REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2. CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| 200000 | DIREÇÃO | [illegible]DELA - ED. ADMIN SEDE | Direção / Coordenação | Direção | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | 2 | |
| | | | Conservação de instalações e equipamentos | Conservação das instalações, equipamento, imobiliário e viaturas. | | | | | | | | | | | | 1 | Carta de condução profissional | 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 - EDIFICIO ADMINISTRATIVO | Direção / Coordenação | Direção | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | Assessoria | 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 | | | | | | | 1 | | | | | | Lic. no domínio da informática | 1 | |
| | | | | Assessoria | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | Condução de Viaturas | Condução e e conservação de viaturas. | | | | | | | | | | | | 1 | Carta de condução profissional | 1 | |
| | | | Desenvolvimento Rural e Ambiente | Certificação de ações de formação profissional agrícola e homologação dos respetivos certificados de qualificação/formação profissional; elaboração de pareceres para homologação de ações de formação no âmbito da formação profissional agrícola setorial do MAFDR; realização de visitas de acompanhamento a ações de formação agrícola; inserção na Base de Dados da Formação Profissional de dados relativos à homologação de ações de formação e de certificados de qualificação/formação profissional; participação nos trabalhos de preparação da DRAPN para a conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados; análise de pedidos de pagamento de projetos do PDR2020 e realização de verificações físicas no local. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | 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 ERRAN (agendamento de processos, comunicação com as Câmaras Municipais e comunicação das deliberações), incluindo a elaboração do respectivo expediente. | | | | | | | | | 3 | | | | | 3 | |
| | | | | Coordenação e acompanhamento de pedidos de utilização não agrícola de solos incluídos em RAN. Coordenação dos trabalhos de fiscalização, de contra ordenações e reposições de solo, de acordo com o Regime Jurídico da RAN. Monitorização da evolução dos processo de revisão dos Planos Directores Municipais. Participação nas reuniões da ERRAN. Representante da ERRAN nas diversas solicitações interinstitucionais. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Definição, preparação e execução de ações 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 propostas de atuação da [illegible] Cooperação em processos de revisão de Planos Diretores Municipais e Intermunicipais, e outros procedimentos interinstitucionais na área do ordenamento do território; Assuntos relacionados com os processos de licenciamento. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | A recrutar em regime de mobilidade |
| | | | Secretariado | Secretariado e atendimento e apoio ao Gabinete da Direção | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | 0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | 1 | | | | 4 | 1 | | 4 | | | 1 | | 11 | |
| | | 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 Direcção e as diferentes Unidades Orgânicas. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Assessoria à Direção na área do Investimento | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Elaboração de pareceres e relatórios. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL | MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE
2019

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | Interlocutor junto do Grupo de Trabalho (GT) criado para a prevenção dos acidentes com tratores agrícolas (PATA) e dos Serviços Centraissobre 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 rtepresentativas; Colaborar e desencadear as ações necessárias com o GTPATA para assegurar a implementação e a realização da 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 cientifica. Emitir repostas aos pedidops 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 Direcção e as diferentes Unidades Orgânicas. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Optimização do apoio técnico à Direção. Divulgar os trabalhos e informação técnica disponível e participar em Comissões e Grupos de Trabalho; Colaboração na execução das medidas de política agrícola de desenvolvimento rural e das pescas; incentivar ações de intervenção no espaço rural, programas de desenvolvimento rural e apoiar os agricultores e populações rurais e suas associações. Assegurar a emissão de pareceres e preparação de respostas às solicitações no âmbito das atividades da Direção. Elaborar propostas de soluções para questões de carater técnico, suscitadas quer a nível interno quer externo; elaborar estudos e relatórios a solicitação da Direção; Assegurar a realização das atividades da ELA Montesinho Nogueira e da ELA DISMVC definidas no plano de atividades, já validadas e aprovadas pela AG PDR2020. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | Reserva Agrícola e Ordenamento | Visitas de campo dos processos RAN para verificação da conformidade processual; Realização de peritagens técnicas no âmbito da aplicação da legislação da RAN; SIG - Sistema de Informação Geográfica na ERRAN, ISIP e outras tarefas relacionadas, determinadas pela Direção no âmbito do Controlo ou do Investimento, com ou sem visitas de campo. Ações de fiscalização no âmbito da RAN. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | A recrutar em regime de mobilidade |
| | | | | 0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL Total | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | 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 Direcção na área da viticultura. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | [illegible] - PESO DA REGUA - ED. ADMINISTRATIVO Total | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | 0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO | Condução de Viaturas | Condução e e conservação de viaturas. | | | | | | | | | | | | 1 | Carta de condução profissional | 1 | |
| | | | | 0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL | MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | 0720 - V. P. AGUIAR - EDIFICIO ADMINISTRATIVO | Assessoria | Ações de controlo "in loco". | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 0720 - V. P. AGUIAR - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | 1573 - SENHORA DA HORA - EDIFICIO 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 - EDIFICIO PRINCIPAL Total | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | 2659 - V N CERVEIRA - CENTRO FORM PROFISSIONAL | Reserva Agrícola e Ordenamento | Participação da DRAPN em processos de revisão de Planos Directores Municipais, e outros procedimentos interinstitucionais na área do ordenamento do território; apoio acções de fiscalizaçaçã de infrações por violação do regime da Reserva Agricola Nacional; apoio à georeferenciação das intervenções no território. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 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 | |
| | | DIRECÇÃO Total | | | 1 | 2 | | | | 16 | 1 | | 6 | | | 1 | | 27 | |
| 210000 | 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 | |
| | | | 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 | | | | | | | Lic. em Direito | 1 | |
| | | | | 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 contraordenações, inspeções e sindicâncias, encaminhar os pedidos de acesso a documentos administrativos para os órgãos competentes. | | | | | | 1 | | | | | | | Lic. em Direito | 1 | A recrutar por tempo indeterminado |
| | | | | 0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL Total | | | 1 | | | 4 | | | | | | | | 5 | |
| | | 1573 - SENHORA DA HORA - EDIFICIO 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 | | | | | | | Lic. em Direito | 1 | |
| | | | | 1573 - SENHORA DA HORA - EDIFICIO PRINCIPAL Total | | | | | | 2 | | | | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL | MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE
2019

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | 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 | | | | | | | Lic. em Direito | 1 | |
| 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 | | | | | | | Lic. em Direito | 1 | |
| A011 - R. CAP GASPAR -VIANA CASTELO Total | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| DIR. SERVIÇOS ADMINISTRAÇÃO Total | | | | | | | 1 | | | 8 | | | | | | | | 9 | |
| 213000 | DIV INFORMÁTICA DOCUMENTAÇÃO | 0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO | Expediente | Apoio ao tratamento da correspondência no âmbito da aplicação de gestão documental. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | | | Receção e encaminhamento de chamadas, bem como receção e tratamento de correspondência na aplicação GSE. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Receção e encaminhamento de chamadas telefónicas. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | | | Receção 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 | | | | | | | 5 | | | | | | Lic. no domínio da informática | 5 | |
| | | | | Instalar e apoiar os sistemas e tecnologias da informação nas áreas das Infraestruturas Tecnológicas | | | | | | | | | | 3 | | | Curso tecnológico, curso de escola profissional ou curso nível III, na área da informática | 3 | |
| 0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total | | | | | | | | | | | 5 | | 3 | 3 | | 3 | | 14 | |
| | | 0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE | Direção / Coordenação | Gestão e Coordenação | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | Arquivo e biblioteca | Gestão de arquivo e biblioteca | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | Expediente | Receção e encaminhamento de chamadas telefónicas. | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | 3 | | | | | | Lic. no domínio da informática | 3 | |
| | | | | Instalar e apoiar os sistemas e tecnologias da informação nas áreas das Infraestruturas Tecnológicas | | | | | | | | | | 1 | | | Curso tecnológico, curso de escola profissional ou curso nível III, na área da informática | 1 | |
| 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 | |
| | | | | Receção e tratamento da correspondência na aplicação GSE. | | | | | | | | | 3 | | | | | 3 | |
| 0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL Total | | | | | | | | | | | | | 3 | | | 1 | | 4 | |
| DIV INFORMÁTICA DOCUMENTAÇÃO Total | | | | | | | | 1 | | | 8 | | 7 | 4 | | 6 | | 26 | |
| 213000 | DIV. GESTÃO REC.H., FINANC. PATRIMONIAIS | 0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO | Direção / Coordenação | Gestão e Coordenação | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | Aprovisionamento | Garantir a assessoria técnica à 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 produtiv, bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | Coordenação | Garantir a assessoria técnica à 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 monotorizar o sistema de gestão de receitas. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos da aréa de gestão de recursos financeiros. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Garantir o tratamento automático da informação de caráctér financeiro, assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios, de acordo com as normas em vigor. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | Patrimonial | Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos Humanos Flanceiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos da aréa 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 do [illegible] | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos Humanos Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos da aréa de gestão de recursos humanos. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | | 1 | | 5 | | | 4 | | | 1 | | 14 | |
| | | 0192 - MERELIM OFICINAS | Patrimonial | Garantir o desenvolvimento e controlo administrativo dos processos relativosà gestão do parque de viaturas bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | 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 à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos de formação de contratos. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 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 à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos da aréa 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 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE
2019

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | 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. | | | | | | | | | 2 | | | | | 2 | |
| | | | | 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 | |
| | | | | 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 á 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 | |
| | | | 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 | |
| | | | | 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 | |
| | | | | Atualização cadastral dos trabalhadores, bem como o apoio administrativo aos processos de administração de pessoal | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | | | 0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL Total | | | | | | 1 | | | 14 | | | 1 | | 16 | |
| | | 4797 - MIRANDELA - QTA. VALONGO OFICINA | Patrimonial | Reparação e conservação de máquinas e viaturas | | | | | | | | | 3 | | | | | 3 | |
| | | | | Reparação e conservação de máquinas e viaturas. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | | | Reparação e conservação de máquinas e viaturas. Apoio administrativo | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | | | 4797 - MIRANDELA - QTA. VALONGO OFICINA Total | | | | | | | | | 3 | | | 2 | | 5 | |
| DIV. GESTÃO REC.H., FINANC. PATRIMONIAIS Total | | | | | | | | 1 | | 9 | | | 22 | | | 11 | | 43 | |
| 220000 | DIR. SERVIÇOS INVESTIMENTO | 0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO | Investimento | Análise de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER / PDR 2020. Executa tarefas no âmbito do controlo de qualidade interno aos pedidos de pagamento. Apoio à DSI na área dos pagamentos | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 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 - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | | | | 1 | | | 2 | | | | | 3 | |
| | | 0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE | Investimento | Análise, acompanhamento e elaboração de propostas de decisão das candidaturas do PDR2020; Análise, acompanhamento, verificações físicas de pedidos de pagamento do PRODER e PDR2020; Avaliações do cumprimento do plano empresarial de jovens agricultores. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE Total | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | 0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2 | Investimento | Avaliação e acompanhamento de projetos no âmbito do PRODER e PDR 2020 | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Avaliação e acompanhamento do 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- Histórioco dos QCAs anteriores | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2 Total | | | | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| | | 0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO | Investimento | Tratamento da informação estatística com o objetivo da realização de indicadores de execução física e financeira dos projetos; Colaboração na preparação da informação de indicadores de gestão; Colaboração no suporte informático de todos os colaboradores da Direção de Serviços de Investimento. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | 1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR | Gestão e Coordenação | Gestão e Coordenação | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | Investimento | Análise de candidaturas e de pedidos de pagamento do PDR2020; Divulgação das diferentes medidas de apoio ao investimento; Visitas de acompanhamento e elaboração dos respetivos relatórios. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | A recrutar em regime de mobilidade |
| | | | | 1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR Total | | | 1 | | | 1 | | | | | | | | 2 | |
| DIR. SERVIÇOS INVESTIMENTO Total | | | | | | | 1 | | | 8 | | | 2 | | | | | 9 | |
| 221000 | DIV. INVESTIMENTO T. M. | 0709 - VILA REAL - EDIFICIO 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 . | | | | | | 14 | | | | | | | | 14 | |
| | | | | Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER E PDR 2020 . Encerramento do 3º Quadro Comunitário (Agro-Industria). | | | | | | 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 - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | | 1 | | 18 | | 1 | 6 | | | | | 26 | |
| DIV. INVESTIMENTO T. M. Total | | | | | | | | 1 | | 18 | | 1 | 6 | | | | | 26 | |
| 222000 | DIV. INVESTIMENTO E.D.M. | 0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO | Investimento | Análise de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER / PDR 2020. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Análise de Pedidos de Pagamento - 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 | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | 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 | |
| | | | | 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. | | | | | | 4 | | | | | | | | 4 | |
| | | | | Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER / PDR 2020. | | | | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| | | | | Gestão e Coordenação | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | | 1 | | 13 | | | 5 | | | | | 19 | |
| DIV. INVESTIMENTO E.D.M. Total | | | | | | | | 1 | | 13 | | | 5 | | | | | 19 | |
| 223000 | DIV. INVESTIMENTO GERAL | 1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR | Investimento | Acompanhar, divulgar e analisar as candidaturas às diferentes medidas do MAR2020. Análise e controlo documental dos pedidos de pagamento do MAR2020 | | | | | | 1 | | | | | | | | 2 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL | MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE
2019

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | Análise de pagamentos do PDR2020. Criação e alteração de IB's. Outras funções de caracter 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 caracter 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 | |
| | | | | Análise, acompanhamento e elaboração de propostas de decisão das candidaturas do MAR2020; Análise, acompanhamento, verificações físicas de pedidos de pagamento do MAR2020 | | | | | | 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 | | | | | | 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 razeabilidade 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 pré contratuais; análises de alterações às 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 realizada 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. | | | | | | 1 | | | | | | | | 2 | |
| | | | | Controlo documental dos pedidos de pagamento do PRODER e PDR2020. Criação e alteração de IB's. Tarefas de caracter administrativo. Gestão de entrada e saída de Correio | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Gestão e Coordenação | | | | 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 | |
| | | | | Receção de pedidos de pagamento, controlo documental, análise e validação de despesa no âmbito do PRODER e PDR2020. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 1582 - SRA. HORA - LAB CQALIMENTAR Total | | | | 1 | | 11 | | | 1 | | | | | 13 | |
| | | 1600 - SRA HORA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO 1 | Investimento | Análise de candidaturas e pagamentos do PDR2020 | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Apoio administrativo no âmbito do PROMAR e MAR2020. Execução de IB's. Gestão de entrada e saída de Correio. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | 1600 - SRA HORA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO 1 Total | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | 2 | |
| | | 2010 - VAIRÃO - ESTAÇÃO EXPERIMENTAL | Investimento | Análise e validação de pedidos de pagamento no âmbito das medidas de investimento do PRODER e PDR2020. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 2010 - VAIRÃO - ESTAÇÃO EXPERIMENTAL Total | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| DIV. INVESTIMENTO GERAL Total | | | | | | | | 1 | | 17 | | | 6 | | | | | 24 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL | MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| 224000 | DIV. DE INVESTIMENTO DO NORDESTE | 0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL | 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 | | | | | | Lic. no domínio da Informática | 1 | |
| | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | 10 | |
| | | | | 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). Analise de PP de prémios atribuidos no âmbito da Acção 3.1.1. do PDR2020. Analise de PP tendo em vista atribuição de apoios no âmbito do PDR2020. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | 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). Analise de PP de prémios atribuidos no âmbito da Acção 3.1.1. do PDR2020. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Gestão e Coordenação | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL Total | | | | 1 | | 10 | 1 | | 1 | | | | | 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 projetos 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 projetos 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 projetos 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. Analise de PP de prémios atribuidos no âmbito da Acção 3.1.1. do PDR2020. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | 0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2 Total | | | | | | 5 | | 1 | 1 | | | | | 7 | |
| | | | DIV. DE INVESTIMENTO DO NORDESTE Total | | | | | 1 | | 16 | 1 | 1 | 3 | | | | | 21 | |
| 280000 | DIR. SERVIÇOS CONTROLO ESTATISTICA | 0154 - BRAGA - EDIFICIO 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. | | | | | | 1 | | 1 | | | | | | 2 | |
| | | | | 0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | | | | 1 | | 1 | | | | | | 2 | |
| | | 0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE | Direção / Coordenação | Gestão e Coordenação | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | Planeamento, Estatística e Controlo | Apoio administrativo. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | 0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE Total | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | 2 | |
| | | 0709 - VILA REAL - EDIFICIO 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 | |
| | | | 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 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL | MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE
2019

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | 0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | 1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR | 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 COALIMENTAR Total | | | | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| | | | DIR. SERVIÇOS CONTROLO ESTATÍSTICA Total | | | | | 1 | | 8 | | 1 | 1 | | | | | 11 | |
| 231000 | DIV.PLANEAMENTO AJUDAS ESTATÍSTICA | 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 | |
| | | | | Elaborar relatórios do estado das culturas e quadro da produção vegetal - QPV. Tratamento de informação estatística. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Assegurar a recolha e o tratamento estatístico relativo a inquéritos e incêndios/adversidades climáticas. Elaboração de relatórios. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Execução de procedimentos inerentes ao gasóleo agrícola colorido e marcado: apoio administrativo. | | | | | | | | | 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 agrária. 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 à Transferência de Direitos. Apoio administrativo à Divisão. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | 0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL Total | | | | 1 | | 4 | | | 3 | | | | | 8 | |
| | | 0590 - BRAGANÇA - ED. ADMINISTRATIVO | Planeamento e Estatística | Recolher e tratar a informação do SIMA e de 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 | |
| | | | | 0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2 Total | | | | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| | | 0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO | Planeamento e Estatística | Tratar informação SIMA e elaborar as análises de campanha. Colaborar na elaboração do Plano de atividades e QUAR da DRAPN, bem como nas respetivas monitorizações intercalares e finais. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO Total | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | 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 agrária e monitorizar o PRODER. Gerir o portal dos Sistemas de Informação Agrária | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | Recolha e tratamento de informação do SIMA - Sistema de Informação de Mercados Agrícolas. Apoio administrativo à Divisão. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | 1582 - SRA. HORA - LAB CQALIMENTAR Total | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | DIV.PLANEAMENTO AJUDAS ESTATISTICA Total | | | | 1 | | 12 | | | 6 | | | | | 19 | |
| 232000 | DIV.CONTROLO T. M. | 0590 - BRAGANÇA - ED. 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. | | | | | | 3 | | | | | | | | 3 | |
| | | | | 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 | |
| | | | | 0590 - BRAGANÇA - ED. ADMINISTRATIVO Total | | | | | | 3 | | | 1 | | | | | 4 | |
| | | 0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 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. | | | | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| | | | | 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 | |
| | | | | 0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2 Total | | | | | | 2 | | | 1 | | | | | 3 | |
| | | 0601 - MACEDO CAVALEIROS - ED ADMIN | Direção / Coordenação | Gestão e coordenação | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | Controlo | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Coordenar e executar acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, 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 | |
| | | | | 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 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE
2019

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TECNICO | TÉCNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | 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 | |
| | | | | 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 - [illegible] | 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. | | | | | | 4 | | | | | | | | | 4 |
| | | | | 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. | | | | | | | | | 9 | | | | | | 9 | |
| | | | | 4795 - MIRANDELA -VALONGO - PROCALFER 2 Total | | | | | | 4 | | | 9 | | | | | | 13 | |
| | | 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 | | 22 | | | 19 | | | | | | 42 | |
| 233000 | DIV.CONTROLO E. D. M. | 0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO | Direção / Coordenação | Gestão e Coordenação | | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL | MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | Controlo | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. | | | | | | | | | 2 | | | | | 2 | |
| | | | | 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. | | | | | | 10 | | | | | | | | 10 | |
| | | | | 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 | | | 1 | | | | | 14 | |
| | | 0161 - AMARANTE - ED. 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. | | | | | | | | | 5 | | | | | 5 | |
| | | | | 0161 - AMARANTE - ED. ADMINISTRATIVO Total | | | | | | | | | 5 | | | | | 5 | |
| | | 1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR | 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, 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 | |
| | | | | 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 | |
| | | | | 1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR Total | | | | | | 2 | | | 1 | | | | | 3 | |
| | | 2010 - VAIRÃO - ESTAÇÃO EXPERIMENTAL | 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 | |
| | | | | 2010 - VAIRÃO - ESTAÇÃO EXPERIMENTAL Total | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | 2659 - V N CERVEIRA - CENTRO FORM PROFISSIONAL | 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 | |
| | | | | 2659 - V N CERVEIRA - CENTRO FORM PROFISSIONAL Total | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2019

