MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

OE 2017

MISSÃO

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

Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	LOCAIS DE TRABALHO	Atribuições/Competências/actividades		CARGOS / CARREIRAS E CATEGORIAS																	
		ÁREA FUNCIONAL	POSTO TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA-GRAU1-NIV1	ESPECIALISTA DE INFORMATICA-GRAU2-NIV1	ESPECIALISTA DE INFORMATICA-GRAU2-NIV2	ESPECIALISTA DE INFORMATICA-GRAU3-NIV1	ESPECIALISTA DE INFORMATICA-GRAU3-NIV2	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA-GRAU1-NIV3	TECNICO DE INFORMATICA-GRAU3-NIV1	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	TOTAL	Observações
DIREÇÃO	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Direção		1																1	
		Assessoria	Assessoria						1												1	
		Condução de Viaturas	Condução e a conservação de viaturas.																	1	1	Carta de condução profissional
		Reserva Agrícola e Ordenamento	Apoio à instrução de processos Reserva Agrícola Nacional, com atendimento e informação ao público: instrução e preparação dos processos RAN para as visitas de campo, preparação e apoio administrativo às reuniões da CRRAN (agendamento de processos, comunicação com as Câmaras Municipais e comunicação das deliberações), incluindo a elaboração do respectivo expediente.												3					3	
			Participação na definição, preparação e execução de acções de fiscalização no domínio da aplicação da legislação específica da Reserva Agrícola Nacional; apreciação de denúncias e participações institucionais sobre a violação do regime da RAN e proposta de atuação da DRAPN.						2												2	
		Secretariado	Secretariado e atendimento e apoio ao Gabinete da Direcção												1						1	
	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Direção / Coordenação	Direção	1	1																2	
		Conservação de instalações e equipamentos	Conservação das instalações, equipamento e imobiliário.																	1	1	
		Secretariado	Secretariado e atendimento e apoio ao Gabinete da Direcção												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 da Qualidade dos pedidos de apoio no âmbito do PRODER. Assessorar tecnicamente a Direcção e as diferentes Unidades Orgânicas.						1												1	
			Apoio técnico no âmbito das atividades da DRAPN						1												1	
			Monitorizar as candidaturas PRODER geridas pela DRAP-Norte para aferir a estratégia e metas previstas no PDR-Norte. Realizar o Controlo da Qualidade dos pedidos de apoio no âmbito do PRODER. Assessorar tecnicamente a Direcção e as diferentes Unidades Orgânicas.						1												1	
	0161 - AMARANTE - ED. ADMINISTRATIVO	Assessoria	Assessoria						1												1	
	1573 - SENHORA DA HORA - EDIFICIO PRINCIPAL	Reserva Agrícola e Ordenamento	Visitas de campo dos processos RAN, verificação da conformidade processual, proposta de agendamento, apresentação dos processos nas reuniões da CRRAN; realização de peritagens técnicas no âmbito da aplicação da legislação RAN.						2												2	
	2659 - V N CERVEIRA - CENTRO FORM PROFISSIONAL	Reserva Agrícola e Ordenamento	Participação da DRAPN em processos de revisão de Planos Directores Municipais, coordenação de processos no âmbito da Reserva Agrícola Nacional e outros procedimentos interinstitucionais na área do ordenamento do território; apoio acções de fiscalização da infracções por violação do regime da Reserva Agrícola Nacional e elaboração de propostas de atuação da DRAPN; apoio à georeferenciação das intervenções no território.						1												1	
	0641 - PESO DA REGUA - ED. ADMINISTRATIVO	Assessoria	Auxiliar e monitorizar a ITI do Douro Vinhateiro. Elaborar, calendarizar e executar as acções necessárias ao desenvolvimento do Plano de Intervenção. Assessorar tecnicamente a Direcção na área da viticultura.						1												1	
	0720 - V. P. AGUIAR - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Assessoria	Acões de controlo "in loco".						1												1	
	0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Assessoria	Participar na definição, execução e acompanhamento de acções previstas ao nível das Intervenções Territoriais Integradas; apoio a acções de identificação, caracterização, preservação e promoção de recursos genéticos agrícolas; avaliação, acompanhamento , contratação e pedidos de pagamento de projectos no âmbito do PRODER (Medida 24)						1												1	
		Condução de Viaturas	Condução e a conservação de viaturas.																	1	1	Carta de condução profissional
DIREÇÃO Total				1	2				13						5				3	24	
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.						3												3	Licenciatura em Direito
	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												2	Licenciatura em Direito
	0000 - R. CAP GASPAR -VIANA CASTELO	Jurídica	Assegurar o apoio jurídico aos órgãos e serviços, dar parecer, prestar informações e proceder a estudos jurídicos sobre assuntos que sejam submetidos à sua apreciação, colaborar na preparação de instrumentos jurídicos nos quais a DRAP do Norte seja parte, intervir nos processos contenciosos que digam respeito à DRAP do Norte promovendo as diligências necessárias à sua tramitação, intervir e instruir processos disciplinares, de inquérito, de averiguações e contra-ordenações, inspecções e sindicâncias, encaminhar os pedidos de acesso a documentos administrativos para os órgãos competentes.						1												1	Licenciatura em Direito
	2659 - V N CERVEIRA - CENTRO FORM PROFISSIONAL	Jurídica	Assegurar o apoio jurídico aos órgãos e serviços, dar parecer, prestar informações e proceder a estudos jurídicos sobre assuntos que sejam submetidos à sua apreciação, colaborar na preparação de instrumentos jurídicos nos quais a DRAP do Norte seja parte, intervir nos processos contenciosos que digam respeito à DRAP do Norte promovendo as diligências necessárias à sua tramitação, intervir e instruir processos disciplinares, de inquérito, de averiguações e contra-ordenações, inspecções e sindicâncias, encaminhar os pedidos de acesso a documentos administrativos para os órgãos competentes.						1												1	Licenciatura em Direito
DIR. SERVIÇOS ADMINISTRAÇÃO Total						1			8									1			9	
DIV INFORMÁTICA DOCUMENTAÇÃO	0154 - BRAGA - EDIFICIO 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 do 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								1	2		1							4	Curso superior no domínio da informática

			Instalar e apoiar os sistemas e tecnologias da informação nas áreas das Infraestruturas Tecnológicas															2	1			3	Curso tecnológico, curso de escola profissional, ou certificação de qualificação nível II, em áreas de informática
	0192 - MERELIM OFICINAS	Informatica	Executar estudos no âmbito da implementação do PIG; Apoio aos eventos da DRAPN					1														1	
	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1															1	
		Arquivo e biblioteca	Gestão de arcuivos e bibliioteca														1					1	
		Expediente	Recepção e encaminhamento de chamadas.																	1		1	
			Recepção e encaminhamento de utentes.																	1		1	
		Informática	Analisar, conceber, desenvolver e aplicar a política de SI/TI nas suas componentes de Arquitectura de Sistemas de Informação, Infraestruturas Tecnológicas e Engenharia de Software							2	3		3									4	Curso superior no domínio da informática
			Instalar e apoiar os sistemas e tecnologias da informação nas áreas das Infraestruturas Tecnológicas															1				1	Curso tecnológico, curso de escola profissional, ou certificação de qualificação nível II, em áreas de informática
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Expediente	Apoio ao tratamento da correspondência no âmbito da aplicação de gestão documental.														1					1	
			Consevação das instalações, equipamento e imobiliário.																	1		1	
			Recepção e tratamento da correspondência na aplicação GSE.														2					2	
DIV INFORMÁTICA DOCUMENTAÇÃO Total							1		1	2	2	2	1	3			7	3	1		6	29	
DIV. GESTÃO REC.H., FINANC. PATRIMONIAIS	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1															1	
		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, bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.														1					1	
		Financeira	Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro, assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios, de acordo com as normas em vigor.														1					1	
			Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos da área da gestão de recursos financeiros.						1													1	
			Assegurar o apoio administrativo à Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais e monitorizar o sistema da gestão de receitas														1					1	
		Patrimonial	Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos Humanos Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos da área de gestão de recursos Patrimoniais.						1													1	
			Garantir o desenvolvimento e controlo dos processos da natureza patrimonial e apoio à gestão do parque de viaturas bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.														1					1	
			Manutenção higio-sanitária das instalações. Apoio ao Bar.																	1		1	
		Recursos Humanos	Assegurar o processamento de vencimentos e a actualização cadastral dos trabalhadores, bem como o apoio administrativo aos processos de administração de pessoal														1					1	
			Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos Humanos Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos da área da gestão de recursos humanos.						1													1	
	0192 - MERELIM OFICINAS	Patrimonial	Reparação e conservação de máquinas e viaturas														1				2	3	
			Manutenção higio-sanitária das instalações. Apoio ao Bar																	1		1	
	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 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 da execução de contratos, bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.														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 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 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 a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos da área da gestão de recursos financeiros.						1													1	
			Garantir o tratamento automático da informação de carecter financeiro no âmbito da gestão de projetos, assegurar a elaboração dos dossiers contabilísticos, de acordo com as normas em vigor														1					1	
			Garantir o desenvolvimento e controlo dos processos de tesouraria, bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.														1					1	
			Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro no âmbito da gestão de projetos, assegurar a elaboração dos dossiers contabilísticos, de acordo com as normas em vigor.														2					2	
			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	
			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	
		Patrimonial	Garamir o desenvolvimento e controlo dos processos de natureza patrimonial e apoio à gestão do parque de viaturas bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.														1					1	
			Manutenção higio-sanitária das instalações. Apoio ao Bar.																	1		1	
		Recursos Humanos	Assegurar o processamento de vencimentos e a actualização cadastral dos trabalhadores, bem como o apoio administrativo aos processos de administração de pessoal														1					1	
			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 Dragn						1													1	
			Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos, monitorização e intervenção em processos da área degestão de recursos humanos.						1													1	
			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	
	4787 - MIRANDELA - QTA. VALONGO OFICINA	Patrimonial	Condução e conservecção de viaturas.																	1		1	
			Reparação e conservação de máquinas e viaturas.														1				2	3	
			Reparação e conservação de máquinas e viaturas. Apoio administrativo																	1		1	
			Manutenção higio-sanitária das instalações. Apoio ao Bar																	1		1	
DIV. GESTÃO REC.H., FINANC. PATRIMONIAIS Total							1		8								23				11	43	
DIR. SERVIÇOS INVESTIMENTO	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Investimento	Apoio à Coordenação dos programas PRODER / PDR 2020. Atendimento e acompanhamento de utentes. Apoio à Gestão na DSI . QUAR /Plano/Relatórios de Atividades . Gestão do Módulo de candidadturas 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 . OCM - Medidas de Apoio ao Sector do Vinho. QUAR /Relatórios Atividades. Gestão do arquivo dos projetos dos Quadros Comunitários anteriores														1					1	

			Avaliação e acompanhamento de projetos no âmbito do PRODER / PDR 2020. Apoio à coordenação destes programas na DSI visando o controlo de qualidade da análise das candidaturas provenientes das Unidades Orgânicas.					1												1	
			Gestão e Coordenação da DSI			1														1	
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Investimento	Avaliação e acompanhamento de projetos no âmbito do PRODER e PDR 2020					1												1	
			Avaliação e acompanhamento de projetos no âmbito do PRODER / PDR 2020. Apoio à coordenação destes programas na DSI visando o controlo de qualidade da análise das candidaturas provenientes das Unidades Orgânicas. Acompanhamento/encerramento projetos- Histórico dos QCAs anteriores					1												1	
DIR. SERVIÇOS INVESTIMENTO Total						**1**		**3**								**2**						**6**	
DIV. INVESTIMENTO T. M.	0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1															1	
		Investimento	Acompanhar projectos no âmbito do PRODER e PDR 2020. Gestão de Arquivos.					1														1	
			Apoio administrativo (GSE, Assiduidade, Ajudas de custo e receitas).													1						1	
			Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Acompanhamento de projetos no âmbito do PRODER e PDR2020.													1						1	
			Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público.												1	3						4	
			Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público. Acompanhamento de projetos no âmbito do PRODER e PDR2020.													1						1	
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER e PDR 2020					5														5	
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER e PDR 2020					1														1	
			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 . Encerramento do 2º e 3º Quadro Comunitário e Vitis.					1														1	
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER e PDR 2020 . Encerramento do Vitis.					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.					1														1	
			Candidaturas: controlo documental e verificação da sua conformidade; análise técnica, económica e financeira; análise de recursos/benefícios dos investimentos; análise SIG- análise da razoabilidade técnica e de custos dos investimentos propostos; emissão de propostas de pareceres; análise de contraditório com elaboração de pareceres em sede de audiências prévias; reanálise de candidaturas; verificação das condicionantes 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 realizado 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.					4												4	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto Habilitação académica: Ciências , Economia e Gestão
DIV. INVESTIMENTO T. M. Total							1			19					1	6						27	
DIV. INVESTIMENTO E D.M.	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Investimento	Análise de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER / PDR 2020.					2														2	
			Análise de Pedidos de Pagamento - PRODER / PDR 2020					1														1	
			Análise de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER / PDR 2020.					1														1	
			Apoio administrativo													1						1	
			Atendimento e gestão de processos administrativos do PRODER / PDR 2020 e análise de pareceres no âmbito PDR2020													2						2	
			Atendimento e gestão de processos administrativos do PRODER / PDR 2020.													1						1	
			Atendimento e gestão de processos administrativos do PRODER / PDR 2020. OCM - Medidas de Apoio ao Sector do Vinho													1						1	
			Atendimento, gestão de processos administrativos e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER / PDR 2020.													1						1	
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER / PDR 2020.					1														1	
			Avaliar e acompanhar projectos e análise da pedidos de pagamento no âmbito do PRODER / PDR 2020.					5														5	
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER / PDR 2020.					4														4	
			Candidaturas: controlo documental e verificação da sua conformidade; análise técnica, económica e financeira; análise de recursos/benefícios dos investimentos; análise SIG- análise da razoabilidade técnica e de custos dos investimentos propostos; emissão de propostas de pareceres; análise de contraditório com elaboração de pareceres em sede de audiências prévias; reanálise de candidaturas; verificação das condicionantes 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 realizado 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.					3												3	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto Habilitação académica: Ciências , Economia e Gestão
			Gestão e Coordenação				1															1	
DIV. INVESTIMENTO E.D.M. Total							**1**			**17**						**6**						**24**	
DIV. INVESTIMENTO GERAL	1400 - SRA HORA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO 1	Investimento	Análise de pedidos de apoio PRODER/PDR2020 e análise de pedidos de pagamento PRODER/PDR2020.					1														1	
		Investimento - Área das Pescas	Apoio administrativo no âmbito do PROMAR e MAR2020. Execução de IB´s													1						1	
	1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1															1	
		Investimento	Acompanhar, divulgar e analisar as candidaturas às diferentes medidas do MAR2020. Análise e controlo documental dos pedidos de pagamento do MAR2020.					1														1	
			Análise de candidaturas de projetos e verificação do seu enquadramento no MAR2020; organização dos processos de candidatura de operações ao financiamento no âmbito do MAR2020; Manutenção dos sistemas informáticos de controlo da execução dos projetos no âmbito do MAR2020; Supervisão e acompanhamento da aplicação das normas e regras de execução relativas ao pagamento dos incentivos do setor das pescas; Acompanhamento de auditorias a projetos aprovados e preparação da informação e resposta às solicitações da Autoridade Gestão e do IFAP.					2												2	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto Habilitação académica: Ciências , Economia e Gestão
			Análise de projetos e de pedidos de pagamento PRODER e PDR2020					1														1	
			Análise e validação de pedidos de pagamento no âmbito das medidas de investimento do PRODER e PDR2020.					1														1	
			Apoio administrativo no âmbito do AGRO, PRODER e PDR2020. Execução de IB´s													2						2	
			Avaliação, acompanhamento,e execução pedidos de pagamento de projectos no âmbito do PRODER e PDR2020.					1														1	
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PD2020. Acompanhamento de projectos das medidas florestais dos quadros de Apoio anteriores. Encerramento do PRODER Comunitário.					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 PDR2020. Encerramento do PRODER					1														1	
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER e PDR2020. Acompanhamento de projectos das medidas florestais dos quadros de Apoio anteriores.					1														1	
			Encerramento do PRODER Análise e validação de pagamentos do PDR2020													1						1	

			MAR2020 - Análise de projectos, análise de pedidos de pagamento, realização de vistorias, Encerramento do PROMAR					1												1	
			MAR2020- Análise de projectos, análise de pedidos de pagamento, realização de vistorias Encerramento do PROMAR					1												1	
			PROMAR e MAR2020 - Recepção e análise de projectos, análise de pedidos de pagamento, realização de vistorias e apoio à contratação dos projectos.												1					1	
			Recepção de pedidos de pagamento, controlo documental, análise e validação de despesa no âmbito do PRODER e PDR2020.					1							1					2	
DIV. INVESTIMENTO GERAL Total							1	16							6					25	
DIV. DE INVESTIMENTO DO NORDESTE	0601 - MACEDO CAVALEIROS - ED ADMIN	Ajudas	A colaboradora transitou para a Divisão de Investimento de Trás os Montes					1												1	
	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Investimento	Análise de pedidos de apoio e de pagamento conducentes, respetivamente, à contratação de projetos de investimento apoiados por fundos públicos e ao pagamento dos respetivos apoios.					2												2	
			Candidaturas: controlo documental e verificação da sua conformidade; análise técnica, económica e financeira; análise de recursos/benefícios dos investimentos; análise SIG- análise da razoabilidade técnica e de custos dos investimentos propostos; emissão de propostas de pareceres; análise de contraditório com elaboração de pareceres em sede de audiências prévias; reanálise de candidaturas; verificação das condicionantes 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.					8												8	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto Habilitação académica: Ciências , Economia e Gestão
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1													1	
		Investimento	Análise de pedidos de apoio e de pagamento conducentes, respetivamente, à contratação de projetos de investimento apoiados por fundos públicos e ao pagamento dos respetivos apoios.									1								1	Curso superior no domínio da informática
								1												1	
			Atendimento a promotores e beneficiários de projetos apoiados por fundos públicos, receção e acompanhamento de processos administrativos relativos a pedidos de apoio e de pagamento.												2					2	
	0615 - MOGADOURO - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Investimento	Candidaturas: controlo documental e verificação da sua conformidade; análise técnica, económica e financeira; análise de recursos/benefícios dos investimentos; análise SIG- análise da razoabilidade técnica e de custos dos investimentos propostos; emissão de propostas de pareceres; análise de contraditório com elaboração de pareceres em sede de audiências prévias; reanálise de candidaturas; verificação das condicionantes 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.					2												2	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto Habilitação académica: Ciências , Economia e Gestão
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Investimento	Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público.												1					1	
			Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público. Acompanhamento de projetos no âmbito do PRODER e PDR2020 e projetos florestais de anteriores Quadros Comunitários.										1							1	
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER e PDR 2020					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.					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.					1												1	
			Candidaturas: controlo documental e verificação da sua conformidade; análise técnica, económica e financeira; análise de recursos/benefícios dos investimentos; análise SIG- análise da razoabilidade técnica e de custos dos investimentos propostos; emissão de propostas de pareceres; análise de contraditório com elaboração de pareceres em sede de audiências prévias; reanálise de candidaturas; verificação das condicionantes 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.					2												2	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto Habilitação académica: Ciências , Economia e Gestão
DIV. DE INVESTIMENTO DO NORDESTE Total							1	19				1		1	3					25	
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.					2						1						3	
	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação			1														1	
		Controlo e Planeamento	Acompanhar a implementação dos instrumentos de gestão. Monitorizar a evolução dos indicadores de desempenho do QUAR e das várias Unidades Orgânicas. Executar ações de monitorização e controlo da atribuição de apoios ao investimento, prémios e subsídios, decorrentes da política agrícola comum.					1												1	
		Planeamento, Estatística e Controlo	Apoio administrativo.												1					1	
	1302 - SRA. HORA - LAB QUALIMENTAR	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	
	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	
DIR. SERVIÇOS CONTROLO ESTATISTICA Total						1		8						1	1					11	
DIV. PLANEAMENTO AJUDAS ESTATISTICA	0590 - BRAGANÇA - ED. ADMINISTRATIVO	Planeamento e Estatística	Recolher e tratar informação do SIMA, do estado das culturas e previsão de colheitas. Efetuar o controlo interno no âmbito das funções delegadas do sistema de identificação parcelar, do pedido único e identificação de beneficiário. Elaborar valores de produção padrão da região de Trás-os Montes.					1												1	
	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Planeamento e Estatística	Recolher e tratar informação do SIMA, ECPC e das contabilidades agrícolas.					1												1	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação			1														1	
		Planeamento e Estatística	Elaborar relatórios do estado das culturas e quadro da produção vegetal - QPV. Tratamento de informação estatística.					1												1	
			Acompanhar os Sistemas de Informação Geográfica, nomeadamente através do parcelário. Acompanhar os processos da recuperação financeira da Acção 1 do AGRIS de Trás-os-Montes. Apoiar as delegações no âmbito das funções delegadas do IFAP: PU, IB, SIP e TD. Auditar no âmbito das funções delegadas do IFAP: PU, IB e SIP.												1					1	
			Apoio Administrativo à Divisão.												1					1	
			Assegurar o tratamento estatístico relativo aos inquéritos e adversidades climáticas. Elaboração de relatórios.					1												1	

			Recolher e tratar informação do SIMA, ECPC e das contabilidades agrícolas.						1								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 de 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 e produzir relatórios de análise de campanha.Tratamento da totalidade das solicitações internas relativas à Transferência de Direitos.														1					1	
			Tratar informação relativa aos mercados 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	
	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	
			Recolha e tratamento da informação do SIMA - Sistema de Informação de Mercados Agrícolas - e apoio administrativo à divisão.														1					1	
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Planeamento e Estatística	Coordenar a recolha de informação das contabilidades da sub região de Trás-os-Montes. Atualizar as contas de cultura de de Trás-os-Montes.						1													1	
			Recolher e tratar informação do SIMA, ECPC e das contabilidades agrícolas.						1													1	
DIV.PLANEAMENTO AJUDAS ESTATISTICA Total							1		12								6					19	
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, 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.						2													2	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto Habilitação académica: Ciências Agrárias, Ciências ambientais, Ciências Veterinárias, Economia, Gestão e Biotecnologia
	0601 - MACEDO CAVALEIROS - ED ADMIN	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação.				1										2					3	
		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, 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.						8													8	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto Habilitação académica: Ciências Agrárias, Ciências ambientais, Ciências Veterinárias, Economia, Gestão e Biotecnologia
	4795 - MIRANDELA -VALONGO - PROCALFER 2	Controlo	Coordenar e executar acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, 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	
			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	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto Habilitação académica: Ciências Agrárias, Ciências ambientais, Ciências Veterinárias, Economia, Gestão e Biotecnologia
									2								9					11	
	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	
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	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	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto Habilitação académica: Ciências Agrárias, Ciências ambientais, Ciências Veterinárias, Economia, Gestão e Biotecnologia
																	3					3	

	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	
	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	
	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, 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	
	0000 - 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	
DIV.CONTROLO T. M. Total							1		24						20					45	
DIV.CONTROLO E. D. M.	0165 - BARCELINHOS - 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	
	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1													1	
		Controlo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo.												2					2	
			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	
	0000 - R. ANTUNES BASTO - 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	
	0000 - 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	
	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	
	1582 - SRA. HORA - LAB CQALIMENTAR	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	
	0000 - 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	
	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	
	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	
	0000 - 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		
	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		
DIV. CONTROLO E. D. M. Total						1		18							22				1	40		
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 material de propagação vegetativa e prospecção de organismos de quarentena. Apoio à gestão do edifício. Assegurar o expediente e arquivo de correspondência.												1					1		
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio administrtivo na área dos PF s e no tratamento da correspondência sobre isenção de pesticidas em água para consumo humano. Gestao do parque de viaturas. Organização e introdução dos diários de pesca na aplicação informática.												1					1		
		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 á diretora de serviços nas areas de gestão e coordenação.					1												1		
DIR. SERVIÇOS DESENV. AGROALIMENTAR LIC Total						1		2							2				1	6		
DIV. LICENCIAMENTO	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento	Licenciamento da Actividade Pecuária - Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. Controlo de agroindustrias que laborem produtos de origem vegetal e outros estabelecimentos enquadrados no PCAI.					2														
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Licenciamento	Análise de pedidos de licenciamento e suas alterações. Realização de vistorias e eventual tratamento de processos de reclamação.					1														
		Produção Agropecuária, Pescas e 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 agroindustrias que laborem produtos de origem vegetal e outros estabelecimentos enquadrados no PCAI.					1												1		
			Licenciamento da Actividade Pecuária e Industrial - Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação e coordenação REAP e NSIR - Mirandela.					1												1		
			Licenciamento da Actividade Pecuária e Industrial - Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. Controlo de agroindustrias que laborem produtos de origem vegetal e outros estabelecimentos enquadrados no PCAI.					1												1		
			Licenciamento da Actividade Pecuária e Licenciamento Industrial- Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. Controlo Oficial da Géneros Alimentícios - Coordenação e realização de acções e relatórios de controlo.					1												1		
			Licenciamento da Actividade Pecuária. Organização da informações relativa a reclamações e processos de contraordenação.					1												1		
	1400 - SRA HORA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO 1	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação			1														1		
		Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento	Apoio Técnico e Administrativo no âmbito dos processos assegurados pela DL e apreciação de algumas tipologias de processos REAP												1					1		
			Controlo de agroindustrias PCAI. Realização de controlos a estabelecimentos industriais que laborem produtos de origem vegetale outros estabelecimentos enquadrados no PCAI. Licenciamento industrial. Análise de pedidos da licenciamento. realização de vistorias e tratamento de processos de reclamação e licenciamento da atividade pecuária.					1												1		
			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 da Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. Atribuição de títulos REAP. Controlo da emissão de títulos REAP					1												1		
			Licenciamento da Actividade Pecuária e Licenciamento Industrial- Análise de Pedidos da Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. Controlo Oficial da Géneros Alimentícios - Realização de acções e relatórios de controlo.					1												1		
DIV. LICENCIAMENTO Total						1		14							2					17		
DIV. VITIVINICULTURA	0192 - MERELIM OFICINAS	Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento	Organização de processos de condicionamento vitícola, gestão dos direitos de plantação e vinhas ilegais; apoio instrutório nas áreas do condicionamento vitícola; apoio administrativo à actividade da divisão; atendimento de produtores; apoio aos funcionários das delegações que trabalham no Sbv;												2					2		
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento; Atendimento de produtores.					2												2		
			Promover o apoio técnico a.; 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 anoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar na coordenação das as acções de atualização do património vitícola;					1												1		
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; assegurar em colaboração com o IVV e IVDP o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; colaborar com as Delegações NUT III na implementação da componante técnica da sua área de intervenção; Atendimento de produtores.												1					1		
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	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; 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.					1												1		

	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		
	4405 - FELGUEIRAS - QTA DE SERGUDE	Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento	Apoio Logístico; 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 agrícolas 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		
			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; 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 do património vitícola; 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 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; Coordenação do estudo de evolução das maturações de castas da Região dos vinhos verdes.					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; 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		
	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		
		Vitivinicultura	Análise de candidaturas aos apoios à reestruturação das vinhas, do ponto de vista documental e do seu enquadramento legal; Preparação da decisão; Preparação dos pedidos de pagamento para validação. Colaborar nas ações de atualização do património vitícola e no cumprimento das regras de condicionamento da vinha, nomedamente, na componente gráfica das parcelas e outras intervenções relacionadas com sistemas de informação geográfica (SIG), designadamente a delimitação das zonas de segurança de organismos de quarentena. Integrar a informação obtida na prospeção, quer do inseto vetor quer na flavescência dourada no SIVV.													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 da candidaturas e atendimento de produtores.													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 acções de divulgação práticas; colaboração nos trabalhos gerais de manutenção e limpeza das explorações do setor da vinha; apoio a processos de vinificação, armazenamento e armazenamento de vinhos.																3	3		
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Apoio administrativo; Atendimento de produtores.													1					1		
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar na coordenação das ações de atualização do património vitícola;					1												1		
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar na coordenação das ações de atualização do património vitícola.					1												1		
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização do património vitícola; Apoio administrativo; Atendimento de produtores.													5				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 vitícola; Apoio administrativo; Receção e encaminhamento de utentes; Atendimento de produtores.											1					1	
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de atualização do património vitícola; Apoio logístico e administrativo; Gestão de viaturas; processamento da receita; Atendimento de produtores.											1					1	
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas 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 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	
	1104 - PESO RÉGUA - LAB VITICOLA	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 vitícola; Apoio administrativo no âmbito do RARRV; Atendimento de produtores.											1					1	
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas 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; 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; Assegurar a manutenção das unidades experimentais do setor da vinha.					1											1	
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; assegurar em colaboração com o IVV e IVDP o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; colaborar com as Delegações NUT III na implementação da componente técnica da sua área de intervenção; análise de candidaturas do ponto de vista documental e do seu enquadramento legal, incluindo a preparação da decisão, reanálise de candidaturas. Realização de análises laboratoriais; atendimento de produtores.											2					2	
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; assegurar em colaboração com o IVV e IVDP o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; colaborar com as Delegações NUT III na implementação da componente técnica da sua área de intervenção; análise de candidaturas do ponto de vista documental e do seu enquadramento legal, incluindo a preparação da decisão; Realização de análises laboratoriais; atendimento de produtores.											1					1	
		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	
	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 vitícola.					1											1	
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento. Coordenação do estudo de evolução da maturação das castas na Região de Trás-os-Montes.					2											2	
	4448 - QTA STA BARBARA - INSTALAÇÕES ENOL	Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento	Manutenção dos espaços agrícolas e apoio nas acções de divulgação práticas; colaboração nos trabalhos gerais de manutenção e limpeza das explorações do setor da vinha; apoio a processos da vinificação, engarrafamento e armazenamento de vinhos.																2	2	
DIV. VITIVINICULTURA Total							1		21					20				12	54				
DIV. APOIO SETOR AGROALIMENTAR	0192 - MERELIM OFICINAS	Experimentação, Produção Agropecuária	Efetuar inspeções aos viveiristas já licenciados. Efetuar os ensaios do Catalogo Nacional de Variedades solicitados pela DGADR					1										1					
		Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento	Apoio técnico a produtores e associações na área de fruticultura. Elaboração de pareceres técnicos naquela área. Coordenar as atividades desenvolvidas na quinta do Vidago					1										1					
			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				
	0573 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Fitossanidade	Apoiar a EAA da Terra Quente e da respectiva rede de suporte. Responder às solicitações de apoio técnico, formação e divulgação na área da sanidade vegetal. Garantir a inspecção Fitossanitária de vegetais e produtos de origem vegetal na exportação. Assegurar a certificação e controlo da qualidade alimentar de produtos de origem não animal na exportação.					1										1					
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento	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 AgroIndustria (PCAI) e Executar o Plano de Controlo da AgroIndústria (PCAI) e dos Planos de Controlo no âmbito da Qualidade Alimentar.					1										1					
	4746 - MIRANDELA - QTA VALONGO - LAB VET	Laboratório	Execução de testes laboratoriais, interpretação e registo/actualização de dados, incluindo controlo da 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				
	4792 - MIRANDELA - QTA VALONGO - PROCALFER 1	Experimentação, Produção Agropecuária	Realizar operações culturais que conduzem à manutenção, conservação e caracterização de colecções e de outros ensaios agronómicos. Apoio à manutenção dos edifícios da DRAPN.																3	3				

		Fitossanidade	Acompanhar os postos biológicos e metereológicos da Estação de Avisos da Terra Quente. Prospetar os organismos de quarentena atribuídos 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 atribuídos e definidos no quadro dos Planos 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, arquivístico e contábil.											1					1			
		Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento	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			
			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			
	1600 - SRA HORA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO 1	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação			1														1			
		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			
			Apoio Administrativo a Divisão															1		1			
			Apoio administrativo no âmbito do GSE, das atividades relacionadas com a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos. Inspeção fitossanitária, controlo de qualidade alimentar e demais tarefas administrativas da Divisão.											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 vegetativo. Assegurar a prospecção e zonagem de organismos de quarentena e assegurar as acções de divulgação da FD. Controlar os campos de organismos geneticamente 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 inspecção 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 vegetativo de hortícolas e ornamentais nos produtores e fornecedores da região de Entre Douro e Minho. Garantir a prospecção e zonagem de organismos de quarentena				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 agrícolas.				1											1			
		Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento	Apoiar administrativamente a actividade de controlo da qualidade alimentar. Inspecção fitossanitária.											1					1			
			Apoiar administrativamente a cobrança de receitas da Divisão e de todos os serviços sedeados na Sra. da Hora.											1					1			
			Apoio à coordenação e Emissão de licenças de pesca lúdica. Aplicação regional dos normativos relativos à comercialização dos produtos da pesca definidas na OCM das Pescas. Realização de vistorias no âmbito do PROMAR														1		1			
			Apoio administrativo à Divisão nos seus variados setores.											1					1			
			Apoio técnico a produtores e associações na área da horticultura comestível e ornamental. Pareceres Técnicos. Projectos ONORTE, INTERREG. Assegurar a certificação e controlo da qualidade alimentar de produtos de origem não animal e a inspecção fitossanitária de vegetais e produtos de origem vegetal na Importação e Exportação.				1											1			
			Apoio técnico a produtores e associações na área dos pequenos frutos e do modo de produção biológico. Emissão de pareceres técnicos.				1											1			
			Assessorar o Chefe da Divisão e coordenar, em articulação com o Chefe da Divisão, os assuntos relativos à atividade da pesca.				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			
	1582 - SRA. HORA - LAB EQALIMENTAR	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			
			Assegurar a certificação e controlo da qualidade alimentar de produtos de origem não animal e a inspecção fitossanitária de vegetais e produtos de origem vegetal na importação e exportação. Certificar as retiradas da O C M das frutas e legumes. Controlar e certificar os materiais de propagação vegetativo de hortícolas e ornamentais nos produtores e fornecedores da região da Entre Douro e Minho. Garantir a prospecção e zonagem de organismos de quarentena.				1											1			
			Colaborar nos planos de exploração das Quintas (Valrão, Valongo e Vidago). Realizar conselhos de fertilização. Divulgação de informação técnica no âmbito da fertilidade do solo e fertilizantes orgânicos. Prospeção da Globoderas.				1											1			
	1589 - SRA HORA - LAB ANÁLISE SOLOS (ANT. REFEITÓRIO)	Fitossanidade	Apoiar a emissão de circulares de avisos agrícolas, assegurar a manutenção das estações metereológicas automáticas e dos postos meteorológicos clássicos da EAA do Entre Douro e Minho. Gestão do parque automóvel da EAEDM e LPC											1					1			
			Apoiar a emissão de circulares de avisos agrícolas, garantir o acompanhamento dos postos biológicos, meteorológicos clássicos e das estações metereológicas automáticas. Assegurar a actualização da base de dados dos assinantes.											1					1			
			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			
			Coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelo Laboratório de Proteção das Culturas (LPC). Assegurar que o LPC responda às solicitações de controlo analítico e apoio técnico. Acompanhar a evolução da "PSA do 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			
			Executar os autos de confirmação de arranque de videiras com Flavescência Dourada. Apoio laboratorial no sector da micologia, entomologia e prospecção de organismos de quarentena.				1											1			
		Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento	Conservação e manutenção das instalações e dos espaços verdes localizados na Sra da Hora															1		1			
	0000 - PENAFIEL (LOJA CIDADÃO)	Fitossanidade	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			
		Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento	Apoiar a manutenção das instalações e dos espaços verdes da DRAPN															1		1			

			Apoio à manutenção das instalações, dos espaços verdes, e trabalho nas explorações agrícolas da DRAPN.																2	2	
	2010 - VAIRÃO - ESTAÇÃO EXPERIMENTAL	Experimentação, Produção Agropecuária	Realizar operações culturais que conduzem à manutenção, conservação e caracterização de colecções e de outros ensaios agronómicos. Apoio à manutenção dos edifícios da DRAPN.																6	6	
		Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento	Emissão de fatura/recibo de produtos hortícolas vendidos e depósitos de receita. Tratamento de assuntos relacionados com pessoal e viaturas.													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 de envolvidas na quinta de Vairão. Efetuar os ensaios do Catalogo Nacional de Variedades solicitados pela DGADR. Executar o Plano de Controlo da Agricultura (PCAI) e dos Planos de Controlo no âmbito da Qualidade Alimentar.					1												1	
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Fitossanidade	Apoiar a emissão de circulares de avisos agrícolas, 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 atribuídos e definidos no quadro dos Planos de Prospeção. Efetuar inspeções aos viveiristas da Região de Trás-os-Montes.					1												1	
	0167 - VIDAGO	Experimentação, Produção Agropecuária	Realizar operações culturais que conduzem à manutenção, conservação e caracterização de colecções e de outros ensaios agronómicos. Apoio à manutenção dos edifícios da DRAPN.																2	2	
	1104 - PESO RÉGUA - LAB VITICOLA	Fitossanidade	Acompanhar os postos biológicos e meteorológicos de apoio à Estação de Avisos do Douro; assegurar a validação dos dados meteorológicos das EMA s, responder às solicitação de acesso aos dados da rede agrometeorológica da DRAP N. Apoio na inspecção de vinhas de pes mãe de portes.					1												1	
	0720 - V. P. AGUIAR - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Experimentação, Produção Agropecuária	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	1	
DIV. APOIO SETOR AGROALIMENTAR Total							1		25							15			3	21	66	
DIR.SERVIÇOS DESENVOLVIMENTO RURAL	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação			1															1	
		Desenvolvimento Rural e Ambiente	Análise de pedidos de apoio e de pedidos de pagamento de projetos do PDR 2014-2020 , realização de verificações físicas no local; participação e apoio às atividades a desenvolver pelas Estruturas Locais de Apoio Penedo-Gerês, Montesinho-Nogueira e Douro Internacional, Sabor, Maçãs e Vale do Côa; apoio na elaboração de relatórios intercalares e finais de atividade da DSDR; execução de ações de monitorização do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas; assessoria técnica à Direção de Serviços.					1												1	
	0601 - MACEDO CAVALEIROS - ED ADMIN.	Desenvolvimento Rural e Ambiente	Análise e inserção de dados de cursos de Formação Profissional Agrária na BD da FPA e emissão de certificados de formação de formandos; apoio às atividades a desenvolver pela DRAPN no âmbito da Bolsa Nacional de Terras.														1				1	
	1600 - SRA HORA - ERDIFICIO ADMINISTRATIVO 1	Desenvolvimento Rural e Ambiente	Análise de pedidos de apoio e de pedidos de pagamento de projetos do PDR 2014-2020 , realização de verificações físicas no local; execução de ações de acompanhamento/monitorização do Programa de Ação da Zona Vulnerável "Esposende - Vila do Conde"; acompanhamento da implementação das medidas de estruturação fundiária e das dinâmicas regionais da Bolsa de Terras; execução de ações de monitorização do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas; análise e inserção de dados de cursos de Formação Profissional Agrária na BD da FPA e emissão de certificados de formação de formandos.					1												1	
DIR.SERVIÇOS DESENVOLVIMENTO RURAL Total						1			2							1					4	
DIV. AMBIENTE INFRAESTRUTURAS	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1														1	
		Desenvolvimento Rural e Ambiente	Análise de projetos, análise de pedidos de pagamento e realização de verificações físicas no local de investimentos, no quadro da execução do PDR2020, designadamente de operações relativas à Reabilitação e Modernização de Regadios Tradicionais e a investimentos não Produtivos.					1												1	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto Habilitação académica: Engenharia Agrícola, Agronómica
			Apoio administrativo nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo.													1				1	
			Apoio no domínio dos aproveitamentos hidroagrícolas e outras infra-estruturas. 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.					1												1	
			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.					1												1	
			Avaliação, acompanhamento, análise de candidaturas, contratação e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PDR2020. Análise e elaboração de pareceres no âmbito de estudos de avaliação ambiental. Elaboração de pareceres técnicos na área da valorização agrícola de lamas, de resíduos e de subprodutos de origem animal					1												1	
			Execução de ações de acompanhamento/monitorização do Programa de Ação da Zona Vulnerável "Esposende - Vila do Conde", com elaboração dos respetivos relatórios, realização de diversas actividades de apoio aos agricultores da Zona Vulnerável com o apoio dos técnicos da Delegação do Cávado-Vouga. Avaliação, acompanhamento , análise de candidaturas, contratação e análise de pedidos de pagamento de projetos no âmbito do PRODER e do PDR 2020. Elaboração de pareceres técnicos na área da valorização agrícola das lamas. Apoio à instrução de processos de contra-ordenação por violação do regime legal de valorização agrícola de lamas.					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 georeferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das diferentes atribuições da DAI; elaboração de pareceres técnicos no domínio dos Planos de Gestão de Efluentes.					1												1	
		Investimento	Participar na execução e acompanhamento de ações previstas ao nível dos Apoios Zonais. Efectuar avaliação, acompanhamento e contratação de candidaturas e de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER e do PDR 2020.					1												1	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Desenvolvimento Rural e Ambiente	Apoio à exploração dos aproveitamentos hidroagrícolas do Vale da Vilariça. Execução de operações de observação no âmbito do controlo de segurança das barragens.																1	1	

			Participação da DRAPN em processos de revisão de Planos Directores Municipais e outros processos no âmbito da Reserva Agrícola Nacional ou procedimentos interinstitucionais na área do ordenamento do território. Apoio a acções de fiscalização de infracções por violação do regime da Reserva Agrícola Nacional e elaboração de propostas de atuação da DRAPN. Apoio à georeferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DAI. Análise de candidaturas e pedidos de pagamento no âmbito do PRODER e do PDR 2020.						1														1		
	4792 - MIRANDELA - QTA VALONGO - PROCALFER 1	Desenvolvimento Rural e Ambiente	Apoio à exploração dos aproveitamentos hidroagrícolas de Vale de Madeiro e Bloco Sul do Vale de Vilarica. Organização de processos relativos ao património de prédios rústicos da DRAPN resultantes de aquisição para construção das barragens dos aproveitamentos hidroagrícolas. (Execução de operações para a aquisição de terrenos interessados pela construção de Novos Aproveitamentos Hidroagrícolas).														1					1	2		
	0000 - R. CAP GASPAR -VIANA CASTELO	Desenvolvimento Rural e Ambiente	Apoio na constituição de Juntas de Agricultores. Avaliação, acompanhamento, contratação e análise de pedidos de pagamento de projetos no âmbito do PRODER e do PDR 2020.						1														1		
	0595 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 1	Desenvolvimento Rural e Ambiente	Apoio à emissão de pareceres de isenção do IMTI. Apoio à georeferenciação das infra-Estruturas Agrícolas. Processamento da Cessação da Actividade Agrícola. Avaliação, acompanhamento e análise de pedidos de pagamento de projectos no âmbito do PRODER e do PDR 2020.														1					1			
			Apoio aos Técnicos da Divisão no domínio dos aproveitamentos hidroagrícolas e outras infra-estruturas, nomeadamente na área de desenho. Apoio à contratação e pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020. Apoio geral à actividade administrativa inerente às actividades da Divisão.														1					1			
			Apoio e acompanhamento dos aproveitamentos hidroagrícolas. Controlo e segurança de barragens. Elaboração de candidaturas relativas à segurança das barragens e acompanhamento da sua execução, no âmbito do PDR 2020. Análise de projetos e de pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020.						1													1			
			Apoio na constituição de Juntas de Agricultores. Análise e emissão de pareceres de candidaturas e pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020. Acompanhamento da execução de obras.						1													1			
			Controlo e segurança de barragens. Análise e emissão de pareceres relativos a electrificação em áreas de desenvolvimento rural. Acompanhamento da execução das obras de electrificação. " Análise de pedidos de apoio e de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER e do PDR 2020						1													1			
			Coordenação das atividades do Núcleo da DAI. Apoio na constituição de Juntas de Agricultores. Análise de projetos, apoio à contratação e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020. Acompanhamento da execução de obras. Análise de estudos de novos aproveitamentos hidroagrícolas e elaboração de pareceres.						1													1			
			Emissão de pareceres no âmbito ad Lei 111/2015, nomeadamenet pareceres sobre pedidos de isenção da 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 georeferenciação de infra-estruturas agrícolas. Avaliação, acompanhamento, contratação e análise de pedidos de pagamento de projetos no âmbito do PRODER e do PDR 2020						1													1			
	0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Desenvolvimento Rural e Ambiente	Apoio à georeferenciação das intervenções no território. Participar na execução, acompanhamento e monitorização das ações previstas ao nível dos Apoios Zonais. Avaliação, acompanhamento. análise e contratação de pedidos de apoio no âmbito do PRODER e do PDR 2020.						1													1			
DIV. AMBIENTE INFRAESTRUTURAS Total							1		15							4				2	22		
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 do PDR 2020 e de pedidos de alteração a estas candidaturas; análise e emissão de parecer dos processos de pedido de reconhecimento de Organizações de Produtores; 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			
	0192 - MERELIM OFICINAS	Desenvolvimento Rural	Elaboração de pareceres para homologações de acções de formação homologadas no âmbito do MAM; realização de visitas de companhamento técnico-pedagógico de acções de formação homologadas; conceção a realização provas de avaliação da aprendizagem em ações de formação homologadas; membro de júri de avaliação de aprendizagem em ações de formação; homologação de certificados de qualificação/formação profissional; inserção na Base de Dados da Formação profissional de toda a informação relativa à homologação das ações de formação e dos certificados de qualificação/formação profissional; análise de dossiers técnico pedagógicos de certificação das ações de formação; resposta a utentes externos; ordens para a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos.														1					1			
	0590 - BRAGANÇA - ED. ADMINISTRATIVO	Desenvolvimento Rural	Análise e emissão de parecer dos programas operacionais das Organizações de Produtores frutas e hortícolas frescas; análise e emissão de parecer das alteração dos programas operacionais; acompanhamento da execução dos programas operacionais e elaboração dos respetivos relatórios; análise e emissão de parecer dos pedidos de reconhecimento de Organizações de Produtores; 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			
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Desenvolvimento Rural	Elaboração de pareceres para homologações de acções de formação homologadas no âmbito do MAM; realização de visitas de companhamento técnico-pedagógico de acções de formação homologadas; 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 das candidaturas no âmbito do Programa Apícola Nacional, análise de pedidos de pagamento no âmbito das candidaturas ao Programa Apícola Nacional; análise e emissão de parecer dos processos de pedido Certificação de Natureza Agrícola das Cooperativas Agrícolas; análise dos pedidos de pagamento dos Grupos de Acção Costeira; emissão de pareceres delimitação PRODER/PAN - Programa Apícola 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.						1													1			

			Análise das candidaturas no âmbito do Programa Apícola Nacional; análise de pedidos de pagamento no âmbito das candidaturas ao Programa Apícola Nacional; emissão de pareceres para efeitos da verificação da delimitação das ajudas PRODER/PAN - Programa Apícola 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 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 do cartão de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda; 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 POR 2020;														1					1		
			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 e a realização de outras tarefas necessárias.													1					1		
			Elaboração de pareceres para homologações de ações de formação homologadas no âmbito do MAM; 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 Profissionalda toda a informação relativa à homologação das ações de formação e dos certificados dequalificação/formação profissional; Resposta a utentes externos; Ordens para emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos e operadores de venda.						1													1		
			Elaboração de pareceres relativos à Organização Comum de Mercados (COM), análise de projetos e de pedidos de pagamento das equipas técnicas e dos órgãos de gestão dos Grupos de Ação Local/DLBC, análise de projetos e de pedidos de pagamento das equipas técnicas das equipas técnicas e dos órgãos de gestão dos Grupos de Ação Costeira/DLBC, apoio técnico às atividades a desenvolver pelo DRAPN no âmbito da Rede Rural Nacional.						1													1		Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto Habilitação académica: Ciências Agrárias
			Emissão de parecer dos pedidos de registo de Denominações de Origem protegida (DOP), Indicação Geográfica protegida (IGP) e Especialidades Tradicionais garantidas (ETG) e de pedidos de alteração a estes regimes; análise e emissão de parecer das candidaturas no âmbito dos Grupos de Ação Costeira no novo quadro comunitário; análise e emissão de parecer aos Programas Operacionais das Organizações de produtores do setor Frutas e Hortícolas frescas e das respetivas alterações; análise e emissão de parecer dos processos de reconhecimento como organização de produtores						1													1		
			Gestão e Coordenação				1															1		
			Informatização das candidaturas no âmbito do Programa Apícola Nacional e respectiva execução financeira; actualização do cadastro das Organizações Agrícolas; análise de pedidos de pagamento no âmbito do Programa Apícola Nacional; análise de pedidos de pagamento do PRODER/POR 2020; análise de pedidos de pagamento do PROMAR; pareceres de homologação de ações da formação e certificação de ações de formação profissional agrária e respectiva emissão/homologação de certificados; registo dos formandos na Base de Dados da Formação; gerar, emitir e envio de cartões de aplicador de produtos fitofarmacêuticos aos requerentes.														1					1		
			Tramitação do processo conducente à emissão do cartão de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda; 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, contabilística e estatís														1					1		
	4753 - MIRANDELA - QTA VALONGO - C. FORM	Desenvolvimento Rural	Tratamento administrativo da documentação de suporte à gestão da Divisão, no respeitante à Formação Profissional Agrária; emissão de vendas a dinheiro; recepção e encaminhamento de clientes e de chamadas telefónicas no Centro de Formação Profissional Agrária da Mirandela; elaboração de pareceres para homologações de ações de formação homologadas no âmbito do MAM; homologação de certificados de qualificação/formação profissional; inserção na Base de Dados da Formação profissional de toda a informação relativa à homologação das ações de formação e dos certificados de qualificação/formação profissional; análise de dossiers técnico pedagógicos de certificação das ações de formação; ordens para a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos e operadores de venda.														1					1		
	2010 - VAIRÃO - ESTAÇÃO EXPERIMENTAL	Desenvolvimento Rural	Elaboração de pareceres para homologações de acções de formação profissional; realização de visitas de compenhamento técnico pedagógico de acções de formação; membro de júri de avaliação da aprendizagem em ações de formação; homologação de certificados de qualificação/formação profissional; inserção de dados na Base de Dados da formação profissional relativos à homologação e avaliação das ações de formação; análise de dossiers técnico pedagógicos para certificação das ações da formação; atendimento/respostas a utentes externos; emissão de pareceres para certificação setorial de entidades formadoras; elaboração de protocolos no âmbito da formação profissional agrária; elaboração de relatórios periódicos de atividades relacionados com a gestão/coordenação da formação profissional agrária; gestão do Núcleo da Formação Profissional da Divisão e apoio à Gestão/Cordenação da formação profissional agrária, na certificação das entidades, na homologação das ações de formação e no acompanhamento e avaliação da aprendizagem.						1													1		
			Elaboração de pareceres para homologações de acções da formação profissional; realização de visitas de compenhamento técnico pedagógico de acções de formação; membro de júri de avaliação da aprendizagem em ações de formação; homologação de certificados de qualificação/formação profissional; inserção de dados na Base de Dados da formação profissional relativos à homologação e avaliação das ações da formação; análise de dossiers técnico pedagógicos para certificação das ações da formação; atendimento/respostas a utentes externos; emissão de pareceres para certificação setorial de entidades formadoras; gestão e controlo das visitas de acompanhamento no âmbito dos cursos de aplicação de produtos fitofarmacêuticos; ordens para a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos.														1					1		
			Tratamento administrativo da documentação de suporte à gestão do Núcleo da Formação Profissional da Divisão: emissão de vendas a dinheiro, recebimentos e consequente depósito da receita assim arrecadada; gestão dos arquivos da correspondência recebida e emitida; alimentação das bases de dados (GSE e Base de Dados da Formação Profissional) de apoio à gestão.														1					1		
	0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Desenvolvimento Rural	Elaboração de pareceres para homologações de acções de formação homologadas no âmbito do MAM; realização de visitas de compenhamento técnico-pedagógico de acções de formação homologadas; conceção e realização provas de avaliação d a aprendizagem em ações de formação homologadas; membro de júri de avaliação da aprendizagem em ações de formação; homologação de certificados de qualificação/formação profissional; inserção na Base de Dados da formação profissional de toda a informação relativa à homologação das ações de formação e dos certificados de qualificação/formação profissional; análise de dossiers técnico pedagógicos de certificação das ações de formação; resposta a utentes externos; ordens para a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos.						1													1		
DIV. DESENVOLVIMENTO RURAL Total							1		10							8					19		
DELEGAÇÃO ALTO MINHO	0000 - MELGAÇO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação Nacional, recepcionar candidaturas ao BFGA e PU, tratamento estatístico da informação relacionada com formação profissional e atendimento. Tratamento da correspondência. Tratamento a depósito das Receitas.													1					1		

			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do 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). PRODER - Visitas às explorações e verificação de investimentos. Condicionamento Vitícola e Controlo VITIS. Prospeção da Flavescência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros.						1														1		
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do 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. Prospeção da Flavescência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros.						1														1		
	0000 - 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 Sivv. Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Condicionamento Vitícola. Prospeção da Flavescência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros.						1														1		
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo.														1					1		
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio técnico e administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação Regional, tratamento estatístico da informação relacionada com formação profissional e atendimento, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do Sivv. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Apoio à execução do BFGA														1					1		
	3644 - PONTE DE LIMA - ED. ADMINISTRATIVO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Apoio administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação. Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio à execução do BFGA.														1					1		
			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 Flavescência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros.						1														1		
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do 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 Flavescência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros.						1														1		
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à implementação do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Apoio à execução das Medidas de Apoio, no âmbito do RARRV. PRODER - Visitas às explorações e verificação de investimentos.Condicionamento Vitícola e Controlo VITIS. Prospeção da Flavescência Dourada.						1														1		
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP e IB). PRODER - Visitas às explorações e verificação de investimentos. Condicionamento Vitícola e Controlo VITIS. Acompanhamento técnico pedagógico dos cursos do APF						1														1		
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio à execução do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Tratamento da correspondência. Tratamento e depósito das receitas. Apoio à execução do BFGA.														1					1		
		Expediente e Manutenção do Património imobiliario	Apoio ao serviço de expediente e atendimento telefónico. Conservação das instalações, equipamentos, imobiliário, manutenção de espaços verdes e tarefas de manutenção de índole geral.																			1	1		
	0000 - R. CAP GASPAR -VIANA CASTELO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, Apoio administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação Regional. Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio à execução do BFGA														1					1		
			Apoio técnico e administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação Regional, tratamento estatístico da informação relacionada com formação profissional e atendimento. Apoio à execução do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB)														1					1		
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à execução do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Controlo do NMP; Análise de PP PRODER. Prospeção da Flavescência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros						1														1		
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, participar na recolha de dados no âmbito SIA, na área da Delegação Regional do Minho - Lima, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Análise da PP PRODER.						1														1		
	2659 - V N CERVEIRA - CENTRO FORM PROFISSIONAL	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação					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. Apoio administrativo a todas as iniciativas de divulgação do âmbito da Delegação. Tratamento estatístico da informação relacionada com a formação profissional e atendimento. Apoio à implementação do REAP. Desenvolvimento dads funções delegadas pelo IFAP (SIP; PU e IB).													1					1	
			Apoio técnico e administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação Regional, tratamento da correspondência e atendimento. Apoio ao nucleo juridico. 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 dos salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e da inovação. Apoio à execução das Medidas de Apoio, no âmbito do RARRV. Apoio à implementação do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (SIP, 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, participar na recolha de dados no âmbito SIA, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Análise do 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.Desenvolvimento de actividade de controlo da BFGA. Apoio nas actividades de manutenção das culturas instaladas na Quinta do Forte (Vila Nova de Cerveira); Condicionamento Vitícola e Controlo VITIS.																	1	1	
			Apoio nas actividades de manutenção das instalações, efectas à Delegação do Alto Minho, e das culturas instaladas na Quinta do Forte (Vila Nova de Cerveira)																	1	1	
DELEGAÇÃO ALTO MINHO Total								1	11							10				5	27			
DELEGAÇÃO BASTO-DOURO	0000 - AROUCA	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	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; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamentePU. 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; participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da vespa das galhas do castanheiro e Flavescência Dourada.					1													1	
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (REAP). Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola.													1					1	
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo; Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (REAP); Apoio à 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 às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (REAP); Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola: Garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente PU, ISIP, IB.; Participação na execução do RARRV/Vitis													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 às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (REAP).; Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; Atualização do Património vitícola, no âmbito do SIVV e condicionamento vitícola; 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	
	0000 - R. ANTUNES BASTO - CAB BASTO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	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; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP, IB; Participação na execução do RARRV/Vitis; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa indole; Participar no controlo e prospeção da diversas pragas, nomeadamente da vespa das galhas do castanheiro e Flavescência Dourada; Supervisão e acompanhamento das UITM					1													1	
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos,financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo;Receção e instrução de candidaturas ao Benefício fiscal do Gasóleo Agrícola; Apoio às atividades do REAP; Assegurar o atendimento ambulatório, de acordo com a calendarização pré estabelecida; Atualização do Património vitícola, no âmbito do SIVV e condicionamento vitícola; Participação na execução do RARRV/Vitis.													1					1	
	0161 - AMARANTE - ED. ADMINISTRATIVO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	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; 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;					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;Assegurar o atendimento ambulatório, de acordo com a calendarização pré estabelecida; 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. 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; Realização das visitas de campo ISIP; assegurar o atendimento ambulatório, de acordo com a calendarização pré estabelecida; 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; Garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente IBs; Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola.													1					1	
	0000 - PENAFIEL (LOJA CIDADÃO)	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação					1													1			

		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	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.													1						1	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural; divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural, no âmbito do programa de desenvolvimento rural; 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 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; 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 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; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente PU, ISIP e IB ; atualização do Património Vitícola e condicionamento vitícola; participação na execução do RARRV/Vtis, 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	
			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; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamentePU, ISIP e IB ; atualização do Património Vitícola e condicionamento vitícola; participação na execução do RARRV/Vtis, nomeadamente no controlo de campo e emissão de pareceres de infraestruturas e alteração do perfil ;Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole						1														1	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural; divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural, no âmbito do programa de desenvolvimento rural; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamentePU, ISIP, IB;Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole;Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (REAP).						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 pre 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 às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (REAP). 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 dos recursos humanos,financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo; Receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Apoio às atividades do REAP.														1						1	
			Executar tarefas diversas de apoiodministrativo, tratamento da correspondência, depósito da receita, telefone, fotocópias e arquivo.														1						1	
			Executar tarefas diversas de apoiodministrativo, tratamento da correspondência, depósito da receita, telefone, fotocópias e arquivo. Responsável pela manutenção das viaturas, nomeadamente, inspeções, mudanças de óleo e reparações; garantir as funções delegadas pelo IFAP no que respeita aos IBs.														1						1	
	0000 - CINFÃES	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	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; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB ;Atualização do Património Vitícola e condicionamento vitícola ;Participação na execução do RARRV/Vtis. 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; participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da vespa das galhas do castanheiro e Flavescência Dourada.						1														1	
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (REAP). Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; 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; Atualização do Património vitícola, no âmbito do SIVV e condicionamento vitícola; Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; Garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP, IB.														1						1	
DELEGAÇÃO BAIXO-DOURO Total								1	9							18						28	
DELEGAÇÃO CAVADO-VOUGA	0000 - COOP AGRICOLA - STA M. FEIRA	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3). Controlo de campo à execução física de projetos de investimento. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Supervisão das UITM. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Flavescência Dourada, da PSA do Kiwi e da Vespa das Galhas do castanheiro. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1														1	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; re-eção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3); atualização do património vitícola no âmbito do SIVV. Controlo de campo à execução física de projetos de investimento. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Supervisão das UITM. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Flavescência Dourada, da PSA do Kiwi e da Vespa das Galhas do castanheiro. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1														1	

			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU): receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3).Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Assegurar a eficácia do Sistema de Informação Agrária, nomeadamente na recolha e tratamento da informação relativa à avaliação do Estado das Culturas e Previsão das Colheitas e elaboração do Quadro da Produção Vegetal, execução e validação de contabilidades agrícolas da amostra regional da RICA. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1													1		
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo.														1					1		
	0165 - BARCELINHOS - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação					1															1	
		Apoio administrativo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos e arquivo.														1					1		
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Flavescência Dourada, da PSA do Kiwi e da Vespa das Galhas do castanheiro.						1													1		
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU): instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3); participação na execução do RARRV/VITIS, nomeadamente no controlo de campo das candidaturas, pareceres de infraestruturas e alteração de perfil. Controlo de campo à execução física de projetos de investimento. Execução da visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Execução das ações de acompanhamento e monitorização do Programa de Ação da Zona Vulnerável n.º 1. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Vespa das Galhas do castanheiro.						1													1		
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU): receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3). Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Supervisão das UITM. Execução das ações de acompanhamento e monitorização do Programa de Ação da Zona Vulnerável n.º 1. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Vespa das Galhas do castanheiro. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1													1		
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU): receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3); atualização do património vitícola no âmbito do SIVV; condicionamento vitícola; participação na execução do RARRV/VITIS. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Flavescência Dourada, da PSA do Kiwi e da Vespa das Galhas do castanheiro.														1					1		
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola. Apoio às atividades do REAP.														2					2		
	0176 - MERELIM - ED. ADMINISTRATIVO 1	Apoio administrativo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, arquivo e telefone.														1					1		
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Supervisão das UITM. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Flavescência Dourada, da PSA do Kiwi e da Vespa das Galhas do castanheiro.						1													2		
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP e IB): receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3) e emissão dos respetivos Títulos de Registo, suas alterações e averbamentos. Controlo de campo à execução física de projetos de investimento. Emissão de pareceres diversos, nomeadamente de fracionamento e destaque de prédios rústicos e de isenção de IMT. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole.						1													1		
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, 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 a DRAPN e o GPP no âmbito da RICA. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Vespa das Galhas do castanheiro.						1													1		
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU): instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3);														1					1		
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU): instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3); atualização do património vitícola no âmbito do SIVV: condicionamento vitícola; participação na execução do RARRV/VITIS, nomeadamente no controlo de campo das candidaturas, pareceres de infraestruturas e alteração de perfil. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole, nomeadamente no âmbito de reclamações.														1					1		

			Apoio técnico a informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3); Controlo de campo à execução física de projetos de investimento. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas. Assegurar o apoio necessário à análise de pareceres do foro ambiental e de análise de tratamento da informação SIG, inclusive em matérias da competência da Divisão de Ambiente e Infraestruturas.						1													1		
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola. Apoio às atividades do REAP.													2						2		
	0000 - TRAV. SRA ANINHAS - GUIMARÃES	Apoio administrativo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, arquivo e telefone.													1						1		
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico a informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU). Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Assegurar a eficácia do Sistema de Informação Agrária, nomeadamente na recolha e tratamento da informação relativa à avaliação do Estado das Culturas e Previsão das Colheitas e elaboração do Quadro da Produção Vegetal, execução e validação de contabilidades agrícolas da amostra regional da RICA. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Vespa das Galhas do castanheiro. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1													1		
			Apoio técnico a informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3); atualização do património vitícola no âmbito do SIVV; condicionamento vitícola; participação na execução do RARRV/VITIS, nomeadamente no controlo de campo das candidaturas, pareceres de infraestruturas e alteração de perfil. Controlo de campo à execução física de projetos de investimento. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Supervisão das UITM. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Flavescência Dourada, da PSA do Kiwi e da Vespa das Galhas do castanheiro. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1													1		
			Apoio técnico a informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3); atualização do património vitícola no âmbito do SIVV; condicionamento vitícola; participação na execução do RARRV/VITIS, nomeadamente no controlo de campo das candidaturas, pareceres de infraestruturas e alteração de perfil. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Flavescência Dourada, da PSA do Kiwi e da Vespa das Galhas do castanheiro. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						2													2		
			Apoio técnico a informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3); participação na execução do RARRV/VITIS, nomeadamente no controlo de campo das candidaturas, pareceres de infraestruturas e alteração de perfil. Controlo de campo à execução física de projetos de investimento. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Supervisão das UITM. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Vespa das Galhas do castanheiro. Participar na atualização dos valores de Produção Padrão Animais. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1													1		
			Apoio técnico a informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3); atualização do património vitícola no âmbito do SIVV; participação na execução do RARRV/VITIS, nomeadamente no controlo de campo das candidaturas. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Flavescência Dourada, da PSA do Kiwi e da Vespa das Galhas do castanheiro. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1													1		
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola. Apoio às atividades do REAP.													2						2		
	1573 - SENHORA DA HORA - EDIFICIO PRINCIPAL	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico a informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Supervisão das UITM. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Flavescência Dourada, da PSA do Kiwi e da Vespa das Galhas do castanheiro.						1													1		
			Apoio técnico a informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3). Controlo de campo à execução física de projetos de investimento. Verificação e controlo de processos RAN. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole.						1													1		

			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas: divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU): instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3); atualização do património vitícola no âmbito do SIVV.participação na execução do RARRV/VITIS, nomeadamente no controlo de campo das candidaturas, pareceres de infraestruturas e alteração de perfil. Controlo de campo à execução física de projetos de investimento. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole.						1														1		
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio informativo às populações rurais aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola. Apoio às atividades do REAP.														1					1		
	2010 - VAIRÃO - ESTAÇÃO EXPERIMENTAL	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas: divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU): instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3). Controlo de campo à execução física de projetos de investimento. Verificação e controlo de processos RAN. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Supervisão das UITM. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Vespa das Galhas do castanheiro. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1														1		
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas: divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU): instrução de candidaturas de Transferências de Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3). Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Vespa das Galhas do Castanheiro. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida. Supervisão das UITM.						1														1		
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas: divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU): instrução de candidaturas de Transferências do Direitos; receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; receção, instrução e análise de processos do REAP (classe 3). atualização do património vitícola no âmbito do SIVV. condicionamento vitícola; participação na execução do RARRV/VITIS, nomeadamente no controlo de campo das candidaturas, pareceres de infraestruturas e alteração do perfil. Controlo de campo à execução física de projetos de investimento. Execução de visita de campo e respetivo relatório, de diversa índole. Execução das ações de acompanhamento e monitorização do Programa de Ação da Zona Vulnerável n.º 1. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Vespa das Galhas do castanheiro. Assegurar o atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1														1		
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas: divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural e de outros instrumentos de política agrícola. Garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB). Assegurar a eficácia do Sistema de Informação Agrária, nomeadamente na recolha e tratamento da informação relativa à avaliação do Estado das Culturas e Previsão das Colheitas e elaboração do Quadro da Produção Vegetal. Assegurar a coordenação do Relatório do Estado das Culturas e Previsão das Colheitas (ECPC) na região do Entre Douro e Minho. Supervisão das UITM. Participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da Vespa das Galhas do Castanheiro.						1														1		
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola. Apoio às atividades do REAP.														1					1		
DELEGAÇÃO CAVADO-VOUGA Total								1	14		1							19					40		
DELEGAÇÃO ALTO TRAS-OS-MONTES	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Acompanhar as iniciativas de desenvolvimento rural e de gestão sustentável do espaço rural, colaborando activamente com os diversos intervenientes no mundo rural. Assegurar o funcionamento das salas de parcelário e funcionamento do ficheiro vitícola SIVV.														1					1		
			Coordenação das actividades de núcleo. Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Acompanhar as iniciativas de desenvolvimento rural e de gestão sustentável do espaço rural, colaborando activamente com os diversos intervenientes no mundo rural. Assegurar o funcionamento das salas de parcelário e funcionamento do ficheiro vitícola SIVV.														1					1		
			Tratamento administrativo da documentação de suporte à gestão do núcleo. Emissão de vendas a dinheiro, recebimentos e consequente depósito da receita assim arrecadada. Recepção e encaminhamento de clientes e de chamadas telefónicas.														1					1		
			Tratamento administrativo da documentação de suporte à gestão do núcleo. Emissão de vendas a dinheiro, recebimentos e consequente depósito da receita assim arrecadada. Recepção e encaminhamento de clientes e de chamadas telefónicas. Alimentação das bases de dados de apoio à gestão. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal. Apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, patrimoniais, expediente e arquivo.														1					1		
	0588 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação					1														1		
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas de parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e da inovação.						3													3		
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação.						2													2		
			Coordenação de acções de apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do ficheiro vitícola Sivv, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação.						1													1		

			Tratamento administrativo da documentação de suporte à gestão da sede da Delegação. Emissão de vendas a dinheiro, recebimentos e consequente depósito da receita assim arrecadada. Recepção e encaminhamento de clientes e de chamadas telefónicas. Alimentação das bases de dados de apoio à gestão. Apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, patrimoniais, expediente e arquivo.											2					2	
		Manutenção do Património Imobiliário	Serviços de limpeza e arrumação das instalações																		1	1	
	0632 - MONTALEGRE - ED. ADMINISTRATIVO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegura: o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação.						1												1	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo.											1						1	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo.											1						1	
		Manutenção do Património Imobiliário	Serviços de limpeza e arrumação das instalações																		5	5	
	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	
			Coordenação de núcleo, apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do ficheiro vitícola Sivv, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação.						1												1	
	0720 - V. P. AGUIAR - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Apoio tecnico, informativo e receção de candidaturas	Coordenação de núcleo. Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação.						1												1	
			Tratamento administrativo da documentação de suporte à gestão do núcleo. Emissão de vendas a dinheiro, recebimentos e consequente depósito da receita assim arrecadada. Recepção e encaminhamento de clientes e de chamadas telefónicas. Apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, patrimoniais, expediente e arquivo.											1						1	
DELEGAÇÃO ALTO TRAS-OS-MONTES Total							1	9						10				0	28				
DELEGAÇÃO NORDESTE TRANSMONTANO	0590 - BRAGANÇA - ED. ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1												1				
		Apoio informativo	Atendimento (telefone), encaminhamento de utentes. Apoio ao expediente.											1					1				
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio ao atendimento na sede da DNT. Tramitação do expediente no GSE. Envio mensal da assiduidade, ajudas de custos e documentação diversa às UO's respetivas.											1					1				
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020 e execução de VFL's. 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/REPAF.						1												1	
			Atendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020 e execução de VFL's. Realização de vistorias e emissão de pareceres.						1												1	
			Atendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020 e execução de VFL's. Resposta as 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 PRODER/PDR2020 e execução de VFL's. Resposta as tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vistorias e emissão de pareceres. Prospeção de DK no âmbito do Plano de Ação Nacional (Vespa dos Castros do Castanheiro)						1												1	
			Atendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020 e execução de VFL's. Resposta as tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vistorias e emissão de pareceres.Atendimento na ETAL de Vinhais. Controlos de campo do programa VITIS.						1												1	
	0601 - MACEDO CAVALEIROS - ED ADMIN	Apoio informativo	Atendimento (telefone), encaminhamento de utentes.																1	1			
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio ao atendimento e ao expediente. Tramitação do expediente no GSE. Envio mensal da assiduidade, ajudas de custos e documentação diversa às UO's respetivas. Informatização dos processos de candidatura/alteração ao benefício fiscal do GCM.											1					1				
			Apoio ao atendimento e atendimento na ETAL de Alfândega da Fé. Realização de visitas de campo (apoio ao produtor, arquivo dos processos). Informatização dos processos de candidatura/alteração ao benefício fiscal do GCM. Apoio ao expediente.											2					2				
			Apoio ao atendimento no núcleo de Macedo de Cavaleiros e na ETAL de Alfândega da Fé. Realização de visitas de campo (apoio ao produtor, arquivo dos processos). Informatização dos processos de candidatura/alteração ao benefício fiscal do GCM. Apoio ao expediente.											1					1				
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020 e execução de VFL's. 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/REPAF.						1												1	
		Manutenção do Património Imobiliário	Limpeza e arrumação das instalações.																2	2			
	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 PRODER/PDR2020 e execução de VFL's. Resposta as tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vistorias e emissão de pareceres. Atendimento nas ETAL's de Vimioso e Miranda do Douro.											1					1				

			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020 e execução de VFL's. 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												1		
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020 e execução de VFL's. 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. Atendimento nas ETAL's de Vimioso e Miranda do Douro					1												1		
			Atendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020 e execução de VFL's. Apoio ao expediente					1												1		
			Atendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020. Resposta as tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento). Realização de vistorias e emissão de pareceres. Controlos de campo e tramitação diversa relacionada com o 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 PRODER/PDR2020. Resposta as tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vistorias e emissão de pareceres. Atendimento nas ETAL's de Vimioso e Miranda do Douro. Controlos de campo e tramitação diversa relacionada com o programa VITIS.					1												1		
DELEGAÇÃO NOROESTE TRANSMONTANO Total								1	11							7				3	22		
DELEGAÇÃO DOURO	0643 - TORRE DE MONCORVO - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informatico d	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Registo de processos REAP para emissão de TItulos 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 objectivo 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 execu	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		
	0000 - VISCONDE DE FOZ COA	Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execu	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								3					4		
		Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e tratamento infor	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		
	0000 - CENTRO DE FORMAÇÃO - ALIJO	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informatico d	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Registo de processos REAP para emissão de TItulos de Registo de Actividade Pecuária Apoio informativo. Tratamento informático dos processo de controlo.													3					3		
		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		
		Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execu	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	Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execu	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		
	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					2		
		Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e tratamento infor	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Registo de processos REAP para emissão de TItulos de Registo de Actividade Pecuária Apoio informativo. Tratamento informático dos processo de controlo.													1					1		
	0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informatico d	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 TItulos de Registo de Exploração Pecuária. Tratamento informático dos processos de controlo. Receber ans encaminhar chamadas telefónicas ao													2					2		
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Registar os pedidos de emissão de TItulos 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		

		Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execu	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 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		
	0000 - LAMEGO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação					1														1		
		Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informatico d	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 logístico, informativo e tratamento administrativos dos processos	Registo e tratamento de processos no GSE. Arquivo e organização dos processos em papel. Limpeza das instalações																		1	1		
		Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execu	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 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 técnico, informativo, receção de candidaturas, controlo da execu	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural; Executar a recolha de informação no âmbito do ECPC e SIMA. Elaborar e acompanhar contabilidades no âmbito do sistema RICA. Realizar o controlo físico à execução de investimentos.						1												1		
	0000 - ED. COOPERATIVA - MOIMENTA BEIRA	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informatico d	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Registo de processos REAP para emissão de Títulos de Registo de Actividade Pecuária Apoio informativo. Tratamento informático dos processo de controlo.														1					1		
		Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execu	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		
DELEGAÇÃO DOURO Total								1	18						3	22				3	41		
				1	1	5	14	8	332	2	2	2	2	8	4	243	3	1	2	73	695		