# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

O Diretor Regional,

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | OBS (a):(b) |
| | | DIREÇÃO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Direção | DIREÇÃO | Direção | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| Assessoria | | Ações de controlo "in loco". | | | | | | 1 | | | | | | | | 3 | |
| | | Apoio técnico no âmbito das atividades da DRAPN | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Monitorizar as candidaturas PRODER geridas pela DRAP-Norte para aferir a estratégia e metas previstas no PDR-Norte.<br>Realizar o Controlo de Qualidade dos pedidos de apoio no âmbito do PRODER.<br>Assessorar tecnicamente a Direcção e as diferentes Unidades Orgânicas. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Participar na definição, execução e acompanhamento de acções previstas ao nível das intervenções Territoriais Integradas: apoio a acções de identificação, caracterização, preservação e promoção de recursos genéticos agrícolas; avaliação, acompanhamento, contratação e pedidos de pagamento de projectos no âmbito do PRODER (Medida 24) | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Monitorizar as candidaturas PRODER geridas pela DRAP-Norte para aferir a estratégia e metas previstas no PDR-Norte.<br>Realizar o Controlo de Qualidade dos pedidos de apoio no âmbito do PRODER.<br>Assessorar tecnicamente a Direcção e as diferentes Unidades Orgânicas. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Assessoria | | | | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| Condução de Viaturas | | Condução e e conservação de viaturas. | | | | | | | | | | | | 2 | Carta de condução profissional | 2 | |
| Reserva Agrícola e Ordenamento | | Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro, assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios, de acordo com as normas em vigor, no quadro da execução de sanções decorrentes de infrações do regime legal da RAN; registo da actividade processual no âmbito da RAN (regime sancionatório e autorizações excepcionais de uso), no sistema de informação próprio a criar em substituição da atual base de dados. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Participação da DRAPN em processos de revisão de Planos Directores Municipais, coordenação de processos no âmbito da Reserva Agrícola Nacional e outros procedimentos interinstitucionais na área do ordenamento do território; apoio acções de fiscalização de infrações por violação do regime da Reserva Agrícola Nacional e elaboração de propostas de atuação da DRAPN; apoio à georeferenciação das intervenções no território. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Participação na definição, preparação e execução de acções de fiscalização no domínio da aplicação da legislação específica da Reserva Agrícola Nacional; apreciação de denúncias e participações institucionais sobre a violação do regime da RAN e proposta de atuação da DRAPN. | | | | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| | | PROMAR - Análise de projectos, análise de pedidos de pagamento, realização de vistorias . Apoio ao Director de Serviços. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Visitas de campo dos processos RAN, verificação da conformidade processual, proposta de agendamento, apresentação dos processos nas reuniões da CRRAN; realização de perícias técnicas no âmbito da aplicação da legislação RAN. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Preparar, organizar e controlar os processos de formação de contratos de aquisição de bens e serviços e empreitadas | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio à instrução de processos Reserva Agrícola Nacional, com atendimento e informação ao público; instrução e preparação dos processos RAN para as visitas de campo, preparação e apoio administrativo às reuniões da CRRAN (agendamento de processos, comunicação com as Câmaras Municipais e comunicação das deliberações), incluindo a elaboração do respectivo expediente. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| Secretariado | | Secretariado e atendimento e apoio ao Gabinete da Direcção | | | | | | | | | | 2 | | | | 2 | |
| Conservação de instalações e equipamentos | | Conservação das instalações, equipamento e mobiliário. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | DIREÇÃO Total | 1 | 2 | | | | 12 | | | | 5 | | 3 | | 23 | |
| | | DIR. SERVIÇOS ADMINISTRAÇÃO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DIR. SERVIÇOS ADMINISTRAÇÃO | Gestão e Coordenação | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | |
| Jurídica | | Assegurar o apoio jurídico aos órgãos e serviços, dar parecer, prestar informações e proceder a estudos jurídicos sobre assuntos que sejam submetidos à sua apreciação, colaborar na preparação de instrumentos jurídicos nos quais a DRAP do Norte seja parte, intervir nos processos contenciosos que digam respeito à DRAP do Norte promovendo as diligências necessárias à sua tramitação, intervir e instruir processos disciplinares, de inquérito, de averiguações e contra-ordenações, inspecções e sindicâncias, encaminhar os pedidos de acesso a documentos administrativos para os órgãos competentes. | | | | | | 5 | | | | | | Licenciatura em Direito | 5 | |
| Jurídicos / Apoio Administrativo | | Apoio Administrativo ao NAJ, nomeadamente, organização dos processos administrativos em curso, tratamento de todo o expediente (entradas e saídas de documentos, fotocópias e expedição de correio) e gestão e tratamento do arquivo do NAJ. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| Recursos Humanos | DIR. SERVIÇOS ADMINISTRAÇÃO | Assessoria técnica aos processos tutelados pela Direcção de Serviços. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | DIR. SERVIÇOS ADMINISTRAÇÃO Total | | | 1 | | | 6 | | | | 1 | | | | 8 | |
| | | DIV INFORMÁTICA DOCUMENTAÇÃO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arquivo e biblioteca | DIV INFORMÁTICA DOCUMENTAÇÃO | Gestão de arquivos e biblioteca | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| Coordenação | | Gestão e Coordenação | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| Expediente | | Recepção e tratamento da correspondência na aplicação GSE. | | | | | | | | | | 4 | | | | 4 | |
| | | Apoio ao tratamento da correspondência no âmbito da aplicação de gestão documental. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Receção e encaminhamento de chamadas, bem como receção e tratamento de correspondência na aplicação GSE. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

O Diretor Regional,

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e do sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | OBS (a);(b) |
| Expediente | DIV INFORMÁTICA DOCUMENTAÇÃO | Conservação das instalações, equipamento e imobiliário. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | Apoio ao tratamento da correspondência no âmbito da aplicação de gestão documental. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | Recepção e encaminhamento de utentes. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | Recepção e encaminhamento de chamadas. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| Informática | | Analisar, conceber, desenvolver e aplicar a política de SI/TI nas suas componentes de Arquitectura de Sistemas de Informação, Infraestruturas Tecnológicas e Engenharia de Software | | | | | | | 9 | | | | | | Licenciatura na área de informática | 9 | |
| | | Executar estudos no âmbito da Qualificação Agrária | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Desenvolver, instalar e apoiar os sistemas e tecnologias da informação nas áreas das infraestruturas Tecnológicas e Engenharia de Software | | | | | | | | 4 | | | | | Curso profissional na área de informática | 4 | |
| | | Acompanhamento de visitantes e distribuição de expediente | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| Informática / Documentação | | Execução de filmes, vídeos e gravações | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| **DIV INFORMÁTICA DOCUMENTAÇÃO Total** | | | | | | 1 | | 1 | 9 | 4 | | 2 | | 6 | | 29 | |
| **DIV. GESTÃO REC.H., FINANC. PATRIMONIAIS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DIV. GESTÃO REC.H., FINANC. PATRIMONIAIS | Gestão e Coordenação | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| Aprovisionamento | | Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos, monitorização e intervenção em processos da área de recursos humanos, propondo as melhorias julgadas necessárias. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Preparar, organizar e controlar os processos de formação de contratos de aquisição de bens e serviços e empreitadas. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Garantir o desenvolimento e controlo dos processos de natureza patrimonial e aprovisionamento bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Preparar, organizar e controlar os processos de requisição de bens e serviços e execução de contratos | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Biblioteca e documentação | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Preparar, organizar e controlar os processos de formação de contratos de aquisição de bens e serviços e empreitadas | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Manutenção higio-sanitária das instalações do Centro de Formação Profissional. Preparar refeições. Apoiar nas diversas actividades experimentais | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| Financeira | DIV. GESTÃO REC.H., FINANC. PATRIMONIAIS | Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos, monitorização e intervenção em processos da área de gestão de recursos financeiros. | | | | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| | | Garantir o desenvolimento e controlo dos processos de natureza patrimonial e aprovisionamento bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro, assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios, de acordo com as normas em vigor. | | | | | | | | | | 6 | | | | 6 | |
| | | Assegurar o apoio administrativo à Chefe de Divisão de Gestão de Recursos e Monitorizar o sistema de gestão de receitas | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Assegurar as tarefas inerentes ao movimento de receitas, conciliação bancária, proceder ao pagamento de despesas no âmbito do fundo de maneio. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

O Diretor Regional,

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 1 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de formação Académica/ou Profissional | TOTAL | OBS (a);(b) |
| Patrimonial | DIV. GESTÃO REC.H., FINANC. PATRIMONIAIS | Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos, monitorização e intervenção em processos da área da gestão de recursos Patrimoniais. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Reparação e conservação de máquinas e viaturas | | | | | | | | | | 2 | | 5 | | 7 | |
| | | Garantir o desenvolimento e controlo dos processos de natureza patrimonial e aprovisionamento bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | Apoio à instrução de processos Reserva Agrícola Nacional, com atendimento e informação ao público; instrução e preparação dos processos RAN para as visitas de campo, preparação e apoio administrativo às reuniões da CRRAN (agendamento de processos, comunicação com as Câmaras Municipais e comunicação das deliberações), incluindo a elaboração do respectivo expediente. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio administrativo à Divisão - Núcleo de Mirandela | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Condução e conservação de viaturas. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | Manutenção higio-sanitária das instalações do Centro de Formação Profissional. Preparar refeições. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | Apoiar nas diversas actividades experimentais. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | Apoio ao serviço de expediente e atendimento telefónico. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos Humanos | | Assessorar o Director de Serviços, no âmbito da formação e qualificação profissional dos trabalhadores.Apoio técnico no âmbito da gestão dos recursos humanos.Operacionalizar o plano de formação da Drapn | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos, monitorização e intervenção em processos da área da gestão de recursos humanos. | | | | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| | | Assegurar o processamento de vencimentos e a actualização cadastral dos trabalhadores, bem como o apoio administrativo aos processos de administração de pessoal | | | | | | | | | | 3 | | | | 3 | |
| | | Apoio ao tratamento da correspondência no âmbito da aplicação de gestão documental. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoiar os procedimentos administrativos nas áreas do expediente e arquivo. Assegurar o atendimento e encaminhamento dos utentes. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | DIV. GESTÃO REC.H., FINANC. PATRIMONIAIS Total | | | | 1 | | 8 | | | | 22 | | 10 | | 41 | |
| | | DIR. SERVIÇOS INVESTIMENTO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DIR. SERVIÇOS INVESTIMENTO | Gestão e Coordenação | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | |
| Investimento | | Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER. | | | | | | 5 | | | | | | | | 5 | |
| | | Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER. Substituição na Coordenação da DAAP | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Acompanhamento de Projectos no âmbito do PRODER Atendimento e Encaminhamento de Utentes. OCM - Medidas de Apoio ao Sector do Vinho | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Acompanhamento de Projectos no âmbito do PRODER. Atendimento e acompanhamento de utentes Processamento das Reformas aos Agricultores | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | DIR. SERVIÇOS INVESTIMENTO Total | | | 1 | | | 6 | | | | 2 | | | | 9 | |
| | | DIV. INVESTIMENTO T. M. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DIV. INVESTIMENTO T. M. | Coordenação Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER. Análise de projectos florestais 2º e 3º Quadro Comunitário Encerramento do 3º Quadro Comunitário. | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

O Director Regional,

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de Formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | OBS (a);(b) |
| Investimento | DIV. INVESTIMENTO T. M. | Acompanhar projectos no âmbito do PRODER. Gestão de Arquivos. Acompanhamento de candidaturas Cessação da Actividade Agrícola e Reforma Antecipada. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Análise de Projectos e Pedidos de Pagamento no âmbito do PRODER | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Análise de projetos e de pedidos de pagamento PRODER. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio administrativo no âmbito do AGRO, AGRIS e PRODER refrente às Medidas Florestais. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio administrativo no âmbito do AGRO, AGRIS, VITIS, RARRV e PRODER. | | | | | | | | | | 2 | | | | 2 | |
| | | Apoio administrativo no âmbito do AGRO, AGRIS, VITIS, RARRV e PRODER. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio administrativo no âmbito do AGRO, AGRIS, VITIS, RARRV e PRODER. Atendimento Público | | | | | | | | | 1 | 2 | | | | 3 | |
| | | Apoio administrativo<br>Atendimento e Encaminhamento de Utentes. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | Apoio administrativo<br>Atendimento e Encaminhamento de Utentes.<br>OCM - Medidas de Apoio ao Sector do Vinho | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER. | | | | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| | | Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER. Acompanhamento de projectos das medidas florestais dos quadros de Apoio anteriores. Encerramento do 3º Quadro Comunitário. | | | | | | 3 | | | | | | | | 3 | |
| | | Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER. Análise de projectos florestais 2º e 3º Quadro Comunitário | | | | | | 3 | | | | | | | | 3 | |
| | | Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER. Encerramento do 3º Quadro Comunitário. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER. Encerramento do VITIS e RARRV até 2008. | | | | | | 5 | | | | | | | | 5 | |
| | | Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER. Encerramento dos VITIS até 2008. Encerramento do 2º Quadro Comunitário. | | | | | | 3 | | | | | | | | 3 | |
| | | Apoio administrativo (GSE, Gestão de viaturas, Assiduidade, Ajudas de custo e receita) | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | DIV. INVESTIMENTO T. M. Total | | | | 1 | | 21 | | | 2 | 8 | | | | 32 | |
| DIV. INVESTIMENTO E.D.M. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DIV. INVESTIMENTO E.D.M. | Gestão e Coordenação | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| Investimento | | Análise de Pedidos de Pagamento - PRODER | | | | | | 3 | | | | 1 | | | | 4 | |
| | | Apoio administrativo<br>Atendimento e Encaminhamento de Utentes. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio administrativo<br>Atendimento e Encaminhamento de Utentes.<br>OCM - Medidas de Apoio ao Sector do Vinho | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Atendimento e gestão de processos administrativos do PRODER. | | | | | | | | | | 2 | | | | 2 | |
| | | Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER. | | | | | | 8 | | | | | | | | 8 | |
| | | Recepção, análise de candidaturas do ponto de vista documental e do seu enquadramento legal;preparação da decisão de aprovação ; reanálise de candidaturas;análise dos controlos e colocação para decisão do controlo; preparação de propostas para a decisão de aprovação; atendimento de produtores | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Assegurar o apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural;. Participar na execução do serviço de parecelario agrícola. Assegurar a instrução de processos (Classe 3) no âmbito do licenciamento das explorações de pecuaria (REAP). Apoio no controlo de campo no âmbito do programa RARRV. Assegurar a criação/actualização do formulario do IS. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Análise e validação de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico-administrativo à Direção Serviços | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio administrativo | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | DIV. INVESTIMENTO E.D.M. Total | | | | 1 | | 14 | | | | 7 | | | | 22 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

O Diretor Regional,

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de Formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | OBS (a):(b) |
| DIV. INVESTIMENTO GERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DIV. INVESTIMENTO GERAL | Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER. Coordenação do Núcleo da DAAP de Vila Real. | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| Investimento | | Análise de projetos e de pedidos de pagamento PRODER. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio administrativo no âmbito do AGRO e PRODER. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio administrativo no âmbito do AGRO, AGRIS e PRODER refrente às Medidas Florestais. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio administrativo no âmbito do AGRO, AGRIS, VITIS, RARRV e PRODER. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Avaliação, acompanhamento, contratação e pedidos de pagamento de projectos no âmbito do PRODER. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER. | | | | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| | | Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER. Acompanhamento de projectos das medidas florestais dos quadros de Apoio anteriores. Encerramento do 3º Quadro Comunitário. | | | | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| | | Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER. Encerramento dos VITIS até 2008. Encerramento do 3º Quadro Comunitário. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Carregamento de diários de pesca. PROMAR - Análise de projectos, análise de pedidos de pagamento, realização de vistorias. Coordenação do processo de licenciamento de aquiculturas. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Emissão de licenças de pesca lúdica. Recepção, análise e emissão de licenças das embarcações de pesca. PROMAR - Recepção e análise de projectos, análise de pedidos de pagamento, realização de vistorias e apoio à contratação dos projectos. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Encerramento da Medida AGRIS do PO Norte | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | PROMAR - Análise de projectos, análise de pedidos de pagamento, realização de vistorias. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio administrativo (GSE, Gestão de viaturas, Assiduidade, Ajudas de custo e receita) | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| DIV. INVESTIMENTO GERAL Total | | | | | | 1 | | 10 | | | | 5 | | | | 16 | |
| DIV. DE INVESTIMENTO DO NORDESTE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DIV. DE INVESTIMENTO DO NORDESTE | Gestão e Coordenação | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| Investimento | | Análise de pedidos de apoio e de pagamento conducentes, respetivamente, à contratação de projetos de investimento apoiados por fundos públicos e ao pagamento dos respetivos apoios. | | | | | | 2 | 1 | | | | | | | 3 | |
| | | Atendimento a promotores e beneficiários de projetos apoiados por fundos públicos, receção e acompanhamento de processos administrativos relativos a pedidos de apoio e de pagamento. | | | | | | | | | | 2 | | | | 2 | |
| DIV. DE INVESTIMENTO DO NORDESTE Total | | | | | | 1 | | 2 | 1 | | | 2 | | | | 6 | |
| DIR. SERVIÇOS CONTROLO ESTATISTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DIR. SERVIÇOS CONTROLO ESTATISTICA | Gestão e Coordenação | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | |
| Controlo e Planeamento | | Acompanhar a implementação dos instrumentos de gestão. Monitorizar a evolução dos indicadores de desempenho do QUAR e das várias Unidades Orgânicas.Executar acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| Ajudas | | Análise de processos e desenvolvimento de procedimentos conducentes ao pagamento de apoios. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| Controlo | | Acompanhar a implementação dos instrumentos de gestão. Monitorizar a evolução dos indicadores de desempenho do QUAR e das várias Unidades Orgânicas.Executar acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Executar ações de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. | | | | | | 7 | | | | | | | | 7 | |
| Controlo e Planeamento | | Executar ações de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| Planeamento e Estatística | | Acompanhar a implementação dos instrumentos de gestão. Monitorizar a evolução dos indicadores de desempenho do QUAR, bem como das Unidades Orgânicas do organismo.Tratar informação estatística. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| Planeamento, Estatística e Controlo | | Apoio administrativo. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| DIR. SERVIÇOS CONTROLO ESTATISTICA Total | | | | | 1 | | | 11 | | | 1 | 1 | | | | 14 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

O Diretor Regional,

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | OBS (a);(b) |
| DIV.PLANEAMENTO AJUDAS ESTATISTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DIV.PLANEAMENTO AJUDAS ESTATISTICA | Gestão e Coordenação | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| Planeamento e Estatística | | Assegurar o tratamento estatístico relativo aos inquéritos e adversidades climáticas. Elaboração de relatórios. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Atualização das contas de cultura de de Trás-os-Montes. Colaboração na elaboração dos relatórios do Estado das Culturas e Previsão das Colheitas-ECPC e Quadro da Produção Vegetal - QPV. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Coordenação, recolha e tratamento da informação relativa ao SIMA - Sistema de Informação e Mercados Agrícolas. Elaboração de análises de campanha. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Coordenar a recolha de informação das contabilidades da sub região de Trás-os-Montes. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Desenvolver as ferramentas de suporte aos sistemas de informação agrária e monitorizar o PRODER. Gerir o portal dos Sistemas de Informação Agrária | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Supervisionar o sistema de informação agrária. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Tratar informação relativa aos mercados e elaborar as análises de campanha. Elaborar relatório do estado das culturas e quadro da produção vegetal - QPV. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Coordenar a recolha de informação das contabilidades da sub região de Entre Douro e Minho. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Recolher e tratar informação do SIMA, ECPC e das contabilidades agrícolas. | | | | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| | | Recolha e tratamento da informação do SIMA - Sistema de Informação e Mercados Agrícolas. ECPC - Estado das Culturas e previsão das colheitas e das contabilidades agrícolas. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Recolher e tratar informação relativa aos mercados dos produtos animais e vegetais. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio Administrativo à Divisão. | | | | | | | | | | 2 | | | | 2 | |
| | | Tratar a informação do SIMA e produzir relatórios de análise de campanha. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Tratamento da totalidade das solicitações internas relativas ao Quotas Leiteiras e Transferência de Direitos. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Recolha e tratamento de informação do SIMA - Sistema de Informação de Mercados Agrícolas - e apoio administrativo à divisão. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Tratamento da totalidade das solicitações internas e externas relativas ao Gasóleo Agrícola Colorido e Marcado. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Acompanhar os Sistemas de Informação Geográfica, nomeadamente através do parcelário. Acompanhar os processos de recuperação financeira da Acção 1 do AGRIS de Trás-os-Montes. Apoiar as delegações no âmbito das funções delegadas do IFAP: PU, IB, SIP e TD. Auditar no âmbito das funções delegadas do IFAP: PU, IB e SIP. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | DIV.PLANEAMENTO AJUDAS ESTATISTICA Total | | | | 1 | | 11 | | | | 8 | | | | 20 | |
| DIV.CONTROLO T. M. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DIV.CONTROLO T. M. | Coordenar e executar acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal. | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| Controlo | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. | | | | | | | | | | 2 | | | | 2 | |
| | | Coordenação e execução de ações de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na atividade agro-florestal. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Coordenar e executar acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal. | | | | | | 5 | | | | | | | | 5 | |
| | | Executar acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal. | | | | | | 3 | | | | 14 | | | | 17 | |
| | | Executar ações de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum - PAC - e da condicionalidade ambiental e animal, bem como controlo do benefício fiscal ao gasóleo | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Executar ações de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum - PAC - e da condicionalidade ambiental e animal, bem como controlo do benefício fiscal ao gasóleo. | | | | | | | | | | 2 | | | | 2 | |
| | | Apoiar a execução de acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoiar a execução acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | DIV.CONTROLO T. M. Total | | | | 1 | | 9 | | | | 21 | | | | 31 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