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMÁTICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | 3644 - PONTE DE LIMA - ED. 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, 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 | |
| | | | | 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. | | | | | | | | | 5 | | | | | 5 | |
| | | | | 3644 - PONTE DE LIMA - ED. ADMINISTRATIVO Total | | | | | | 2 | | | 5 | | | | | 7 | |
| | | A009 - PENAFIEL (LOJA CIDADÃO) | 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. | | | | | | | | | 3 | | | | | 3 | |
| | | | | A009 - PENAFIEL (LOJA CIDADÃO) Total | | | | | | | | | 3 | | | | | 3 | |
| | | A010 - R. OLIVAL DO CABIDO - CAB BASTO | 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 | |
| | | | | A010 - R. OLIVAL DO CABIDO - CAB BASTO Total | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | A011 - R. CAP GASPAR -VIANA CASTELO | Controlo | Apoiar a execução acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, 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 | |
| | | | | 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 | |
| | | | | 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 | |
| | | | | A011 - R. CAP GASPAR -VIANA CASTELO Total | | | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | 3 | |
| | | A012 - TRAV. SRA ANINHAS - GUIMARÃES | 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, 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 | |
| | | | | A012 - TRAV. SRA ANINHAS - GUIMARÃES Total | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | A014 - BARCELINHOS (ANT. BV) | 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 | |
| | | | | A014 - BARCELINHOS (ANT. BV) Total | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | DIV.CONTROLO E. D. M. Total | | | | | 1 | | 16 | | | 22 | | | 1 | | 40 | |
| 240000 | DIR. SERVIÇOS DESENV. AGROALIMENTAR LIC | 0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO | Direção / Coordenação | Gestão e Coordenação | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | Apoio administrativo | Apoiar administrativamente a actividade de controlo da qualidade alimentar, inspecção fitossanitária à exportação, inspecção de materiais de propagação vegetativa e prospecção de organismos de quarentena. Apoio à gestão do edifício. Assegurar o expediente e arquivo de correspondência. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Assegurar a abertura e fecho do edifício; apoio ao telefone; manutenção e limpeza dos espaços exteriores e outras tarefas indiferenciadas. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio às áreas dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio administrativo à atividade dos PF´s e no tratamento da correspondencia sobre isenção de pesticidas em água para consumo humano. Gestão do parque de viaturas. Apoio à central telefónica do edifício de Vila Real. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | Apoio ao funcionamento das instações | Assegurar a abertura e fecho do edifício, manutenção e limpeza dos espaços exteriores e outras tarefas indiferenciadas. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | | Fitossanidade | Assegurar a análise processual e vistoria aos estabelecimentos de venda de produtos fitofarmacêuticos (PF´s), analisar os pedidos de aplicadores e empresas aplicadoras de PF´s, participar nas acções de divulgação sobre as exigencias legais para a aplicação de PF´s junto dos agricultores aplicadores. Controlar materiais de propagação vegetativa. Assegurar a prospecção e zonagem de organismos de quarentena. Apoiar o sector da inspecção fitossanitária e controlo da qualidade alimentar. Coordenar junto das Delegações Regionais o trabalho relativo à inspecção das unidades de tratamento de madeira e material de embalagens de coníferas. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Coordenar a actividade de prospecção de organismos de quarentena. Apoio informático à actividade da DSDAL. Apoio na elaboração do RA e PA. Assessoria à diretora de serviços nas areas de gestão e coordenação. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | 1 | | | 3 | | | 1 | | | 2 | | 7 | |
| | | | DIR. SERVIÇOS DESENV. AGROALIMENTAR LIC Total | | | | 1 | | | 2 | | | 2 | | | 2 | | 7 | |
| 242000 | DIV LICENCIAMENTO | 0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO | Licenciamento | Licenciamento da Actividade Pecuária - 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 PCAI. | | | | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| | | | | Licenciamento da atividade pecuária; Análise de pedidos de licenciamento (REAP e RERAI); Realização de vistorias; Tratamento de processos de reclamação. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | | | | 3 | | | | | | | | 3 | |
| | | 0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL | Licenciamento | Apoio Técnico e Administrativo no âmbito dos processos assegurados pela DL | | | | | | | | | 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 - 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 PCAI. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL | MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE
2019

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRETOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | Licenciamento da Actividade Pecuária e Industrial - Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação e coordenação REAP e MSIR - Mirandela. | | | | | | 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 [illegible] - Coordenação e realização de acções e relatórios de controlo. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Licenciamento da Actividade Pecuária: Análise de Pedidos de Licenciamento. Organização da informações relativa a reclamações e processos de contraordenação. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL Total | | | | | | 4 | | | 1 | | | | | 5 | |
| | | 0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO | Licenciamento | Controlo de agroindustrias PCAI; realização de controlos a estabelecimentos industriais que laborem produtos de origem vegetal e outros estabelecimentos enquadrados no PCAI; licenciamento industrial, análise de pedidos de licenciamento; realização de vistorias e tratamento de processos de reclamação e licenciamento da atividade pecuária | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | 1600 - SRA HORA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO 1 | Direção / Coordenação | Gestão e Coordenação | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | 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 titulos REAP. Controle da emissão de titulos 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 Alimenticios - 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 PCAI. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 1600 - SRA HORA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO 1 Total | | | | 1 | | 5 | | | | | | | | 6 | |
| | | DIV. LICENCIAMENTO Total | | | | | | 1 | | 14 | | | 1 | | | | | 16 | |
| 244000 | DIV. VITIVINICULTURA | 0192 - MERELIM OFICINAS | Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento | Organização de processos de condicionamento viticola, gestão dos direitos de plantação e vinhas ilegais; apoio instrutório nas áreas do condicionamento viticola; apoio administrative à actividade da divisão; atendimento de produtores; apoio aos funcionários das delegações que trabalham no Sivv; | | | | | | | | | 1 | | | | | 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. | | | | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| | | | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar na coordenação das as açõpes de atualização do património viticola; | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAP

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAL DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | NR de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | 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 | |
| | | | | 0192 - MERELIM OFICINAS Total | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | 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 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 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, Pescas e Licenciamento | Manutenção dos espaços agrícolas e apoio nas ações 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 | Escolaridade obrigatória | 3 | A recrutar por tempo indeterminado |
| | | | | 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 atualização do património viticola; | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar na coordenação das acções de atualização do património viticola. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização do património viticola; Apoio administrativo; Atendimento de produtores. | | | | | | | | | 1 | | | | | 5 | |
| | | | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização do património viticola; Apoio administrativo; Receção e encaminhamento de utentes; Atendimento de produtores. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização do património viticola; Apoio logistico e administrativo; Gestão de viaturas; processamento da receita; Atendimento de produtores. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE
2019

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TÉCNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração [illegible] o [illegible] da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização de património viticola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; assegurar em colaboração com o 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 | | | 1 | | | 1 | | 3 | |
| | | 0709 - VILA REAL - EDIFICIO 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 acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização do património viticola. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento. Coordenação do estudo de evolução da maturação das castas na Região de Trás-os-Montes. | | | | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| | | | | 0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | | | | 3 | | | | | | | | 3 | |
| | | 1104 - PESO RÉGUA - LAB VITICOLA | Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento | Apoio às atividades administrativas e de expediente. Apoio ao laboratório do CEV DOURO. Apoio ao parque de viaturas de Peso da Régua. Apoio à manutenção das instalações e do espaço envolvente. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização do património viticola; Apoio administrativo 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 acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização do património viticola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento; | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização do património viticola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento; Assegurar a manutenção das unidades experimentais do setor da vinha. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; assegurar em colaboração com o IVV e IVDP o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; colaborar com as Delegações NUT III na implementação da componente técnica da sua área de intervenção; 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 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | 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 | |
| | | | Vitivinicultura | Colaboração com as comissões vitivinícolas regionais na implementação das medidas de política vitivinícola na região. Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Coordenar as acções de atualização do património vitícola; Coordenar e assegurar a aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento; Assegurar a manutenção das unidades experimentais do setor da vinha. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 1104 - PESO RÉGUA - LAB VITICOLA Total | | | | | | 2 | | | 4 | | | 1 | | 8 | |
| | | 1573 - SENHORA DA HORA - EDIFICIO PRINCIPAL | 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 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; | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização do património 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 acções de reconversão e cadastro; colaborar com as delegações NUT III na implementação da componente técnica da sua área de intervenção; recepção, análise de candidaturas do ponto de vista documental e do seu enquadramento legal; preparação da decisão de aprovação e atendimento de produtores. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 1573 - SENHORA DA HORA - EDIFICIO PRINCIPAL Total | | | | | | 3 | | | | | | | | 3 | |
| | | 4405 - FELGUEIRAS - QTA DE SERGUÍ | Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento | Apoio Logistico; gestão e manutenção do parque automóvel;recepção de chamadas; gestão do expediente; organização do processo administrativo da venda de varas de enxertia e outros produtos resultantes da actividade da exploração da Região do Minho; Participar nas acções de atualização do património vitícola; atendimento de produtores. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Manutenção dos espaços agricolas e apoio nas acções de divulgação práticas; realizar operações culturais que conduzam à manutenção , conservação e caracterização de colecções de fruteiras; colaboração nos trabalhos gerais de manutenção e limpeza das explorações do setor da vinha; colaboração na colheita de varas de enxertia. | | | | | | | | | | | | 7 | | 7 | |
| | | | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização do património vitícola. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE
2019

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização do património viticola; Assegurar a manutenção das unidades experimentais do setor da vinha, da Região do Minho. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização de património viticola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Participar nas acções de atualização do património viticola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento; Coordenação do estudo de evolução das maturações de castas da Região dos vinhos verdes. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | Vitivinicultura | Colaboração com as comissões vitivinicolas regionais na implementação das medidas de politica vitivinicola na região.Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Coordenar as acções de atualização do património viticola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento; Assegurar a manutenção das unidades experimentais do setor da vinha. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 4405 - FELGUEIRAS - QTA DE SERGUDE Total | | | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | 3 |
| | | 4448 - QTA STA BARBARA - INSTALAÇÕES ENOL | Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento | Manutenção dos espaços agricolas 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. | | | | | | | | | | | | 5 | | 5 |
| | | | | 4448 - QTA STA BARBARA - INSTALAÇÕES ENOL Total | | | | | | | | | | | | 5 | | 5 |
| | | 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 | | | 16 | | 56 |
| 245000 | DIV. APOIO SETOR AGRDALIMENTAR | 0167 - VIDAGO | Fitossanidade | Realizar operações culturais que conduzem à manutenção, conservação e caracterização de colecções e de outros ensaios agronómicos. Apoio à manutenção dos edifícios da DRAPN. | | | | | | | | | | | | 1 | | 2 |
| | | | | 0167 - VIDAGO Total | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 |
| | | 0192 - MERELIM OFICINAS | Fitossanidade | Apoio técnico a produtores e associações na área da fruticultura. Elaboração de pareceres técnicos naquela área. Coordenar as atividades desenvolvidas na quinta do Vidago. Emissão de pareceres no âmbito da colaboração com a Comissão Regional da Reserva Agricola. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| | | | | Efetuar os ensaios do Catalogo Nacional de Variedades solicitados pela DGADR | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL | MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2. CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | Operador de máquinas pesadas; manutenção das estruturas fundiárias e conservação dos equipamentos básicos de edifícios; apoio à gestão e manutenção do parque automóvel; apoio à manutenção dos edifícios da DRAPN. Apoio às diversas actividades da Divisão. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | | | 0192 - MERELIM OFICINAS Total | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | 0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL | Fitossanidade | Dar resposta às solicitações técnicas, internas e externas, relativas à produção de Plantas Aromáticas e Medicinais e de cogumelos. Atualizar os dados relativos à localização, sistemas de produção e comercialização e variedades utilizadas naquelas culturas. Executar o Plano de Controlo da Agroindústria (PCAI) e Executar o Plano de Controlo da Agroindústria (PCAI) e dos Planos de Controlo no âmbito da Qualidade Alimentar. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL Total | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | 0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2 | Fitossanidade | Apoiar a emissão de circulares de avisos agricolas, acompanhar as estações metereológicas clássicas e postos de observação biológica. Apoio administrativo à inspecção fitossanitária e controlo da Qualidade alimentar e demais tarefas administrativas. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Assegurar o funcionamento da EAA do Norte Transmontano e da respectiva rede de suporte. Responder às solicitações de apoio técnico, formação e divulgação na área da sanidade vegetal.Colaborar na prospecção de organismos de quarentena. Garantir a inspecção Fitossanitária de vegetais e produtos de origem vegetal na exportação. Assegurar a certificação e controlo da qualidade alimentar de produtos de origem não animal na exportação. Coordenação dos campos de batata de semente inscritos para certificação. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Garantir a supervisão das unidades industriais de tratamento de madeiras (UITM). Prospetar os organismos de quarentena atribuidos e definidos no quadro dos Planos de Prospeção. Efetuar inspeções aos viveiristas da Região de Trás os Montes. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2 Total | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | 0720 - V. P. AGUIAR - EDIFICIO ADMINISTRATIVO | Fitossanidade | Realizar operações culturais que conduzem à manutenção, conservação e caracterização de colecções e de outros ensaios agronómicos. Apoio à manutenção dos edificios da DRAPN. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | | | 0720 - V. P. AGUIAR - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | 1104 - PESO RÉGUA - LAB VITICOLA | Fitossanidade | Acompanhar os postos biológios e meteorológicos de apoio à Estação de Avisos do Douro, assegurar a validação dos dados meteorológicos das EMA´s, responder às solicitaçãoe de acesso aos dados da rede agrometeorológica da DRAPN. Apoio na inspecção de vinhas de pes mãe de garfos | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Execução de trabalhos de apoio ao desenvolvimento da atividade das estações de avisos agricolas; Execução dos programas de prospeção de organismos de quarentena; Inspeção fitossanitária à exportação de produtos vegetais e de origem vegetal; Inspeção fitossanitária à importação de produtos vegetais e de origem vegetal; Inspeção e controlo fitossanitário de materiais de propagação vegetativa de videira, horticolas, ornamentais e fruteiras; Controlo de campos de multiplicação de sementes; Vistorias no âmbito da distribuição, armazenamento, aplicação e comercialização de produtos fitofarmacêuticos- Acompanhamento e controlo de campos de cultivo de organismos geneticamente modificados; Emissão de pareceres para isenção de pesticidas em água para consumo humano. | | | | | | 1 | | | | | | | Lic. em Ciências Agronómicas | 1 | A recrutar por tempo indeterminado |
| | | | | 1104 - PESO RÉGUA - LAB VITICOLA Total | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | 1573 - SENHORA DA HORA - EDIFICIO PRINCIPAL | Fitossanidade | Mapeamento das zonas demarcadas e dos operadores económicos, para os organismos de quarentena e outros organismos prejudiciais, no sistema de informação geográfica (SIG). Georeferenciação dos poligonos de investiemnto de VITIS. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | 1573 - SENHORA DA HORA - EDIFICIO PRINCIPAL Total | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE
2019

