

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PISCAS DE 1 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
DIREÇÃO	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Direção / Coordenação	Direção	1	1											2	
		Conservação de instalações e equipamentos	Conservação das instalações, equipamento e mobiliário.												1	1	
		Secretariado	Secretariado e atendimento e apoio ao Gabinete da Direção									1				1	
		0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE Total		1	1							1			1	4	
	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Direção		1											1	
		Assessoria	Assessoria						1							1	
		Condução de Viaturas	Condução e e conservação de viaturas.												1	1	Carta de condução profissional
		Reserva Agrícola e Ordenamento	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.									3				3	
			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.						1							1	Mobilidade intercarreiras
		Secretariado	Secretariado e atendimento e apoio ao Gabinete da Direção						1							1	
		0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total			1				3			4			1	9	
	0161 - AMARANTE - ED. ADMINISTRATIVO	Assessoria	Assessoria						1							1	
		0161 - AMARANTE - ED. ADMINISTRATIVO Total							1							1	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Assessoria	Monitorizar as candidaturas PRODER geridas pela DRAP-Norte para aferir a estratégia e metas previstas no PDR-Norte. Realizar o Controlo de Qualidade dos pedidos de apoio no âmbito do PRODER. Assessorar tecnicamente a Direção e as diferentes Unidades Orgânicas.						1							1	
			Apoio técnico no âmbito das atividades da DRAPN						1							1	
			Elaboração de pareceres e relatórios.						1							1	
			Interlocutor junto do Grupo de Trabalho (GT) criado para a prevenção dos acidentes com tratores agrícolas (PATA) e dos Serviços Centrais sobre assuntos desta especialidade; Analisar e acompanhar os relatórios produzidos pelo GTPATA ou outras matérias sobre esta temática; Assegurar a difusão das medidas propostas e a sua calendarização de implantação pelos meios disponíveis, como sejam, o fornecimento de conteúdos para a página da DRAPN, os seus órgãos e serviços, os agricultores e as suas estruturas representativas; Colaborar e desencadear as ações necessárias com o GTPATA para assegurar a implementação e a realização de ações aprovadas e a definir na área de intervenção da DRAPN. Emitir pareceres por proposta da Direção sobre outros assuntos de natureza técnica e/ou científica. Emitir repostas aos pedidos de informação e/ou esclarecimento solicitados por diretiva ou orientação superior.						1							1	
			Monitorizar as candidaturas PRODER geridas pela DRAP-Norte para aferir a estratégia e metas previstas no PDR-Norte. Realizar o Controlo de Qualidade dos pedidos de apoio no âmbito do PRODER. Assessorar tecnicamente a Direção e as diferentes Unidades Orgânicas.						1							1	
		0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL Total							5							5	
	0641 - PESO DA REGUA - ED. ADMINISTRATIVO	Assessoria	Avaliar e monitorizar a ITI do Douro Vinhateiro. Elaborar, calendarizar e executar as ações necessárias ao desenvolvimento do Plano de Intervenção. Assessorar tecnicamente a Direção na área da viticultura.						1							1	
		0641 - PESO DA REGUA - ED. ADMINISTRATIVO Total							1							1	
	0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Assessoria	Participar na definição, execução e acompanhamento de ações previstas ao nível das intervenções Territoriais Integradas; apoio a ações 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	
		Condução de Viaturas	Condução e e conservação de viaturas.												1	1	
		0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total							1						1	2	
	0720 - V. P. AGUIAR - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Assessoria	Ações de controlo "in loco".						1							1	
		0720 - V. P. AGUIAR - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total							1							1	
	1573 - SENHORA DA HORA - EDIFÍCIO PRINCIPAL	Reserva Agrícola e Ordenamento	Visitas de campo dos processos RAN, verificação de conformidade processual, proposta de agendamento, apresentação dos processos nas reuniões da CRRAN; realização de peritagens técnicas no âmbito da aplicação da legislação RAN.						1							1	
		1573 - SENHORA DA HORA - EDIFÍCIO PRINCIPAL Total							1							1	
	2656 - V. M. CERVILHA - CENTRO FORM. PROFISSIONAL	Reserva Agrícola e Ordenamento	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 ações de fiscalização de infrações por violação do regime da Reserva Agrícola Nacional e elaboração de propostas de atuação da DRAPN; apoio a georeferenciação das intervenções no território.						1							1	

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PISCAS DE 1.ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
		2659 - V N CERVEIRA - CENTRO FORM PROFISSIONAL Total							1							1	
	3644 - PONTE DE LIMA - ED. ADMINISTRATIVO	Reserva Agrícola e Ordenamento	Visitas de campo dos processos RAN, verificação de conformidade processual, proposta de agendamento, apresentação dos processos nas reuniões da CRRAN; realização de peritagens técnicas no âmbito da aplicação da legislação RAN.						1							1	
		3644 - PONTE DE LIMA - ED. ADMINISTRATIVO Total							1							1	
		DIREÇÃO Total		1	2				15			5				3	26
DIR. SERVIÇOS ADMINISTRAÇÃO	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1									1	
		Assessoria	Assessoria técnica aos processos tutelados pela Direcção de Serviços.						1							1	Mobilidade Inter-carreiras
		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.						3							3	Lic. em Direito
		0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL Total					1		4							5	
	1573 - SENHORA DA HORA - EDIFÍCIO PRINCIPAL	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.						2							2	Lic. em Direito
		1573 - SENHORA DA HORA - EDIFÍCIO PRINCIPAL Total							2							2	
	2659 - V N CERVEIRA - CENTRO FORM PROFISSIONAL	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.						1							1	Lic. em Direito
		2659 - V N CERVEIRA - CENTRO FORM PROFISSIONAL Total							1							1	
	A011 - R. CAP GASPAR - VIANA CASTELO	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.						1							1	Lic. em Direito
		A011 - R. CAP GASPAR - VIANA CASTELO Total							1							1	
		DIR. SERVIÇOS ADMINISTRAÇÃO Total					1		8							9	
DIV INFORMATICA DOCUMENTAÇÃO	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Expediente	Apoio ao tratamento da correspondência no âmbito da aplicação de gestão documental.												1	1	
			Recepção e encaminhamento de chamadas, bem como recepção e tratamento de correspondência na aplicação GSE.										1			1	Mobilidade Inter-carreiras
			Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.												1	1	
			Recepção e tratamento da correspondência na aplicação GSE.									2				2	
		Informática	Acompanhamento de visitantes e distribuição de expediente; Apoio administrativo da Divisão												1	1	
			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						6							6	Lic. na área da Informática
			Instalar e apoiar os sistemas e tecnologias da informação nas áreas das Infraestruturas Tecnológicas										3			3	Curso Profissional na área da Informática
		0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total							6			3	3		3	15	
	0192 - MERELIM OFICINAS	Informática	Executar estudos no âmbito da implementação do PIG; Apoio aos eventos da DRAPN						1							1	
		0192 - MERELIM OFICINAS Total							1							1	
	0525 - MIRANDELA - ED. ADMIN SÉDE	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1									1	
		Arquivo e biblioteca	Gestão de arquivos e biblioteca									1				1	
		Expediente	Recepção e encaminhamento de chamadas.												1	1	
			Recepção e encaminhamento de utentes.												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						2							2	Lic. na área da Informática
									1							1	Lic. na área da Informática Mobilidade Inter-carreiras

