

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Código da Oferta:</b>     | OE202507/0045  |
| <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   |

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:

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, homebanking, depósitos bancários, elaboração de conta corrente semanal em programa próprio e respetivas verificações;
- Executar tarefas relacionadas a gestão do expediente, do arquivo, de secretariado, de contabilidade, de recursos humanos, de aprovisionamento, de economato e de atendimento ao utente;
- Gestão da caixa de correio eletrónico da Divisão de Alimentação e Veterinária de 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 2ªs 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;

- Caracterização do Posto de Trabalho:**
- Executar tarefas relacionadas com a contabilidade: cobrança de taxas, emissão de faturas, homebanking, depósitos bancários, elaboração de conta corrente semanal em programa próprio e respetivas verificações;
  - Executar tarefas relacionadas a gestão do expediente, do arquivo, de secretariado, de contabilidade, de recursos humanos, de aprovisionamento, de economato e de atendimento ao utente;
  - 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<sup>as</sup> 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, homebanking, depósitos bancários, elaboração de conta corrente semanal em programa próprio e respetivas verificações;
- Executar tarefas relacionadas a gestão do expediente, do arquivo, de secretariado, de contabilidade, de recursos humanos, de aprovisionamento, de economato e de atendimento ao utente;
- Gestão da caixa de correio eletrónico da Divisão de Alimentação e Veterinária de 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<sup>as</sup> vias de passaportes de bovinos;
- Apoio aos processos de associação a baldios a nível de gestão SNIRA.

## 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:** 12<sup>o</sup> ano (ensino secundário)

## Locais de Trabalho

---

| Local Trabalho                                    | Nº Postos | Morada               | Localidade | Código Postal  | Distrito  | Concelho |
|---|-----------|----------------------|------------|----------------|-----------|----------|
| Divisão de Alimentação e Veterinária de Vila Real | 3         | Praça Campo da Fonte | Chaves     | 5400160 Chaves | Vila Real | Chaves   |

**Total Postos de Trabalho: 3**

#### 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](mailto:procedimentosconcursais@dgav.pt)

**Contacto:** 213239500

**Data Publicitação:** 2025-07-01

**Data Limite:** 2025-07-15

#### Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) n.º 16172/2025/2, de 01 de julho de 2025

**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: 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, homebanking, depósitos bancários, elaboração de conta corrente semanal em programa próprio e respetivas verificações; • Executar tarefas relacionadas a gestão do expediente, do arquivo, de secretariado, de contabilidade, de recursos humanos, de aprovisionamento, de economato e de atendimento ao utente; • Gestão da caixa de correio eletrónico da Divisão de Alimentação e Veterinária de 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 2ªs 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, homebanking, depósitos bancários, elaboração de conta corrente semanal em programa próprio e respetivas verificações; • Executar tarefas relacionadas a gestão do expediente, do arquivo, de secretariado, de contabilidade, de recursos humanos, de aprovisionamento, de economato e de atendimento ao utente; • 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<sup>as</sup> 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, homebanking, depósitos bancários, elaboração de conta corrente semanal em programa próprio e respetivas verificações; • Executar tarefas relacionadas a gestão do expediente, do arquivo, de secretariado, de contabilidade, de recursos humanos, de aprovisionamento, de economato e de atendimento ao utente; • Gestão da caixa de correio eletrónico da Divisão de Alimentação e Veterinária de 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<sup>as</sup> vias de passaportes de bovinos; • Apoio aos processos de associação a baldios a nível de gestão SNIRA. 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: Chaves, Montalegre e Mirandela 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: 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:  $CF = (AC \times 50\%) + (EAC \times 50\%)$ ; 6.2. Prazo de entrega da candidatura: 10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicitação do presente Aviso. 7. Formalização da candidatura: 7.1 As candidaturas devem ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, sob pena de exclusão, disponibilizado eletronicamente no site [www.dgav.pt](http://www.dgav.pt) – separador “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, n.º 50, 1700-093 Lisboa e dirigidas à Exma. Sra. Diretora-Geral da Direção Geral de Alimentação e Veterinária. 7.2 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: Sandra Assunção Botelho Domingos, Chefe de Divisão, Divisão de Alimentação e Veterinária de Chaves-Mirandela; 1º Vogal Efetivo: Luís Miguel Teixeira Cunha Serra, Chefe de Divisão, Divisão de Alimentação e Veterinária de Bragança, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2º Vogal Efetivo: Joana Moreira Ferreira Cancela, Técnica Superior, Direção de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região Norte; 1º Vogal Suplente: Ana Paula Pinheiro Sousa Matos Pires, Técnica

Superior, Divisão de Alimentação e Veterinária de Bragança; 2ª Vogal Suplente:  
Paulo José dos Santos Ferreira Ribeiro, Técnico Superior, Divisão de Alimentação  
e Veterinária de Vila Real e Douro Sul.

### Observações

---

Locais de Trabalho:

- Ref. A - DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO E VETERINÁRIA DE CHAVES E MIRANDELA  
Praça do Campo da Fonte, S/N  
5400-161 Chaves

- Ref. B - Núcleo de Alimentação e Veterinária de Montalegre  
Rua General Humberto Delgado, nº 486  
5470-247 Montalegre;

- Ref. C - Núcleo de Alimentação e Veterinária de Mirandela  
Quinta do Valongo  
5370-087 Carvalhais - Mirandela

---

---

---

---

---

---

---

### 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: