172/2025/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal para o preenchimento de quatro postos de trabalho para a carreira e categoria de técnico superior e assistente técnico.

Procedimento concursal comum para o preenchimento de quatro postos de trabalho do mapa de pessoal da Direção-Geral de Alimentação e Veterinária, para candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, para a Direção de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região Norte.

1 – Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o 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 02 de maio de 2025, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, procedimento concursal comum, para preenchimento de quatro (4) postos de trabalho, da carreira e categoria de Técnico Superior e Assistente Técnico, a alocar à Direção Geral de Alimentação e Veterinária, na modalidade de relação jurídica de emprego público de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Direção de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região Norte.

2 – Caracterização do posto de trabalho: conteúdo funcional da carreira e categoria de técnico superior e assistente técnico, previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, incluindo o exercício de atividades inerentes à prossecução dos objetivos da Direção de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região Norte, designadamente:

Técnico Superior – 1 posto de trabalho:

Funções no âmbito dos controlos oficiais em matéria de saúde animal, segurança alimentar e bem-estar animal de acordo com a Legislação comunitária e nacional:

Regulamento (CE) n.º 178/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho de 28 de janeiro de 2002, que determina os princípios e normas gerais da legislação alimentar, cria a Autoridade Europeia para a Segurança dos Alimentos e estabelece procedimentos em matéria de segurança dos géneros alimentícios;

Regulamento (CE) n.º 852/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho de 29 de abril de 2004, relativo à higiene dos géneros alimentícios;

Regulamento (CE) n.º 853/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho de 29 de abril de 2004, que estabelece regras específicas de higiene aplicáveis aos géneros alimentícios de origem animal;

Regulamento (UE) 2017/625 do Parlamento Europeu e do Conselho de 15 de março de 2017, relativo aos controlos oficiais e outras atividades oficiais que visam assegurar a aplicação da legislação em matéria de géneros alimentícios e alimentos para animais e das regras sobre saúde e bem-estar animal, fitossanidade e produtos fitofarmacêuticos;

Regulamento (CE) n.º 1069/2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de 21 de outubro de 2009, que define regras sanitárias relativas a subprodutos animais e produtos derivados não destinados ao consumo humano;

Regulamento (CE) n.º 1/2005 do Conselho de 22 de dezembro de 2004, que se refere à proteção dos animais durante o transporte e operações afins;

Decreto-Lei n.º 275/97 de 8 de outubro, relativo às regras da emissão da certificação exigida pela legislação veterinária e regulamenta a atividade dos médicos veterinários acreditados.

Assistente Técnico – 3 postos de trabalho:

Referência A – (1 posto de trabalho na sede da DAV de Chaves e Mirandela, em Chaves):

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, home-banking, 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 Chaves e Mirandela;

Entrega de materiais e correio entre DAV Chaves e Mirandela 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;

Colaboração nos Planos de Doenças de Erradicação Obrigatória, na organização processos de indemnização, nos embarques para abates sanitários, e na validação de resultados às bases de dados oficiais.

Referência B – (1 posto de trabalho no NAV de Montalegre):

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, home-banking, 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;

Assegurar correio interno entre DAV Chaves e Mirandela 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 como 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;

Colaboração nos Planos de Doenças de Erradicação Obrigatória, em concreto apoio na organização processos de abate sanitários e nos embarques para abate sanitário.

Referência C – (1 posto de trabalho no NAV de Mirandela):

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, *home-banking*, 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 Chaves e Mirandela;

Entrega de materiais biológicos a partir do PA Mirandela às OPSA's TM, e gestão de stock;

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;

Apoio aos processos de associação a baldios a nível de gestão SNIRA.

3 – Descrição da Habilitação:

Técnico Superior – Licenciatura nas áreas de Medicina Veterinária, Engenharia Zootécnica, Engenharia Alimentar, Engenharia Agroalimentar, Engenharia Agronómica, Biologia, Bioquímica ou outras similares, que possam garantir o exercício das funções, no âmbito das atribuições da DGAV;

Assistente Técnico – 12.º Ano (Ensino Secundário).

4 – Outros requisitos: Trabalhador(a) detentor de vínculo 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; Conhecimentos de informática na ótica do utilizador; Bom relacionamento interpessoal.

5 – Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o aviso é publicitado integralmente na BEP (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da Direção Geral de Alimentação e Veterinária (www.dgav.pt), até ao 2.º dia útil após a data da publicação do presente aviso.

24 de junho de 2025. – A Diretora-Geral de Alimentação e Veterinária, Susana Isabel Ferreira Guedes Pombo.

319216054