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Áreas de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | 1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR | Fitossanidade | Acompanhar a evolução da praga da vespa do castanheiro (Dryochosmus) na Região Norte. Tomar as diligências necessárias no caso de surgimento de novas pragas de quarentena, nomeadamente: Identificação das pragas, notificação à DGAV e coordenação das prospeções | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Análisar os Manuais de Procedimentos Operativos para o armazenamento, manuseamento seguro e venda responsável de produtos fitofarmacêuticos. Garantir a atualização das base de dados do licenciamento de viveiros e das empresas de comercialização e aplicação de produtos fitofarmacêuticos. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Colaborar nos planos de exploração das Quintas (Vairão, Valongo e Vidago). Realizar conselhos de fertilização. Divulgação de informação técnica no âmbito da fertilidade do solo e fertilizantes orgânicos. Prosseguir o da Globoderas. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR Total | | | | | | 3 | | | | | | | | 3 | |
| | | 1589 - SRA HORA - LAB ANÁLISE SOLOS (ANT. REFEITÓRIO) | Fitossanidade | Apoiar a emissão de circulares de avisos agrícolas, assegurar a manutenção das estações meteorológicas automáticas e dos postos meteorológicos classicos da EAA de Entre Douro e Minho. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Apoiar a emissão de circulares de avisos agrícolas, garantir o acompanhamento dos postos biológicos, meteorológicos clássicos e das estações metereotógicas automáticas. Assegurar a actualização da base de dados dos assinantes. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Apoio técnico aos sectores de nematologia, micologia e entomologia. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | | | Assegurar o funcionamento da Estação de Avisos de Entre Douro e Minho e da respectiva rede de suporte. Responder às solicitações de apoio técnico, formação e divulgação na área da sanidade vegetal.Colaborar na prospecção de organismos de quarentena. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Conservação e manutenção das instalações e dos espaços verdes localizados na Sra da Hora | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | | | Coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelo Laboratório de Proteção das Culturas [LPC]. Assegurar que o LPC responda às solicitações do controlo analítico e apoio técnico. Acompanhar a evolução da "PSA de kiwi" e da "Triosa Erytreia", nomeadamente através do acompanhamento dos focos já identificados. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Executar as tarefas laboratoriais e de campo no âmbito da diagnose de nematodes em material vegetal e solo. Fazer a medição no Sistema de Aquisição de Imagens (SAI) e a identificação dos nematodes da vinha. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 1589 - SRA HORA - LAB ANÁLISE SOLOS (ANT. REFEITÓRIO) Total | | | | | | 4 | | | 1 | | | 1 | | 6 | |
| | | 1600 - SRA HORA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO | Fitossanidade | Apoiar administrativamente a actividade de controlo da qualidade alimentar, inspecção fitossanitária, conferência de ajudas de custo e mapas de viaturas, formalizar os levantamentos de necessidades. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Apoiar administrativamente a atividade de controlo e certificação de gêneros alimentícios de origem não animal e inspeção fitossanitária na Sra. da Hora; efetuando a receção e emissão de certificados e atestados, com recurso à plataforma TRACES; Atendiemnto dos operadores económicos; Articulação das diversas fases dos processos com os inspectores/controladores e organizações da informação relativa à importação e exportação. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | A recrutar em regime de mobilidade |
| | | | | Apoiar administrativamente a cobrança de receitas da Divisão e de todos os serviços sedeados na Sra. da Hora. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Apoio Administrativo à Divisão | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | | | Apoio administrativo à Divisão nos seus variados setores. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Apoio administrativo no âmbito do GSE, das atividades relacionadas com a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos, inspeção fitossanitária, controlo da qualidade alimentar e demais tarefas administrativas da Divisão. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Apoio técnico a produtores e associações na área da horticultura comestível e ornamental. Pareceres Técnicos. Assegurar a certificação e controlo da qualidade alimentar de produtos de origem não animal e a inspecção fitossanitária de vegetais e produtos de origem vegetal na Importação e Exportação. Emissão de pareceres no âmbito do apoio à Comissão Regional da Reserva Agricola. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | Apoio técnico a produtores e associações na área dos pequenos frutos e do modo de produção biológico. Emissão de pareceres técnicos. Apoio à Estação de Avisos de EDM. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Assegurar a análise processual e vistoria aos estabelecimentos de venda de produtos fitofarmacêuticos (PF's), analisar os pedidos de aplicadores e empresas aplicadoras de PF's, participar nas acções de divulgação sobre as exigencias legais para a aplicação de PF's junto dos agricultores aplicadores. Controlar materiais de propagação vegetativa. Assegurar a prospecção e zonagem de organismos de quarentena a assegurar as acções de divulgação da FD. Controlar os campos de organismos genéticamente modificados. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Assegurar a certificação e controlo da qualidade alimentar de produtos de origem não animal e a inspecção fitossanitária de vegetais e produtos de origem vegetal na importação e Exportação. Apoiar a coordenação dos Planos de Controlo no âmbito da Qualidade Alimentar. Monitorizar as frequências de controlo estabelecidas no plano anual de controlo e medidas de controlo. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Assegurar a certificação e controlo da qualidade alimentar de produtos de origem não animal e a inspeção fitossanitária de vegetais e produtos de origem vegetal na importação e exportação. Certificar as retiradas da O C M das frutas e legumes. Controlar e certificar os materiais de propagação vegetativa de hortícolas e ornamentais nos produtores e fornecedores da região do Entre Douro e Minho. Garantir a prospeção e zonagem de organismos de quarentena | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Assegurara o funcionamento da rede agrometeorológica da DRAPN; Apoiar a construção e implementação de modelos e metodologiaas de deteção e alerta de pragas e doenças por meio informático a partir da base de dados meteorológica da DRAPN; Apoiar a implementação, no quadro das Estações de Avisos Agrícolas da Região Norte, de sistemas de alerta aos agricultores por SMS; Apoiar a criação de um portal interativo para a temática dos avisos agrícolas; Responder às solicitações de apoio técnico , formação e divulgação na área da sanidade vegetal; Efetuar observações biológicas, culturais e fenológicas. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | A recrutar em regime de mobilidade |
| | | | | Assessorar o Chefe de Divisão e coordenar, em articulação com o Chefe de Divisão, os assuntos relativos à atividade da pesca. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Coordenação das actividades desenvolvidas no núcleo da Divisão sedeado na Sra. da Hora. Apoio à gestão da inspecção fitossanitária, controlo e certificação da qualidade alimentar, inspecção e certificação de materiais de propagação vegetativa, vistoria a armazéns e estabelecimentos de venda de PF's e respectiva aplicação,e propecção de organismos de quarentena. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Emissão de licenças de pesca lúdica. Realização de vistorias no âmbito do PROMAR. Apoio à Gestão do parque de viaturas da Senhora da Hora. | | | | | | | | | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | Executar as ações relativas à importação e exportação no âmbito da certificação de produtos de origem não animal e inspeção fitossanitária. Prospetar o organismo Diabrotica virgifera e outros. Elaborar os mapas de inspeção fitossanitária à importação e à exportação de produtos agricolas. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Gestão e Coordenação | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Execução de trabalhos de apoio ao desenvolvimento da atividade das estações de avisos agrícolas; Execução dos programas de prospeção de organismos de quarentena; Inspeção fitossanitária à exportação de produtos vegetais e de origem vegetal; Inspeção fitossanitária à importação de produtos vegetais e de origem vegetal; Inspeção e controlo fitossanitário de materiais de propagação vegetativa de videira, hortícolas, ornamentais e fruteiras; Controlo de campos de multiplicação de sementes; Vistorias no âmbito da distribuição, armazenamento, aplicação e comercialização de produtos fitofarmacêuticos- Acompanhamento e controlo de campos de cultivo de organismos geneticamente modificados; Emissão de pareceres para isenção de pesticidas em água para consumo humano. | | | | | | 1 | | | | | | | Lic. em Ciências Agronómicas | 1 | A recrutar por tempo indeterminado |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | 1600 - SRA HORA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO 1 Total | | | | 1 | | 11 | | | 5 | | 1 | 1 | | 18 | |
| | | 2010 - VAIRÃO - ESTAÇÃO EXPERIMENTAL | Fitossanidade | Emissão de fatura/recibo de produtos hortícolas vendidos e depósitos de receita. Tratamento de assuntos relacionados com pessoal e viaturas. Atribuição de Números de Operador Hortofruticola. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Apoio às diversas actividades culturais agronómicas. Recepção de chamadas telefónicas e de clientes; Apoio aos diversos sectores da Divisão. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | | | Coordenar as atividades desenvolvidas na quinta de Vairão. Efetuar os ensaios do Catalogo Nacional de Variedades solicitados pela DGADR. Executar o Plano de Controlo da Agroindústria (PCAI) e dos Planos de Controlo no âmbito da Qualidade Alimentar. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Realizar operações culturais que conduzem à manutenção, conservação e caracterização de colecções e de outros ensaios agronómicos. Apoio à manutenção dos edificios da DRAPN. | | | | | | | | | | | | 4 | | 4 | |
| | | | | 2010 - VAIRÃO - ESTAÇÃO EXPERIMENTAL Total | | | | | | 1 | | | 1 | | | 5 | | 7 | |
| | | 4746 - MIRANDELA - QTA VALONGO - LAB VET | Fitossanidade | Execução de testes laboratoriais, interpretação e registo/actualização de dados, incluindo controlo de qualidade. Apoio à gestão de materiais e de reagentes em uso. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Execução de testes laboratoriais, interpretação e registo/actualização de dados, incluindo controlo de qualidade. Apoio à gestão de materiais e de reagentes em uso. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Preparação de amostras em tratamento. Lavagem e tratamento do material em uso no sector. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | | | Execução de trabalhos de apoio ao desenvolvimento da atividade das estações de avisos agrícolas; Execução dos programas de prospeção de organismos de quarentena; Inspeção fitossanitária à exportação de produtos vegetais e de origem vegetal; Inspeção fitossanitária à importação de produtos vegetais e de origem vegetal; Inspeção e controlo fitossanitário de materiais de propagação vegetativa de videira, hortícolas, ornamentais e fruteiras; Controlo de campos de multiplicação de sementes; Vistorias no âmbito da distribuição, armazenamento, aplicação e comercialização de produtos fitofarmacêuticos- Acompanhamento e controlo de campos de cultivo de organismos geneticamente modificados; Emissão de pareceres para isenção de pesticidas em água para consumo humano. | | | | | | 1 | | | | | | | Lic. em Ciências Agronómicas | 1 | A recrutar por tempo indeterminado |
| | | | | 4746 - MIRANDELA - QTA VALONGO - LAB VET Total | | | | | | 1 | | | 2 | | | 1 | | 4 | |
| | | 4792 - MIRANDELA - QTA VALONGO - PROCALFER 1 | Fitossanidade | Acompanhar os postos biológicos e metereológicos da Estação de Avisos da Terra Quente. Prospetar os organismos de quarentena atribuidos e definidos no quadro dos Planos de Prospeção. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Acompanhar os postos biológicos e metereológicos da Estação de Avisos da Terra Quente. Prospetar os organismos de quarentena atribuidos e definidos no quadro dos Planos de Prospeção. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Apoio técnico-administrativo na área da olivicultura e da quinta do Valongo. Inspeção fitossanitária em viveiros de vinha. Apoio administrativo à Estação de Avisos Agrícolas da Terra Quente. Colaboração nos Programas de Prospeção. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio às actividades desenvolvidas pela Estação de Avisos da Terra Quente. Apoio administrativo nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Coordenar as atividades desenvolvidas na quinta do Valongo. Executar as ações relativas à exportação de produtos de origem não animal. Efetuar inspeções aos viveiristas da Região de Trás os Montes. Apoio técnico a produtores e associações na área da olivicultura. Elaboração de pareceres técnicos naquela área. Responsável pela Estação de Avisos Agrícolas da Terra Quente. Colaboração nos Programas de Prospeção. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Realizar operações culturais que conduzem à manutenção, conservação e caracterização de colecções e de outros ensaios agronómicos. Apoio à manutenção dos edificios da DRAPN. | | | | | | | | | | | | 3 | | 3 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL | MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2019