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PISCAS DE 1ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
			Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro, receita bem como assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios, de acordo com as normas em vigor.									1				1	
		Patrimonial	Garantir o desenvolvimento e controlo dos processos de natureza patrimonial e apoio à gestão do parque de viaturas bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.									1				1	Mobilidade intercarreiras
			Manutenção higio-sanitária das instalações. Apoio ao Bar.												1	1	
		Recursos Humanos	Apoiar no tratamento da informação de carácter financeiro, receita bem como assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios, de acordo com as normas em vigor.									1				1	Mobilidade intercarreiras
			Assegurar o processamento de vencimentos e a actualização cadastral dos trabalhadores, bem como o apoio administrativo aos processos de administração de pessoal									1				1	
			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	
		0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL Total							3			14				2	19
DIV. GESTÃO REC.H., FINANC. PATRIMONIAIS	4797 - MIRANDELA - QTA. VALONGO OFICINA	Patrimonial	Condução e conservação de viaturas.												1	1	
			Reparação e conservação de máquinas e viaturas									1				1	Mobilidade intercarreiras
			Reparação e conservação de máquinas e viaturas.												2	2	
			Reparação e conservação de máquinas e viaturas. Apoio administrativo												1	1	
												1				5	6
		4797 - MIRANDELA - QTA. VALONGO OFICINA Total										1				5	6
		DIV. GESTÃO REC.H., FINANC. PATRIMONIAIS Total						1	9			22				11	43
DIR. SERVIÇOS INVESTIMENTO	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Investimento	Apoio à Coordenação dos programas PRODER / PDR 2020. Atendimento e acompanhamento de utentes. Apoio à Gestão na DSI. QUAR / Plano / Relatórios de Atividades. Gestão do Módulo de candidaturas e de Pedidos de Pagamento									1				1	
			Apoio à Coordenação dos programas PRODER / PDR 2020. Atendimento e acompanhamento de utentes. Apoio à Gestão na DSI. QUAR / Relatórios Atividades. Gestão do arquivo dos projetos dos Quadros Comunitários anteriores									1				1	
		0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total										2				2	
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Investimento	Avaliação e acompanhamento de projetos no âmbito do PRODER e PDR 2020						1							1	
			Avaliação e acompanhamento de projetos no âmbito do PRODER / PDR 2020. Apoio à coordenação destes programas na DSI visando o controlo de qualidade da análise das candidaturas provenientes das Unidades Orgânicas. Acompanhamento/encerramento projetos- Histórico dos QCs anteriores							1						1	
		0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2 Total							2							2	
	1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR	Gestão e Coordenação	Gestão e Coordenação				1									1	
							1									1	
		1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR Total					1									1	
		DIR. SERVIÇOS INVESTIMENTO Total					1		2			2				5	
DIV. INVESTIMENTO T. M.	0615 - MOGADOURO - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Investimento	Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER e PDR 2020.							1						1	
		0615 - MOGADOURO - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total								1						1	
	0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1									1	
		Investimento	Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público.								1	6				7	
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER e PDR 2020.						13							13	
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER e PDR 2020. Encerramento do 3º Quadro Comunitário (Agro-Indústria)						1							1	
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER e PDR 2020. Reanálise e acompanhamento de projectos florestais do 2º e 3º Quadro Comunitário.						3							3	
		0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total					1		17		1	6				25	
		DIV. INVESTIMENTO T. M. Total					1		18		1	6				26	
DIV. INVESTIMENTO E.D.M.	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Investimento	Análise de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER / PDR 2020.						1							1	Mobilidade intercarreiras
			Análise de Pedidos de Pagamento - PRODER / PDR 2020						4							4	
			Análise de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER / PDR 2020.						1							1	
			Apoio administrativo									1				1	
			Atendimento e gestão de processos administrativos do PRODER / PDR 2020 e análise de pedidos de pagamento no âmbito PDR2020									2				2	
			Atendimento e gestão de processos administrativos do PRODER / PDR 2020.									1				1	
			Atendimento e gestão de processos administrativos do PRODER / PDR 2020. OCM - Medidas de Apoio ao Sector do Vinho									1				1	Mobilidade intercarreiras
			Atendimento, gestão de processos administrativos e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER / PDR 2020.									1				1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total geral	Observações
			Instalar e apoiar os sistemas e tecnologias da informação nas áreas das Infraestruturas Tecnológicas										1			1	Curso Profissional na área da Informática
			0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE Total				1		3			1	1		2	8	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Expediente	Apoio ao tratamento da correspondência no âmbito da aplicação de gestão documental									1				1	Mobilidade intercarreiras
			Conservação das instalações, equipamento e imobiliário.												1	1	
			Recepção e tratamento da correspondência na aplicação GSE									2				2	
		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							2						2	Lic. na área da Informática
			0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL Total							2		3			1	6	
			DIV INFORMATICA DOCUMENTAÇÃO Total				1		1	11		7	4		6	30	
	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1									1	
		Aprovisionamento	Garantir a assessoria técnica a Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos de formação de contratos.						1							1	
			Garantir o controlo do armazém de economato e emissão de fatura recibo no âmbito da atividade produtiva, bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.									1				1	
		Coordenação	Garantir a assessoria técnica a Divisão de Gestão de Recursos, monitorização e intervenção em processos da área de gestão Financeira e projetos bem como apoio técnico à coordenação da Divisão.						1							1	
		Financeira	Assegurar o apoio administrativo à Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais e monitorizar o sistema de gestão de receitas.									1				1	
			Assegurar o apoio administrativo à Chefe de Divisão e monitorizar o sistema de gestão de receitas.									1				1	
			Garantir a assessoria técnica a Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos da área de gestão de recursos financeiros.						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.									1				1	Mobilidade intercarreiras
		Patrimonial	Garantir a assessoria técnica a Divisão de Gestão de Recursos Humanos Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos da área de gestão de recursos Patrimoniais.						1							1	
			Garantir o desenvolvimento e controlo dos processos de natureza patrimonial e apoio à gestão do parque de viaturas bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.									1				1	
			Manutenção higio-sanitária das instalações. Apoio ao Bar.												1	1	
		Recursos Humanos	Assegurar o processamento de vencimentos e a actualização cadastral dos trabalhadores, bem como o apoio administrativo aos processos de administração de pessoal						1			1				2	
			Garantir a assessoria técnica a Divisão de Gestão de Recursos Humanos Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos da área de gestão de recursos humanos.						1							1	
			0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total				1		6			6			1	14	
	0192 - MERELIM OFICINAS	Patrimonial	Garantir o desenvolvimento e controlo administrativo dos processos relativos à gestão do parque de viaturas bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.									1				1	Mobilidade intercarreiras
			Reparação e conservação de máquinas e viaturas												3	3	
			0192 - MERELIM OFICINAS Total									1			3	4	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Aprovisionamento	Garantir a assessoria técnica a Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos de formação de contratos.						1							1	Mobilidade intercarreiras
			Garantir o apoio técnico à Divisão de Gestão de Recursos, monitorização e intervenção em processos da área de gestão de recursos Patrimoniais.									1				1	
			Garantir o controlo do armazém de economato, bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.												1	1	
			Garantir o desenvolvimento e controlo dos processos de execução de contratos, bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.									1				1	
			Garantir o desenvolvimento e controlo dos processos de formação de contratos bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.									1				1	
		Financeira	Garantir a assessoria técnica a Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos da área de gestão de recursos financeiros.						1							1	
			Garantir o desenvolvimento e controlo dos processos de tesouraria, 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 no âmbito da gestão de projetos, assegurar a elaboração dos dossiers contabilísticos, de acordo com as normas em vigor.									1				1	
			Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro no âmbito da gestão de projetos. assegurar a elaboração dos dossiers contabilísticos, de acordo com as normas em vigor.									1				1	Mobilidade intercarreiras
			Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro, assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios, de acordo com as normas em vigor.									2				2	
			Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro, despesa, bem como assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios, de acordo com as normas em vigor.									1				1	

DIV. GESTÃO REC.H., FINANC.
PATRIMONIAIS

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 1.ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER / PDR 2020.						1							1	
			Avaliar e acompanhar projectos e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER / PDR 2020.						5							5	
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER / PDR 2020.						3							3	
			Gestão e Coordenação					1								1	
			0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total					1	16			6				23	
			DIV. INVESTIMENTO E.D.M. Total					1	16			6				23	
DIV. INVESTIMENTO GERAL	1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação					1								1	
		Investimento	Acompanhar, divulgar e analisar as candidaturas as diferentes medidas do MAR2020. Análise e controlo documental dos pedidos de pagamento do MAR2020						1							1	
			Análise de candidaturas de projetos e verificação do seu enquadramento no MAR2020; organização dos processos de candidatura de operações ao financiamento no âmbito do MAR2020; Manutenção dos sistemas informáticos de controlo da execução dos projetos no âmbito do MAR2020; Supervisão e acompanhamento da aplicação das normas e regras de execução relativas ao pagamento dos incentivos do setor das pescas; Acompanhamento de auditorias a projetos aprovados e preparação da informação e resposta às solicitações da Autoridade Gestão e do IFAP.						1							1	
			Análise de pagamentos do PDR2020. Criação e alteração de IB's. Outras funções de carácter administrativo									1				1	
			Análise de pagamentos do PRODER e PDR. Realização de visitas de acompanhamento									1				1	
			Análise de pedidos de pagamento do PDR2020. Criação e alteração de IB's. Outras funções de carácter administrativo									1				1	
			Análise de pedidos de pagamento do PRODER e PDR2020.						1							1	
			Análise de projetos e de pedidos de pagamento PRODER e PDR2020						1							1	
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PD2020. Acompanhamento de projectos das medidas florestais dos quadros de Apoio anteriores. Encerramento do PRODER.						1							1	
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PDR202. Encerramento do PRODER						1							1	
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PDR2020. Encerramento do PRODER						1							1	
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PDR2020. Encerramento do PRODER						2							2	
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER e PDR2020. Acompanhamento de projectos das medidas florestais dos quadros de Apoio anteriores.						1							1	
			Candidaturas: controlo documental e verificação da sua conformidade; análise técnica, económica e financeira; análise de recursos/benefícios dos investimentos; análise SIG- análise da razoabilidade técnica e de custos dos investimentos propostos; emissão de propostas de pareceres; análise de contraditório com elaboração de pareceres em sede de audiências prévias; reanálise de candidaturas; verificação das condicionantes pre contratuais; análises de alterações as candidaturas. Pedidos de Pagamento: controlo documental dos dossiers; análise e validação de despesa; preparação de relatórios de verificação física; VFL (Visitas de verificação Física) e envio às Delegações e/ou equipas de visita; análise dos Planos Empresariais, em sede de UPP de Pedidos de Apoio (PA), de Prémio de Jovens Agricultores; análise dos Relatórios de Visitas realizadas pelas equipas de visita; inserção no IDIGITAL dos Relatórios de Visitas, com validação da respetiva VFL - análise de pedidos de pagamento (PP), com verificação da boa qualidade da despesa- preparação de audiências prévias- reanálises de Pedidos de pagamento (PP); encerramento no IDIGITAL da conclusão dos Pedidos de Pagamento.						2							2	
			Controlo documental dos pedidos de pagamento do PRODER e PDR2020. Criação e alteração de IB's. Tarefas de carácter administrativo									1				1	
			MAR2020- Análise de projectos, análise de pedidos de pagamento, realização de vistorias.						1							1	
			MAR2020- Análise de projectos, análise de pedidos de pagamento, realização de vistorias.						1							1	
			PROMAR e MAR2020 - Recepção e análise de projectos, análise de pedidos de pagamento, realização de vistorias e apoio à contratação dos projectos.									1				1	
			Recepção de pedidos de pagamento, controlo documental, análise e validação de despesa no âmbito do PRODER e PDR2020.						1							1	Mobilidade intercarreiras
			1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR Total					1	15			5				21	
	1600 - SRA. HORA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO 1	Investimento	Análise de candidaturas e pagamentos do PDR2020						1							1	
			Apoio administrativo no âmbito do PROMAR e MAR2020. Execução de IB's									1				1	
			1600 - SRA. HORA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO 1 Total						1			1				2	
	2010 - VAIRÃO - ESTACÃO EXPERIMENTAL	Investimento	Análise e validação de pedidos de pagamento no âmbito das medidas de investimento do PRODER e PDR2020.						1							1	
			2010 - VAIRÃO - ESTACÃO EXPERIMENTAL Total						1							1	
			DIV. INVESTIMENTO GERAL Total					1	17			6				24	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Direção / Coordenação	Direção / Coordenação das atividades da DA1					1								1	
		Investimento	Análise de projectos de investimento e de alteração, assim como de pagamento conducentes, respetivamente, à contratação de projetos de investimento e de alteração e ao pagamento dos respetivos apoios.						1							1	Mobilidade intercarreiras
			Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Apoio à verificação dos documentos submetidos com os Pedidos de pagamento de projectos aprovados no âmbito do PRODER (verificação documental). Análise de PP de prémios atribuídos no âmbito da Acção 3.1.1. do PDR2020. Análise de PP tendo em vista atribuição de apoios no âmbito do PDR2020.						9	1						10	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDINADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 1 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
DIV. DE INVESTIMENTO DO NORDESTE TRANS-MONTANO			Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público. Apoio ao encerramento de projectos aprovados no âmbito do PRODER. Apoio à verificação dos documentos submetidos com os Pedidos de pagamento de projectos aprovados no âmbito do PRODER (verificação documental). Análise de PP de prémios atribuídos no âmbito da Acção 3.1.1. do PDR2020.									1				1	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL Total						1		10	1		2				14	
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Investimento	Análise de pedidos de pagamento tendo em vista a atribuição dos respetivos apoios. Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público. Acompanhamento de projetos no âmbito do PRODER, PDR2020 e projetos florestais de anteriores Quadros Comunitários.								1					1	
			Análise de projectos de investimento e de alteração, assim como de pagamento conducentes, respetivamente, à contratação de projectos de investimento e de alteração e ao pagamento dos respetivos apoios.						3							3	
			Análise de projectos de investimento e de alteração, assim como de pagamento conducentes, respetivamente, à contratação de projectos de investimento e de alteração e ao pagamento dos respetivos apoios. Reanálise e acompanhamento de projectos florestais do 2º e 3º Quadro Comunitário.						1							1	
			Análise de projectos de investimento e de alteração, assim como de pagamento conducentes, respetivamente, à contratação de projectos de investimento e de alteração e ao pagamento dos respetivos apoios. Reanálise e acompanhamento de projectos florestais do 2º e 3º Quadro Comunitário.						1							1	
			Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público. Apoio ao encerramento de projectos aprovados no âmbito do PRODER. Análise de PP de prémios atribuídos no âmbito da Acção 3.1.1. do PDR2020.									1				1	
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2 Total								5		1	1				7	
	1600 - SRA HORA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO 1	Investimento	Análise de projectos de investimento e de alteração, assim como de pagamento conducentes, respetivamente, à contratação de projectos de investimento e de alteração e ao pagamento dos respetivos apoios.						1							1	
	1600 - SRA HORA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO 1 Total								1							1	
DIV. DE INVESTIMENTO DO NORDESTE TRANS-MONTANO Total						1		16	1	1	3				22		
DIR. SERVIÇOS CONTROLO ESTATISTICA	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Controlo	Executar ações de monitorização e controlo da atribuição de apoios ao investimento, prémios e subsídios, decorrentes da política agrícola comum. Controlo de Organizações e Associações de Produtores.						2		1					3	
	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total								2		1					3	
	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Direção / Coordenação	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 ações de monitorização e controlo da atribuição de apoios ao investimento, prémios e subsídios, decorrentes da política agrícola comum.						1							1	
		Planeamento, Estatística e Controlo	Apoio administrativo.									1				1	
	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE Total					1			1			1				3	
	0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Controlo	Executar ações de monitorização e controlo da atribuição de apoios ao investimento, prémios e subsídios, decorrentes da política agrícola comum. Controlo de Organizações e Associações de Produtores.						3							3	
	0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total								3							3	
	1582 - SRA. HORA - LAB. CQALIMENTAR	Controlo	Executar ações de monitorização e controlo da atribuição de apoios ao investimento, prémios e subsídios, decorrentes da política agrícola comum. Controlo de Organizações e Associações de Produtores.						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 ações de monitorização e controlo da atribuição de apoios ao investimento, prémios e subsídios, decorrentes da política agrícola comum. Controlo de Organizações e Associações de Produtores.						1							1	
1582 - SRA. HORA - LAB. CQALIMENTAR Total								2							2		
DIR. SERVIÇOS CONTROLO ESTATISTICA Total						1		8		1	1				11		
	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Planeamento e Estatística	Recolher e tratar informação do SIMA, ECPC e das contabilidades agrícolas.						1							1	
	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE Total								1						1		
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Planeamento e Estatística	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	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
DIV. PLANEAMENTO AJUDAS ESTATISTICA			Elaborar relatórios do estado das culturas e quadro da produção vegetal - QPV. Tratamento de informação estatística.						1							1	
			Apoio Administrativo à Divisão.									1				1	
			Assegurar a recolha e o tratamento estatístico relativo a inquéritos e incêndios/adversidades climáticas. Elaboração de relatórios.						1							1	
			Gestão e Coordenação				1									1	
			Recolher e tratar informação do SIMA, ECPC e das contabilidades agrícolas.						1							1	
			Recolher e tratar informação relativa aos mercados dos produtos animais e vegetais.									1				1	
			Supervisionar o sistema de informação agrícola. Elaborar relatórios do estado das culturas e quadro da produção vegetal - QPV.						1							1	
			Tratamento da totalidade das solicitações internas e externas relativas ao Gasóleo Agrícola Colorido e Marcado.									1				1	
			Tratar a informação do SIMA, ECPC e produzir relatórios de análise de campanha. Tratamento da totalidade das solicitações internas relativas a Transferência de Direitos. Apoio administrativo à Divisão.									1				1	
			Tratar informação SIMA e elaborar as análises de campanha. Colaborar na elaboração do Plano de atividades e QUAR da DRAPH, bem como nas respetivas monitorizações intercalares e finais.						1							1	
			0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL Total				1		5			5				11	
	0590 - BRAGANÇA - ED. ADMINISTRATIVO	Planeamento e Estatística	Recolher e tratar a informação do SIMA e da estatística (ECPC e QPV). Elaboração do Valor de Produção Padrão das atividades Vegetais e Animais da Região de Trás-os-Montes.						1							1	
			0590 - BRAGANÇA - ED. ADMINISTRATIVO Total						1							1	
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Planeamento e Estatística	Coordenar a recolha de informação das contabilidades da sub região de Trás-os-Montes.						1							1	
			Recolher e tratar informação do SIMA, ECPC e das contabilidades agrícolas.						1							1	
DIV. CONTROLO T. M.			0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2 Total						2							2	
	1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR	Planeamento e Estatística	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 Entre Douro e Minho.						1							1	
			Desenvolver as ferramentas de suporte aos sistemas de informação agrícola e monitorizar o PRODER. Gerir o portal dos Sistemas de Informação Agrária						1							1	
			Recolha e tratamento de informação do SIMA - Sistema de Informação de Mercados Agrícolas. Apoio administrativo à Divisão.									1				1	
			1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR Total						3			1				4	
			DIV. PLANEAMENTO AJUDAS ESTATISTICA Total				1		12			6				19	
	0590 - BRAGANÇA - ED. ADMINISTRATIVO	Controlo	Coordenar e executar 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 actividade agro-florestal, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.						4							4	
			Executar 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 actividade agro-florestal, dos tratamentos da flavesência dourada, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.									2				2	
			0590 - BRAGANÇA - ED. ADMINISTRATIVO Total						4			2				6	
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Controlo	Coordenar e executar 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 actividade agro-florestal, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.						2							2	
			Executar 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 actividade agro-florestal, dos tratamentos da flavesência dourada, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.									1				1	Mobilidade intercarreiras
			0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2 Total						2			3				5	
	0601 - MARCELO CAVALHEIROS - ED. ADMIN	Direção / Coordenação	Gestão e coordenação				1									1	
		Controlo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo.									1				1	
			Coordenar e executar 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 actividade agro-florestal, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.						10							10	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
DIV.CONTROLO T. M.	0601 - MACEDO CAVALEIROS - ED ADMIN Total						1		10			1				12	
	0615 - MOGADOURO - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Controlo	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, dos tratamentos da flavescência dourada, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.									1				1	
	0615 - MOGADOURO - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total											1				1	
	0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Controlo	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, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.						1							1	
	0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total								1							1	
	0720 - V. P. AGUIAR - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Controlo	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, dos tratamentos da flavescência dourada, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.									1				1	
	0720 - V. P. AGUIAR - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total											1				1	
	1104 - PESO RÉGUA - LAB VITICOLA	Controlo	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, dos tratamentos da flavescência dourada, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.									1				1	Mobilidade intercarreiras
	1104 - PESO RÉGUA - LAB VITICOLA Total											1				1	
	4753 - MIRANDELA - QTA VALONGO - C. FORM	Controlo	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, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.						2							2	
	4753 - MIRANDELA - QTA VALONGO - C. FORM Total								2							2	
	4795 - MIRANDELA - VALONGO - PROCALFER 2	Controlo	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, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.						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, dos tratamentos da flavescência dourada, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.									1				1	Mobilidade intercarreiras
	4795 - MIRANDELA - VALONGO - PROCALFER 2 Total											8				8	
DIV.CONTROLO T. M.	A006 - LAMEGO Total								5			9				14	
	A006 - LAMEGO	Controlo	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, dos tratamentos da flavescência dourada, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.									2				2	
	A006 - LAMEGO Total											2				2	
	DIV.CONTROLO T. M. Total						1		24			20				45	
	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1									1	
		Controlo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo.									2				2	
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, dos tratamentos da flavescência dourada, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.						1							1	Mobilidade intercarreiras
									9							9	
			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, dos tratamentos da flavescência dourada, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.									1				1	
	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total						1		10			3				14	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PISCAS DE 2.ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
		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.						1							1	
			Licenciamento da Actividade Pecuária e Licenciamento Industrial- Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. Atribuição de títulos REAP. Controlo da emissão 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 - Realização de acções e relatórios de controlo.						1							1	
			Licenciamento das Actividades Pecuária e Industrial - Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. Controlo de agroindústrias que laborem produtos de origem vegetal e outros estabelecimentos enquadrados no PCAL.						1							1	
			1600 - SRA HORA - ERDIFÍCIO ADMINISTRATIVO 1 Total				1	5								6	
			DIV. LICENCIAMENTO Total				1	14				1				16	
0192 - MERELIM OFICINAS	Produção Agropecuária, Piscas e Licenciamento		Organização de processos de condicionamento vitícola, gestão dos direitos de plantação e vinhas ilegais; apoio instrutório nas áreas do condicionamento vitícola; apoio administrativo à actividade da divisão; atendimento de produtores; apoio aos funcionários das delegações que trabalham no Silv;									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 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	Mobilidade intercarreiras
									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 actualização do património vitícola;						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 acções de reconversão e cadastro; colaborar com as Delegações NUT III na implementação da componente técnica da sua área de intervenção; Atendimento de produtores.									1				1	
			0192 - MERELIM OFICINAS Total						3			3				6	
0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Viticultura		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 acções 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 e atendimento de produtores.									1				1	
			0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2 Total									1				1	
0641 - PESO DA REGUA - ED. ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação		Gestão e Coordenação				1									1	
	Produção Agropecuária, Piscas e Licenciamento		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.												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; Apoio administrativo; 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 na coordenação das acções de actualização do património vitícola;						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 actualização do património vitícola.						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 actualização do património vitícola; Apoio administrativo; Atendimento de produtores.									5				5	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
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 ações de reconversão e cadastro; Participar nas ações de atualização do património vitícola; 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 ações de reconversão e cadastro; Participar nas ações de atualização do património vitícola; Apoio logístico 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 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; Participar nas ações 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.						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.									1				1	
	0641 - PESO DA REGUA - ED. ADMINISTRATIVO Total						1		3			9			3	16	
	0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento	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; Participar nas ações de atualização do património vitícola.						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. Coordenação do estudo de evolução da maturação das castas na Região de Trás-os-Montes.						2							2	
	0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total								3							3	
	1104 - PESO REGUA - LAB. VITÍCOLA	Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento	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; Participar nas ações de atualização do património vitícola; Apoio administrativo no âmbito do RARRV; 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 ações de reconversão e cadastro; Participar nas ações 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;						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 ações de reconversão e cadastro; Participar nas ações 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	
			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; Realização de análises laboratoriais; 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; Realização de análises laboratoriais; atendimento de produtores.									1				1	