O Diretor Regional,

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 1 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | OBS (a);(b) |
| DIV.CONTROLO E. D. M. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DIV.CONTROLO E. D. M. | Gestão e Coordenação | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| Controlo | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. | | | | | | | | | | 2 | | | | 2 | |
| | | Coordenação e execução de ações de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na atividade agro-florestal. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Coordenar e executar acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal. | | | | | | 15 | | | | | | | | 15 | |
| | | Executar acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal. | | | | | | | | | | 20 | | | | 20 | |
| | | Apoiar a execução acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | DIV.CONTROLO E. D. M. Total | | | | 1 | | 16 | | | | 22 | | 1 | | 40 | |
| DIR. SERVIÇOS DESENV. AGROALIMENTAR LIC | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DIR. SERVIÇOS DESENV. AGROALIMENTAR LIC | Gestão e Coordenação | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | |
| Fitossanidade | | Assegurar a análise processual e vistoria aos estabelecimentos de venda de produtos fitofarmacêuticos (PF´s), analisar os pedidos de aplicadores e empresas aplicadoras de PF´s, participar nas acções de divulgação sobre as exigencias legais para a aplicação de PF´s junto dos agricultores aplicadores. Controlar materiais de propagação vegetativa. Assegurar a prospecção e zonagem de organismos de quarentena. Apoiar o sector da inspecção fitossanitária e controlo da qualidade alimentar. Coordenar junto das Delegações Regionais o trabalho relativo à inspecção das unidades de tratamento de madeira e material de embalagens de coníferas. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Coordenar a actividade de prospecção de organismos de quarentena. Apoio informático à actividade da OSDAL. Apoio na elaboração do RA e PA. Assessoria à diretora de serviços nas areas de gestão e coordenação. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoiar administrativamente a actividade de controlo da qualidade alimentar, inspecção fitossanitária à exportação, inspecção de materiais de propagação vegetativa e prospecção de organismos de quarentena. Apoio à gestão do edifício. Assegurar o expediente e arquivo de correspondência. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio administrtivo na área dos PF´s e no tratamento da correspondencia sobre isenção de pesticidas em água para consumo humano. Gestao do parque de viaturas. Organização e introdução dos diários de pesca na aplicação informática. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Conservação e manutenção de espaços verdes e tarefas de manutenção de indole Geral. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | DIR. SERVIÇOS DESENV. AGROALIMENTAR LIC Total | | | 1 | | | 2 | | | | 2 | | 3 | | 6 | |
| DIV. LICENCIAMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DIV. LICENCIAMENTO | Gestão e Coordenação | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento | | Licenciamento da Actividade Industrial e pecuária - Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Licenciamento da Actividade Pecuária - Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação e coordenação REAP - Mirandela. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Licenciamento da Actividade Pecuária - Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. | | | | | | 7 | | | | | | | | 7 | |
| | | Licenciamento da Actividade Pecuária e Licenciamento Industrial- Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. Atribuição de títulos REAP. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Licenciamento da Actividade Pecuária e Licenciamento Industrial- Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. Controlo Oficial de Géneros Alimentícios - Coordenação e realização de acções e relatórios de controlo. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Licenciamento da Actividade Pecuária e Licenciamento Industrial- Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. Controlo Oficial de Géneros Alimentícios - Realização de acções e relatórios de controlo. | | | | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| | | Licenciamento da Actividade Pecuária. Organização da informações relativa a reclamações e processos de contraordenação. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Licenciamento Industrial - Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio Técnico e Administrativo no âmbito dos processos assegurados pela DL | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio Administrativo no âmbito dos processos assegurados pela DL | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio Técnico e Administrativo no âmbito dos processos assegurados pela DVIM | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | DIV. LICENCIAMENTO Total | | | | 1 | | 15 | | | | 3 | | | | 19 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

O Diretor Regional,

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de Formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | OBS (a);(b) |
| DIV. VITIVINICULTURA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DIV. VITIVINICULTURA | Gestão e Coordenação<br>Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Coordenar as acções de atualização do património viticola; Coordenar e assegurar a aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento; Assegurar a manutenção das unidades experimentais do setor da vinha. Gestão e coordenação. | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento | DIV. VITIVINICULTURA | Recepção, análise de candidaturas do ponto de vista documental e do seu enquadramento legal;preparação da decisão de aprovação ; reanálise de candidaturas;análise dos controlos e colocação para decisão do controlo; preparação de propostas para a decisão de aprovação; atendimento de produtores | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; assegurar em colaboração com o IVV e IVDP o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; colaborar com as Delegações NUT III na implementação da componente técnica da sua área de intervenção; análise de candidaturas do ponto de vista documental e do seu enquadramento legal, incluindo a preparação da decisão, reanálise de candidaturas, análise dos controlos e colocação para decisão e atendimento de produtores. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Organização de processos de condicionamento viticola, gestão dos direitos de plantação e vinhas ilegais; apoio instrutório nas áreas do condicionamento viticola; apoio administrativo à actividade da divisão; atendimento de produtores; apoio aos funcionários das delegações que trabalham no Sivv; | | | | | | | | | | 2 | | | | 2 | |
| | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização do património viticola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento; | | | | | | 3 | | | | | | | | 3 | |
| | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização do património viticola. | | | | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar na coordenação das as acções de atualização do património viticola; | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento; Atendimento de produtores. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Participar nas acções de atualização do património viticola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento; Coordenação do estudo de evolução das maturações de castas da Região dos vinhos verdes. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização do património viticola; Assegurar a manutenção das unidades experimentais do setor da vinha, da Região do Minho. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento; | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Fomentar a criação e desenvolvimento de parcerias público-privadas; Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Participar nas acções de atualização do património viticola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização do património viticola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar na coordenação das acções de atualização do património viticola. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

O Diretor Regional,

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | OBS (a);(b) |
| Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento | DIV. VITIVINICULTURA | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar na coordenação das acções de atualização do património viticola; | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização do património viticola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento; Assegurar a manutenção das unidades experimentais do setor da vinha. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; assegurar em colaboração com o IVV e IVDP o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; colaborar com as Delegações NUT III na implementação da componente técnica da sua área de intervenção; Atendimento de produtores. | | | | | | | | | | 2 | | | | 2 | |
| | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; assegurar em colaboração com o IVV e IVDP o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; colaborar com as Delegações NUT III na implementação da componente técnica da sua área de intervenção; análise de candidaturas do ponto de vista documental e do seu enquadramento legal, incluindo a preparação da decisão, reanálise de candidaturas, análise dos controlos e colocação para decisão; Realização de análises laboratoriais; atendimento de produtores. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio Logistico; gestão e manutenção do parque automóvel;recepção de chamadas; gestão do expediente; organização do processo administrativo da venda de varas de enxertia e outros produtos resultantes da actividade da exploração da Região do Minho; Participar nas acções de atualização do património viticola; atendimento de produtores. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; assegurar em colaboração com o IVV e IVDP o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; colaborar com as Delegações NUT III na implementação da componente técnica da sua área de intervenção; análise de candidaturas do ponto de vista documental e do seu enquadramento legal, incluindo a preparação da decisão, reanálise de candidaturas, análise dos controlos e colocação para decisã; Realização de análises laboratoriais; atendimento de produtores. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização do património viticola; Apoio administrativo; Atendimento de produtores. | | | | | | | | | | 3 | | | | 3 | |
| | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização do património viticola; Apoio logistico e administrativo; Gestão de viaturas; processamento da receita; Atendimento de produtores. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; assegurar em colaboração com o IVV e IVDP o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; colaborar com as Delegações NUT III na implementação da componente técnica da sua área de intervenção; análise de candidaturas do ponto de vista documental e do seu enquadramento legal, incluindo a preparação da decisão, reanálise de candidaturas, análise dos controlos e colocação para decisão; Realização de análises laboratoriais; atendimento de produtores. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; assegurar em colaboração com o IVV e IVDP o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; colaborar com as Delegações NUT III na implementação da componente técnica da sua área de intervenção; Atendimento de produtores. Apoio à Estrutura Local de Apoio do Douro Vinhateiro. | | | | | | | | | | 2 | | | | 2 | |
| | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização do património viticola; Apoio administrativo; Receção e encaminhamento de utentes; Atendimento de produtores. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Apoio administrativo; Atendimento de produtores. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

O Diretor Regional,

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centro de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 1 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | OBS (a);(b) |
| Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento | DIV. VITIVINICULTURA | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização do património vitícola; Apoio administrativo no âmbito do RARPV; Atendimento de produtores. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Manutenção dos espaços agrícolas e apoio nas acções de divulgação práticas; colaboração nos trabalhos gerais de manutenção e limpeza das explorações do setor da vinha; apoio a processos de vinificação, engarrafamento e armazenamento de vinhos. | | | | | | | | | | | | 2 | | 2 | |
| | | Manutenção dos espaços agrícolas e apoio nas acções de divulgação práticas; realizar operações culturais que conduzam á manutenção , conservação e caracterização de colecções de fruteiras; colaboração nos trabalhos gerais de manutenção e limpeza das explorações do setor da vinha; colaboração na colheita de varas de enxertia. | | | | | | | | | | | | 8 | | 8 | |
| | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; colaborar com as delegações NUT III na implementação da componente técnica da sua área de intervenção; recepção, análise de candidaturas do ponto de vista documental e do seu enquadramento legal; preparação da decisão de aprovação; reanálise de candidaturas; análise dos controlos e colocação para decisão do controlo; preparação de propostas para a decisão de aprovação e atendimento de produtores. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| Viticultura | DIV. VITIVINICULTURA | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; assegurar em colaboração com o IVV e IVDP o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; colaborar com as Delegações NUT III na implementação da componente técnica da sua área de intervenção; análise de candidaturas do ponto de vista documental e do seu enquadramento legal, incluindo a preparação da decisão, reanálise de candidaturas, análise dos controlos e colocação para decisão e atendimento de produtores. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| Vitivinicultura | | Análise de candidaturas aos apoios à reestruturação das vinhas, do ponto de vista documental e do seu enquadramento legal; Preparação da decisão; Preparação dos pedidos de pagamento para validação. Colaborar nas ações de atualização do património vitícola e no cumprimento das regras de condicionamento da vinha, nomedamente, na componente gráfica das parcelas e outras intervenções relacionadas com sistemas de informação geográfica (SIG), designadamente a delimitação das zonas de segurança de organismos de quarentena. Integrar a informação obtida na prospeção, quer do inseto vetor quer na flavescência dourada no CIVV. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Colaboração com as comissões vitivinícolas regionais na implementação das medidas de política vitivinícola na região.Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização do património vitícola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento. Colaboração com a DSVA no âmbito da medida 24 do PRODER. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Colaboração com as comissões vitivinícolas regionais na implementação das medidas de política vitivinícola na região.Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Coordenar as acções de atualização do património vitícola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento; Assegurar a manutenção das unidades experimentais do setor da vinha. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Colaboração com as comissões vitivinícolas regionais na implementação das medidas de política vitivinícola na região. Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Coordenar as acções de atualização do património vitícola; Coordenar e assegurar a aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento; Assegurar a manutenção das unidades experimentais do setor da vinha. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | DIV. VITIVINICULTURA Total | | | | 1 | | 21 | | | | 20 | | 10 | | 52 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIRECÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

O Diretor Regional,

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 1 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | DBS (a)-(b) |
| DIV. APOIO SETOR AGROALIMENTAR | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DIV. APOIO SETOR AGROALIMENTAR | Gestão e Coordenação | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| Experimentação | DIV. APOIO SETOR AGROALIMENTAR | Executar ensaios agronómicos de horticultura comestível em modo de produção agricultura biológica e convencional. Acompanhamento dos ensaios executados em colaboração com a Direcção Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Realizar operações culturais que conduzem à manutenção, conservação e caracterização de colecções e de outros ensaios agronómicos | | | | | | | | | | | | 12 | | 12 | |
| | | Apoio às diversas actividades culturais agronómicas. Recepção de chamadas telefónicas e de clientes; Apoio aos diversos sectores da Divisão | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| Fitossanidade | DIV. APOIO SETOR AGROALIMENTAR | Acompanhar os postos biológicos e meteorológicos de apoio à Estação de Avisos do Douro, assegurar a validação dos dados meteorológicos das EMA's, responder às solicitaçãoe de acesso aos dados da rede agrometeorológica da DRAPN. Apoio na inspecção de vinhas de pés mãe de garfos. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio laboratorial no sector da micologia, entomologia e prospecção de organismos de quarentena. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico a produtores e associações na área da olivicultura. Pareceres Técnicos. Projectos ONORTE, INTERREG. Inspecção fitossanitária em viveiros de vinha | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural; divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural; assegurar o funcionamento das salas do parcelário; participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação; execução de candidaturas aos prémios e subsídios; apoio a outras unidades orgânicas da DRAPN. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Assegurar a análise processual e vistoria aos estabelecimentos de venda de produtos fitofarmacêuticos (PF's), analisar os pedidos de aplicadores e empresas aplicadoras de PF's, participar nas acções de divulgação sobre as exigencias legais para a aplicação de PF's junto dos agricultores aplicadores. Controlar materiais de propagação vegetativa. Assegurar a prospecção e zonagem de organismos de quarentena a assegurar as acções de divulgação da FD. Controlar os campos de organismos genéticamente modificados. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Assegurar a análise processual e vistoria aos estabelecimentos de venda de produtos fitofarmacêuticos (PF's), analisar os pedidos de aplicadores e empresas aplicadoras de PF's, participar nas acções de divulgação sobre as exigencias legais para a aplicação de PF's junto dos agricultores, aplicadores. Assegurar a prospecção e zonagem de organismos de quarentena. Inspeccionar os campos de batata de semente inscritos para certificação. Inspecionar as unidades de tratamento de madeira de coníferas e de materiais de embalagem (LITM). Amostragem de sementes para controlo à posteriori e recertificação. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Assegurar a certificação e controlo da qualidade alimentar de produtos de origem não animal e a inspecção fitossanitária de vegetais e produtos de origem vegetal na importação e Exportação. Certificar as retiradas da OCM das frutas e legumes. Controlar e certificar os materiais de propagação vegetativa de horticolas e ornamentais nos produtores e fornecedores da Região de Entre Douro e Minho. Garantir a prospecção e zonagem de organismos de quarentena. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Assegurar a certificação e controlo da qualidade alimentar de produtos de origem não animal e a inspecção fitossanitária de vegetais e produtos de origem vegetal na importação e Exportação. Certificar as retiradas da OCM das frutas e legumes. Garantir a prospecção e zonagem de organismos de quarentena. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Assegurar a certificação e controlo da qualidade alimentar de produtos de origem não animal e a inspeção fitossanitária de vegetais e produtos de origem vegetal na importação e exportação. Certificar as retiradas da O C M das frutas e legumes. Controlar e certificar os materiais de propagação vegetativa de horticolas e ornamentais nos produtores e fornecedores da região de Entre Douro e Minho. Garantir a prospeção e zonagem de organismos de quarentena. | | | | | | 5 | | | | | | | | 5 | |
| | | Assegurar o funcionamento da EAA da Terra Quente e da respectiva rede de suporte. Responder às solicitações de apoio técnico, formação e divulgação na área do sanidade vegetal. Garantir a inspecção Fitossanitária de vegetais e produtos de origem vegetal na exportação. Assegurar a certificação e controlo da qualidade alimentar de produtos de origem não animal na exportação. Coordenação dos ensaios da RNE. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Assegurar o funcionamento da EAA do Norte Transmontano e da respectiva rede de suporte. Responder às solicitações de apoio técnico, formação e divulgação na área da sanidade vegetal.Colaborar na prospecção de organismos de quarentena. Garantir a inspecção Fitossanitária de vegetais e produtos de origem vegetal na exportação. Assegurar a certificação e controlo da qualidade alimentar de produtos de origem não animal na exportação. Coordenação dos campos de batata de semente inscritos para certificação. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Assegurar o funcionamento da Estação de Avisos de Entre Douro e Minho e da respectiva rede de suporte. Responder às solicitações de apoio técnico, formação e divulgação na área da sanidade vegetal.Colaborar na prospecção de organismos de quarentena. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Assegurar o funcionamento da Estação de Avisos do Douro e a respectiva rede de suporte. Responder às solicitações de apoio técnico, formação e divulgação na área da sanidade vegetal.Colaborar na prospecção de organismos de quarentena. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

O Diretor Regional,

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 1 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | OBS (a);(b) |
| Fitossanidade | DIV. APOIO SETOR AGROALIMENTAR | Coordenação das actividades desenvolvidas no núcleo da Divisão sedeado na Sra. da Hora. Apoio à gestão da inspecção fitossanitária, controlo e certificação da qualidade alimentar, inspecção e certificação de materiais de propagação vegetativo, vistoria a armazéns e estabelecimentos de venda de PF's e respectiva aplicação,e propecção de organismos de quarentena. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Coordenar a actividade do Laboratório de Protecção das Culturas, assegurar a análise das amostras entradas no laboratório e respectivo aconselhamento de tratamentos na área da micologia. Colaborar na prospecção de organismos de quarentena e assegurar a recepção, identificação e contantagem do cicadelídeo Scaphoideus titanus. Execução e acompanhamento do plano de acção de divulgação da "pseudomonas stryngeae actinidae (cancro bacteriano do kiwi). | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Gestão e actualização das bases de dados dos PF's, vivierista e OGM's, inspecção fitossanitária de campos de batata de semente e campos de morangueiros. prospecção de organismos de quarentena, controlo dos organismos geneticamente modificados, inspecção de Unidades industriais de tratamento de madeira e material de embalagem(UITM), elaboração dos cartões de operadores e aplicadores de produtos fitofarmacêuticos. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Processar as análises laboratoriais da área de nematologia entradas no LPC e respectivo aconselhamento técnico. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Assegurar a inspecção fitossanitária e o contro o da qualidade alimentar nos operadores económicos da Região de Trás-os-Montes. Controlar e certificar os materiais de propagação vegetativa nos produtores e fornecedores. Garantir a prospecção e zonagem de organismos de quarentena e participar em acções de formação e divulgação para técnicos e agricultores. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Acompanhar os postos biológicos e metereológicos da Estação de Avisos da Terra Quente. Inspecionar as unidades industriais de tratamento de madeira (UITM). Instalar e acompanhar os ensaios da Rede Nacional de Ensaios. | | | | | | | | | | 2 | | | | 2 | |
| | | Apoiar a emissão de circulares de avisos agrícolas, acompanhar as estações metereológicas clássicas e postos de observação biológica. Apoio administrativo á inspecção fitossanitária e controlo da Qualidade alimentar e demais tarefas administrativas. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoiar administrativamente a actividade de controlo da qualidade alimentar, inspecção fitossanitária, conferência de ajudas de custo e mapas de viaturas, formalizar os levantamentos de necessidades. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoiar a emissão de circulares de avisos agrícolas, garantir o acompanhamento dos postos biológicos, meteorológicos clássicos e das estações metereológicas automáticas. Assegurar a actualização da base de dados dos assinantes. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoiar administrativamente a actividade de certificação e controlo de material de propagação vegetativa, OGM's e Produtos fitofarmacêuticos. Apoiar a cobrança de receitas da Divisão e de todos os serviços sedeados na Sra. da Hora. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoiar à emissão de circulares de avisos agrícolas, assegurar a manutenção das estações metereológicas automáticas e dos postos meteorológicos clássicos da EAA de Entre Douro e Minho. Gestão do parque automóvel da EAEDM e LPC. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio administrativo à atividade de certificação e controlo de material de propagação vegetativa, OGM e produtos fitofarmacêuticos. Apoiar a cobrança de receitas da divisão e de todos os serviços sedeados na Sra. da Hora | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico-administrativo na área da oliviculturа,Modelo T do RPU,Projectos INTEREG. Inspeção fitossanitária em viveiros de vinha | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio administrativo às atividades relacionadas com a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos. Inspeção fitossanitária. Controlo da qualidade alimentar e demais tarefas administrativas da divisão. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio às actividades desenvolvidas pela Estação de Avisos da Terra Quente. Apoio administrativo nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico aos sectores de nematologia, micologia e entomologia. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| Laboratório | DIV. APOIO SETOR AGROALIMENTAR | Execução de testes laboratoriais, interpretação e registo/actualização de dados, incluindo controlo de qualidade. Apoio à gestão de materiais e de reagentes em uso. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Execução de testes laboratoriais, interpretação e registo/actualização de dados, incluindo controlo de qualidade. Apoio à gestão de materiais e de reagentes em uso. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Preparação de amostras em tratamento. Lavagem e tratamento do material em uso no sector. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento | | Coordenação das actividades do Núcelo de Experimentação de Vairão no âmbito do Catálogo Nacional de Variedades. Inspeções no âmbito do Programa Oficial de Controlo das Agro Industrias (PCAI). | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Ações de controlo "in loco". | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Análise e emissão de parecer dos processos de pedido de registo de Denominações de Origem Protegida (DOP) e Indicação Geográfica de Proveniência ( GP), verificação dos processos das candidaturas aos pagamentos complementares de bovinos, ovinos e caprinos; realização dos inquéritos, em colaboração com o Gabinete de Planeamento e Políticas, aos Agrupamentos Gestores das DOP e IGP, apoio à Estrutura Técnica de Animação regional da Rede Rural Nacional. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico a produtores e associações na área da agricultura biológica,Ecocondicionalidade e Quotas Leiteiras,Projectos ONORTE, INTEREG. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico a produtores e associações na área da fruticultura. Pareceres Técnicos,Projectos ONORTE, INTEREG e REDE RURAL | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

O Diretor Regional,

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de Formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | OBS (a)(b) |
| Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento | DIV. APOIO SETOR AGROALIMENTAR | Apoio técnico a produtores e associações na área da horticultura comestível e ornamental. Pareceres Técnicos. Projectos ONORTE, INTERREG. Assegurar a certificação e controlo da qualidade alimentar de produtos de origem não animal e a inspecção fitossanitária de vegetais e produtos de origem vegetal na Importação e Exportação. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Carregamento de diarios de pesca das embarcações e registo de stoques | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoiar administrativamente a cobrança de receitas da Divisão e de todos os serviços sedeados na Sra. da Hora. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio administrativo à Divisão | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Emissão de licenças de pesca lúdica. Recepção, análise e emissão de licenças das embarcações de pesca e da pesca apeada. Apoiar administrativamente a actividade de controlo da qualidade alimentar, inspecção fitossanitária. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Organização do processo de carregamento dos diários de pesca. Carregamento de diários de pesca. Gestão documental no SMARTDOCS da correspondência entrada e saída. Realização de vistorias no âmbito do PROMAR | | | | | | | | | | | 1 | | | 1 | |
| | | Emissão de licenças de pesca lúdica. Carregamento de diários de pesca. Aplicação regional dos normativos relativos à comercialização dos produtos da pesca definidas na OCM das Pescas. Realização de vistorias no âmbito do PROMAR | | | | | | | | | | | 1 | | | 1 | |
| | | Operardor de máquinas pesadas, manutenção das estruturas fundiárias e conservação dos equipamentos básicos de edifícios; apoio à gestão e manutenção do parque automóvel. Apoio às diversas actividades da Divisão | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | Conservação e manutenção das instalações e dos espaços verdes localizados na Sra da Hora | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | **DIV. APOIO SETOR AGROALIMENTAR Total** | | | | 1 | | 29 | | | | 17 | 2 | 17 | | 66 | |
| **DIR.SERVIÇOS DESENVOLVIMENTO RURAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DIR.SERVIÇOS DESENVOLVIMENTO RURAL | Gestão e Coordenação | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | |
| Desenvolvimento Rural e Ambiente | | Análise de pedidos de pagamento de projetos no âmbito do PRODER e do PDR 2014-2020 , realização de verificações físicas no local; apoio às atividades de planificação, acompanhamento e monitorização da atividades das UO da DSDR; apoio à elaboração de relatórios intercalares e finais de atividade; execução de ações de monitorização do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas; assessoria técnica à Direção de Serviços. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Análise de pedidos de pagamento de projetos no âmbito do PRODER e do PDR 2014-2020 , realização de verificações físicas no local; execução de ações de acompanhamento/monitorização do Programa de Ação da Zona Vulnerável "Esposende - Vila do Conde"; acompanhamento da implementação das medidas de estruturação fundiária e das dinâmicas regionais da Bolsa de Terras; execução de ações de monitorização do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas; elaboração de fichas documentais de tecnologias agrícolas da região Norte (Rede de Conhecimento). | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio administrativo nas áreas expediente e arquivo; dos recursos humanos e patrimoniais. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | **DIR.SERVIÇOS DESENVOLVIMENTO RURAL Total** | | | 1 | | | 2 | | | | 1 | | | | 4 | |
| **DIV. AMBIENTE INFRAESTRUTURAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DIV. AMBIENTE INFRAESTRUTURAS | Gestão e Coordenação | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| Desenvolvimento Rural e Ambiente | | Apoio e acompanhamento dos aproveitamentos hidroagrícolas; análise de projetos e de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER e do novo Programa de Desenvolvimento Rural. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Controlo e Segurança de barragens.<br>Avaliação, acompanhamento, contratação e pedidos de pagamento de projectos no âmbito do PRODER e do novo Programa de Desenvolvimento Rural. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Coordenação das atividades do Núcleo da DAI; apoio na constituição de Juntas de Agricultores; análise e emissão de pareceres dos pedidos de apoio e pedidos de pagamento no âmbito da acção 1.6.4 - Modernização dos Regadios Colectivos Tradicionais do PRODER e do novo Programa de Desenvolvimento Rural ; acompanhamento da execução de obras; análise de estudos de novos aproveitamentos hidroagrícolas e análise de propostas para a execução de obras. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Elaboração de pareceres técnicos na área da valorização agrícola de lamas, de resíduos e de subprodutos de origem animal; análise e elaboração de pareceres no âmbito de estudos de avaliação ambiental; apoio à instrução de processos de contra ordenação por violação do regime legal de valorização agrícola de resíduos; apoio à georeferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das diferentes atribuições da DAI; análise de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER e do novo Programa de Desenvolvimento Rural. . | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Emissão de pareceres de fraccionamento e de isenção do IMI.<br>Emissão de pareceres sobre o impacte de obras em áreas agrícolas.<br>Elaboração de base de dados com georeferenciação de infra-estruturas agrícolas. Participação em equipas pluridisciplinares de acompanhamento e revisão dos PDM.<br>Análise de pedidos de pagamento de projetos no âmbito do PRODER e do novo Programa de Desenvolvimento Rural. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

O Diretor Regional,

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 1 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de Formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | OBS (a);(b) |
| Desenvolvimento Rural e Ambiente | DIV. AMBIENTE INFRAESTRUTURAS | Execução de ações de acompanhamento/monitorização do Programa de Ação da Zona Vulnerável "Esposende - Vila do Conde", com elaboração dos respetivos relatórios, realização de diversas atividades de apoio aos agricultores da Zona Vulnerável com o apoio dos técnicos da Delegação do Cávado-Vouga ; apoio à georeferenciação das intervenções no território realizadas no âmbito das diferentes atribuições da DAI; elaboração de pareceres técnicos no domínio dos Planos de Gestão de Efluentes. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Participar na execução e acompanhamento de ações previstas ao nível das Intervenções Territoriais Integradas; avaliação, acompanhamento , análise de PA, contratação e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER e do novo Programa de Desenvolvimento Rural. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio administrativo nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo | | | | | | | | | | 2 | | | | 2 | |
| | | Apoio aos Técnicos da Divisão no domínio dos aproveitamentos hidroagrícolas e outras infra-estruturas, nomeadamente na área de desenho.<br>Apoio à contratação e pedidos de pagamento no âmbito do PRODER e do novo Programa de Desenvolvimento Rural<br>Apoio geral à actividade administrativa inerente às actividades da Divisão. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Emissão de pareceres de fraccionamento e isenção do IMI. Apoio à georeferenciação das Infra-Estruturas Agrícolas. Processamento da Cessação da Actividade Agrícola.<br>Avaliação, acompanhamento e pedidos de pagamento de projectos no âmbito do PRODER e do novo Programa de Desenvolvimento Rural. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| Gestão de Perímetros de Rega | DIV. AMBIENTE INFRAESTRUTURAS | Apoio à exploração dos aproveitamentos hidroagrícolas de vale de Madeiro e Bloco Sul do Vale de Vilariça. Organização de processos relativos ao património de prédios rústicos da DRAPN resultantes de aquisição para construção das barragens dos aproveitamentos hidroagrícolas. (Execução de operações para a aquisição de terrenos interessados pela construção de Novos Aproveitamentos Hidroagrícolas) | | | | | | | | | | 1 | | 1 | | 2 | |
| | | Apoio à exploração dos aproveitamentos hidroagrícolas do Vale de Vilariça.<br>Execução de operações de observação no âmbito do controlo de segurança das barragens. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| Investimento | DIV. AMBIENTE INFRAESTRUTURAS | Análise de Projectos e Pedidos de Pagamento no âmbito no âmbito do PRODER e do novo Programa de Desenvolvimento Rural | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio à georeferenciação das intervenções no território; participar na execução, acompanhamento e monitorização das ações previstas ao nível das intervenções Territoriais Integradas; avaliação, acompanhamento, análise e contratação de pedidos de apoio no âmbito do PRODER e do novo Programa de Desenvolvimento Rural. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio na constituição de Juntas de Agricultores.<br>Análise e emissão de pareceres dos pedidos de apoio e pedidos de pagamento no âmbito da Modernização dos Regadios Colectivos Tradicionais do PRODER e do novo Programa de Desenvolvimento Rural. Acompanhamento da execução de obras | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio na constituição de Juntas de Agricultores.<br>Avaliação, acompanhamento, contratação e análise de pedidos de pagamento de projetos no âmbito do PRODER e do novo Programa de Desenvolvimento Rural | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio no domínio dos aproveitamentos hidroagrícolas e outras infra-estruturas.<br>Análise de projetos, apoio à contratação e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER e do novo Programa de Desenvolvimento Rural. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Avaliação, acompanhamento e análise de projetos no âmbito do PRODER e do novo Programa de Desenvolvimento Rural; execução de vistorias e emissão de pareceres. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Controlo e segurança de barragens; análise e emissão de pareceres dos pedidos de apoio à electrificação em áreas de desenvolvimento rural; acompanhamento da execução das obras de electrificação; análise de pedidos de apoio e de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER e do novo Programa de Desenvolvimento Rural | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Execução de ações de acompanhamento/monitorização do Programa de Ação da Zona Vulnerável "Esposende - Vila do Conde", com elaboração dos respetivos relatórios, realização de diversas actividades de apoio aos agricultores da Zona Vulnerável com o apoio dos técnicos da Delegação do Cávado-Vouga ; avaliação, acompanhamento , análise de PA, contratação e análise de pedidos de pagamento de projetos no âmbito do PRODER e do novo Programa de Desenvolvimento Rural. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Participação da DRAPN em processos de revisão de Planos Directores Municipais e outros processos no âmbito do Reserva Agrícola Nacional ou procedimentos interinstitucionais na área do ordenamento do território; apoio a acções de fiscalização de infrações por violação do regime da Reserva Agrícola Nacional e elaboração de propostas de atuação da DRAPN; apoio à georeferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DAI; análise de pedidos de apoio e pedidos de pagamento no âmbito do PRODER e do novo Programa de Desenvolvimento Rural. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Participar na execução e acompanhamento de acções previstas ao nível das Intervenções Territoriais Integradas; efectuar avaliação, acompanhamento e contratação de pedidos de apoio e de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER e do novo Programa de Desenvolvimento Rural. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | DIV. AMBIENTE INFRAESTRUTURAS Total: | | | | 1 | | 17 | | | | 5 | | 2 | | 25 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

O Diretor Regional,

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | COORDENADOR REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de Formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | OBS (a);(b) |
| DIV. DESENVOLVIMENTO RURAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DIV. DESENVOLVIMENTO RURAL | Gestão e Coordenação | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| Desenvolvimento Rural | | Elaboração de pareceres para homologações de acções de formação homologadas no âmbito do MAM; realização de visitas de companhamento técnico-pedagógico de acções de formação homologadas; conceção e realização provas de avaliação da aprendizagem em ações de formação homologadas; membro de júri de avaliação da aprendizagem em ações de formação; homologação de certificados de qualificação/formação profissional; inserção na Base de Dados da Formação profissional de toda a informação relativa à homologação das ações de formação e dos certificados de qualificação/formação profissional; análise de dossiers técnico pedagógicos de certificação das ações de formação; resposta a utentes externos; ordens para a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos. | | | | | 1 | | | | 1 | | | | 2 | |
| | | Elaboração de pareceres para homologações de acções de formação homologadas no âmbito do MAM; realização de visitas de companhamento técnico-pedagógico de acções de formação homologadas; presença em júris de avaliação de provas de avaliação da aprendizagem; homologação de certificados de qualificação/formação profissional; inserção na Base de Dados da Formação profissional de toda a informação relativa à homologação das ações de formação e dos certificados de qualificação/formação profissional; análise de dossiers técnico pedagógicos de certificação das ações de formação; resposta a utentes externos; análise e emissão de pareceres de pedidos de pagamento do PAN; ordens para a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos e operadores de venda. | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Elaboração de pareceres para homologações de acções de formação profissional; realização de visitas de companhamento técnico pedagógico de acções de formação; membro de júri de avaliação da aprendizagem em ações de formação; homologação de certificados de qualificação/formação profissional; inserção de dados na Base de Dados da formação profissional relativos à homologação e avaliação das ações de formação; análise de dossiers técnico pedagógicos para certificação das ações de formação; atendimento/respostas a utentes externos; emissão de pareceres para certificação setorial de entidades formadoras; elaboração de protocolos no âmbito da formação profissional agrária; elaboração de relatórios periódicos de atividades relacionados com a gestão/coordenação da formação profissional agrária; gestão do Núcleo da Formação Profissional da Divisão e apoio à Gestão/Coordenação da formação profissional agrária, na certificação das entidades, na homologação das ações de formação e no acompanhamento e avaliação da aprendizagem. | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Análise das candidaturas no âmbito do Programa Apícola Nacional; análise de pedidos de pagamento no âmbito das candidaturas ao Programa Apícola Nacional; análise de pedidos de pagamento do PRODER; emissão de pareceres para efeitos da verificação da delimitação das ajudas PODER/Programas Operacionais; análise e emissão de parecer dos processos de pedido de reconhecimento de organizações de produtores (OPs); análise dos relatórios das OPs dos sectores vegetal e animal; apoio à Estrutura da Rede Rural que vier a ser definida no PDR 2020; análise e emissão de parecer dos pedidos de adesão de membro à rede Rural Nacional. | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Análise e emissão de parecer dos processos de pedido de registo de Denominações de Origem Protegida (DOP) e Indicação Geográfica de Proveniência (IGP); análise e emissão de parecer das candidaturas no âmbito do PDR 2020 e de pedidos de alteração a estas candidaturas; análise e emissão de parecer dos processos de pedido de reconhecimento de Organizações de Produtores; apoio à Estrutura da Rede Rura que vier a ser definida no PDR 2020; | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Análise e emissão de parecer dos programas operacionais das Organizações de Produtores frutas e hortícolas frescas; análise e emissão de pareceres das alteração dos programas operacionais; acompanhamento da execução dos programas operacionais e elaboração dos respetivos relatórios; análise e emissão de parecer dos pedidos de reconhecimento de Organizações de Produtores. | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Emissão de parecer dos pedidos de registo de Denominações de Origem protegida (DOP), Indicação Geográfica protegida (IGP) e Especialidades Tradicionais garantidas (ETG) e de pedidos de alteração a estes regimes; análise e emissão de parecer das candidaturas no âmbito dos Grupos de Ação Costeira no novo quadro comunitário e encerramento das candidaturas em curso do Eixo 4 do PROMAR; análise e emissão de parecer aos Programas Operacionais das Organizações de produtores do setor Frutas e Hortícolas frescas e das respetivas alterações. | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Análise das candidaturas no âmbito do Programa Apícola Nacional, análise de pedidos de pagamento no âmbito das candidaturas ao Programa Apícola Nacional; análise de pedidos de pagamento do PRODERanálise e emissão de parecer dos processos de pedido Certificação de Natureza Agrícola das Cooperativas Agrícolas; verificação dos processos das candidaturas aos pagamentos complementares de bovinos, ovinos e caprinos; análise dos pedidos de pagamento dos Grupos de Acção Costeira no âmbito do Eixo 4 do PROMAR; emissão de pareceres delimitação PRODER/programas Operacionais; análise e emissão de parecer dos pedidos de reconhecimento de organizações de produtores;apoio à Estrutura da Rede Rural que vier a ser definida no PDR 2020 | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Tramitação do processo conducente à emissão do cartão de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda; Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expedientes e arquivo. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

O Diretor Regional,

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 1 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | OBS (si/ie) |
| Desenvolvimento Rural | DIV. DESENVOLVIMENTO RURAL | Tratamento administrativo da documentação de suporte à gestão do Núcleo da Formação Profissional da Divisão; emissão de vendas a dinheiro; recebimentos e consequente depósito da receita assim arrecadada; gestão dos arquivos da correspondência recebida e emitida; alimentação das bases de dados (GSE e Base de Dados da Formação Profissional) de apoio à gestão. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Elaboração de pareceres para homologações de acções de formação profissional; realização de visitas de companhamento técnico pedagógico de acções de formação; membro de júri de avaliação da aprendizagem em acções de formação; homologação de certificados de qualificação/formação profissional; inserção de dados na Base de Dados da formação profissional relativos à homologação e avaliação das acções de formação; análise de dossiers técnico pedagógicos para certificação das acções de formação; atendimento/respostas a clientes externos; emissão de pareceres para certificação setorial de entidades formadoras; gestão e controlo das visitas de acompanhamento no âmbito dos cursos de aplicação de produtos fitofarmacêuticos; ordens para a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Tramitação de situações de projectos das sub-acções 2.1, 2.2, 4.1 e 7.1 relacionadas com o encerramento da Medida AGRIS; informatização das candidaturas no âmbito do Programa Apícola Nacional e respectiva execução financeira; actualização do cadastro das Organizações Agrícolas; controlo documental das candidaturas aos Programas Operacionais das Organizações de Produtores de Frutas e Hortícola; análise de pedidos de pagamento no âmbito do Programa Apícola Nacional; análise de pedidos de pagamento do PRODER; análise de pedidos de pagamento do PROMAR; apoio à Estrutura da Rede Rural que vier a ser definida no PDR 2020; | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio administrativo à Divisão; tratamento da correspondência da Divisão no GSE; tratamento dos boletins de ajudas de custo; registo das tarefas dos funcionários e execução das mesmas; análise dos pedidos de pagamento dos Grupos de Acção Costeira no âmbito do Eixo 4 do PROMAR; verificação dos processos das candidaturas aos pagamentos complementares de bovinos ovinos e caprinos; tramitação do processo conducente à emissão do cartão de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda; apoio à Estrutura da Rede Rural que vier a ser definida no PDR 2020; | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Tratamento administrativo de documentação de suporte à gestão da Divisão, no respeitante à Formação Profissional Agrária; emissão de vendas a dinheiro; recepção e encaminhamento de clientes e de chamadas telefónicas no Centro de Formação Profissional Agrária de Mirandela; elaboração de pareceres para homologações de acções de formação homologadas no âmbito do MAM; homologação de certificados de qualificação/formação profissional; inserção na Base de Dados da Formação profissional de toda a informação relativa à homologação das acções de formação e dos certificados de qualificação/formação profissional; análise de dossiers técnico pedagógicos de certificação das acções de formação; ordens para a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos e operadores de venda. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | **DIV. DESENVOLVIMENTO RURAL Total:** | | | | 1 | | 8 | | | | 7 | | | | 16 | |
| **DELEGAÇÃO ALTO MINHO** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DELEGAÇÃO ALTO MINHO | Gestão e Coordenação<br>Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à execução do REAP. Apoio a CRRAN e à DGADR ( Perímetros de Emparcelamento) | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas | DELEGAÇÃO ALTO MINHO | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do SIAV. Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à execução das Medidas de Apoio, no âmbito do RARRV. Apoio à implementação do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Condicionamento Viticola e Controlo VITIS. Prospeção da Flavecência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do SIAV. Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à execução das Medidas de Apoio, no âmbito do RARRV. Apoio à implementação do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). PRODER - Visitas às explorações e verificação de investimentos. Condicionamento Viticola e Controlo VITIS. Prospeção da Flavecência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

O Diretor Regional,

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de Formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | OBS (a):(b) |
| Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas | DELEGAÇÃO ALTO MINHO | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do Siw. Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à implementação do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Condicionamento Viticola e Controlo VITIS. Prospeção da Flavecência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do Siw. Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Condicionamento Viticola. Prospeção da Flavecência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à execução das Medidas de Apoio, no âmbito do RARRV. Apoio à implementação do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Condicionamento Viticole e Controlo VITIS. Prospeção da Flavecência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rura . assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à execução do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Controlo do NMP; Análise de PP PRODER. Prospeção da Flavecência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rura . assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à implementação do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Apoio à execução das Medidas de Apoio, no âmbito do RARRV. PRODER - Visitas às explorações e verificação de investimentos.Condicionamento Viticola e Controlo VITIS. Prospeção da Flavecência Dourada. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP e IB). PRODER - Visitas às explorações e verificação de investimentos. Condicionamento Viticola e Controlo VITIS. Acompanhamento técnico pedagógico dos cursos de APF. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, participar na recolha de dados no âmbito SIA, na área da Delegação Regional do Minho - Lima, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Análise de PP PRODER. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, participar na recolha de dados no âmbito SIA, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Análise de PP PRODER. Acompanhamento técnico pedagógico dos cursos de APF. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do Siw. Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à implementação do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB); Condicionamento Viticola. Prospeção da Flavecência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

O Diretor Regional,

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | OBS (a);(b) |
| Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas | DELEGAÇÃO ALTO MINHO | Apoio informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural , Apoio administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação Regional. Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos , financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio à execução do BFGA | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Tratamento da correspondência. Tratamento e depósito das Receitas. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Passou para a Divisão de Viticultura ao abrigo da Mobilidade Interna na Categoria: - Despacho nº 28/2014, de 8/07/2014, cuja caracterização consiste em promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura, assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e do Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e a análise de candidaturas do ponto de vista documental e do seu enquadramento legal, incluindo a preparação da decisão e a reanálise de candidaturas bem como o registo dos pedidos. Em pagamento, a colocação das candidaturas em controlo e emissão das fichas de controlo. | | | | | | | | | | 3 | | | | 3 | |
| | | Apoio técnico e administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação Regional, recepcionar candidaturas ao BFGA e PU, tratamento estatístico da informação relacionada com formação profissional e atendimento. Tratamento da correspondência. Tratamento e depósito das Receitas. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio técnico e administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação Regional, tratamento estatístico da informação relacionada com formação profissional e atendimento, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do Siva. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISP, PU e IB). Apoio à execução do BFGA | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação Regional, tratamento da correspondência e atendimento. Apoio ao núcleo jurídico Apoio à execução do REAP. Apoio à execução do BFGA | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação Regional, tratamento estatístico da informação relacionada com formação profissional e atendimento. Apoio à execução do REAP.Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISP, PU e IB) | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| Manutenção do Património Imobiliário | DELEGAÇÃO ALTO MINHO | Apoio nas actividades de manutenção das instalações, afectas à Delegação Regional de Minho Lima, e das culturas instaladas na Quinta do Forte (Vila Nova de Cerveira | | | | | | | | | | | | 3 | | 3 | |
| | | Apoio informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural e Apoio administrativo à actividade da Delegação.Desenvolvimento de actividades de controlo de BFGA. Apoio nas actividades de manutenção das culturas instaladas na Quinta do Forte(Vila Nova de Cerveira); Condicionamento Vitícola e Controlo ATIS. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | **DELEGAÇÃO ALTO MINHO Total** | | | | | 1 | 11 | | | | 10 | | 4 | | 26 | |
| **DELEGAÇÃO BASTO-DOURO** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DELEGAÇÃO BASTO-DOURO | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural; divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural; assegurar o funcionamento das salas do parcelário; participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação; execução de candidaturas aos prémios e subsídios; apoio a outras unidades orgânicas da DRAPN. | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas | DELEGAÇÃO BASTO-DOURO | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. | | | | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Licenciamento de instalações agro-pecuárias. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação; acompanhamento das Unidades Industriais de Tratamento da Madeira (UITM). | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

O Diretor Regional,

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de Formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | OBS (a)/(b) |
| Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas | DELEGAÇÃO BASTO-DOURO | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação; apoio às inscrições no Regime do Exercício da Actividade Pecuária (REAP). | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural; divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural; assegurar o funcionamento das salas do parcelário; participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação; execução de candidaturas aos prémios e subsídios apoio a outras unidades orgânicas da DRAPN. | | | | | | 3 | | | | | | | | 3 | |
| | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. | | | | | | | | | | 7 | | | | 7 | |
| | | Assegurar o apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural. Garantir o atendimento do parcelario agricola na sede da delegação. Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Garantir o atendimento ambulatório nos Concelhos de Povoa Lanhoso e Vieira do Minho de acordo com a calendarização pré-estabelecida. Proceder à emissão de pareceres técnicos. Assegurar a criação/actualização do formulario IB. Participar no acompanhamento e controlo das Unidades industriais de tratamento de Madeiras. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação; apoio aos Sistemas de Informação Agrária. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo; apoio à gestão de stoks na Delegação. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Condução e conservação de viaturas; apoio aos serviços técnicos e administrativos da Delegação | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Executar acções de controlo físico e documental aos beneficiários, das medidas de apoio ao investimento; acompanhamento de explorações agrícolas no âmbito da Rede de Informação de Contabilidades Agrícolas. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo; apoio à gestão de stoks na Delegação. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo, na Delegação e Equipas Técnicas de Apoio Local; apoio ao parcelário agrícola. | | | | | | | | | | 2 | | | | 2 | |
| | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, patrimoniais, expediente e arquivo. Participar na verificação documental de candidaturas ao Benefício fiscal do Gasóleo Agrícola e no seu registo na plataforma informática. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Participar na verificação documental de candidaturas ao Benefício fiscal do Gasóleo Agrícola e no seu registo na plataforma informática. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo; apoio ao parcelário agrícola; execução de candidaturas aos prémios e subsídios. | | | | | | | | | | 2 | | | | 2 | |
| | | Apoio técnico e administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação Regional, tratamento estatístico da informação relacionada com formação profissional e atendimento | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (REAP). Apoio à gestão de Stocks na delegação. Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | DELEGAÇÃO BASTO-DOURO Total | | | | | 1 | 9 | | | | 20 | | | | 30 | |
| | DELEGAÇÃO CAVADO-VOUGA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DELEGAÇÃO CAVADO-VOUGA | Gestão e Coordenação | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas | DELEGAÇÃO CAVADO-VOUGA | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. | | | | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Supervisão das UITM. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Flavescência Dourada, da PSA do Kiwi e da Vespa das Galhas do castanheiro. | | | | | | 2 | | | | | | | | 2 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

O Diretor Regional,

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de Formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | ORS (a):(b) |
| Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas | DELEGAÇÃO CAVADO-VOUGA | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP e IB); receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3) e emissão dos respetivos Títulos de Registo, suas alterações e averbamentos. Controlo de campo à execução física de projetos de investimento. Emissão de pareceres diversos, nomeadamente de fracionamento e destaque de prédios rústicos e de isenção de IMT. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP e IB); receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3). Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Supervisão das UITM. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da PSA do Kiwi e da Vespa das Galhas do castanheiro. | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU). Assegurar a eficácia do Sistema de Informação Agrária, nomeadamente na recolha e tratamento da informação relativa à avaliação do Estado das Culturas e Previsão das Colheitas e elaboração do Quadro da Produção Vegetal, execução e validação de contabilidades agrícolas da amostra regional da RICA e apoio técnico a Centros de Gestão protocolados com o DRAPN e o GPP no âmbito da RICA. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Vespa das Galhas do castanheiro. | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3). Controlo de campo e execução física de projetos de investimento. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Supervisão das UITM. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Flavescência Dourada, da PSA do Kiwi e da Vespa das Galhas do castanheiro. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida. | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3). Controlo de campo e execução física de projetos de investimento. Verificação e controlo de processos RAN. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3). Controlo de campo e execução física de projetos de investimento. Verificação e controlo de processos RAN. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Supervisão das UITM. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Vespa das Galhas do castanheiro. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida. | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3). Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Vespa das Galhas do castanheiro. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida. | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3). Participação na execução do RARRV/VITIS. | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

O Diretor Regional,

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/áreas de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de Formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | OBS (a);(b) |
| Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas | DELEGAÇÃO CAVADO-VOUGA | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3); atualização do património vitícola no âmbito do SIVV. Controlo de campo à execução física de projetos de investimento. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Supervisão das UITM. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Flavescência Dourada, da PSA do Kiwi e da Vespa das Galhas do castanheiro. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3); atualização do património vitícola no âmbito do SIVV; condicionamento vitícola; participação na execução do RARRV/VITIS, nomeadamente no controlo de campo das candidaturas, pareceres de infraestruturas e alteração de perfil. Controlo de campo à execução física de projetos de investimento. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Execução das ações de acompanhamento e monitorização do Programa de Ação da Zona Vulnerável n.º 1. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Vespa das Galhas do castanheiro. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3); atualização do património vitícola no âmbito do SIVV; condicionamento vitícola; participação na execução do RARRV/VITIS, nomeadamente no controlo de campo das candidaturas, pareceres de infraestruturas e alteração de perfil. Controlo de campo à execução física de projetos de investimento. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Supervisão das UITM. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Flavescência Dourada, da PSA do Kiwi e da Vespa das Galhas do castanheiro. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3); atualização do património vitícola no âmbito do SIVV; condicionamento vitícola; participação na execução do RARRV/VITIS, nomeadamente no controlo de campo das candidaturas, pareceres de infraestruturas e alteração de perfil. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Flavescência Dourada, da PSA do Kiwi e da Vespa das Galhas do castanheiro. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida. | | | | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3); atualização do património vitícola no âmbito do SIVV;participação na execução do RARRV/VITIS, nomeadamente no controlo de campo das candidaturas, pareceres de infraestruturas e alteração de perfil. Controlo de campo à execução física de projetos de investimento. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3); participação na execução do RARRV/VITIS, nomeadamente no controlo de campo das candidaturas, pareceres de infraestruturas e alteração de perfil. Controlo de campo à execução física de projetos de investimento. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Execução das ações de acompanhamento e monitorização do Programa de Ação da Zona Vulnerável n.º 1. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Vespa das Galhas do castanheiro. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

O Diretor Regional,

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas de agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | OBS (a);(b) |
| Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas | DELEGAÇÃO CAVADO-VOUGA | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3); participação na execução do RARRV/VITIS, nomeadamente no controlo de campo das candidaturas, pareceres de infraestruturas e alteração de perfil. Controlo de campo à execução física de projetos de investimento. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Supervisão das UTIM. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Vespa das Galhas do castanheiro. Participar na atualização dos valores de Produção Padrão Animais. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; atualização do património vitícola no âmbito do SIVV, condicionamento vitícola. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Flavescência Dourada, da PSA do Kiwi e da Vespa das Galhas do castanheiro. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3). Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Supervisão das UTIM. Execução das ações de acompanhamento e monitorização do Programa de Ação da Zona Vulnerável n.º 1. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Vespa das Galhas do castanheiro. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3).Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Assegurar a eficácia do Sistema de Informação Agrária, nomeadamente na recolha e tratamento da informação relativa à avaliação do Estado das Culturas e Previsão das Colheitas e elaboração do Quadro da Produção Vegetal, execução e validação de contabilidades agrícolas da amostra regional da RICA. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3); atualização do património vitícola no âmbito do SIVV; participação na execução do RARRV/VITIS, nomeadamente no controlo de campo das candidaturas. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Flavescência Dourada, da PSA do Kiwi e da Vespa das Galhas do castanheiro. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola. Apoio às atividades do REAP. | | | | | | | | | | 8 | | | | 8 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU). Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Assegurar a eficácia do Sistema de Informação Agrária, nomeadamente na recolha e tratamento da informação relativa à avaliação do Estado das Culturas e Previsão das Colheitas e elaboração do Quadro da Produção Vegetal, execução e validação de contabilidades agrícolas da amostra regional da RICA. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Vespa das Galhas do castanheiro. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. | | | | | | | | | | 3 | | | | 3 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

O Diretor Regional,

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas de agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/áreas de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR INCIDIAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | OBS (s/n) |
| Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas | DELEGAÇÃO CAVADO-VOUGA | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3). | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3); atualização do património vitícola no âmbito do SIVV; condicionamento vitícola; participação na execução do RARRV/VITIS. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Flavescência Dourada, da PSA do Kiwi e da Vespa das Galhas do castanheiro. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3); atualização do património vitícola no âmbito do SIVV; condicionamento vitícola; participação na execução do RARRV/VITIS, nomeadamente no controlo de campo das candidaturas, pareceres de infraestruturas e alteração de perfil. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole, nomeadamente no âmbito de reclamações. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | DELEGAÇÃO CAVADO-VOUGA Total | | | | | 1 | 25 | | | | 14 | | | | 40 | |
| DELEGAÇÃO ALTO TRAS-OS-MONTES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DELEGAÇÃO ALTO TRAS-OS-MONTES | Controlo de segurança de barragens na qualidade de responsável técnico pela exploração.<br>Participação em trabalhos inerentes ao património da DRAPN.<br>Avaliação, acompanhamento, contratação e pedidos de pagamento de projectos no âmbito do PRODER. | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas | DELEGAÇÃO ALTO TRAS-OS-MONTES | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. | | | | | | 4 | | | | | | | | 4 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Acompanhar as iniciativas de desenvolvimento rural e de gestão sustentável do espaço rural, colaborando activamente com os diversos intervenientes no mundo rural. Assegurar o funcionamento das salas de parcelário e funcionamento do ficheiro vitícola SIVV. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Coordenação de acções de apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do ficheiro vitícola Sivv, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Coordenação de núcleo. Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do ficheiro vitícola Sivv, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Coordenação das actividades de núcleo. Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Tratamento administrativo da documentação de suporte à gestão do núcleo. Emissão de vendas a dinheiro, recebimentos e consequente depósito da receita assim arrecadada. Recepção e encaminhamento de clientes e de chamadas telefónicas. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

O Diretor Regional,

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | OBS (a);(b) |
| Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas | DELEGAÇÃO ALTO TRAS-OS-MONTES | Coordenação das actividades de núcleo. Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Acompanhar as iniciativas de desenvolvimento rural e de gestão sustentável do espaço rural, colaborando activamente com os diversos intervenientes no mundo rural. Assegurar o funcionamento das salas de parcelário e funcionamento do ficheiro vinícola SIVV. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Coordenação das actividades de núcleo. Executar acções de controlo físico e documental aos beneficiários, das medidas de apoio ao investimento, proceder ao acompanhamento da política de instalação de jovens agricultores, acompanhar as iniciativas de desenvolvimento rural e de gestão sustentável do espaço rural, colaborando activamente com os diversos intervenientes no mundo rural. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Tratamento administrativo da documentação de suporte à gestão do núcleo. Emissão de vendas a dinheiro, recebimentos e consequente depósito da receita assim arrecadada. Recepção e encaminhamento de clientes e de chamadas telefónicas. Apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, patrimoniais, expediente e arquivo. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Tratamento administrativo da documentação de suporte à gestão da sede da Delegação. Emissão de vendas a dinheiro, recebimentos e consequente depósito da receita assim arrecadada. Recepção e encaminhamento de clientes e de chamadas telefónicas. Alimentação das bases de dados de apoio à gestão. Apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, patrimoniais, expediente e arquivo. | | | | | | | | | | 2 | | | | 2 | |
| | | Tratamento administrativo da documentação de suporte à gestão do núcleo. Emissão de vendas a dinheiro, recebimentos e consequente depósito da receita assim arrecadada. Recepção e encaminhamento de clientes e de chamadas telefónicas. Alimentação das bases de dados de apoio à gestão. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal. Apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, patrimoniais, expediente e arquivo. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| Manutenção do Património Imobiliário | | Serviços de limpeza e arrumação das instalações | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | DELEGAÇÃO ALTO TRAS-OS-MONTES Total | | | | | 1 | 8 | | | | 10 | | 1 | | 20 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

O Diretor Regional,

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 1 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de formação Académica /Ou Profissional | TOTAL | OBS (a):(b) |
| DELEGAÇÃO NORDESTE TRANSMONTANO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DELEGAÇÃO NORDESTE TRANSMONTANO | Gestão e Coordenação | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas | DELEGAÇÃO NORDESTE TRANSMONTANO | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Acompanhamento das medidas de apoio ao sector Vitivinícola. Execução das tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, resposta as tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP, execução de visitas de campo e emissão de pareceres, acompanhamento das medidas de apoio ao sector vitivinícola . | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, resposta as tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP, execução de visitas de campo e emissão de pareceres, instrução de processos REAP . | | | | | | 3 | | | | | | | | 3 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, execução das tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP,instrução de processos do REAP, execução de visitas de campo e emissão de pareceres. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, execução das tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP,instrução de processos do REAP, execução de visitas de campo e emissão de pareceres. Execução das tarefas relacionadas com os Sistemas de Informação Agraria (SIMA e SIPC). | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, execução de visitas de campo e emissão de pareceres,executar o conmtrolo no âmbito do condicionamento viticola, acompanhamento das UITM. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. | | | | | | | | | | 2 | | | | 2 | |
| | | Coordenação das tarefas e dos recursos do Nucleo de Macedo de Cavaleiros. Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, resposta as tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP, execução de visitas de campo e emissão de pareceres, instrução de processos REAP . | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Coordenação das tarefas e dos recursos do Nucleo de Mogadouro. Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Responsavel da ELA da ITI Douro Internacional. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Execução de controlos de campo. Emissão de relatórios. Análise, controlo documental e carregamento informático das candidaturas ao RARRV. Acompanhamento e preparação dos valores de produção padrão (VPP), para a produção animal. Atendimento parcelário. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas, encaminhamento de utentes. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Receção e encaminhamento de chamadas telefónicas, encaminhamento de utentes, acompanhamento de visitas de campo. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| Manutenção do Património Imobiliário | DELEGAÇÃO NORDESTE TRANSMONTANO | Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas, encaminhamento de utentes, acompanhamento de visitas de campo. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Limpeza e arrumação das instalações. | | | | | | | | | | | | 4 | | 4 | |
| | | Manutenção, limpeza e desinfecção do material e equipamento necessário à realização de análises laboratoriais | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | DELEGAÇÃO NORDESTE TRANSMONTANO Total | | | | | 1 | 9 | | | | 7 | | 5 | | 22 | |

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

O Diretor Regional,

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2015

(Manuel Cardoso)

Participação na formulação e execução das políticas nas áreas da na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como colaborar na execução das políticas nas áreas das Florestas, da segurança alimentar e da sanidade vegetal, em articulação com os organismos e serviços centrais competentes no quadro da eficiência da gestão local de recursos.

| Atribuições/Competências/Atividades | Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Caracterização do posto de trabalho | CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | Área de Formação Académica e/ou Profissional | TOTAL | OBS (a);(b) |
| **DELEGAÇÃO DOURO** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenação | DELEGAÇÃO DOURO | Gestão e Coordenação | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informáticos de processos, incluindo os de controlo | DELEGAÇÃO DOURO | Assegurar e coordenar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio informativo. Tratamento informático dos processo de controlo. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Registar os pedidos de emissão de Títulos de Registo de Actividade Pecuária. Assegurar o atendimento nas Salas de Parcelário. Tratamento informáticos dos processos de controlo. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Registo de processos REAP para emissão de Títulos de Registo de Actividade Pecuária Apoio informativo. Tratamento informático dos processo de controlo. | | | | | | | | | | 5 | | | | 5 | |
| | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio informativo. Registo de processos REAP para emissão de Títulos de Registo de Exploração Pecuária. Tratamento informático dos processos de controlo. Receber em encaminhar chamadas telefónicas. | | | | | | | | | | 2 | | | | 2 | |
| Apoio logístico, informativo e tratamento administrativos dos processos | | Registo e tratamento de processos no GSE. Arquivo e organização dos processos em papel. Limpeza das instalações | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos | DELEGAÇÃO DOURO | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural; Assegurar o funcionamento das salas do parcelário; Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação; Realizar controlos do campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres. | | | | | | 10 | | | | 9 | | | | 19 | |
| | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural; Assegurar o funcionamento das salas do parcelário; Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação; Realizar controlos do campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres. Assegurar o atendimento dos viticultores no Ficheiro vitivinícola | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Registo de processos REAP para emissão de Títulos de Registo de Actividade Pecuária Apoio informativo. Tratamento informático dos processo de controlo. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e tratamento informáticos de processos, incluindo os de controlo | DELEGAÇÃO DOURO | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Registo de processos REAP para emissão de Títulos de Registo de Actividade Pecuária Apoio informativo. Tratamento informático dos processo de controlo. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio ao atendimento nas Salas de Parcelário; Apoio informativo. Registo de processos REAP para emissão de Títulos de Registo de Exploração Pecuária. Assegurar o atendimento no SIVV e ISIP. Tratamento informático de processos de controlo. | | | | | | | | | | 2 | | | | 2 | |
| Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas, controlo da execução de investimentos e recolha de informação para tartamento estatístico | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural; Executar a recolha de informação ao âmbito do ECPC e SIMA. Elaborar e acompanhar contabilidades no âmbito do sistema RICA. Realizar o controlo físico à execução de investimentos. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | **DELEGAÇÃO DOURO Total** | | | | | 1 | 14 | | | | 20 | | 1 | | 36 | |
| **TOTAL GERAL** | | | 1 | 2 | 5 | 14 | 6 | 297 | 10 | 8 | 3 | 248 | 2 | 61 | | 653 | |