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | 4792 MIRANDELA QTA VALONGO - PROCALFER 1 Total | | | | | | 1 | | | 4 | | | 4 | | 4 | |
| | | A009 - PENAFIEL (LOJA CIDADÃO) | Fitossanidade | Apoio à manutenção das instalações, dos espaços verdes, e trabalho nas explorações agrícolas da DRAPN. | | | | | | | | | | | | 2 | | 2 | |
| | | | | Assegurar o funcionamento da rede agro-meteorológica da DRAPN, e implementar, no quadro das Estações de Aviso Agrícolas da Região Norte, sistemas de alerta aos agricultores por SMS. Apoiar a construção e implementação de modelos e metodologias de deteção e alerta de pragas e doenças por meio informático a partir da base de dados meteorológica da DRAPN. Criar um portal interativo para a temática dos avisos agrícolas. | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | |
| | | | | A009 - PENAFIEL (LOJA CIDADÃO) Total | | | | | | 1 | | | | | | 2 | | 3 | |
| DIV. APOIO SETOR AGROALIMENTAR Total | | | | | | | | 1 | | 27 | | | 16 | | 1 | 18 | | 63 | |
| 250000 | DIR.SERVIÇOS DESENVOLVIMENTO RURAL | 0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO | Direção / Coordenação | Gestão e Coordenação | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | Desenvolvimento Rural e Ambiente | Análise de candidaturas 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 dos relatórios intercalares e anual de atividades da DSDR; participação nos trabalhos de preparação da DRAPN para a conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados, decorrente da sua integração, enquanto representante da DSDR, na equipa interna da DRAPN designada pelo Diretor Regional (Despacho n.º 15/2018); participação no projeto SAMA "Portal único de serviços/ atendimento das DRAP". | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Apoio às atividades da DSDR no âmbito da Estratégia Nacional de Adaptação às Alterações Climáticas (ENAAC 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; participação nas atividades que incumbem à DRAPN no quadro de funcionamento do Observatório Nacional da Produção Biológica. | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Participação nas atividades que incumbem à 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; acompanhamento dos Planos de Bacia Hidrográfica do Norte e do Centro, assegurando a representação da DRAPN nos respetivos Conselhos de Regiões Hidrográficas e coordenando a ação "Identificação e monitorização das principais fontes de contaminação por nitratos de origem agrícola na Bacia do Tâmega"; participação no projeto "Plataforma Nacional de Informação sobre os Solos", do programa SAMA. | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | 1 | | | 3 | | | | | | | | 4 | |
| | | 1600 - SRA HORA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO 1 | Desenvolvimento Rural e Ambiente | Análise de candidaturas e de pedidos de pagamento de projetos do PDR2020, realização de verificações físicas no local; execução de ações de acompanhamento/monitorização do Programa de Ação da Zona Vulnerável "Esposende - Vila do Conde"; elaboração de pareceres sobre assuntos da DSDR; certificação de cursos de Formação Profissional Agrária na BD da FPA e emissão de certificados de formação de formandos. | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 1600 - SRA HORA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO 1 Total | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| DIR.SERVIÇOS DESENVOLVIMENTO RURAL Total | | | | | | | 1 | | | 4 | | | | | | | | 5 | |
| 251000 | DIV. AMBIENTE INFRAESTRUTURAS | 0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO | Direção / Coordenação | Direção / Coordenação das atividades da DAI | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | OPERACIONAL | | | |
| | | | Desenvolvimento Rural e Ambiente | Execução de ações de coordenação/acompanhamento/monitorização do Programa de Ação da Zona Vulnerável "Esposende - Vila do Conde", com elaboração dos respetivos relatórios, realização de diversas atividades de apoio aos agricultores da Zona Vulnerável com o apoio dos técnicos da Delegação do Cávado-Vouga. Elaboração pareceres técnicos no domínio dos Planos de Gestão de Efluentes e Águas Drenadas. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | Desenvolvimento Rural e Ambiente / Investimento | Análise de Pedido de Apoio, Análise de pedidos de pagamento, PALT[illegible] realização de visitas prévias, verificações físicas no local de investimentos em sede de pagamento, no quadro da execução do PDR 2020, designadamente de operações relativas à Reabilitação e Modernização de Regadios Tradicionais (PDR2020-342) e a Investimentos não Produtivos (PDR2020-711). | | | | | | 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. Apoio a ELA PG. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Execução de ações de acompanhamento/monitorização do Programa de Ação da Zona Vulnerável "Esposende - Vila do Conde", com elaboração dos respetivos relatórios, realização de diversas atividades de apoio aos agricultores da Zona Vulnerável com o apoio dos técnicos da Delegação do Cávado-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 | |
| | | | [illegible] | 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 relacionado 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 - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | | | | | | 1 | | 1 | | | 1 | | | | | 4 | |
| | | 0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL | 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 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL | MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | Desenvolvimento Rural e Ambiente / Investimento | Apoio aos técnicos da Divisão, no domínio dos aproveitamentos hidroagrícolas e outras infraestruturas. Apoio à contratatação e pedidos de pagamento no âmbito do PRODER e PDR2020. Apoio geral à atividade administrativa inerente às atividades da Divisão. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | Gestão de Perímetros de Rega | Apoio à exploração dos aproveitamentos hidroagrícolas do Vale de Vilariça. 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 | | | 1 | | 3 | |
| | | 0595 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 1 | Desenvolvimento Rural / Aproveitamentos Hidroagrícolas e Barragens | Apoio na constituição de Juntas de AgricuRores. 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 | A recrutar por tempo indeterminado |
| | | | 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 e de gestão de veículos, inerente às atividades da Divisão. | | | | | | | | | 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 do Núcleo de Chaves. Apoio na constituição de Juntas de Agricultores. 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 | |
| | | | | Emissão de pareceres de fracionamento e de isenção do IMTI. Emissão de pareceres sobre o impacte 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 Apoio e 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 Cessação 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 - [illegible] - [illegible] ADMINISTRATIVO 1 Total | | | | | | 4 | | | 2 | | | | | 6 | |
| | | 0601 - MACEDO CAVALEIROS - ED ADMIN | Desenvolvimento Rural / Aproveitamentos Hidroagrícolas e Barragens | Análise de pedidos de apoio e pedidos de pagamento no âmbito do PRODER e do PDR 2020. 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 Pedido 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 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE
2019

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | 4792 - MIRANDELA - QTA VALONGO - PROCALFER 1 | Gestão de Perimetros de Rega | Apoio à exploração dos aproveitamentos hidroagricolas da Vale de Madeiro e Bloco Sul do Vale de Vilariça. Organização de processos relativos ao património de prédios rústicos da DRAPN resultantes de aquisição para construção das barragens dos aproveitamentos hidroagricolas. Execução de operações para a aquisição de terrenos interessados pela construção de Novos Aproveitamentos Hidroagricolas. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Apoio à exploração dos aproveitamentos hidroagricolas [illegible] Madeiro e Bloco Sul do Vale de Vilariça. Organização de processos relativos ao património de prédios rústicos da DRAPN resultantes de aquisição para construção das barragens dos aproveitamentos hidroagricolas. Execução de operações para a aquisição de terrenos interessados pela construção de Novos Aproveitamentos Hidroagricolas. 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 | 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. 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. Apoio a ELA PG. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | A011 - R. CAP GASPAR -VIANA CASTELO Total | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | DIV. AMBIENTE INFRAESTRUTURAS Total | | | | | 1 | | 15 | | | 5 | | | 2 | | 23 | |
| | DIV. APOIO SETOR AGROALIMENTAR | 0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2 | Desenvolvimento Rural / Aproveitamentos Hidroagricolas e Barragens | 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 hidroagricolas e elaboração de pareceres. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2 Total | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | DIV. APOIO SETOR AGROALIMENTAR Total | | | | | | | 1 | | | | | | | | 2 | |
| 252000 | DIV. DESENVOLVIMENTO RURAL | 0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO | Desenvolvimento Rural | Análise e emissão de parecer dos processos de pedido de registo de Denominações de Origem Protegida (DOP) e Indicação Geográfica de Proveniência (IGP); análise e emissão de parecer das candidaturas no âmbito das DLBC Rurais e de pedidos de alteração a estas candidaturas; análise e emissão de parecer dos processos de pedido de reconhecimento de Organizações de Produtores; homologação de certificados de qualificação/formação profissional; inserção na Base de Dados da Formação profissional de toda a informação relativa aos certificados de qualificação/formação profissional; ordens para a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | 0192 - MERELIM OFICINAS | Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial | Elaboração de pareceres para homologações de acções de formação homologadas no âmbito do MAFDR; realização de visitas de companhamento técnico-pedagógico de acções de formação homologadas; conceção e realização provas de avaliação da aprendizagem em acções de formação homologadas; membro do júri de avaliação da aprendizagem em acções de formação; homologação de certificados de qualificação/formação profissional; inserção na Base de Dados da Formação profissional de toda a informação relativa à homologação das 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 especifica setorial. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | 0192 - MERELIM OFICINAS Total | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | 0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL | Desenvolvimento Rural | Análise de candidaturas no âmbito do Programa Apicola Nacional, análise de pedidos de pagamento no âmbito das candidaturas ao Programa Apicola Nacional; análise e emissão de parecer dos processos de pedido Certificação de Natureza Agricola das Cooperativas Agricolas; análise dos pedidos de pagamento dos Grupos de Acção Costeira; emissão de pareceres delimitação PDR2020/PAN - Programa Apicola Nacional; análise e emissão de parecer dos pedidos de reconhecimento de organizações de produtores; análise e ordens para a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos e operadores de venda; análise dos processos de certificação das ações de formação homologadas pelo MADFR. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Análise de candidaturas no âmbito do Programa Apicola Nacional; análise de pedidos de pagamento no âmbito das candidaturas ao Programa Apicola Nacional; emissão de pareceres para efeitos de verificação da delimitação das ajudas PRODER/PAN - Programa Apicola Nacional; análise e emissão de parecer dos processos de pedido de reconhecimento de organizações de produtores (OPs); tarefas no âmbito do Ponto Focal da Rede Rural Nacional; registo na base de dados de processos para emissão de cartões de aplicadores de produos fitofarmacêuticos e de operadores de venda; análise dos processos de certificação das ações de formação profissional agricola. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Análise de pedidos de pagamento PDR 2020 (Ações 2.1.1 e 2.1.4); pareceres de homologação de ações de formação e certificação de ações de formação profissional agrária e respectiva emissão/homologação de certificados de formação e qualificação; registo dos formandos na Base de Dados do Formação; gerar, emitir e envio de cartões de aplicador de produtos fitofarmacêuticos aos requerentes; preparação dos ficheiros informáticos para impressão dos cartões de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda; correção de cartões de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda. | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| | | | | Apoio administrativo à Divisão; tratamento da correspondência da Divisão no GSE; tratamento dos boletins de ajudas de custo; registo das tarefas dos funcionários e execução das mesmas; tramitação do processo conducente à emissão de cartão de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda e gerá-los na Base Dados Formação Profissional; impressão dos cartões de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda e envio aos requerentes; apoio ao Ponto Focal da Rede Rural Nacional no âmbito do PDR 2020. | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| | | | | Emissão de parecer dos pedidos de registo de Denominações de Origem protegida (DOP), Indicação Geográfica protegida (IGP) e Especialidades Tradicionais garantidas (ETG) e de pedidos de alteração a estes regimes; análise e emissão de parecer das candidaturas no âmbito das DLBC Costeiras; análise e emissão de parecer aos Programas Operacionais das Organizações de produtores do setor Frutas e Horticolas frescas e das respetivas alterações; análise e emissão de parecer dos processos de reconhecimento como organização do produtores; análise dos processos de certificação das ações de formação; análise de candidaturas no âmbito do Programa Apicola Nacional, análise de pedidos de pagamento no âmbito das candidaturas ao Programa Apicola Nacional. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Gerar cartões de APF e de Operadores Venda na Basea Dados da Formação Profissional; Apoio administrativo na tramitação de processos conducentes à emissão do cartão de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda; Inserção de dados dos cursos da formação profissional agrária na base de dados da formação profissional; arquivo e a realização de outras tarefas necessárias. | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| | | | | Gestão e Coordenação | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE
2019

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE [redacted] | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | 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, Rede Rural Nacional e Grupos Operacionais; realização de tarefas no âmbito da Rede Rural Nacional (Ponto Focal da DRAPN). | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial | Elaboração de pareceres para homologações de acções de formação homologadas no âmbito do MAFDR; realização de visitas de companhamento técnico-pedagógico de acções de formação homologadas; presença em júris de avaliação de provas de avaliação da aprendizagem; homologação de certificados de qualificação/formação profissional; inserção na Base de Dados da Formação profissional de toda a informação relativa à homologação das ações de formação e dos certificados de qualificação/formação profissional; análise de dossiers técnico pedagógicos de certificação das ações de formação; resposta a utentes externos; análise e emissão de pareceres de pedidos de certificação setorial das entidades formadoras; ordens para a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos e operadores de venda. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Análise e elaboração de pareceres de homologação sobre ações de formação no âmbito do MAFDR; realização de visitas de acompanhamento técnico-pedagógico a ações de formação homologadas; análise dos preocessos de encerramento das ações de formação profissional agrícola homologadas com vista à homologação de certificados de qualificação e formação profissional; inserção na Base de dados da Formação Profissional de toda a informação relativa à homologação das ações de formação e dos certificados de qualificação e formação profissional; Análise de dossiers técnico pedagógicos de certificação das ações de formação; Análise de processos de pedido de emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmaceuticos e de operadores de venda; Atualização dos registos das Organizações de Produtores no idigital. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | A recrutar em regime de mobilidade |
| | | | | Elaboração de pareceres para homologação de ações de formação no âmbito da formação profissional agrícola sectorial do MAFDR; Certificação de ações 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 ações de formação e dos certificados de qualificação/formação profissional; Análise de processos para emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmaceuticos e operadores de venda; Participação noutras atioviaddes técnicas da Divisão de Desenvolvimento Rural. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Elaboração de pareceres para homologações de ações de formação homologadas no âmbito do MAFDR; Realização de visitas de acompanhamento técnico pedagógico de ações 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 ações 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 | | | 1 | | | | | 11 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAP

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | 0601 - MACEDO CAVALEIROS - ED ADMIN | Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial | Análise de processos para certificação das ações de formação profissional homologadas no âmbito do MAFDR; 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 - EDIFICIO ADMINISTRATIVO | Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial | Elaboração de pareceres para homologações de acções de formação homologadas no âmbito do MAFDR; 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 - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | 0720 - V. P. AGUIAR - EDIFICIO ADMINISTRATIVO | Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial | Análise de processos para certificação das acções de formação profissional agrícola setorial homologadas; 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 fitofarmaceuticos 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 - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | 2010 - VAIRÃO - ESTAÇÃO 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 | |
| | | | | Elaboração de pareceres para homologações de acções de formação profissional; realização de visitas de companhamento técnico pedagógico de acções de formação; membro de júri de avaliação da aprendizagem em acções de formação; homologação de certificados de qualificação/formação profissional; inserção de dados na Base de Dados da formação profissional relativos à homologação e avaliação das acções de formação; análise de dossiers técnico pedagógicos para certificação das acções de formação; atendimento/respostas a utentes externos; emissão de pareceres para certificação setorial de entidades formadoras; elaboração de protocolos no âmbito da formação profissional agrária; elaboração de relatórios periódicos de atividades relacionados com a gestão/coordenação da formação profissional agrária; gestão do Núcleo da Formação Profissional da Divisão; realização de visitas de acompanhamento das entidades formadoras certificadas setorialmente. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE
2019

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | 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 de correspondência recebida e emitida; alimentação das bases de dados (GSE e Base de Dados da Formação Profissional) de apoio à gestão. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | 2010 - VAIRÃO - ESTAÇÃO EXPERIMENTAL Total | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | 4753 - MIRANDELA - QTA VALONGO - C. 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; elaboração de pareceres para homologações de acções de formação homologadas no âmbito do MAFDR; 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; realização de visitas de acompanhamento técnico-pedagógicas a acções de formação homologadas. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | 4753 - MIRANDELA - QTA VALONGO - C. FORM Total | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | DIV. DESENVOLVIMENTO RURAL Total | | | | 1 | | 12 | | | 8 | | | | | 22 | |
| 261000 | DELEGAÇÃO ALTO MINHO | 2659 - V N CERVEIRA - CENTRO FORM PROFISSIONAL | Direção / Coordenação | Gestão e Coordenação | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| | | | Apoio técnico, informative 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 Flavecência Dourada, da Vespa da Galha dos Castanheiros e Trioza erytreae. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, participar na recolha de dados no âmbito SIA, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Análise de PP PRODER. Acompanhamento técnico pedagógico dos cursos de APF. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. 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. 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 | | | 1 | | | 4 | | | 8 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | [redacted] 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 e REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (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 e do Sivv. 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 Flavecência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do Sivv. 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 Flavecência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à 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 Flavecência Dourada. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP e IB). [redacted] Visitas às explorações e verificação de investimentos. Condicionamento Vitícola e Controlo VITIS. Acompanhamento técnico pedagógico dos cursos [redacted] APF. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (IB). Tratamento da correspondência. Tratamento e depósito das receitas. Apoio à execução do BFGA. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| 3644 - PONTE DE LIMA - ED. ADMINISTRATIVO Total | | | | | | | | | | 4 | | | 1 | | | | | 4 | |
| | | A007 - MELGAÇO | Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas | Apoio técnico e administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação Regional, recepcionar candidaturas ao BFGA e PU, tratamento estatístico da informação relacionada com formação profissional e atendimento. Tratamento da correspondência. Tratamento e depósito das Receitas. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | 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 ao âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do Siav. Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à execução das Medidas de Apoio, no âmbito do RABAV. Apoio à implementação do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). PRODER - Visitas às explorações e verificação de investimentos. Condicionamento Viticola e Controlo VITIS. Prospeção da Flavecência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros. | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| | | | | A007 - MELGAÇO Total | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | 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 Siav. Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Condicionamento Viticola. Prospeção da Flavecência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros. | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio técnico e administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação Regional, tratamento estatistico da informação relacionada com formação profissional e atendimento, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do Siav. 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 | | | | | 2 | |
| | | 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 estatistico 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 Flavecência Dourada, da Vespa da Galha dos Castanheiros e Trioza erytreae. | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAIS | | | |
| | | | | 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, partcipar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Análise de PP PRODER. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | A011 - R. CAP GASPAR -VIANA CASTELO Total | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | 4 | |
| | | | | DELEGAÇÃO ALTO MINHO Total | | | | | 1 | 10 | | | 9 | | | 4 | | 24 | |
| 262000 | 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 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. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | Apoio administrativo | 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, nomeadmente, identificação do beneficiário (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 | |
| | | | | 0161 - AMARANTE - ED. ADMINISTRATIVO Total | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | 4 | |
| | | 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 ambulatório, de acordo com a calendarização pré 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 UITM; 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 UITM; 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 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | A001 - AROUCA Total | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | 2 | |
| | | A003 - CINFÃES | Apoio informativo, receção [illegible] 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; 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 dministrativo, tratamento da correspondência, depósito da receita, telefone, fotocópias e arquivo. | | | | | | | | | 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 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL | MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2019

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | 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 indole; ;Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (NREAP) | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | A009 - PENAFIEL (LOJA CIDADÃO) Total | | | | | 1 | 6 | | | 3 | | | | | 11 | |
| | | A010 - R. OLIVAL DO CABIDO - 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 | |
| | | | Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos | Apoio técnico e e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural; assegurar as funções delegadas pelo IFAP (IB e ISIP); verificação física local de projetos de investimento; licenciamento da atividade pecuária classe 3; supervisão e acompanhamento das UITM e UF- visitas de campo e respetivos relatórios de diversa indole e colaboração com as várias unidades orgânicas da DRAPN. | | | | | | 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 indole;Supervisão e acompanhamento das UITMs | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | A010 - R. OLIVAL DO CABIDO - CAB BASTO Total | | | | | | 2 | | | 1 | | | | | 3 | |
| DELEGAÇÃO BASTO-DOURO Total | | | | | | | | | 1 | 11 | | | 18 | | | | | 30 | |
| 262000 | DELEGAÇÃO CAVADO-VOUGA | 0176 - MERELIM - ED. ADMINISTRATIVO 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 candidatu[illegible] | Apoio técnico e e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do programa de desenvolvimento rural e de outros instrumentos de política agrícola; garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); controlo de campo à execução física de projetos de investimento; receção e instrução de candidaturas ao benefício fiscal do gasóleo agrícola; receção, instrução e análise de processos REAP (classe 3); Execução de vista de campo e respetivo relatório de diversa indole; Controlo e prospeção de diversas [illegible] fitossanitárias. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Apoio técnico e e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do programa de desenvolvimento rural e de outros instrumentos de política agrícola; garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); receção e instrução de candidaturas ao benefício fiscal do gasóleo agrícola; receção, instrução e análise de processos REAP (classe 3); controlo de campo à execução física de projetos de investimento; Execução de vista de campo e respetivo relatório de diversa indole; Controlo e prospeção de diversas pragas fitossanitárias. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | 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 | |
| | | | | 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 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; 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; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole; Supervisão e acompanhamewnto 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 | |
| | | | | 0176 - MERELIM - ED. ADMINISTRATIVO 1 Total | | | | | | 4 | | | 4 | | | | | 10 | |
| | | 1573 - SENHORA DA HORA - EDIFICIO 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, UITM e UF, certificação de cursos de formação profissional e provas APF; Receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE
2019

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | 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 | |
| | | | | 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 | |
| | | | | 1573 - SENHORA DA HORA - EDIFICIO PRINCIPAL Total | | | | | | 3 | | | 1 | | | | | 4 | |
| | | 2010 - VAIRÃO - ESTAÇÃO 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 UITM 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; 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; Avaliação COTS; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL | MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | 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; [illegible] de campo e respetivos [illegible] 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; Avaliação COTS; 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 UITM 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 - ESTAÇÃO EXPERIMENTAL Total | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | 4 | |
| | | A004 - 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, UITM 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 [illegible] 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 [illegible] 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 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE
2019

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | 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 | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | 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 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | OPERACIONAL | | | |
| | | | | 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; Supervisão e acompanhamento das UITM e UF; Participar na atualização dos valores de Produção Padrão Animais; 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; Supervisão e acompanhamento das UITM e UF; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Apoio técnico e informativo às populações rurais e suas estruturas representativas, no âmbito do NREAP; Instrução e análise de processos do NREAP - Classe 3; Consulta e carregamento das diferentes aplicações informáticas relacionadas com o NREAP (idigital, SI-REAP, SNIRA e SNIRB); Execução de visitas de campo e respetivo relatório no âmbito do NREAP e bem estar animal. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | A recrutar em regime de mobilidade |
| | | | | A012 - TRAV. SRA ANINHAS - GUIMARÃES Total | | | | | | 5 | | | 1 | | | | | 6 | |
| | | 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, 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; 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; 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 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAB

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2019

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | 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; 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 | |
| | | | | 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 | | | 4 | | | | | 7 | |
| | | | DELEGAÇÃO CAVADO-VOUGA Total | | | | | | 1 | 34 | | | 13 | | | | | 38 | |
| 264000 | DELEGAÇÃO ALTO TRAS-OS-MONTES | 0563 - VALPAÇOS - EDIFICIO 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 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 objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes nop 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 | |
| | | | | 0563 - VALPAÇOS - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | | | | 2 | | | 1 | | | | | 3 | |
| | | 0579 - MIRANDELA EDIF. PRÉ FABRICADO | 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, recébimentos 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 | |
| | | | | Tratamento administrativo da documentação de suporte à gestão do núcleo;<br>Emissão de vendas a Dinheiro, recebimentos e consequente depósito da receita arrecadada. Receção e encaminhamento de clientes e de chamadas telefónicas. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | 0579 - MIRANDELA EDIF. PRÉ FABRICADO Total | | | | | | | | | 4 | | | | | 4 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL | MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | 0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2 | Direção / Coordenação | Gestão e Coordenação | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| | | | Apoio técnico, informativo e recação 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. | | | | | | 1 | | | | | | | | 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. | | | | | | 1 | | | | | | | | 2 | |
| | | | | Colaboração nas atribuições das várias unidades orgânicas; Apoio técnico e informativo aos agricultores; Receção de candidaturas; Execução de funçõesw no âmbito do Pedido Único. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | Tratamento administrativo da documentação de suporte à gestão da sede da Delegação. Emissão de vendas a dinheiro, recebimentos e consequente depósito da receita assim arrecadada. Receção 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 | 4 | | | 3 | | | 1 | | 11 | |
| | | [illegible] - 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. 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 | | | | | | | | | 2 | | | 4 | | 6 | |
| | | 0720 - V. P. AGUIAR - EDIFICIO 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 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE
2019

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | 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 - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | DELEGAÇÃO ALTO TRAS-OS-MONTES Total | | | | | | | 1 | 9 | | | 11 | | | 5 | | 26 | |
| 265000 | DELEGAÇÃO NORDESTE TRANSMONTANO | 0590 - BRAGANÇA - ED. ADMINISTRATIVO | Direção / Coordenação | Gestão e Coordenação (sede em Bragança, Núcleos de Macedo de Cavaleiros e Mogadouro, ETAL's de Alfândega da Fé, Vinhais, Vimioso e Miranda do Douro). | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| | | | Apoio informativo | Atendimento (telefone), encaminhamento de utentes. Apoio ao expediente. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | 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 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 de licenciamento REAP/RERAE. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Atendimento e expediente na sede da DNT. Tramitação mensal da assiduidade, ajudas de custo e restante documentação no GSE. Informatização dos processos de candidatura/alteração ao benefício fiscal do GCM. | | | | | | | | | 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 PDR2020 e execução de VFL's. Realização de vistorias e emissão de pareceres. Informatização dos processos de candidatura/alteração ao benefício fiscal do GCM. | | | | | | 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 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. Controlos de campo do programa VITIS. | | | | | | 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 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. Controlos de campo do programa VITIS. Atendimento na ETAL de Vinhais. | | | | | | 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 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. Prospeção de Dk e apoio nas largadas do parasitóide no âmbito do Plano de Ação Nacional (Vespa das Galhas do Castanheiro). Apoio solicitações outras UO's (ações APF). Carregamento de vistorias de campo do programa VITIS. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 0590 - BRAGANÇA - ED. ADMINISTRATIVO Total | | | | | 1 | 5 | | | 1 | | | | | 8 | |
| | | 0601 - MACEDO CAVALEIROS - ED ADMIN | Apoio administrativo | Gestão de recursos patrimoniais (parque automóvel). Expediente. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | Apoio informativo | Atendimento (telefone) encaminhamento de utentes. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | 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 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 de licenciamento REAP/RERAE. | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Atendimento e expediente no Núcleo de Macedo de Cavaleiros. Tramitação mensal da assiduidade, ajudas de custo e restante documentação no GSE. Informatização dos processos de candidatura/alteração ao benefício fiscal do GCM. | | | | | | | | | 2 | | | | | 2 | |
| | | | | Atendimento e tarefas relacionadas com funções delegadas do IFAP (visitas de campo). Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e execução de VFL's. Informatização dos processos de candidatura e alteração ao benefício fiscal do GCM. Apoio ao expediente. Atendimento na ETAL do Alfândega da Fé. | | | | | | | | | 2 | | | | | 2 | |
| | | | Manutenção do Patrimonio Imobiliário | Limpeza e arrumação das instalações. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | | | Limpeza e arrumação das instalações. Apoio ao expediente. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | | | 0601 - MACEDO CAVALEIROS - ED ADMIN Total | | | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | 4 | |
| | | 0615 - MOGADOURO - EDIFICIO ADMINISTRATIVO | 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 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 fi licenciamento REAP/RERAE. Informatização dos processos de candidatura e alteração ao benefício fiscal do GCM. 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 PDR2020. 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. Resposta as tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vistorias e emissão de pareceres. Instrução de processos REAP/RERAE. | | | | | | 1 | | | | | | | Lic. em Ciências Agrárias | 1 | A recrutar por tempo indeterminado |
| | | | | 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 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 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 de GCM. Controlos de campo e tramitação diversa relacionada com o programa VITIS. Atendimento nas ETAL's de Vimioso e Miranda do Douro. | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2019

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TÉCNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA | COORDENADOR TÉCNICO | ASSISTENTE TÉCNICO | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | Atendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada [illegible] 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 | |
| 0615 - MOGADOURO - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | | | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | 1 | |
| DELEGAÇÃO NORDESTE TRANSMONTANO Total | | | | | | | | | 1 | 11 | | | 8 | | | 3 | | 23 | |
| 266000 | 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 - EDIFICIO ADMINISTRATIVO | Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informatico 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 processe 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 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 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 [illegible] parcelário; Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação; Realizar controlos de campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres. | | | | | | | | | 1 | | | | | 2 | |
| 0643 - TORRE DE MONCORVO - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | 4 | |
| | | 0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO | Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informatico 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 telefonicas. | | | | | | | | | 2 | | | | | 2 | |
| | | | | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Registar os pedidos de emissão de Títulos de Registo de Actividade Pecuária. Assegurar o atendimento nas Salas de Parcelário. Tratamento 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 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 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL | MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | 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 | | | | | 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; 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 - EDIFICIO ADMINISTRATIVO Total | | | | | | | | | | 1 | | 1 | 1 | | | | | 4 | |
| | | 1104 - PESO RÉGUA - LAB VITICOLA | 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 | | | | | 1 | |
| | | | Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e tratamento informaticos 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 processo de controlo. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| 1104 - PESO RÉGUA - LAB VITICOLA Total | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | 3 | |
| | | AD02 CENTRO DE FORMAÇÃO - ALIJO | Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informatico de processos, incluindo os de controlo | Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiras, patrimoniais, expediente e arquivo. Registo de processos REAP para emissão de Títulos de Registo de Actividade Pecuária Apoio informativo. Tratamento informático dos processo de controlo. | | | | | | | | | 3 | | | | | 3 | |
| | | | | 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 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 | |
| | | | Apoio logistico, informativo e tratamento administrativos 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 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL | MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE
2019

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TÉCNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | | 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 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 | |
| | | | | A002 - CENTRO DE FORMAÇÃO - ALUO Total | | | | | | 2 | | | 4 | | | 1 | | 4 | |
| | | A005 - ED. COOPERATIVA - MOIMENTA BEIRA | Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informatico 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 processo 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 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 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 | |
| | | | | A005 - ED. COOPERATIVA - MOIMENTA BEIRA Total | | | | | | 2 | | | 1 | | | | | 4 | |
| | | A006 - LAMEGO | Direção / Coordenação | Gestão e Coordenação | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| | | | Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informatico 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 processo de controlo. | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | | Apoio logistico, informativo e tratamento administrativos dos processos | Registo e tratamento de processos no GSE. Arquivo e organização dos processos em papel. Limpeza das instalações | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | | Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos | 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. | | | | | | 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 | |

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

# MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE
2019

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

| Rótulos de Linha | UNIDADES ORGÂNICAS | LOCAIS DE TRABALHO | ÁREAS FUNCIONAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO | Cargos, Carreiras e categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | DIRECTOR REGIONAL | DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO | DIRECTOR DE SERVIÇOS | CHEFE DE DIVISÃO | DELEGADO REGIONAL | TECNICO SUPERIOR | ESPECIALISTA DE INFORMATICA | COORDENADOR TECNICO | ASSISTENTE TECNICO | TECNICO DE INFORMATICA | VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE | ASSISTENTE OPERACIONAL | | | |
| | | | 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 objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural; Executar a recolha de informação 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 | |
| | | | | A006 - LAMEGO Total | | | | | 1 | 4 | | | 1 | | | 1 | | 6 | |
| | | 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 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 | |
| | | | Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e tratamento informaticos 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 Titulos 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 | | | | | | | | | 4 | | | | | 4 | |
| DELEGAÇÃO DOURO Total | | | | | | | | | 1 | 14 | | 1 | 24 | | | 2 | | 41 | |
| Total Geral | | | | | 1 | 2 | 5 | 14 | 6 | 334 | 10 | 4 | 240 | 4 | 1 | 73 | | 694 | |