ALB 5

[illegible]

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PÊSCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PEÇA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
	4795 - MIRANDELA - VALONGO PROCALFER 2	Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento	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.									1				1	
			4795 - MIRANDELA - VALONGO - PROCALFER 2 Total									1				1	
			DIV. VITIVINICULTURA Total					1	20			19				15	55
DIV. APOIO SETOR AGROALIMENTAR	0167 - VIDAGO	Fitossanidade	Acompanhar os postos biológicos e meteorológicos da Estação de Avisos da Terra Quente. Prospeitar os organismos de quarentena atribuídos e definidos no quadro dos Planos de Prospeção.													2	2
			0167 - VIDAGO Total													2	2
	0192 - MERELIM OFICINAS	Fitossanidade	Acompanhar os postos biológicos e meteorológicos da Estação de Avisos da Terra Quente. Prospeitar os organismos de quarentena atribuídos e definidos no quadro dos Planos de Prospeção.						2							1	3
			0192 - MERELIM OFICINAS Total						2							1	3
	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Fitossanidade	Acompanhar os postos biológicos e meteorológicos da Estação de Avisos da Terra Quente. Prospeitar os organismos de quarentena atribuídos e definidos no quadro dos Planos de Prospeção.						1								1
			0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE Total						1								1
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Fitossanidade	Acompanhar os postos biológicos e meteorológicos da Estação de Avisos da Terra Quente. Prospeitar os organismos de quarentena atribuídos e definidos no quadro dos Planos de Prospeção.						1								1
			0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL Total						1								1
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Fitossanidade	Acompanhar os postos biológicos e meteorológicos da Estação de Avisos da Terra Quente. Prospeitar os organismos de quarentena atribuídos e definidos no quadro dos Planos de Prospeção.						2			1					3
			0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2 Total						2			1					3
	0720 - V. P. AGUIAR - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Fitossanidade	Acompanhar os postos biológicos e meteorológicos da Estação de Avisos da Terra Quente. Prospeitar os organismos de quarentena atribuídos e definidos no quadro dos Planos de Prospeção.													1	1
			0720 - V. P. AGUIAR - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total													1	1
	1104 - PESO RÉGUA - LAB. VITICOLA	Fitossanidade	Acompanhar os postos biológicos e meteorológicos da Estação de Avisos da Terra Quente. Prospeitar os organismos de quarentena atribuídos e definidos no quadro dos Planos de Prospeção.						1								1
			1104 - PESO RÉGUA - LAB VITICOLA Total						1								1
	1573 - SENHORA DA HORA - EDIFÍCIO PRINCIPAL	Fitossanidade	Acompanhar os postos biológicos e meteorológicos da Estação de Avisos da Terra Quente. Prospeitar os organismos de quarentena atribuídos e definidos no quadro dos Planos de Prospeção.									1					1
			1573 - SENHORA DA HORA - EDIFÍCIO PRINCIPAL Total									1					1
	1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR	Fitossanidade	Acompanhar os postos biológicos e meteorológicos da Estação de Avisos da Terra Quente. Prospeitar os organismos de quarentena atribuídos e definidos no quadro dos Planos de Prospeção.						3								3
			1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR Total						3								3
	1589 - SRA HORA - LAB ANÁLISE SOLOS (ANT. REFEITÓRIO)	Fitossanidade	Acompanhar os postos biológicos e meteorológicos da Estação de Avisos da Terra Quente. Prospeitar os organismos de quarentena atribuídos e definidos no quadro dos Planos de Prospeção.						3			2				2	7
			1589 - SRA HORA - LAB ANÁLISE SOLOS (ANT. REFEITÓRIO) Total						3			2				2	7
	1600 - SRA HORA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO 1	Fitossanidade	Acompanhar os postos biológicos e meteorológicos da Estação de Avisos da Terra Quente. Prospeitar os organismos de quarentena atribuídos e definidos no quadro dos Planos de Prospeção.				1		8			4		2		1	16
			1600 - SRA HORA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO 1 Total				1		8			4		2		1	16
	2010 - VAIRÃO - ESTAÇÃO EXPERIMENTAL	Fitossanidade	Acompanhar os postos biológicos e meteorológicos da Estação de Avisos da Terra Quente. Prospeitar os organismos de quarentena atribuídos e definidos no quadro dos Planos de Prospeção.						1			1				5	7
			2010 - VAIRÃO - ESTAÇÃO EXPERIMENTAL Total						1			1				5	7
	4746 - MIRANDELA - QTA VALONGO - LAB VET	Fitossanidade	Acompanhar os postos biológicos e meteorológicos da Estação de Avisos da Terra Quente. Prospeitar os organismos de quarentena atribuídos e definidos no quadro dos Planos de Prospeção.									2				1	3
			4746 - MIRANDELA - QTA VALONGO - LAB VET Total									2				1	3
	4792 - MIRANDELA - QTA VALONGO - PROCALFER 1	Fitossanidade	Acompanhar os postos biológicos e meteorológicos da Estação de Avisos da Terra Quente. Prospeitar os organismos de quarentena atribuídos e definidos no quadro dos Planos de Prospeção.						1			4				3	8
			4792 - MIRANDELA - QTA VALONGO - PROCALFER 1 Total						1			4				3	8
	A009 - PENAFIEL (LOJA CIDADÃO)	Fitossanidade	Acompanhar os postos biológicos e meteorológicos da Estação de Avisos da Terra Quente. Prospeitar os organismos de quarentena atribuídos e definidos no quadro dos Planos de Prospeção.						1							2	3
			A009 - PENAFIEL (LOJA CIDADÃO) Total						1							2	3
	A014 - BARCELINHOS (ANT. BV)	Fitossanidade	Acompanhar os postos biológicos e meteorológicos da Estação de Avisos da Terra Quente. Prospeitar os organismos de quarentena atribuídos e definidos no quadro dos Planos de Prospeção.													1	1
			A014 - BARCELINHOS (ANT. BV) Total													1	1
			DIV. APOIO SETOR AGROALIMENTAR Total					1	24			15		2		19	61
DIR. SERVIÇOS DESENVOLVIMENTO RURAL	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1										1
		Desenvolvimento Rural e Ambiente	Análise de pedidos de apoio e de pedidos de pagamento de projetos do PDR2020, realização de verificações físicas no local; participação e apoio às atividades a desenvolver pelas Estruturas Locais de Apoio Peneda-Gerês, Montesinho-Nogueira e Douro Internacional, Sabor, Maçãs e Vale do Côa; apoio na elaboração de relatórios intercalares e finais de atividade da DSDR.						1								1
			Apoio às atividades da DSDR no âmbito da Estratégia Nacional de Adaptação às Alterações Climáticas (ENAC 2020), do Banco Nacional de Terras, da execução do PDR2020 e da Parceria Portuguesa para o Solo. Participação no projeto "Plataforma Nacional de Informação sobre os Solos", do programa SAMA.						1								1

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDINADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
			Apoio às atividades da DSDR no âmbito da execução do PDR2020, designadamente em termos de harmonização de procedimentos e de critérios de análise de candidaturas, da análise e elaboração de respostas a reclamações, a controlos de qualidade e ações de auditoria, de análise de candidaturas, de realização de verificações físicas no local e de análise de pedidos de pagamento; elaboração de pareceres sobre processos de valorização agrícola de resíduos; e acompanhamento dos Planos de Bacia Hidrográfica do Norte e do Centro. Participação no projeto "Plataforma Nacional de Informação sobre os Solos", do programa SAMA.						1							1	
			0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total			1			3							4	
	1600 - SRA HORA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO 1	Desenvolvimento Rural e Ambiente	Análise de pedidos de apoio e de pedidos de pagamento de projetos do PDR 2020, realização de verificações físicas no local; execução de ações de acompanhamento/monitorização do Programa de Ação da Zona Vulnerável "Espesinde - Vila do Conde"; acompanhamento da implementação das medidas de estruturação fundiária e das dinâmicas regionais do Banco de Terras; certificação de cursos de Formação Profissional Agrária na BD da FPA e emissão de certificados de formação de formandos.						1							1	
			1600 - SRA HORA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO 1 Total						1							1	
			DIR.SERVIÇOS DESENVOLVIMENTO RURAL Total			1			4							5	
DIV. AMBIENTE INFRAESTRUTURAS	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Direção / Coordenação das atividades da DAI				1									1	
		Desenvolvimento Rural e Ambiente	Execução de ações de coordenação/acompanhamento/monitorização do Programa de Ação da Zona Vulnerável "Espesinde - 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 Cavado-Vouga. Elaboração pareceres técnicos no domínio dos Planos de Gestão de Efluentes e Águas Drenadas.						1							1	
		Desenvolvimento Rural e Ambiente / Investimento	Análise de projetos, análise de pedidos de pagamento, PALT's e realização de verificações físicas no local de investimentos, no quadro da execução do PDR 2020, designadamente de operações relativas à Reabilitação e Modernização de Regadios Tradicionais e a Investimentos não Produtivos. Acompanhamento e Monitorização das Lamas. Inovação e Gestão Ambiental						1							1	
			Apoio administrativo nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Gestão da circulação e da elaboração da documentação associada às plataformas de suporte.									1				1	
			Apoio no domínio dos aproveitamentos hidroagrícolas e outras infraestruturas. Apoio na constituição de Juntas de Agricultores. Análise de projetos, apoio à contratação e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER e do PDR 2020. Acompanhamento da execução de obras. Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DAI.						1							1	
			Avaliação, acompanhamento, análise de Pedidos de Apoio, contratação e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER e do PDR2020. Análise e elaboração de pareceres no âmbito de estudos de avaliação ambiental. Coordenar e apoiar as Audiências Prévias dos Pedidos de Pagamento "Irregulares" com redução do Investimento. Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DAI.						1							1	
			Execução de ações de acompanhamento/monitorização do Programa de Ação da Zona Vulnerável "Espesinde - 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 Cavado-Vouga. Apoio à instrução de processos de contraordenação por violação do regime legal de valorização agrícola de lamas. Avaliação, acompanhamento, análise de PA, contratação e análise de pedidos de pagamento de projetos no âmbito do PRODER e do PDR 2020. Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DAI.						1							1	
		Investimento	Avaliação, acompanhamento e análise de projetos no âmbito do PRODER e do PDR 2020. Execução de vistorias e emissão de pareceres. Acompanhamento da execução de obras. Apoiar as entidades externas que venham a solicitar apoio nas candidaturas de Reabilitação e Modernização dos regadios coletivos tradicionais.						1							1	
			Efetuar avaliação, acompanhamento e contratação de pedidos de apoio e de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER e do PDR 2020. Preparação, organização e acompanhamento dos processos de certificação de Contas solicitados pelo IFAP e apoio em matéria relacionada com processos de pedidos de pagamento. Coordenar e apoiar as Audiências Prévias dos Pedidos de Pagamento "Irregulares" com redução do Investimento. Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DAI.						1							1	
			0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total				1		7			1				9	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMP	Desenvolvimento Rural / Aproveitamentos Hidroagrícolas e Barragens	Participação da DRAPN em processos de revisão de Planos Diretores Municipais e outros processos no âmbito da Reserva Agrícola Nacional ou procedimentos interinstitucionais na área do ordenamento do território. Apoio a ações de fiscalização de infrações por violação do regime da Reserva Agrícola Nacional e elaboração de propostas de atuação da DRAPN. Apoio à georreferenciação 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 PDR 2020.						1							1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
		Gestão de Perímetros de Rega	Apoio à exploração dos aproveitamentos hidroagrícolas do Va'e de Vilarça. Execução de operações de observação no âmbito do controlo de segurança das barragens. Acompanhamento da execução de obras												1	1	
		0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL Total							1						1	2	
0595 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 1		Desenvolvimento Rural / Aproveitamentos Hidroagrícolas e Barragens	Apoio na constituição de Juntas de Agricultores. Elaboração de candidaturas e acompanhamento da sua execução, no âmbito do PDR 2020. Análise e emissão de pareceres de pedidos de apoio e pedidos de pagamento no âmbito do PRODER e do PDR 2020. Acompanhamento da execução de obras.						1								1
		Desenvolvimento Rural e Ambiente / Investimento	Apoio aos Técnicos da Divisão no domínio dos aproveitamentos hidroagrícolas e outras infraestruturas, nomeadamente na área de desenho. Apoio à contratação e pedidos de pagamento no âmbito do PRODER e do PDR 2020. Apoio geral à atividade administrativa inerente às atividades da Divisão.									1					1
			Apoio e acompanhamento dos aproveitamentos hidroagrícolas. Controlo e segurança de barragens. Elaboração de candidaturas e acompanhamento da sua execução, no âmbito do PDR 2020. Análise de projetos e de pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020. Análise de estudos de novos aproveitamentos hidroagrícolas e elaboração de pareceres.						1								1
			Controlo e segurança de barragens. Análise e emissão de pareceres dos pedidos de apoio à eletrificação em áreas de desenvolvimento rural. Acompanhamento da execução das obras. Análise de pedidos de apoio e de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER e do PDR 2020.						1								1
			Coordenação das atividades do Núcleo da DAI. Apoio na constituição de Juntas de Agricultores. Análise de projetos, apoio à contratação e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER e do PDR 2020. Acompanhamento da execução de obras. Análise de estudos de novos aproveitamentos hidroagrícolas e elaboração de pareceres.						1								1
			Emissão de pareceres de fracionamento e de isenção do IMTI. Emissão de pareceres sobre o impacto de obras em áreas agrícolas. Análise e elaboração de pareceres no âmbito de estudos de avaliação ambiental. Elaboração de base de dados com georreferenciação de infraestruturas agrícolas. Avaliação, acompanhamento, contratação e análise de pedidos de pagamento de projetos no âmbito do PRODER e do PDR 2020.						1								1
			Emissão de pareceres de fracionamento e isenção do IMTI. Apoio à georreferenciação das Infraestruturas Agrícolas. Processamento da Cessão da Atividade Agrícola. Avaliação, acompanhamento e análise de pedidos de pagamento de projetos no âmbito do PRODER e do PDR 2020. Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DAI.									1					1
		0595 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 1 Total							5			2					7
0601 - MACEDO CAVALEIROS - ED ADMIN		Desenvolvimento Rural / Aproveitamentos Hidroagrícolas e Barragens	Preparação, organização e acompanhamento do processo cadastral relativos às ligações precárias dos aproveitamentos hidroagrícolas. Apoio no domínio dos aproveitamentos hidroagrícolas e outras. Apoio e acompanhamento dos aproveitamentos hidroagrícolas no âmbito do Controlo e segurança de barragens. Participação na produção dos cadernos de encargos no âmbito da segurança e controlo das barragens e acompanhamento da sua execução.						1								1
		0601 - MACEDO CAVALEIROS - ED ADMIN Total							1								1
0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO		Investimento	Avaliação, acompanhamento, análise e contratação de pedidos de apoio e dos Pedidos de Pagamento no âmbito do PRODER e do PDR 2020. Preparação, organização e acompanhamento dos processos de solicitados pelo IFAP e apoio em matéria relacionada com processos de pedidos de pagamento. Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DAI.						1								1
		0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total							1								1
4792 - MIRANDELA - QTA VALONGO - PROCALFER 1		Gestão de Perímetros de Rega	Apoio à exploração dos aproveitamentos hidroagrícolas de Vale de Madeiro e Bloco Sul do Vale de Vilarça. 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
			Apoio à exploração dos aproveitamentos hidroagrícolas de Vale de Madeiro e Bloco Sul do Vale de Vilarça. 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. Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DAI.												1		1
		4792 - MIRANDELA - QTA VALONGO - PROCALFER 1 Total										1				1	2
A011 - R. CAP GASPAR - VIANA CASTELO		Desenvolvimento Rural e Ambiente / Investimento	Avaliação, acompanhamento, contratação e análise de pedidos de pagamento de projetos no âmbito do PRODER e do PDR 2020. Apoio na constituição de Juntas de Agricultores. Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DAI.						1								1
		A011 - R. CAP GASPAR - VIANA CASTELO Total							1								1
		DIV. AMBIENTE INFRAESTRUTURAS Total						1	16			4			2	23	

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

[illegible]

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
			Tramitação do processo conducente à emissão do cartão de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda; Gerar os cartões de APF e de OPV na Base dados Formação profissional; Impressão dos cartões de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda e envio aos requerentes; Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo.									1				1	
		Desenvolvimento Rural/Análise de pedidos pagamento PDR2020	Análise de pedidos de pagamento e realização de verificações físicas no local de investimentos, no quadro da execução do PDR2020, designadamente de operações relativas às Ações 2.1.1 e 2.1.4; realização de tarefas no âmbito da Rede Rural Nacional (Ponto Focal da DRAPH).						1							1	
		Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial	Elaboração de pareceres para homologações de acções de formação homologadas no âmbito do MAM; realização de visitas de acompanhamento 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 acções de formação e dos certificados de qualificação/formação profissional; análise de dossiers técnico pedagógicos de certificação das acções de formação; resposta a utentes externos; análise e emissão de pareceres de pedidos de certificação setorial das entidades formadoras; ordens para a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos e operadores de venda.							1						1	
			Elaboração de pareceres para homologação de acções de formação no âmbito da formação profissional agrícola setorial do MAFDR; Certificação de acções de formação profissional e 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 processos para emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos e operadores de venda; Participação noutras actividades técnicas da Divisão de Desenvolvimento Rural.							1						1	
			Elaboração de pareceres para homologações de acções de formação homologadas no âmbito do MAM; Realização de visitas de acompanhamento técnico pedagógico de acções de formação homologadas; 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; Resposta a utentes externos; Ordens para emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos e operadores de venda.							1						1	
0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL Total								1	7			4				12	
0601 - MACEDO CAVALEIROS - ED ADMIN		Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial	Análise de processos para certificação das acções de formação; Registo de formandos na base de dados da formação profissional; homologação de certificados de qualificação / formação profissional; análise de pedidos de emissão de cartão de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda e respetivo registo na base de dados da formação profissional.							1						1	
0601 - MACEDO CAVALEIROS - ED ADMIN Total									1							1	
0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO		Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial	Elaboração de pareceres para homologações de acções de formação homologadas no âmbito do MAM; realização de visitas de acompanhamento técnico-pedagógico de acções de formação homologadas; conceção e realização provas de avaliação da aprendizagem em acções de formação homologadas; membro de júri de avaliação da aprendizagem em acções de formação; conceção e realização de provas de conhecimento para Operadores de APF com mais de 65 anos de idade; 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; resposta a utentes externos; ordens para a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos; acompanhamento das entidades formadoras certificadas no âmbito da formação específica setorial.							1						1	
0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total									1							1	
0720 - V. P. AGUIAR - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO		Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial	Análise de processos para certificação das acções de formação agrícola para agricultores; Registo de formandos na base de dados da formação profissional; Homologação de certificados de qualificação/formação profissional; Análise de pedidos de emissão de cartão de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda e respetivo registo na base de dados da formação profissional; Análise de processos no âmbito dos regimes de qualidade.							1						1	
0720 - V. P. AGUIAR - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total									1							1	
2010 - VAIRÃO - ESTACÃO EXPERIMENTAL		Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial	Elaboração de pareceres para homologações de acções de formação profissional; realização de visitas de acompanhamento das entidades formadoras certificadas setorialmente; 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 utentes externos; emissão de pareceres para certificação setorial de entidades formadoras; ordens para a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos.									1				1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
			Elaboração de pareceres para homologações de acções de formação profissional; realização de visitas de acompanhamento 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 utentes externos; emissão de pareceres para certificação setorial de entidades formadoras; elaboração de protocolos no âmbito da formação profissional agrícola; elaboração de relatórios periódicos de atividades relacionados com a gestão/coordenação da formação profissional agrícola; gestão do Núcleo da Formação Profissional da Divisão; realização de visitas de acompanhamento das entidades formadoras certificadas setorialmente						1							1	
			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 a gestão.									1				1	
		2010 - VAIRÃO - ESTAÇÃO EXPERIMENTAL Total							1			2				3	
	4753 - MIRANDELA - QTA VALONGO - E. FORM	Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial	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	
		4753 - MIRANDELA - QTA VALONGO - C. FORM Total										1				1	
		DIV. DESENVOLVIMENTO RURAL Total					1		12			8				21	
DELEGAÇÃO ALTO MINHO	2659 - V N CERVEIRA - CENTRO FORM PROFISSIONAL	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação					1								1	
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	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 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 Vitícola e Controlo VITIS. Prospeção da Flavescência 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, 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 APE.						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	
		Manutenção do Património Imobiliário	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 actividade de controlo de BFGA. Apoio nas actividades de manutenção das culturas instaladas na Quinta do Forte (Vila Nova de Cerveira); Condicionamento Vitícola e Controlo VITIS.												1	1	
			Apoio nas actividades de manutenção das instalações, afectas à Delegação do Alto Minho, e das culturas instaladas na Quinta do Forte (Vila Nova de Cerveira)													3	3
		2659 - V N CERVEIRA - CENTRO FORM PROFISSIONAL Total						1	2			2				4	9
	3644 - PONTE DE LIMA - ED. ADMINISTRATIVO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	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. Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio à execução do BFGA.									1				1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
			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 Sivr. 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 Vitícola e Controlo VITIS. Prospeção da Flavescência 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 Sivr. 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 Vitícola e Controlo VITIS. Prospeção da Flavescência 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 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 Vitícola e Controlo VITIS. Prospeção da Flavescência 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 Vitícola e Controlo VITIS. Acompanhamento técnico pedagógico dos cursos de AFF.						1							1	Mobilidade intercarreiras
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio à execução do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Tratamento da correspondência. Tratamento e depósito das receitas. Apoio à execução do BFGA.									1				1	
			3644 - PONTE DE LIMA - ED. ADMINISTRATIVO Total						4			2				6	
A007 - MELGAÇO		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação Regional, recepção de 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	
			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 Sivr. 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 Vitícola e Controlo VITIS. Prospeção da Flavescência 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 Sivr. 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 Vitícola. Prospeção da Flavescência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros.						1							1	
			A007 - MELGAÇO Total						2			1				3	
A008 - MONÇÃO - PORTAS DO SOL		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	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 Sivr. Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Condicionamento Vitícola. Prospeção da Flavescência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros.						1							1	
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo.									1				1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2.ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
			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 SIV. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Apoio à execução do BFGA.									1				1	
		A008 - MONÇÃO - PORTAS DO SOL Total							1			2				3	
A011 - R. CAP GASPAR - VIANA CASTELO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas		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	
			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 (ISIP, PU e IB)									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 do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Controlo do NMP; Análise de PP PRODER. Prospeção da Flavescência 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, 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	
		A011 - R. CAP GASPAR - VIANA CASTELO Total							2			2				4	
		DELEGAÇÃO ALTO MINHO Total						1	11			9				25	
DELEGAÇÃO BASTO-DOURO	0161 - AMARANTE - ED. ADMINISTRATIVO	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento administrativos dos processos	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Assegurar o atendimento ambulatorio, de acordo com a calendarização pre estabelecida; Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP, IB.									3				3	
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo; Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente os IBs.									1				1	
		Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas;garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB ; Atualização do Património Vitícola e condicionamento vitícola; Participação na execução do RARRV/Vitis, nomeadamente no controlo de campo e emissão de pareceres de infraestruturas e alteração de perfil ; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole;						1							1	
		0161 - AMARANTE - ED. ADMINISTRATIVO Total							1			4				5	
	A001 - AROUCA	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento administrativos dos processos	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (NREAP) ;garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente PU, ISIP e IB									1				1	
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Assegurar o atendimento ambulatorio, de acordo com a calendarização pre estabelecida; Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente PU, ISIP, IB.									1				1	
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo; Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente PU, ISIP, IB.									1				1	
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo; Supervisão e acompanhamento das UTM; Participação na execução do RARRV/Vitis.									1				1	
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo; Supervisão e acompanhamento das UTM; Participação na execução do RARRV/Vitis; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente PU, ISIP, IB.									1				1	
		Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas;garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB ; Atualização do Património Vitícola e condicionamento vitícola; Participação na execução do RARRV/Vitis, nomeadamente no controlo de campo e emissão de pareceres de infraestruturas e alteração de perfil ; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole;						1							1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
		A001 - AROUCA Total							1			5				6	
A003 - CINFÃES		Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento administrativos dos processos	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (NREAP); Acompanhamento de explorações agrícolas para execução e validação de contabilidades agrícolas da amostra regional da RICA									1				1	
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Assegurar o atendimento ambulatório, de acordo com a calendarização pré estabelecida; Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente, ISIP, IB.									1				1	
		Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB ; Atualização do Património Vitícola e condicionamento vitícola; Participação na execução do RARRV/Vitis, nomeadamente no controlo de campo e emissão de pareceres de infraestruturas e alteração de perfil ; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole;						1							1	
		A003 - CINFÃES Total							1			2				3	
A009 - PENAFIEL (LOJA CIDADÃO)	Direção / Coordenação	Direção / Coordenação						1								1	
		Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento administrativos dos processos	Acompanhamento de explorações agrícolas para execução e validação de contabilidades agrícolas da amostra regional da RICA; assegurar a eficácia do Sistema de Informação Agrária, nomeadamente na recolha e tratamento da informação relativa à avaliação do Estado das Culturas e Previsão de Colheitas; elaboração do Quadro de Produção Vegetal									1				1	
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Assegurar o atendimento ambulatório, de acordo com a calendarização pré estabelecida; Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP, IB.									1				1	
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo; Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente os IBs.									2				2	
		Apoio administrativo	Executar tarefas diversas de apoio administrativo, tratamento da correspondência, depósito da receita, telefone, fotocópias e arquivo.									1				1	Mobilidade intercarreiras
												1				1	
		Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas ; garantir as funções delegadas pelo IFAP, ISIP, IB; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole; Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (NREAP)						1							1	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; Acompanhamento de explorações agrícolas para execução e validação de contabilidades agrícolas da amostra regional da RICA; assegurar a eficácia do Sistema de Informação Agrária, nomeadamente na recolha e tratamento da informação relativa à avaliação do Estado das Culturas e Previsão de Colheitas; elaboração do Quadro de Produção Vegetal ; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole; participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da vespa das galhas do castanheiro e Flavescência Dourada							1						1	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP, IB; participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente Flavescência Dourada; Supervisão e acompanhamento das UITM						1							1	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB ; Atualização do Património Vitícola e condicionamento vitícola; Participação na execução do RARRV/Vitis, nomeadamente no controlo de campo e emissão de pareceres de infraestruturas e alteração de perfil ; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole;							2						2	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB ; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole; ; Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (NREAP)							1						1	
		A009 - PENAFIEL (LOJA CIDADÃO) Total							1	6		6				13	
A010 - R. ANTUNES BASTO CAB BASTO	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento administrativos dos processos	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Assegurar o atendimento ambulatório, de acordo com a calendarização pré estabelecida; Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP, IB.										1				1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PISCAS DE 2.ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
		Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB; Atualização do Património Vitícola e condicionamento vitícola; Participação na execução do RARRV/Vitis, nomeadamente no controlo de campo e emissão de pareceres de infraestruturas e alteração de perfil; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole; Supervisão e acompanhamento das UITMs						1							1	
A010 - R. ANTUNES BASTO - CAB BASTO Total									1			1				2	
DELEGAÇÃO BASTO-DOURO Total									1	10		18				29	
DELEGAÇÃO CAVADO-VOUGA	0176 - MERLUM - ED. ADMINISTRATIVO 1	Apoio administrativo, informativo e receção de candidaturas	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, expediente, arquivo e inventário; Apoio às diferentes atividades técnicas, nomeadamente: REAP, UTM e UF, certificação de cursos de formação profissional e provas APF.									1				1	
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente, arquivo e inventário; Apoio às diferentes atividades técnicas, nomeadamente: REAP, UTM e UF, certificação de cursos de formação profissional e provas APF; Receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola.									1				1	Mobilidade intercarreiras
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução 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						1			1				1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Atualização do património vitícola no âmbito do SIV; Pareceres de infraestruturas e alteração de perfil do VITIS; Confirmação de arranque de vinha; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP; Certificação de cursos de formação profissional; Carregamento de Provas APF + 65 anos.									1				1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3 e emissão dos respetivos Títulos de Registo de Exploração Pecuária; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Certificação de cursos de formação profissional; Carregamento de Provas APF + 65 anos.						1							1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP; Certificação de cursos de formação profissional; Carregamento de Provas APF + 65 anos.									1				1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Supervisão e acompanhamento das UITM e UF; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente, Flavescência Dourada, PSA do Kiwi e Vespa das Galhas do Castanheiro; Monitorização da Zona Vulnerável; Certificação de cursos de formação profissional; Carregamento de Provas APF + 65 anos.						1							1	
			Verificação física local (VFL) de projetos de investimento; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Pareceres de infraestruturas e alteração de perfil do VITIS; Confirmação de arranque de vinha; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole; Supervisão e acompanhamento das UITM e UF; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da "Flavescência Dourada" da "PSA" do kiwi e da Vespa das galhas do castanheiro.						1							1	
			Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente reclamações; Supervisão e acompanhamento das UITM e UF; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente, Flavescência Dourada, PSA do Kiwi e Vespa das Galhas do Castanheiro.						1							1	
	0176 - MERLUM - ED. ADMINISTRATIVO 1 Total								5			5				10	
1573 - SENHORA DA HORA EDEFCIO PRINCIPAL	Apoio administrativo, informativo e receção de candidaturas	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente, arquivo e inventário; Apoio às diferentes atividades técnicas, nomeadamente: REAP, UTM e UF, certificação de cursos de formação profissional e provas APF; Receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola.										1				1	

