

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202602/0074

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

1. Aos postos de trabalho a ocupar 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 – Três (3) Assistentes Técnicos para a Direção de Serviços do Bem Estar Animal

Divisão do Bem-Estar dos Animais para fins Experimentais de Companhia e Zoológicos:

Colaborar na emissão de licenças e autorizações relativas a alojamentos de animais de companhia, de animais destinados a fins experimentais e outros fins científicos, em parques zoológicos, CAMV e transporte de animais, bem como providenciar a manutenção dos respetivos registo e respetiva faturação
Colaborar na emissão dos certificados de aptidão profissional de detentores e tratadores nas explorações pecuárias, condutores e pessoal que opera nos matadouros

Funções de secretariado, com tarefas que passam pelo atendimento ao público, gestão da correspondência e do sistema de gestão documental, bem como tramitação da documentação de cariz administrativo associada à Direção de Serviços

Ref.^a B – Seis (6) Assistentes Técnicos para a DSAV Região do Norte
DAV Porto (2AT) - 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, nos 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.

NAV Penafiel (1 AT) – 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 diretrizes 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 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 Leixões (1AT) – 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 (inclus 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.^a C – Quatro (4) Assistentes Técnicos para a DSAVRLVT

DAVO Torres Vedras (1 AT) - Apoio à 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. Apoio nos procedimentos de licenciamento das explorações pecuárias, consulta das BD PISA, SNIRA e iDigital, Gestão da frota automóvel.

DAVO Certificação (1 AT) -Atendimento ao público e atendimento telefónico. Apoio à certificação de animais, produtos animais e de origem animal incluindo executar tarefas relacionadas com a contabilidade: cobrança de taxas, emissão de faturas, homebaking, depósitos bancários, elaboração da conta corrente semanal em programa próprio e respetivas verificações

Zona Caldas da Rainha (1 AT) - Apoio à 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. Apoio nos procedimentos de licenciamento das explorações pecuárias, consulta das BD PISA e SNIRA, iDigital, Faturação, Apoio em saídas de campo;

Aeroporto (1 AT) - Executar tarefas relacionadas com a contabilidade: cobrança de taxas, emissão de faturas, homebaking, depósitos bancários, elaboração da conta corrente semanal em programa próprio e respetivas verificações; executar tarefas inerentes à gestão documental, incluindo receção, classificação, expedição e arquivo de expediente; Executar tarefas relacionadas com a gestão de recursos humanos, de aprovisionamento e de economato; atendimento ao público e atendimento telefónico, entre outras tarefas.

Ref.^a D – Oito (8) Assistentes Técnicos para a DSAV Região do Alentejo Évora (2AT); Portalegre;(2AT); Serpa (1 AT); Aljustrel (1AT); Santiago Cacém (1 AT); Alcacer do Sal (1AT) – Conteúdo Funcional comum a todos postos de trabalho na região do Alentejo, nomeadamente:

Executar funções de natureza administrativa, de aplicação de métodos e processos com base em diretrizes 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 contatos 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. Apoiar os Técnicos no desenvolvimento de ações em terreno.

Ref.^a E – Um (1) Assistente Técnico 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.^a F – Quatro (4) Assistentes Técnicos para a DSGA
DRHFE (1AT) - 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 Libertaçao 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 (1AT) - Apoio técnico-administrativo no âmbito de procedimentos pré contratuais, bem como outras atividades nos vários domínios de atuação da Divisão.

Requisitos de Admissão

Relação Júridica: 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	8	Campo Grande, n.º 50	Lisboa	1700093 LISBOA	Lisboa	Lisboa
Direção de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região do Alentejo	8	Rua Dona Isabel, n.º 8 - 1.º	Évora	7000880 ÉVORA	Évora	Évora
Direção de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região Norte	6	Rua Franca, n.º 534 - São Torcato	São Torcato	4800875 SÃO TORCATO	Braga	Guimarães

Direção de
Serviços de
Alimentação e
Veterinária da
Região de Lisboa e
Vale do Tejo

4

Rua Joaquim Pedro
Monteiro, n.º 8

Vila Franca de Xira 2600164 VILA
FRANCA DE XIRA

Lisboa

Vila Franca de Xira

Total Postos de Trabalho: 26

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Com 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;
Para a referência D é obrigatório Carta de Condução de Ligeiros (categoria B)

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Plataforma de Recrutamento da DGAV (<https://recrutamento.dgav.pt>), ou por correio postal registado,

Contacto: 213239500

Data Publicitação: 2026-02-03

Data Limite: 2026-02-18

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 2093/2026/2 2ªserie n.º 23, de 03-02-2026