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PISCAS DE 1.ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3 e emissão dos respetivos Títulos de Registo de Exploração Pecuária; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Atualização do património vitícola no âmbito do SIVV; Pareceres de infraestruturas e alteração de perfil do VITIS; Confirmação de arranque de vinha; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Certificação de cursos de formação profissional; Carregamento de Provas APF + 65 anos.						1							1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3 e emissão dos respetivos Títulos de Registo de Exploração Pecuária; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Certificação de cursos de formação profissional; Carregamento de Provas APF + 65 anos.						1							1	Mobilidade intercarreiras
			Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente reclamações; Supervisão e acompanhamento das UTM e UF; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente, Flavescência Dourada, PSA do Kiwi e Vespa das Galhas do Castanheiro.						1							1	
1573 - SENHORA DA HORA - EDIFÍCIO PRINCIPAL Total									3			1				4	
2010 - VAIRÃO - ESTÇÃO EXPERIMENTAL		Apoio administrativo, informativo e receção de candidaturas	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente, arquivo e inventário; Apoio às diferentes atividades técnicas, nomeadamente: REAP, UTM e UF, certificação de cursos de formação profissional e provas APF; Receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola.									1				1	
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; 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. Assegurar a coordenação do Relatório do Estado das Culturas e Previsão das Colheitas (ECPC) na região do Entre Douro e Minho.						1							1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3 e emissão dos respetivos Títulos de Registo de Exploração Pecuária; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Certificação de cursos de formação profissional; Execução e carregamento de Provas APF + 65 anos; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1							1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Pareceres de infraestruturas e alteração de perfil do VITIS; Confirmação de arranque de vinha; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Monitorização da Zona Vulnerável; Certificação de cursos de formação profissional; Execução e carregamento de Provas APF + 65 anos; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1							1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Supervisão e acompanhamento das UTM e UF; Certificação de cursos de formação profissional; Carregamento de Provas APF + 65 anos; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1							1	
2010 - VAIRÃO - ESTÇÃO EXPERIMENTAL Total									4			1				5	
AD05 - COOP AGRICOLA - STA. M. FEIRA		Apoio administrativo, informativo e receção de candidaturas	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente, arquivo e inventário; Apoio às diferentes atividades técnicas, nomeadamente: REAP, UTM e UF, certificação de cursos de formação profissional e provas APF; Receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola.									1				1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2.ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Atualização do património vitícola no âmbito do SIVV; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Supervisão e acompanhamento das UITM e UF; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente, Flavescência Dourada, PSA do Kiwi e Vespa das Galhas do Castanheiro; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1							1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Supervisão e acompanhamento das UITM e UF; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente, Flavescência Dourada, PSA do Kiwi e Vespa das Galhas do Castanheiro; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1							1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente, Flavescência Dourada, PSA do Kiwi e Vespa das Galhas do Castanheiro; 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; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1							1	
A004 - COOP AGRICOLA - STA M. FEIRA Total									3			1				4	
A012 - TRAV. SRA ANINHAS - GUIMARÃES	Apoio administrativo		Assegurar os procedimentos administrativos nas áreas dos recursos humanos, arquivo, inventário e telefone.									1				1	
	Apoio administrativo, informativo e receção de candidaturas		Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente, arquivo e inventário; Apoio às diferentes atividades técnicas, nomeadamente: REAP, UITM e UF, certificação de cursos de formação profissional e provas APF; Receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola.									2				2	
	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas		Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; 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.						1							1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Atualização do património vitícola no âmbito do SIVV; Pareceres de infraestruturas e alteração de perfil do VITIS; Confirmação de arranque de vinha; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente, Flavescência Dourada, PSA do Kiwi e Vespa das Galhas do Castanheiro; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1							1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Atualização do património vitícola no âmbito do SIVV; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente, Flavescência Dourada, PSA do Kiwi e Vespa das Galhas do Castanheiro; Carregamento de Provas APF + 65 anos; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1							1	Mobilidade intercarreiras

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Recção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Recção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Pareceres de infraestruturas e alteração de perfil do VITIS; Confirmação de arranque de vinha; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Supervisão e acompanhamento das UTM e UF; Participar na atualização dos valores de Produção Padrão Animais; Carregamento de Provas APF + 65 anos; Atendimento ambulatorio de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1							1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Recção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Recção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Pareceres de infraestruturas e alteração de perfil do VITIS; Confirmação de arranque de vinha; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP; Supervisão e acompanhamento das UTM e UF; Atendimento ambulatorio de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1							1	
A012 - TRAV. SRA ANINHAS - GUIMARÃES Total									5			3				8	
A014 - BARCELINHOS (ANT. BV)	Direção / Coordenação	Direção/Coordenação						1								1	
	Apoio administrativo, informativo e receção de candidaturas	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente, arquivo e inventário; Apoio às diferentes atividades técnicas, nomeadamente: REAP, UTM e UF, certificação de cursos de formação profissional e provas APF; Recção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola.										2				2	
	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Recção, instrução e análise de processos REAP-classe 3 e emissão dos respetivos Títulos de Registo de Exploração Pecuária; Recção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Monitorização da Zona Vulnerável; Certificação de cursos de formação profissional; Execução e carregamento de Provas APF + 65 anos; Atendimento ambulatorio de acordo com a calendarização pré-estabelecida.							1							1	
		Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Recção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Recção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Atualização do património vitícola no âmbito do SIVV; Pareceres de infraestruturas e alteração de perfil do VITIS; Confirmação de arranque de vinha; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações.										1				1	
		Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente reclamações; Supervisão e acompanhamento das UTM e UF; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente, Flavescência Dourada, PSA do Kiwi e Vespa das Galhas do Castanheiro; Monitorização da Zona Vulnerável.							1							1	
		Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente, Flavescência Dourada, PSA do Kiwi e Vespa das Galhas do Castanheiro.							1							1	
A014 - BARCELINHOS (ANT. BV) Total								1	3			3				7	
DELEGAÇÃO CAVADO-VOUGA Total								1	23			14				38	
DELEGAÇÃO ALTO TRAS-OS-MONTES	0563 - VALPAÇOS - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	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 objetivo 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 de parcelário e do ficheiro vitícola SIVV. Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação.						1							1	
0563 - VALPAÇOS - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total									1			1				2	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	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.									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.									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. 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	Mobilidade intercarreiras
		0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE Total										4				4	
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação					1								1	
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	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	
			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.						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, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação.						2							2	
			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	
		Manutenção do Património Imobiliário	Serviços de limpeza e arrumação das instalações													1	1
		0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2 Total						1	6			2				1	10
	0632 - MONTALEGRE - ED. ADMINISTRATIVO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	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	
			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	
		Manutenção do Património Imobiliário	Serviços de limpeza e arrumação das instalações													4	4
		0632 - MONTALEGRE - ED. ADMINISTRATIVO Total							1			2				4	7
	0720 - V. P. AGUIAR - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	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. Apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, patrimoniais, expediente e arquivo.									1				1	
		0720 - V. P. AGUIAR - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total							1			1				2	
		DELEGAÇÃO ALTO TRAS-OS-MONTES Total						1	9			10			5	25	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
DELEGACAO NORDESTE TRANS-MONTANO	0590 - BRAGANÇA - ED. ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação (sede em Bragança, Núcleos de Macedo de Cavaleiros e Mogadouro, ETAL's de Alfândega da Fe, Vinhais, Vimioso e Milanda do Douro).					1								1	
		Apoio Informativo	Atendimento (telefone), encaminhamento de utentes. Apoio ao expediente.									1				1	Mobilidade Intercarreiros
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio ao atendimento na sede da DNT. Tramitação do expediente no GSE. Envio mensal da assiduidade, ajudas de custos e documentação diversa às UO's respetivas.									1				1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020 e execução de VFL's. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vitórias e emissão de pareceres. Instrução de processos REAP/REAE.						1							1	
			Atendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020 e execução de VFL's. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vitórias e emissão de pareceres. Controlos de campo do programa VITS.						1							1	
			Atendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020 e execução de VFL's. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vitórias e emissão de pareceres. Controlos de campo do programa VITS.						1							1	
			Atendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020 e execução de VFL's. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vitórias e emissão de pareceres. Controlos de campo do programa VITS.						1							1	
			Atendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020 e execução de VFL's. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vitórias e emissão de pareceres. Controlos de campo do programa VITS.						1							1	
			Atendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020 e execução de VFL's. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vitórias e emissão de pareceres. Controlos de campo do programa VITS.						1							1	
			Atendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020 e execução de VFL's. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vitórias e emissão de pareceres. Controlos de campo do programa VITS.						1							1	
0601 - MACEDO CAVALERIOS - ED. ADMIN	0590 - BRAGANÇA - ED. ADMINISTRATIVO	Apoio administrativo	Gestão de recursos patrimoniais (parque automóvel). Expediente.						1	5		2				8	
		Apoio informativo	Atendimento (telefone), encaminhamento de utentes.									1				1	
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio ao atendimento e ao expediente. Tramitação do expediente no GSE. Envio mensal da assiduidade, ajudas de custo e documentação diversa às UO's respetivas. Informação dos processos de candidatura/alteração ao benefício fiscal do GCM.									1				1	
			Apoio ao atendimento no núcleo de Macedo de Cavaleiros. Tramitação do expediente no GSE. Apoio na realização de visitas de campo (vitórias e arquivo dos processos). Informação dos processos de candidatura e alteração ao benefício fiscal do GCM. Apoio ao expediente.									1				1	Mobilidade Intercarreiros
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020 e execução de VFL's. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vitórias e emissão de pareceres. Instrução de processos REAP/REAE.						1							1	
			Tarefas relacionadas com funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Informação dos processos de candidatura e alteração ao benefício fiscal do GCM. Apoio ao expediente. Atendimento no Núcleo de Macedo de Cavaleiros e na ETAL de Alfândega da Fe.													1	Mobilidade Intercarreiros
			Tarefas relacionadas com funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Informação dos processos de candidatura e alteração ao benefício fiscal do GCM. Apoio ao expediente. Atendimento no Núcleo de Macedo de Cavaleiros e na ETAL de Alfândega da Fe.													1	Mobilidade Intercarreiros
		Manutenção do Património Imobiliário	Limpeza e arrumação das instalações.													2	
			0601 - MACEDO CAVALERIOS - ED. ADMIN													3	
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020 e execução de VFL's. Resposta às tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vitórias e emissão de pareceres. Instrução de processos REAP/REAE.						1							1	Lic. Ciências Agrárias

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020 e execução de VFL's. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Informatização dos processos de candidatura e alteração ao benefício fiscal do GCM. Realização de vistorias e emissão de pareceres. Atendimento nas ETAL's de Vimioso e Miranda do Douro.									1				1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020 e execução de VFL's. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vistorias e emissão de pareceres. Instrução de processos REAP/RERA. Informatização dos processos de candidatura e alteração ao benefício fiscal do GCM. Atendimento nas ETAL's de Vimioso e Miranda do Douro.						1							1	
			Atendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020 e execução de VFL's. Apoio ao expediente.						1							1	
			Atendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento). Realização de vistorias e emissão de pareceres. Informatização dos processos de candidatura e alteração ao benefício fiscal do GCM. Controlos de campo e tramitação diversa relacionada com o programa VITIS. Atendimento nas ETAL's de Vimioso e Miranda do Douro.						1							1	
			Atendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vistorias e emissão de pareceres. Informatização dos processos de candidatura e alteração ao benefício fiscal do GCM. Controlos de campo e tramitação diversa relacionada com o programa VITIS. Atendimento nas ETAL's de Vimioso e Miranda do Douro.						1							1	
0615 - MOGADOURO - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total									5			1				6	
DELEGAÇÃO NORDESTE TRANS-MONTANO Total									1	11		8			3	23	
DELEGAÇÃO DOURO	0641 - PESO DA REGUA - ED. ADMINISTRATIVO	Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	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 de campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres.									1				1	
0641 - PESO DA REGUA - ED. ADMINISTRATIVO Total												1				1	
	0643 - TORRE DE MONCORVO - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informático de processos, incluindo os de controlo	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 processos de controlo.									1				1	
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	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. Assegurar o funcionamento das salas do parcelário. Realizar vistorias para a emissão de pareceres. Efetuar controlos de campo da execução de investimentos. Operador nas aplicações informáticas do sistema de identificação parcelar e do sistema de informação da vinha e do vinho.									1				1	
		Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	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 de campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres.									2				2	
0643 - TORRE DE MONCORVO - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total												4				4	
	0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informático de processos, incluindo os de controlo	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	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Registrar os pedidos de emissão de Títulos de Registo de Actividade Pecuária. Assegurar o atendimento nas Salas de Parcelário. Tratamento informático dos processos de controlo.						1							1	Mobilidade Inter-carreiras
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	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. Assegurar o funcionamento das salas de parcelário. Realizar vistorias para a emissão de pareceres. Efetuar controlos de campo da execução de investimentos. Operador nas aplicações informáticas do sistema de identificação parcelar e do sistema de informação da vinha e do vinho.								1					1	
		Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e 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. 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 de campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres.						3			1				4	
			Apoio técnico e 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. 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 de campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres. Assegurar o atendimento dos viticultores no ficheiro vitivinícola						1							1	
		0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total							5		1	3				9	
1104 - PESO RÉGUA - LAB VITÍCOLA		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	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. Assegurar o funcionamento das salas de parcelário. Realizar vistorias para a emissão de pareceres. Efetuar controlos de campo da execução de investimentos. Operador nas aplicações informáticas do sistema de identificação parcelar e do sistema de informação da vinha e do vinho.									2				2	
		Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e tratamento informático de processos, incluindo os de controlo	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 processos de controlo.									1				1	
		1104 - PESO RÉGUA - LAB VITÍCOLA Total										3				3	
A002 - CENTRO DE FORMAÇÃO - ALIJO		Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informático de processos, incluindo os de controlo	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 processos de controlo.									3				3	
		Apoio logístico, informativo e tratamento administrativo dos processos	Atendimento geral aos utentes dos serviços; Atendimento telefónico; Arquivo geral de documentos; Limpeza e manutenção das instalações.												1	1	
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	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. Assegurar o funcionamento das salas de parcelário. Realizar vistorias para a emissão de pareceres. Efetuar controlos de campo da execução de investimentos. Operador nas aplicações informáticas do sistema de identificação parcelar e do sistema de informação da vinha e do vinho.									1				1	
			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. Realizar visitas de campo do Sistema de Identificação parcelar e confirmar arranques de vinha para emissão das respetivas autorizações de replantação.									1				1	
		Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e 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. 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 de campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres.						1							1	Mobilidade Inter-carreiras
		A002 - CENTRO DE FORMAÇÃO - ALIJO Total							1			5			1	7	
A005 - ED. COOPERATIVA - MOIMENTA BEIRA		Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informático de processos, incluindo os de controlo	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 processos de controlo.									1				1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL AGRICULTURA E PISCAS DO NORTE

OE 2018

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAL DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL 2018	CARACTERIZAÇÃO 2018	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	Total Geral	Observações
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	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. Assegurar o funcionamento das salas de parcelário. Operador nas aplicações informáticas do sistema de identificação parcelar e do sistema de informação da vinha e do vinho e do benefício fiscal ao gasóleo colorido e marcado.									1				1	
		Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e 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. 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 de campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres.						2							2	
A005 - ED. COOPERATIVA - MOIMENTA BEIRA Total									2			2				4	
A006 - LAMEGO		Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação					1								1	
		Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informático de processos, incluindo os de controlo	Assegurar e coordenar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio informativo. Tratamento informático dos processos de controlo.						1							1	Mobilidade intercarreiras
		Apoio logístico, informativo e tratamento administrativo 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	Apoio técnico e 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. 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 de campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres.						3			1				4	
			Apoio técnico e 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. 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 de campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres.						1							1	
		Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas, controlo da execução de investimentos e recolha de informação para tratamento estatístico	Apoio técnico e 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. Divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural; Executar a recolha de informação no âmbito do ECPC e SIMA. Elaborar e acompanhar contabilidades no âmbito do sistema RICA. Realizar o controlo físico à execução de investimentos.						1							1	Mobilidade intercarreiras
A006 - LAMEGO Total								1	6			1				9	
A013 - VISCONDE DE FOZ COA		Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e 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. 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 de campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres.						1			3				4	
		Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e tratamento informático de processos, incluindo os de controlo	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	
A013 - VISCONDE DE FOZ COA Total									1			5				6	
DELEGAÇÃO DOURO Total								1	15		1	24			2	43	
Total Geral				1	2	5	14	6	334	12	4	238	4	2	72	694	