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1.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 9 de janeiro de 2026, 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 dez postos (10) de trabalho para as funções correspondentes à carreira/categoría de assistente operacional 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 – Três (3) Assistentes Técnicos para a Direção de Serviços do Bem Estar Animal Divisão do Bem-Estar dos Animais para fins Experimentais de Companhia e Zoológicos: Colaborar na emissão de licenças e autorizações relativas a alojamentos de animais de companhia, de animais destinados a fins experimentais e outros fins científicos, em parques zoológicos, CAMV e transporte de animais, bem como providenciar a manutenção dos respetivos registos e respetiva faturação Colaborar na emissão dos certificados de aptidão profissional de detentores e tratadores nas explorações pecuárias, condutores e pessoal que opera nos matadouros Funções de secretariado, com tarefas que passam pelo atendimento ao público, gestão da correspondência e do sistema de gestão documental, bem como tramitação da documentação de cariz administrativo associada à Direção de Serviços Ref.ª B – Seis (6) Assistentes Técnicos para a DSAV Região do Norte DAV Porto (2AT) - 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. NAV Penafiel (1 AT) – 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 Leixões (1AT) – 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 (incluso 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. Ref.º C – Quatro (4) Assistentes Técnicos para a DSAVRLVT DAVO Torres Vedras (1 AT) - Apoio à 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. Apoio nos procedimentos de licenciamento das explorações pecuárias, consulta das BD PISA, SNIRA e iDigital, Gestão da frota automóvel. DAVO Certificação (1 AT) -Atendimento ao público e atendimento telefónico. Apoio à certificação de animais, produtos animais e de origem animal incluindo executar tarefas relacionadas com a contabilidade: cobrança de taxas, emissão de faturas, homebanking, depósitos bancários, elaboração da conta corrente semanal em programa próprio e respetivas verificações Zona Caldas da Rainha (1 AT) - Apoio à 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. Apoio nos procedimentos de licenciamento das explorações pecuárias, consulta das BD PISA e SNIRA, iDigital, Faturação, Apoio em saídas de campo; Aeroporto (1 AT) - Executar tarefas relacionadas com a contabilidade: cobrança de taxas, emissão de faturas, homebanking, depósitos bancários, elaboração da conta corrente semanal em programa próprio e respetivas verificações; executar tarefas inerentes à gestão documental,

incluindo receção, classificação, expedição e arquivo de expediente; Executar tarefas relacionadas com a gestão de recursos humanos, de aprovisionamento e de economato; atendimento ao público e atendimento telefónico, entre outras tarefas. Ref.^a D – Oito (8) Assistentes Técnicos para a DSAV Região do Alentejo Évora (2AT); Portalegre;(2AT); Serpa (1 AT); Aljustrel (1AT); Santiago Cacém (1 AT); Alcacer do Sal (1AT) – Conteúdo Funcional comum a todos postos de trabalho na região do Alentejo, nomeadamente: Executar funções de natureza administrativa, de aplicação de métodos e processos com base em diretrivas 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 contatos 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. Apoiar os Técnicos no desenvolvimento de ações em terreno. Ref.^a E – Um (1) Assistente Técnico para a DSSA Atendimento telefónico, receção e registo de requerimentos; registo e resposta a e-mails, elaboração de ofícios, execução de tarefas inerentes à 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.^a F – Quatro (4) Assistentes Técnicos para a DSGA DRHFE (1AT) - 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 Libertaçao 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 (1AT) - Apoio técnico-administrativo no âmbito de procedimentos pré contratuais, bem como outras atividades nos vários domínios de atuação da Divisão. 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 convicção 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: Com 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; Nota: Para a referência D é obrigatório Carta de Condução Ligeiros (Categoria B) 6. Caraterização 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: Ref.º A – Três (3) Assistentes Técnicos para a Direção de Serviços do Bem Estar Animal Divisão do Bem-Estar dos Animais para fins Experimentais de Companhia e Zoológicos: Colaborar na emissão de licenças e autorizações relativas a alojamentos de animais de companhia, de animais destinados a fins experimentais e outros fins científicos, em parques zoológicos, CAMV e transporte de animais, bem como providenciar a manutenção dos respetivos registo e respetiva faturação Colaborar na emissão dos certificados de aptidão profissional de detentores e tratadores nas explorações pecuárias, condutores e pessoal que opera nos matadouros Funções de secretariado, com tarefas que passam pelo atendimento ao público, gestão da correspondência e do sistema de gestão documental, bem como tramitação da documentação de cariz administrativo associada à Direção de Serviços Ref.º B – Seis (6) Assistentes Técnicos para a DSAV Região do Norte DAV Porto (2AT) - 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, nos 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. NAV Penafiel (1 AT) – 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 gerais, , de grau médio de 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 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 Leixões (1AT) – 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 (incluso 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.^a C – Quatro (4) Assistentes Técnicos para a DSAVRLVT DAVO Torres Vedras (1 AT) - Apoio à 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. Apoio nos procedimentos de licenciamento das explorações pecuárias, consulta das BD PISA, SNIRA e iDigital, Gestão da frota automóvel. DAVO Certificação (1 AT) -Atendimento ao público e atendimento telefónico. Apoio à certificação de animais, produtos animais e de origem animal incluindo executar tarefas relacionadas com a contabilidade: cobrança de taxas, emissão de faturas, homebaking, depósitos bancários, elaboração da conta corrente semanal em programa próprio e respetivas verificações Zona Caldas da Rainha (1 AT) - Apoio à 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. Apoio nos procedimentos de licenciamento das explorações pecuárias, consulta das BD PISA e SNIRA, iDigital, Faturação, Apoio em saídas de campo; Aeroporto (1 AT) - Executar tarefas relacionadas com a contabilidade: cobrança de taxas, emissão de faturas, homebaking, depósitos bancários, elaboração da conta corrente semanal em programa próprio e respetivas verificações; executar tarefas inerentes à gestão documental, incluindo receção, classificação, expedição e arquivo de expediente; Executar tarefas relacionadas com a gestão de recursos humanos, de aprovisionamento e de economato; atendimento ao público e atendimento telefónico, entre outras tarefas. Ref.^a D – Oito (8) Assistentes Técnicos para a DSAV Região do Alentejo ((Évora (2AT); Portalegre (2AT); Serpa (1AT); Aljustrel (1AT); Santiago Cacém (1 AT); Alcacer do Sal (1AT)) – Conteúdo funcional comum a todos estes postos de trabalho, nomeadamente: Executar funções de natureza administrativa, de aplicação de métodos e processos com base em diretrizes 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 contatos 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/homebaking. Apoiar os Técnicos no desenvolvimento de ações em terreno. Ref.^a E – Um (1) Assistente Técnico para a DSSA Atendimento telefónico, receção e registo de requerimentos; registo e resposta a e-mails, elaboração de ofícios, execução de tarefas inerentes à 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.^a F – Quatro (4) Assistentes Técnicos para a DSGA DRHFE (1AT) - 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 Libertaçao 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 (1AT) - Apoio técnico-administrativo no âmbito de procedimentos pré contratuais, bem como outras atividades nos vários domínios de atuação da Divisão. 8. 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 céntimos). 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 o 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. Os(as) interessados(as) deverão apresentar a candidatura no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicação do presente aviso. A submissão de candidatura deverá ser formalizada, obrigatoriamente, através da Plataforma de Recrutamento da DGAV (<https://recrutamento.dgav.pt>), ou por correio postal registado, com aviso de receção, para Direção-Geral de Alimentação e Veterinária, Campo Grande n.º 50, 1700-093 Lisboa, ou ainda, pessoalmente na Sala do Expediente da Divisão de Recursos Humanos, Formação e Expediente, no horário das 09:30-12:30 horas e das 14:00-17:00 horas. 10.2. A candidatura deverá ser submetida e acompanhada dos seguintes elementos em formato PDF, com carácter obrigatório, sob pena de ser excluído (a) do procedimento: a) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado; b) Certificado ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no presente aviso de abertura, sob pena de exclusão. Os candidatos (as) possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente, ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. c) Declaração emitida pelo serviço de origem da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, carreira/categoria de que o candidato é titular, a descrição das funções exercidas, a posição e nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário bem como a avaliação de desempenho dos últimos três períodos avaliativos; Outros elementos instrutórios do curriculum vitae considerados adequados e relevantes pelos(as) candidatos(as). 1. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato(a), em caso de dúvida sobre a respetiva situação, a apresentação de documentos autênticos ou autenticados, comprovativos das suas declarações. 2. A não apresentação dos documentos solicitados no presente aviso determina a exclusão do(a) candidato (a) do concurso. 10.3. 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. 10.4. 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), alterado pelos Decretos-Lei n.º 109/2013, de 1 de agosto, n.º 171/2014, de 10 de novembro e Decreto Regulamentar n.º 4/2025, de 7 de abril; - 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: Habilidade 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). 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 Vocal efetivo: Sandra Maria Jesus Reis – Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Formação e Expediente; 2.º Vocal efetivo: Helena Isabel Marques Duarte Segurado – Chefe de Divisão de Gestão de Contratação Pública e Património; 1.º Vocal suplente: Ana Sofia Matias Marques – Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos, Formação e Expediente; 2.º Vocal 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), de forma integral e na página eletrónica da Direção-Geral de Alimentação e Veterinária.

Observações

Locais de Trabalho na Região Alentejo
DAV Évora - Rua D. Isabel, 8, 1º
DAV Portalegre - Praça do Outeiro, 7, Portalegre
NAV Serpa - Rua da Cadeia Velha, nº 15 1º,
NAV Aljustrel - Rua de Santa Bárbara, Apartado 22
NAV Santiago Cacém Rua Prof. Egas Moniz 23 RC
DAV Alcacer Sal - Edifício dos Regantes-Estrada Nacional nº 5

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termo 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: