APROVO, 1 /\ √ /2019 APROVO, / /2019

A Ministra da Agricultura

O Ministro do Mar

(Maria do Céu Albuquerque)

(Ricardo Serrão Santos)

SERVICO: DIRECÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

Mapa de Pessoal para 2020

MAPA RESUMO

Mapa Resumo dos p	ostos de trabalho por cargo/carreira/cate	goria
Cargo/Carreira/Categoria	N.º de postos de trabalho	Observações (a); (b)
DIRECTOR REGIONAL	1	
DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	2	
DIRECTOR DE SERVICOS	5	
CHEFE DE DIVISAO	15	
DELEGADO REGIONAL	5	
TECNICO SUPERIOR	321	6 a recrutar
ESPECIALISTA DE INFORMATICA	10	
COORDENADOR TECNICO	4	
ASSISTENTE OPERACIONAL	3	
ASSISTENTE TECNICO	232	
TECNICO DE INFORMATICA	4	
VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA	1	
ASSISTENTE OPERACIONAL	63	3 a recrutar
Total	666	

⁽¹⁾ identificar diploma legal que criou o cargo (a) - mencionar número de poetos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado

⁽b) - mencionar número de poetos de trabalho a tempo parcial



Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

		•	1	_																
COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
200000	DIRECÃO	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Direção	Direção	1														1	
		EB. ADMIN GEBE	Conservação de instalações e														1		- 1	i
			equipamentos	viaturas.													'			
			Secretariado	Secretariado e atendimento e apoio ao Gabinete da Direcção										1					1	i
		0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Direção	Direção		1													1	
			Assessoria	Analisar, conceber, desenvolver e aplicar a política de SI/TI nas suas componentes de Arquitectura de Sistemas de Informação, Infraestruturas Tecnológicas e Engenharia de Software							1								1	
				Assessoria						1								0	1	
			Condução de Viaturas	Condução e e conservação de viaturas.													1	Carta de condução profissional	1	1
			Reserva Agrícola e Ordenamento	Apoio à instrução de processos Reserva Agrícola Nacional, com atendimento e informação ao público; instrução e preparação dos processos RAN para as visitas de campo, preparação e apoio administrativo às reuniões da CRRAN (agendamento de processos, comunicação com as Câmaras Municipais e comunicação das deliberações), incluindo a elaboração do respectivo expediente.										3					3	
				Assegurar o acompanhamento e aprovação da proposta de delimitação da Reseva Agrícola Nacional (RAN), no âmbito dos Planos Territoriais de âmbito intermunicipal ou municipal; Analisar e elaborar pareceres realtivos à avaliação de impacte ambiental e análise de incidências ambientais; Propostas de declaração de impacte em ambiental e RECAPES; Elaboração de pareceres em razão da localização no âmbito do artigo 13º A do RJUE.						1									1	
				Coordenação e acompanhamento de pedidos de utilização não agrícola de solos incluídos em RAN. Coordenação dos trabalhos de fiscalização, de contra ordenações e reposições de solo, de acordo com o Regime Jurídico da RAN. Monitorização da evolução dos processo de revisão dos Planos Directores Municipais. Participação nas reuniões da ERRAN. Representante da ERRAN nas diversas solicitações internistitucionais.						1									1	
				Definição, preparação e execução de ações de fiscalização no domínio da aplicação da legistalação específica da Reserva Agrícola Nacional; Apreciação de denúncias e participações institucionais sobre a violação do regime da RAN e propostas de atuação da DRAPNORTE; Cooperação em processos de revisão de Planos Diretores Municipais e Intermunicipais e outros procedimentos internistitucionais na área do ordenamento do território; Assuntos relacionados com os processos de licenciamento.						1									1	
			Secretariado	Secretariado e atendimento e apoio ao Gabinete da Direcção										1					1	i
		0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Assessoria	Direcção Monitorizar as candidaturas PRODER geridas pela DRAP- Norte para aferir a estratégia e metas previstas no PDR- Norte. Realizar o Controlo de Qualidade dos pedidos de apoio no âmbito do PRODER. Assessorar tecnicamente a Direcção e as diferentes Unidades Orgânicas.						1									1	
				Elaboração de pareceres e relatórios.		İ				1									1	



Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				Interlocutor junto do Grupo de Trabalho (GT) criado para a prevenção dos acidentes com tratores agricolas (PATA) e dos Serviços Centraissobre assuntos desta especialidade; Analisar e acompanhar os relatórios produzidos pelo GTPATA ou outras matérias sobre esta temática; Asseguar a difusão das medidas propostas e a sua calendarização de implantação pelos meios disponíveis, como sejam, o fornevciemnto de conteúdos para a página da DRAPN, os seus órgãos e serviços, os agricultores e as suas estruturas representativas; Colaborar e desencadear as ações necessárias com o GTPATA para asseguar a implementação e a realização de ações aprovadas e a definir na área de intervenção da DRAPN. Emitir pareceres por proposta da Direção sobre outros assuntos de natureza técnica eíou científica. Emitir repostas aos pedidops de informação e/ou esclarecimento solicitados por diretiva ou orientação superior.						1									1	
				Monitorizar as candidaturas PRODER geridas pela DRAP- Norte para aferir a estratégia e metas previstas no PDR- Norte. Realizar o Controlo de Qualidade dos pedidos de apoio no ámbito do PRODER. Assessorar tecnicamente a Direcção e as diferentes Unidades Orgánicas.						1									1	
				Optimização do apoio técnico à Direção. Divulgar os trabalhos e informação técnica disponível e participar em Comisões e Grupos de Trabalho; Colaboração na execução das medidas de política agrícola de desenvolvimento rural e das pescas; incentivar ações de intervenção no espaço rural, programas de desenvolvimento rural e apoiar os agricultores e populações rurais e suas associações. Assegurar a emissão de pareceres e preparação de respostas às solicitações no âmbito das ativiaddes da Direção. Elaborar propostas de soluções para questões de carater técnico, suscitadas quer a nivel interno quer externo, elaboarar estudos e relatórios a solicitação da Direção. Assegurar a realização das atividades da ELA Montesinho Nogueira e da ELA DISMVC definidas no plano de atividades, já validadas e aprovadas pela AG PDR2020.						1									1	
		0641 - PESO DA REGUA - ED. ADMINISTRATIVO	Assessoria	Avaliar 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	
		0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Condução de Viaturas	Condução e e conservação de viaturas.													1	Carta de condução profissional	1	
		0720 - V. P. AGUIAR - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Assessoria	Ações de controlo "in loco".		1													1	
		1573 - SENHORA DA HORA - EDIFICIO PRINCIPAL	Reserva Agrícola e Ordenamento	Visitas de campo dos processos RAN, verificação de conformidade processual, proposta de agendamento, apresentação dos processos nas reuniões da CRRAN; realização de peritagens técnicas no âmbito da aplicação da legislação RAN.						1									1	
		2659 - V N CERVEIRA - CENTRO FORM PROFISSIONAL	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1											1	
		3644 - PONTE DE LIMA - ED. ADMINISTRATIVO	Reserva Agrícola e Ordenamento DIRECÃO Total	Visitas de campo dos processos RAN, verificação de conformidade processual, proposta de agendamento, apresentação dos processos nas reuniões da CRRAN; realização de peritagens técnicas no âmbito da aplicação da legislação RAN.	1	,		4		1 12	4			F			3		1 25	
	DIR. SERVIÇOS	0577 - MIRANDELA -		Assessoria técnica aos processos tutelados pela Direcção	-	<u> </u>		•			-			,					23	
210000	ADMINISTRAÇÃO	ED. ADMIN AMPL	Assessoria Direção / Coordenação	de Serviços. Gestão e Coordenação			1			1									1	
	1	1	Direção / Coordenação	Gooda o Odorachagao			'										1			



Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

				1												VERIFICADOR DE	1	ÁRFA DF		
COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
			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								Licenciatura em Direito	2	
				Assegurar o apoio jurídico aos órgãos e serviços, dar parecer, prestar informações e proceder a estudos jurídicos sobre assuntos que sejam submetidos à sua apreciação, colaborar na preparação de instrumentos jurídicos nos quais a DRAP do Norte seja parte, intervir nos processos contenciosos que digam respeito à DRAP do Norte promovendo as diligências necessárias à sua tramitação, intervir e instruir processos disciplinares, de inquérito, de averiguações e contraordenações, inspeções e sindicâncias, encaminhar os pedidos de acesso a documentos administrativos para os órgãos competentes.						1								Licenciatura em Direito	1	A recrutar em 2020
		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								Licenciatura em Direito	2	
		2659 - V N CERVEIRA - CENTRO FORM PROFISSIONAL	Jurídica	Assegurar o apoio jurídico aos órgãos e serviços, dar parecer, prestar informações e proceder a estudos jurídicos sobre assuntos que sejam submetidos à sua apreciação, colaborar na preparação de instrumentos jurídicos nos quais a DRAP do Norte seja parte, intervir nos processos contenciosos que digam respeito à DRAP do Norte promovendo as diligências necessárias à sua tramitação, intervir e instruir processos disciplinares, de inquérito, de averiguações e contra-ordenações, inspecções e sindicâncias, encaminhar os pedidos de acesso a documentos administrativos para os órgãos competentes.						1								Licenciatura em Direito	1	
		A011 - R. CAP GASPAR -VIANA CASTELO	Jurídica	Assegurar o apoio jurídico aos órgãos e serviços, dar parecer, prestar informações e proceder a estuda sua 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								Licenciatura em Direito	1	
		DIR.	SERVIÇOS ADMINISTRAÇÃO T				1			8									9	
213000	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	
				Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.													1		1	
				Recepção e tratamento da correspondência na aplicação GSE.										2					2	
			Informática	Acompanhamento de visitantes e distribuição de expediente; Apoio administrativo da Divisão													1		1	
				Analisar, conceber, desenvolver e aplicar a política de SI/TI nas suas componentes de Arquitectura de Sistemas de Informação, Infraestruturas Tecnológicas e Engenharia de Software							5							Lic. no domínio da Informática	5	



Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				Instalar e apoiar os sistemas e tecnologias da informação nas áreas das Infraestruturas Tecnológicas											3			Curso tecnológico, curso de escola profissional ou curso nível III, na área da informática	3	
		0192 - MERELIM OFICINAS	Comunicação	Divulgar e promover a imagem institucional; Elaborar um Plano Anual de Divulgação de Informação; Assegurar e coordenar as visitas de entidades à Direção Regional ou à Região e garantir os contactos com os órgãos de comunicação social						1									1	
		0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Arquivo e biblioteca	Gestão de arquivos e biblioteca										1					1	
		EB. ADMIN GEBE	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1											1	
			Expediente	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.													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							3							Lic. no domínio da Informática	3	
				Instalar e apoiar os sistemas e tecnologias da informação nas áreas das Infraestruturas Tecnológicas											1			Curso tecnológico, curso de escola profissional ou curso nível III, na área da informática	1	
		0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Expediente	Apoio ao tratamento da correspondência no âmbito da aplicação de gestão documental.													1		1	
		ED. ADMIN AMPE	<u> </u>	Recepção e tratamento da correspondência na aplicação GSE.										2					2	
			Informática	No âmbito das competências de Especialista de Informática: tratamento de informação estatística com o objetivo da realização de indicadores de execução física e financeira dos projetos. Colaboração na preparação da informação de indicadores de gestão; Colaboração no suporte informático de todos os colaboradores da Direção de Serviços de Investimento.						1									1	
	T	DIV IN	FORMÁTICA DOCUMENTAÇÃO					1		2	8			7	4		5		27	
215000	DIV. GESTÃO REC.H., FINANC. PATRIMONIAIS	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Aprovisionamento	Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos de formação de contratos.						1									1	
				Garantir o controlo do armazém de economato e emissão de fatura recibo no âmbito da atividade produtiv, bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.										1					1	
			Coordenação	Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos, monitorização e intervenção em processos da aréa de gestão Financeira e projetos bem como apoio técnico à coordenação da Divisão.						1									1	
-	-		Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1											1	
			Financeira	Assegurar o apoio administrativo à Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais e monitorizar o sistema de gestão de receitas										1					1	
				Assegurar o apoio administrativo à Chefe de Divisão e monotorizar o sistema de gestão de receitas. Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos da aréa de						1				1					1	
				gestão de recursos financeiros. Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro, assegurar a escrituração e os registos contabilisticos obrigatórios, de acordo com as nomas em vigor.										1					1	
			Patrimonial	Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos Humanos Fianceiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos da aréa de gestão de recursos Patrimoniais.						1									1	



Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				Garantir o desenvolvimento e controlo dos processos de natureza patrimonial e apoio á gestão do parque de viaturas bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.										1					1	
				Manutenção higio-sanitária das instalações. Apoio ao Bar.													1		1	
			Recursos Humanos	Assegurar o processamento de vencimentos e a actualização cadastral dos trabalhadores, bem como o apoio administrativo aos processos de administração de						1				1					2	
				pessoal Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos Humanos Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos da aréa de gestão de recursos humanos.						1									1	
		0192 - MERELIM OFICINAS	Patrimonial	gestado de recursos fromanos e controlo administrativo dos forcessos relativosà gestão do parque de viaturas bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.										1					1	
				Reparação e conservação de máquinas e viaturas Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de													3		3	
		0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Aprovisionamento	Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos de formação de contratos.						1									1	
				Garantir o apoio técnico à Divisão de Gestão de Recursos, monitorização e intervenção em processos da área de gestão de recursos Patrimoniais.										1					1	
				Garantir o controlo do armazém de economato, bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor. Garantir o desenvolvimento e controlo dos processos de													1		1	
				formação de contratos bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.										1					1	
			Financeira	Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Fianceiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos da aréa de gestão de recursos financeiros.						1									1	
				Garantir o desenvolvimento e controlo dos processos de tesouraria, bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor. Garantir o tratamento automático da informação de										1					1	
				caracter financeiro no âmbito da gestão de projetos, assegurar a elaboração dos dossiers contabilisticos, 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 nomas em vigor.										2					2	
				Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro, assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios, de acordo com as nomas em vidor.										2					2	
				rigor. Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro, despesa, bem como assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios, de acordo com as normas em vigor.										1					1	
				Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro, receita bem como assegurar a escrituração e os registos contabilisticos obrigatórios, de acordo com as nomas em vigor.										1					1	
			Patrimonial	Garantir o desenvolvimento e controlo dos processos de natureza patrimonial e apoio á gestão do parque de viaturas bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.										1					1	
				Garantir o desenvolvimento e controlo dos processos de natureza patrimonial, apoio ao armazém de economato 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	Apoiar no tratamento da informação de carácter financeiro, receita bem como assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios, de acordo com as nomas em vigor.										1					1	
				Assegurar o processamento de vencimentos e a actualização cadastral dos trabalhadores, bem como o apoio administrativo aos processos de administração de pessoal										1					1	



Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				Assessorar o Director de Serviços, no âmbito da formação e qualificação profissional dos trabalhadores. Apoio técnico no âmbito da gestão dos recursos humanos. Operacionalizar o plano de formação da Drapn						1									1	
				Atualização cadastral dos trabalhadores, bem como o apoio administrativo aos processos de administração de pessoal													1		1	
		4797 - MIRANDELA - QTA. VALONGO OFICINA	Patrimonial	Reparação e conservação de máquinas e viaturas													2		2	
		DIV GEST	ÃO REC.H., FINANC. PATRIMON	Reparação e conservação de máquinas e viaturas.				-						21			10		1 41	
	1	DIV. GESTA	NO REC.H., FINANC. FATRINION	Apoio à Coordenação dos programas PRODER / PDR										21			10		41	
220000	DIR. SERVIÇOS INVESTIMENTO	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Investimento	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	
		0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Investimento	Assessoria à DSI na área do investimento / Análise candidadturas ao PDR2020 e responsável pelo CQ aos Pedidos Pagamento						1									1	
		0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Investimento	Apoio à coordenação da DSI visando o controlo de qualidade de a nálise das candidadruras e Pedidos de Pagamento provenientes das Unidades Orgânicas. Acompanhamento/encerramento projetos- Histórioco dos QCAs anteriores						1									1	<u> </u>
		1582 - SRA. HORA - LAB CQALIMENTAR	Gestão e Coordenação	Gestão e Coordenação do Programa PDR2020 e MAR2020			1												1	
		End ognetimetrivit	Investimento	MAR2020 - Análise de projectos, análise de pedidos de pagamento, realização de vistorias.						2									2	
				MAR2020- Análise de projectos, análise de pedidos de pagamento, realização de vistorias / Apoio administrativo do MAR2020										1					1	
				MAR2020- Análise de projectos, análise de pedidos de pagamento, realização de vistorias.						1									1	
		1600 - SRA HORA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO 1	Fitossanidade	Apoio administrativo ao Programa da Xylella Fasticidiosa										1					1	
	1	DIF	R. SERVIÇOS INVESTIMENTO TO	tal			1			5				3					9	
221000	DIV. INVESTIMENTO T. M.	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Investimento	Avaliar e acompanhar projectos e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020.						1									1	
		0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1											1	
			Investimento	Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público / Análise de pedidos pagamento do PDR2020								1		4					5	
				Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público.										1					1	
				Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público. Análise de pedidos pagamento do PDR2020										1					1	
			_	Avaliar e acompanhar projectos e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020.						16									16	
			DIV. INVESTIMENTO T. M. Tota	pagamento no ambito do r DN 2020.				1		17		1		6					25	
222000	DIV. INVESTIMENTO E.D.M.	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Investimento	Análise de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER / PDR 2020.						1									1	
				Análise de Pedidos de Pagamento - PRODER / PDR 2020						1									1	
				Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público / Análise de pedidos pagamento do PDR2020 / Apoio administrativo à DSI										1					1	
				Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público / Análise de pedidos pagamento do PDR2020										1					1	
				Apoio administrativo										1					1	
				Atendimento e gestão de processos administrativos do PRODER / PDR 2020. Atendimento e gestão de processos administrativos do										1					1	
				PRODER / PDR 2020.										1					1	
				Avaliar e acompanhar projectos e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020.						4									4	
				Avaliar e acompanhar projectos e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020.						6						-			6	
	İ			Gestão e Coordenação				1											1	



Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
		D	IV. INVESTIMENTO E.D.M. Tota	ı				1		12				5					18	
223000	DIV. INVESTIMENTO GERAL	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Investimento	Avaliar e acompanhar projectos e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020.						1									1	
		1582 - SRA. HORA - LAB CQALIMENTAR	Investimento	Análise de pedidos de pagamento do PDR2020.						1									1	
				Análise de pedidos de pagamentos do PDR2020 e Análise de candidaturas PDR2020						1									1	A recrutar por mobilidade
				Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público / Análise de pedidos pagamento do PDR2020										1					1	
				Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público /Análise de pedidos pagamento do PDR2020										1					1	
				Avaliar e acompanhar projectos e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020						1									1	
				Avaliar e acompanhar projectos e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020.						8									8	ł
				Avaliar e acompanhar projectos e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER e PDR 2020										1					1	1
				Controlo documental dos pedidos de pagamento do PRODER e PDR2020. Criação e alteração de IB's. Tarefas de caracter administativo. Gestão de entrada e saida de Correio.						1				1					2	
				Gestão e Coordenação				1											1	
		1600 - SRA HORA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO 1	Investimento	Avaliar e acompanhar projectos e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020.						1									1	
		D	IV. INVESTIMENTO GERAL Tota	l				1		14				4					19	
224000	DIV. DE INVESTIMENTO DO NORDESTE	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Aprovisionamento	Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público. Análise de pedidos pagamento do PDR2020										1					1	
			Investimento	Análise de pedidos de pagamento PRODER e PDR2020						1									1	l
				Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público. Análise de pedidos pagamento do PDR2020										1					1	
		0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Investimento	Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público. Análise de pedidos pagamento do PDR2020										2					2	
				Avaliar e acompanhar projectos e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020.						9	1								10	ł
				Gestão e Coordenação				1											1	<u> </u>
		0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Investimento	Análise de projetos no âmbito PDR2020						1									1	
				Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público. Análise de pedidos pagamento do PDR2020								1		1					2	
				Avaliar e acompanhar projectos e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020.						2									2	i
		DIV. DI	INVESTIMENTO DO NORDEST	E Total				1		13	1	1		5					21	
230000	DIR. SERVIÇOS CONTROLO ESTATISTICA	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Controlo	Executar ações de monitorização e controlo da atribuição de apoios ao investimento, prémios e subsidios, decorrentes da política agricola comum. Controlo de Organizações e Associações de Produtores.						2		1							3	
		0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Controlo, planeamento e estatística	Apoio administrativo à Direção de Serviços.										1					1	
			Planeamento e Estatística	Gestão e Coordenação			1												1	
		0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Controlo	Executar ações de monitorização e controlo da atribuição de apoios ao investimento, prémios e subsidios, decorrentes da política agricola comum. Controlo de Organizações e Associações de Produtores.						3									3	
			Controlo e Planeamento	Acompanhar a implementação dos instrumentos de gestão. Monitorizar a evolução dos indicadores de desempenho do QUAR e das várias Unidades Orgánicas. Executar ações de monitorização e controlo da atribuição de apoios ao investimento, prémios e subsidios, decorrentes da política agrícola comum.						1									1	



Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

	•					1				ı	1		1				1			1
COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
			Planeamento e Estatística	Monitorizar a evolução dos indicadores de desempenho do QUAR e das várias unidades orgânicas. Controlo das organizações e associações de produtores.						1	I								1	
		1582 - SRA. HORA - LAB CQALIMENTAR	Controlo	Executar ações de monitorização e controlo da atribuição de apoios ao investimento, prémios e subsidios, decorrentes da política agricola comum. Controlo de Organizações e Associações de Produtores.						1	I								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 subsidios, decorrentes da política agricola comum. Controlo de Organizações e Associações de Produtores.						1	I								1	
	•		RVIÇOS CONTROLO ESTATISTIC	A Total			1			9)	1		1					12	
231000	DIV.PLANEAMENTO AJUDAS ESTATISTICA	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Planeamento e Estatística	Recenseamento Agrícola 2019						1	I								1	
		0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Planeamento e Estatística	Recolher e tratar informação do SIMA, ECPC e das contabilidades agrícolas.						1	ı								1	i
		0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Planeamento e Estatística	Apoiar as delegações no âmbito das funções delegadas do IFAP: PU, IB, SIP e TD. Auditar no âmbito das funções delegadas do IFAP: PU, IB e SIP.										1					1	
				Elaborar relatórios do estado das culturas e quadro da produção vegetal - QPV. Tratamento de informação estatística.						1	I								1	
				Assegurar a recolha e o tratamento estatístico relativo a inquéritos e incêndios/adversidades climáticas. Elaboração de relatórios. Acompanhamento do PA e RA da DPAE.						1									1	
				Execução de procedimentos inerentes ao gasóleo agrícola colorido e marcado.										1					1	
				Recolher e tratar informação do SIMA, ECPC e das contabilidades agrícolas.						1									1	
				Recolher e tratar informação relativa aos mercados dos										1					1	
				produtos animais e vegetais. Supervisionar o sistema de informação agrária. Elaborar relatórios do estado das culturas e quadro da produção vegetal - OPV.						1									1	
				Tratar a informação do SIMA, ECPC e produzir relatórios de análise de campanha. Tratamento da totalidade das solicitações internas relativas à Transferência de Direitos. Apoio admistrativo à Divisão.										1					1	
			Planeamento, Estatística e Controlo	Execução de procedimentos inerentes ao gasóleo agrícola colorido e marcado. Secretariado à Divisão.										1					1	
		0590 - BRAGANÇA -																		$\overline{}$
		ED. ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação					1										1	
		0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Planeamento e Estatística	Coordenar a recolha de informação das contabilidades da Região Agrária de Trás-os-Montes. Recolher e tratar informação do SIMA, ECPC e das						1	ı								1	
				contabilidades agrícolas.						1									1	
		0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1											1	
			Investimento	Elaborar relatório da PEPAC - OET - Atrair os jovens agricultores e facilitar o desenvolvimento das empresas nas zonas rurais. Acompanhar as medidas da PAC incluidas no Pedido Único. Validar informação do RA 2019 e acompanhar as VPP.						1	I								1	
			Planeamento e Estatística	Análise territorial da implementação das políticas de proteção e reabilitação de povoamentos florestais QCA I a V (Lições aprendidas). Elaborar os documentos necessários à participação da DRAP-Norte nos trabalhos do PEPAC 2012-2027, nomeadamente no seu OE8 - Promover o emprego, o crescimento, a inclusão social e o desenvolvimento local nas zonas rurais, nomeadamente a bioeconomia e a silvicultura sustentável. Validar informação do RA 2019.						1									1	
		1582 - SRA. HORA - LAB CQALIMENTAR	Planeamento e Estatística	Coordenação, recolha e tratamento da informação relativa ao SIMA - Sistema de Informação e Mercados Agrícolas. Elaboração de análises de campanha.						1	l								1	

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				Coordenar a recolha de informação das contabilidades da Região Agrária de Entre Douro e Minho.						1									1	
				Monitorizar o PDR2020 e desenvolver as ferramentas de suporte aos sistemas de informação agrária, nomeadamente o portal. Gerir as Bases de Dados cuja informação é da responsabilidade da DPAE. Participar em projetos de TIC, nomeadamente nas Equipas da DRAPN do INTERREG V-A SIAPD e SAMA Norte 2020. Participar na Equipa de Acompanhamento do RGPD.						1	ı								1	
				Recolha e tratamento de informação do SIMA - Sistema de Informação de Mercados Agrícolas. Apoio administrativo à Divisão.										1					1	
		DIV.PLA	NEAMENTO AJUDAS ESTATISTI					1	1	13	3			6					21	
232000	DIV.CONTROLO T. M.	0590 - BRAGANÇA - ED. ADMINISTRATIVO	Controlo	Coordenar e executar acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do beneficio fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.						3	3								3	
				Executar acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, dos tratamentos da flavescência dourada, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.										1					1	
				Executar ações de monitorização e controlo da atribuição de apoios ao investimento, prémios e subsidios, decorrentes da política agricola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do beneficio fiscal ao gaséleo utilizado na atividade agroflorestal, dos tratamentos da flavescência dourada, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 23/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.										1					1	
		0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Controlo	Coordenar e executar acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do beneficio fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, de verificação de investimentos no âmbito do VTTIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.						2	2								2	
				Executar acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsidios 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	
		0601 - MACEDO CAVALEIROS - ED ADMIN	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, subsidios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasõleo utilizado na actividade agro-florestal, de verificação de investimentos no âmbito do VTTIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.						ę	3								9	



Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

					DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR DE	CHEFE DE	DELEGADO	TECNICO	ESPECIALISTA DE	COORDENADOR	ASSISTENTE	ASSISTENTE	TECNICO DE	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA	ASSISTENTE	ÁREA DE FORMAÇÃO		
COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	REGIONAL	REGIONAL ADJUNTO	SERVICOS	DIVISAO	REGIONAL	SUPERIOR	INFORMATICA	TECNICO	OPERACIONAL	TECNICO	INFORMATICA	PESCA DE 2 CLASSE	OPERACIONAL	TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
		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 beneficio fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.						2									2	
		0720 - V. P. AGUIAR - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Controlo	Executar acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsidios e apoiso decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, dos tratamentos da flavescência dourada, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.										1					1	
		1104 - PESO RÉGUA - LAB VITICOLA	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	
		4746 - MIRANDELA - QTA VALONGO - LAB VET	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 beneficio fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.						5									5	
				Executar acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, dos tratamentos da flavescência dourada, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.										8					8	
		4795 - MIRANDELA - VALONGO - PROCALFER 2	Controlo	Coordenar e executar acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsidios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do beneficio fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.						1									1	
		A006 - LAMEGO	Controlo	Executar ações de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, dos tratamentos da 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	
		RUA FONTE NOVA , 40 - MOGADOURO	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	
	L	0154 - BRAGA -	DIV.CONTROLO T. M. Total	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas		 				22				19					41	$\vdash \vdash \vdash$
233000	DIV.CONTROLO E. D. M.	EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Controlo	áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo.										2					2	

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				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						10									10	
				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.																
				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										1						
				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																
			n: " /o ! "	vegetais.																
			Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1											1	
	İ			Executar acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política																
	1			agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal.																
		0161 - AMARANTE -		Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na																
		ED. ADMINISTRATIVO	Controlo	actividade agro-florestal, dos tratamentos da flavescência										5					5	
		ADMINISTRATIVO		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.																
				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																
		1582 - SRA. HORA -	Controlo	gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, dos						1									1	
		LAB CQALIMENTAR	20111.010	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.																
				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										- 1					'	
				VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei																
				26/2013 e da higiene da produção primária de produtos																
				vegetais.																
	ĺ			Executar acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política																
	İ			agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal.																
	ĺ	2010 - VAIRÃO -		Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na																
	ĺ	ESTAÇÃO	Controlo	actividade agro-florestal, dos tratamentos da flavescência										1					1	
	İ	EXPERIMENTAL		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.																
				Executar acções de monitorização e controlo da atribuição																
	1			de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política																
	1	2050 1/1/0551:5:5		agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal.																
	İ	2659 - V N CERVEIRA - CENTRO FORM	Controlo	Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, dos tratamentos da flavescência										1					1	
		PROFISSIONAL	Controlo	dourada, de verificação de investimentos no âmbito do										·					· i	
	ĺ			VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei																
	İ			26/2013 e da higiene da produção primária de produtos																
	_			vegetais. Coordenar e executar acções de monitorização e controlo																
	İ			da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes																
	İ			da política agrícola comum e da condicionalidade																
	İ	3644 - PONTE DE		ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao																
	İ	LIMA - ED. ADMINISTRATIVO	Controlo	gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, dos						2									2	
	İ	OVITABLEINING		tratamentos da flavescência dourada, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de																
	İ			fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da																
	1			produção primária de produtos vegetais.			1													

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				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										4					4	
				VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei																
				26/2013 e da higiene da produção primária de produtos																
-				vegetais. 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																
		A009 - PENAFIEL (LOJA CIDADÃO)	Controlo	actividade agro-florestal, dos tratamentos da flavescência										2					2	
		(LOJA GIDADAO)		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.																
				Executar acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política																
				agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal.																
		A010 - R. OLIVAL DO		Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na																
		CABIDO - CAB BASTO	Controlo	actividade agro-florestal, dos tratamentos da flavescência dourada, de verificação de investimentos no âmbito do										1					1	
				VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei																
		1		26/2013 e da higiene da produção primária de produtos																
		 		vegetais. Apoiar a execução acções de monitorização e controlo da																
		1		atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da																
		A011 - B. CAP		política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado																
		GASPAR -VIANA	Controlo	na actividade agro-florestal, dos tratamentos da													1		1	
		CASTELO		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.																
				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										1					1	
				VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei																
				26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.																
				Coordenar e executar acções de monitorização e controlo																
				da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade																
		A012 - TRAV. SRA		ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao																
		ANINHAS -	Controlo	gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, dos						1									1	
		GUIMARÃES		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. Executar acções de monitorização e controlo da atribuição																
		1		de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política																
				agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal.																
		A014 - BARCELINHOS (ANT.	Controlo	Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, dos tratamentos da flavescência										1					1	
		BV)		dourada, de verificação de investimentos no âmbito do										· ·						
		ĺ		VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos																
				vegetais.																
			DIV.CONTROLO E. D. M. Tota					1		14				20			1		36	
	DIR. SERVIÇOS	0004 1110=05		Assegurar a prospeção e zonagem dos organismos de quarentena atribuídos no quadro dos Planos Oficiais de																
240000	DESENV.	0601 - MACEDO CAVALEIROS - ED	Fitossanidade	Prospeção.						1									1	
	AGROALIMENTAR LIC	ADMIN		Controlar e certificar os materiais de propagação vegetativa nos produtores e fornecedores da Região de																
				Trás os Montes.																
				Apoiar administrativamente a actividade de controlo da qualidade alimentar, Inspecção fitossanitária à exportação,																
		0709 - VILA REAL -	A se a la cadenda data a **	inspecção de materiais de propagação vegetativa e																
		EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Apoio administrativo	prospecção de organismos de quarentena. Apoio à gestão										1					1	
		1		do edificio. Assegurar o expediente e arquivo de correspondência.																
				Assegurar a abertura e fecho do edifício; apoio ao																
		1		telefone; manutenção e limpeza dos espaços exteriores e outras tarefas indiferenciadas.													1		1	
	1	1	1	outras tarcias manerendiadas.		1	1				ì									i



Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				Assegurar os procedimentos administrativos de apoio ás areas dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio administrativo à atividade dos PF s e no tratamento da correspondencia sobre isenção de pesticidas em água para consumo humano. Gestão do parque de viaturas. Apoio à central telefónica do edificio de Vila Real.										1					1	
			Apoio ao funcionamento das instações	Assegurar a abertura e fecho do edificio, manutenção e limpeza dos espaços exteriores e outras tarefas indiferenciadas.													1		1	
			Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação			1												1	
			Fitossanidade	Análise processual e vistoria aos estabelecimentos de venda de produtos fitofarmacêuticos (PF), Serviços de aplicação e Empresas aplicadoras de PF. Organização de pareceres para o controlo de residuos de pesticidas em água para consumo humano. Responder às solicitações no âmbito da Vespa Velutina. Controlar os operadores de materiais de propagação vegetativa. Apoiar a atividade da Inspeção Fitosamitária e de Controlo e Certificação da Qualidade Alimentar. Apoiar a ativiade de prospeção sanitária de organismos de quarentena.						1									1	
				Assegurar a análise processual e vistoria aos estabelecimentos de venda de produtos fitofarmacêuticos (PF's), analisar os pedidos de aplicadores e empresas aplicadores 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 da su nidades de tratamento de madeira e material de embalagens de coniferas.						1									1	
				Coordenar a actividade de prospecção de organismos de quarentena. Apoio informático à actividade da DSDAL. Apoio na elaboração do RA e PA. Assessoria à diretora de serviços nas areas de gestão e coordenação.						1									1	
		DIR. SERV	IÇOS DESENV. AGROALIMENTA				1			4				2			2		9	
242000	DIV. LICENCIAMENTO	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Licenciamento	Licenciamento da Actividade Pecuária - Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. Controlo de agroindústrias que laborem produtos de origem vegetal e outros estabelecimentos enquadrados no PCAI.						2									2	
				Licenciamento da atividade pecuária; Análise de pedidos de licenciamento (REAP e RERAI); Realização de vistorias; Tratamento de processos de reclamação.						1									1	
		0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Licenciamento	Apoio Técnico e Administrativo no âmbito dos processos assegurados pela DL Licenciamento da Actividade Pecuária - Análise de										1					1	
				Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. Licenciamento da Actividade Peculária - Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. Controlo de						1									1	
				agroindústrias que laborem produtos de origem vegetal e outros estabelecimentos enquadrados no PCAI. 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 Licenciamento Industrial- Análise de Pedidos de Licenciamento Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. Controlo Oficial de Géneros Alimenticios - Coordenação e realização de acções e relatórios de controlo.						1									1	
				Licenciamento da Actividade Pecuária: Análise de Pedidos de Licenciamento. Organização da informaçãos relativa a reclamações e processos de contraordenação.						1									1	



Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
		0590 - BRAGANÇA - ED. ADMINISTRATIVO	Licenciamento	Licenciamento da atividade pecuária e licenciamento industrial. Análise de pedidos de licenciamento, realização de vistorias, tratamento de processos de reclamação. Controlo oficial de géneros alimentícios - realização de ações e relatórios de controlo.						1									1	
		0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Licenciamento	Controlo de agroindustrias PCAI; realização de controlos a estabelecimentos industriais que laborem produtos de origem vegetal e outros estabelecimentos enquadrados no PCAI; licenciamento industrial, análise de pedidos de licenciamento; realização de vistorias e tratamento de processos de reclamação e licenciamento da atividade pecuária						1									1	
		1600 - SRA HORA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO 1	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1											1	
			Licenciamento	Licenciamento da Actividade industrial e pecuária - Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação.						1	I								1	
				Licenciamento da Actividade Pecuária e Licenciamento Industrial- Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. Atribuição de lítulos REAP. Controlo da emissão de titulos REAP.						1	I								1	
				Licenciamento da Actividade Pecuária e Licenciamento Industrial- Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. Controlo Oficial de Géneros Alimenticios - Realização de acções e relatórios de controlo.						1	ı								1	
				Licenciamento das Actividades Pecuária e Industrial - Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. Controlo de agroindústrias que laborem produtos de origem vegetal e outros estabelecimentos enquadrados no PCAI.						1	I								1	
			DIV. LICENCIAMENTO Total					1		14	i			1					16	
244000	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 Slw;						1	1			1					2	
				Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar na aplicação do Regiem 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								2	
				Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar na coordenação das as açõpes de atualização do património viticola;						1	ı								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	
		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 enquadarmento legal, incluindo a preparação da decisão, reanálise de candidaturas e atendimento de produtores.										1					1	



Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
		0641 - PESO DA REGUA - ED. ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1											1	
			Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento	Manutenção dos espaços agrícolas e apoio nas ações de divulgação práticas: colaboração nos trabalhos gerais de manutenção e limpeza das explorações do setor da vinha; apoio a processos de vinificação, engarrafamento e armazenamento de vinhos.									3					Escolaridad e obrigatória	3	A recrutar em 2020
				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; Asseguare 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 açõpes de atualização do património viticola;						1									1	
				Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão cadastro; Participar na coordenação das açõpes de atualização do patrimônio viticola.						1									1	
				Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas açõpes de atualização do patrimóriio viticola; 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 açõpes de atualização do patrimório viticota; 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 açõpes de atualização do patrimóriio viticola; Apoio logistico e administrativo; Gestão de viaturas; processamento da receita; Atendimento de produtores.										1					1	
				Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o 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 ações de atualização do património viticola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento.						1									1	
				Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; assegurar em colaboração com o 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	

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

						DIRECTOR										VERIFICADOR DE		ÁREA DE		
COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
			Vitivinicultura	Promoção do apoio técnico ao desenvolviemnto da Viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e Do Vinho e Institruto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; Participar nas ações de atualização do património viticola; Apoio administrativo; Atendimento de produtores.										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 açõpes de atualização do património viticola.						1									1	
				Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento. Coordenação do estudo de evolução da maturação das castas na Região de Trás-os- Montes.						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 açõpes de atualização do património viticola; Apoio administrativo no âmbito do RARRV; Atendimento de produtores.										1					1	
				Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas ações de atualização do património viticola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento;						1									1	
				Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas açõpes de atualização do património viticola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento; Assegurar a manutenção das unidades experimentais do setor da vinha.						1									1	
				Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; assegurar em colaboração com o IVV e IVDP o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; colaborar com as Delegações NUT III na implementação da componente técnica da sua área de interverção; 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	



Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU	TOTAIS	Observações
			Vitivinicultura	Colaboração com as comissões vitivinicolas regionais na implementação das medidas de política vitivinicola na região. Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Coordenar as açõpes de atualização do património viticola; Coordenar e assegurar a aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento; Assegurar a manutenção das unidades experimentais do setor da vinha.		ADJUNIO				1						CLASSE		PROFISSIONAL	1	
		1573 - SENHORA DA HORA - EDIFICIO PRINCIPAL	Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento	Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viltcultura; 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 ações de a tealização do patrimórino viticola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento;						1									1	
				Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; colaborar com as delegações NUT III na implementação da componente técnica da sua área de intervenção; recepção, análise de candidaturas do ponto de vista documental e do seu enquadramento legal; preparação da decisão de aprovação e atendimento de produtores.						1									1	
		4405 - FELGUEIRAS - QTA DE SERGUDE	Produção Agropecuária, Pescas e Licenciamento	Apoio Logistico; gestão e manutenção do parque automóvel; recepção de chamadas; gestão do expediente; organização do processo administrativo da venda de varas de envertia e outros produtos resultantes da actividade da exploração da Região do Minho; Participar nas açõpes de atualização do património víticola; atendimento de produtores.										1					1	
				Manutenção dos espaços agrícolas e apoio nas acções de divulgação práticas; realizar operações culturais que conduzam á manutenção, conservação e caracterização de coleções de fruteiras; colaboração nos trabalhos gerais de manutenção e limpeza das explorações do setor da vinha; colaboração na colheita de varas de enxertia.													6		6	
				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 açõpes de atualização do património viticola.						1									1	
				Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas açõpes de atualização do patrimório viticola; Assegurar a manutenção das unidades experimentais do setor da vinha, da Região do Minho.						1									1	ı



Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Virina e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da virina e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas ações de atualização do património viticola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas.						1									1	
				Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Participar nas acpes de atualização do património viticola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento; Coordenação do estudo de evolução das maturações de castas da Região dos vinhos verdes.						1									1	
			Vitivinicultura	Colaboração com as comissões vitivinicolas regionais na implementação das medidas de política vitivinícola na região. Promover o apoi teónico a o 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 cadastrio; Coordenar as ações de atualização do património viticola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento; Assegurar a manutenção das unidades experimentais do setor da vinha.						1									1	
		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 de vinificação, engarrafamento e armazenamento de vinhos.													4		4	
		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	
			DIV. VITIVINICULTURA Total					1		20			3	19			10		53	
245000	DIV. APOIO SETOR AGROALIMENTAR	0167 - VIDAGO	Fitossanidade	Realizar operações culturais que conduzem à manutenção, conservação e caracterização de colecções e de outros ensaios agronómicos. Apoio à manutenção dos edificios da DRAPN.									_				2		2	_
		0192 - MERELIM OFICINAS	Fitossanidade	Apoio técnico a produtores e associações na área da fruticultura. Elaboração de pareceres técnicos naquela área. Coordenar as atividades desenvolvidas na quinta do Vidago. Emissão de pareceres no âmbito da colaboração com a Comissão Regional da Reserva Agricola.						1									1	
				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	
		0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Fitossanidade	Dar resposta às solicitações técnicas, internas e externas, relativas à produção de Plantas Aromáticas e Medicinais e de cogumelos. Atualizar os dados relativos à localização, sistemas de produção e comercialização e variedades utilizadas naquelas culturas. Executar o Plano de Controlo da Agroindústria (PCAI) e Executar o Plano de Controlo da Agroindústria (PCAI) e dos Planos de Controlo no âmbito da Qualidade Alimentar.						1									1	
		0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Fitossanidade	Apoiar a emissão de circulares de avisos agricolas, acompanhar as estações metereológicas clássicas e postos de observação biológica. Apoio administrativo á inspecção fitossanitária e controlo da Qualidade alimentar e demais tarefas administrativas.										1					1	

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				Assegurar o funcionamento da EAA do Norte Transmontano e da respectiva rede de suporte. Responder às solicitações de apolo técnico, formação e divulgação na àrea 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	
		0720 - V. P. AGUIAR - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Fitossanidade	Realizar operações culturais que conduzem à manutenção, conservação e caracterização de colecções e de outros ensaios agronómicos. Apoio à manutenção dos edificios da DRAPN.													1		1	
		1104 - PESO RÉGUA - LAB VITICOLA	Fitossanidade	Acompanhar os postos biológios e meteorológicos de apoio à Estação de Avisos do Douro, assegurar a validação dos dados meteorológicos das EMA's, responder às solicitação e de acesso aos dados da rede agrometeorológica da DRAPN. Apoio na inspecção de vinhas de pés mãe de garfos.						1									1	
				Execução de trabalhos de apoio ao desenvolvimento da atividade das estações de avisos agricolas; Execução dos programas de prospeção de organismos de quarentena; Inspeção fitossanitária à exportação de produtos vegetais e de origem vegetai; Inspeção fitossanitária à importação de produtos vegetais e de origem vegetai; Inspeção co controlo fitossanitário de materiais de propagação vegetativa de videira, hortícolas, ornamentais e fruteiras; Controlo de campos de multiplicação de sementes; Vistorias no âmbito da distribuição, armazenamento, aplicação e comercialização de produtos fitofarmacéuticos-Acompanhamento e controlo de campos de cultivo de organismos geneticamente modificados; Emissão de pareceres para isenção de pesticidas em água para consumo humano.						1								Lic. em Ciências Agronómica S	1	A recrutar em 2020
		1573 - SENHORA DA HORA - EDIFICIO PRINCIPAL	Fitossanidade	Mapeamento das zonas demarcadas e dos operadores económicos, para os organismos de quarentena e outros organismos prejudiciais, no sistema de informação geográfica (SIG). Georeferenciação dos poligonos de investiemnto de VITIS.										1					1	
		1582 - SRA. HORA - LAB CQALIMENTAR	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 fitofarmacéuticos. Garantir a atualização das base de dados do licenciamento de viveiros e das empresas de comercialização e aplicação de produtos fitofarmacêuticos.						1									1	
				Colaborar nos planos de exploração das Quintas (Vairão, Valongo e Vidago), Realizar conselhos de fertilização. Divulgação de informação técnica no âmbito da fertilidade do solo e fertilizantes orgânicos. 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 classicos da EAA de Entre Douro e Minho.										1					1	
				Apoiar a emissão de circulares de avisos agrícolas, garantir o acompanhamento dos postos biológicos, meteorológicos clássicos e das estações metereológicas automáticas. Assegurar a actualização da base de dados dos assinantes.										1					1	
				Apoio técnico aos sectores de nematologia, micologia e entomologia.													1		1	1

Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				Conservação e manutenção das instalações e dos espaços verdes localizados na Sra da Hora													1		1	
				Coordenar e supervisionar todas as attividades desenvolvidas pelo Laboratório de Proteção das Culturas (LPC). Assegurar que o LPC responda às solicitações de controlo analítico e apoi o 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	ı								1	
		1600 - SRA HORA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO 1	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1											1	
			Fitossanidade	Apoiar administrativamente a cobrança de receitas da Divisão e de todos os serviços sedeados na Sra. da Hora.										1					1	
				Apoio administrativo à atividade de controlo e certificação de géneros alimentícios de otrigem não animal e inspeção litossanitária. Receção e emissão de certificados e atestados, com reforço à plataforma TRACES; Atendfimento dos operadores económicos; Articulação das diversas fases dos processos com os inspetores/controladores e organização relativa à importação e exportação.										1					1	
				Apoio Administrativo à Divisão Apoio administrativo à Divisão nos seus variados setores.													1		1	
				Apoio administrativo à Divisao nos seus variados serores. Apoio administrativo às atividades do controlo da qualidade alimentar, inspeção fitossanitária e produtos fitofarmacêuticos.										1					1	
				Apoio administrativo no âmbito do GSE, das atividades relacionadas com a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacéuticos, inspeção fitossanitária, controlo da qualidade alimentar e demais tarefas administratos da Divisão.										1					1	
				Apoio técnico a produtores e associações na área dos pequenos frutos e do modo de produção biológico. Emissão de pareceres técnicos. Apoio à Estação de Avisos de EDM.						1									1	
				Assegurar a análise processual e vistoria aos estabelecimentos de venda de produtos fitofarmacêuticos (PF's), analisar os pedidos de aplicadores e empresas aplicadoras de PF's, participar nas acções de divulgação sobre as exigencias legais para a aplicação de PF's junto dos agricultores aplicadores. Controlar materiais de propagação vegetativa. Assegurar a prospecção e zonagem de organismos de quarentena a assegurar as acções de divulgação da FD. Controlar os campos de organismos genéticamente modificados.						1	I								1	
				Assegurar a certificação e controlo da qualidade alimentar de produtos de origem não animal e a inspecção lítossanitária de vegetais e produtos de origem vegetal na Importação e Exportação. Apolar a coordenação dos Planos de Controlo no âmbito da Qualidade Alimentar. Monitorizar as frequências de controlo estabelecidas no plano anual de controlo e medidas de controlo.						1									1	
				Assegurar a certificação e controlo da qualidade alimentar de produtos de origem não animal e a inspeção fitossanitária de vegetais e produtos de origem vegetal na importação e exportação. Certificar as retiradas da O C M das frutas e legumes. Controlar e certificar os materiais de propagação vegetativa de hortícolas e ornamentais nos produtores e fornecedores da região de Entre Douro e Minho. Garantir a prospeção e zonagem de organismos de quarentena						1									1	
				Assegurar a certificação e Controlo da Qualidade Alimentar de Produtos de Origem não animal na importação e exportação; Apoiar a coordenação dos planos de controlo no âmbito da qualidade alimentar; Apoiar a monitorização das frequências de controlo estabelecidas no plano anuaa e nas medidas de controlo						2	2								2	

Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

			,		DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR DE	CHEFE DE	DELEGADO	TECNICO	ESPECIALISTA DE	COORDENADOR	ASSISTENTE	ASSISTENTE	TECNICO DE	VERIFICADOR DE	ASSISTENTE	ÁREA DE FORMAÇÃO		
COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	REGIONAL	REGIONAL ADJUNTO	SERVICOS	DIVISAO	REGIONAL	SUPERIOR	INFORMATICA	TECNICO	OPERACIONAL	TECNICO	INFORMATICA	PESCA DE 2 CLASSE	OPERACIONAL	TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				Coordenação das actividades desenvolvidas no núcleo da Divisão sedeado na Sra. da Hora. Apoio à gestão da inspecção fliosanitária, controlo e certificação da qualidade alimentar, inspecção e certificação de materiais de propagação vegetativa, vistoria a armazéns e estabelecimentos de venda de PF's e respectiva aplicação, e propecção de organismos de quarentena.						1									1	
				Emissão de licenças de pesca lúdica. Realização de vistorias no âmbito do PROMAR. Apoio à Gestão do parque de viaturas da Senhora da Hora.												1			1	
				Emissão de pareceres no âmbito do apoio à Comissão Regional da Reserva Agrícola; Apoiar a prospeção de organismos de quarentena, nomeadamente, com a aplicação dos sistemas de informação geográfica; Apoiar a inspeção e certificação de materiais de propagação vegetativa e o controlo dos estabelecimentos de armazenamento e venda de produtos fitofarmacêuticos.						1									1	
				Execução de trabalhos de apoio ao desenvolvimento da atividade das estações de avisos agricolas; Execução dos programas de prospeção de organismos de quarentena; Inspeção fitossanitária à exportação de produtos vegetais e de origem vegetai; Inspeção fitossanitária à importação de produtos vegetais e de origem vegetai, Inspeção controlo fitossanitário de materiais de propagação vegetativa de videira, hortícolas, ornamentais e fruteiras; Controlo de campos de multiplicação de sementes; Vistorias no âmbito da distribuição, armazenamento, aplicação e comercialização de pordutos fitofarmacéuticos-Acompanhamento e controlo de campos de cultivo de organismos geneticamente modificados; Emissão de pareceres para isenção de pesticidas em água para consumo humano.						1								Lic. em Ciências Agronómica s	1	A recrutar em 2020
				Executar as ações relativas à importação e exportação no ámbito 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	
			Investimento	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 prospe						1									1	
		2010 - VAIRÃO - ESTAÇÃO EXPERIMENTAL	Fitossanidade	Emissão de fatura/recibo de produtos hortícolas vendidos e depósitos de receita. Tratamento de assuntos relacionados com pessoal e viaturas. Atribuição de Números de Operador Hortofrufícola. Apoio às diversas actividades culturais agronómicas.										1					1	
				Recepção de chamadas telefónicas e de clientes; Apoio aos diversos sectores da Divisão. Coordenar as atividades desenvolvidas na quinta de Vairão. Efetuar os ensaios do Catalogo Nacional de Variedades solicitados pela DGADR. Executar o Plano de Controlo da Agroindústria (PCAI) e dos Planos de Controlo no âmbito da Qualidade Alimentar.						1							1		1	
				Realizar operações culturais que conduzem à manutenção, conservação e caracterização de colecções e de outros ensaios agronómicos. Apoio à manutenção dos edificios da DRAPN.													4		4	
		4746 - MIRANDELA - QTA VALONGO - LAB VET	Fitossanidade	Execução de testes laboratoriais, interpretação e registo/actualização de dados, incluindo controlo de qualidade. Apoio à gestão de materiais e de reagentes em uso.										1					1	
				Execução de testes laboratoriais, interpretação e registo/actualização de dados, incluindo controlo de qualidade. Apoio à gestão de materiais e de reagentes em uso.										1					1	



Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				Execução de trabalhos de apoio ao desenvolvimento da atividade das estações de avisos agrícolas; Execução dos programas de prospeção de organismos de quarentena; Inspeção fitossanitária à exportação de produtos vegetais e de origem vegetal; Inspeção fitossanitária à importação de produtos vegetais e de origem vegetal; Inspeção e controlo fitossanitário de materiais de propagação vegetativa de videira, hortícolas, ornamentais e fruteiras; Controlo de campos de multiplicação de sementes; Vistorias no âmbito da distribuição, armazenamento, aplicação e comercialização de produtos fitofarmacéuticos-Acompanhamento e controlo de campos de cultivo de organismos geneticamente modificados; Emissão de pareceres para isenção de pesticidas em água para consumo humano.						1								Lic. em Ciências Agronómica S	1	A recrutar em 2020
				Preparação de amostras em tratamento. Lavagem e													1		1	
		4792 - MIRANDELA - QTA VALONGO - PROCALFER 1	Fitossanidade	tratamento do material em uso no sector. Acompanhar os postos biológicos e metereológicos da Estação de Avisos da Terra Quente. Prospetar os organismos de quarentena atribuídos e definidos no quadro dos Palnos de Prospeção. 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 Agricolas da Terra Quente. Colaboração nos Programas de Prospeção.						1									1	
				Realizar operações culturais que conduzem à manutenção, conservação e caracterização de colecções e de outros ensaios agronómicos. Apoio à manutenção dos edificios da DRAPN.													3		3	
		A009 - PENAFIEL (LOJA CIDADÃO)	Fitossanidade	Apoio à manutenção das instalações, dos espaços verdes, e trabalho nas explorações agrícolas da DRAPN.													2		2	
				Assegurar o funcionamento da rede agro-meteorológica da DRAPN, e implementar, no quadro das Estações de Aviso Agrícolas da Região Norte, sistemas de alerta aos agricultores por SMS. Apolar a construção e implementação de modelose 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	
		DIV. A	POIO SETOR AGROALIMENTAR					1		26				14		1	18		60	
250000	DIR.SERVIÇOS DESENVOLVIMENTO RURAL	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Desenvolvimento Rural e Ambiente	Participação nas atividades que incumbem à DRAPN no quadro de funcionamento do Observatório Nacional da Produção Biológica, designadamente na recolha de dados e elaboração de contas de atividades regionas produção biológica. Apoio às atividades da DSDR no ámbito da Estratégia Nacional de Adaptação às Alterações Climáticas (ENAAC 2020) e da Parceria Portuguesa para o Solo. Participação no projeto "Plataforma Nacional de Informação sobre os Solos", do programa SAMA. Elaboração de pareceres e contributos no âmbito de matérias sobre as quais a DSDR tenha de se pronunciar.						1									1	
			Desenvolvimento Rural e Ambiente/ Investimento	Controlo Administrativo de Pedidos de Pagamento de projetos do PDR2020, realização de verificações físicas no local, análise e elaboração de respostas a controlos de qualidade do IFAP e a ações de auditoria. Certificação/ encerramento de ações de formação profissional agrícola e homologação dos respetivos certificados de qualificação. Participação em visitas de acompanhamento a entidades formadoras e a ações de formação agrícola.						1									1	

Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				Controlo Administrativo de Pedidos de Pagamento de projetos do PDR2020, realização de verificações físicas no local, análise e elaboração de respotas a controlos de qualidade do IFAP e a ações de auditoria. Participação e apoio às atividades das Estruturas Locais de Apoio Peneda-Gerés, Montesinho-Nogueira e Douro Internacional, Sabor, Maçãa e Vale do Côa, designadamente na elaboração dos relatórios 2015-2019. Apoio na elaboração dos relatórios intercalares e anual de atividades da DSDR. Participação nos trabalhos de preparação da DRAPN para a conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados, decorrente da sua integração, enquanto representante da DSDR, na equipa interna da DRAPN designada para o efeito (Despacho n.º 15/2018). Participação no projeto SAMA "Portal único de serviços/ atendimento das DRAP".						1									1	
				Controlo Administrativo de Pedidos de Pagamento de projetos do PDR2020, realização de verificações físicas no local, análise e elaboração de respotas a controlos de qualidade do IFAP. Análise e elaboração de pareceres para homologação de açõese de formação no âmbito da formação profissional agrícola setorial do MAFDR. Certificação/ encerramento de ações de formação profissional agrícola e homologação dos respetivos certificados de qualificação. Realização de visitas de acompanhamento a entidades formadoras e a ações de formação agrícola.						1									1	
			Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação			1												1	
		1600 - SRA HORA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO 1	Desenvolvimento Rural e Ambiente/ Investimento	Controlo Administrativo de Pedidos de Pagamento de projetos do PDR2020, realização de verificações físicas no local, análise e elaboração de respostas a controlos de qualidade do IFAP. Execução de ações de acompanhamento/monitoração do Programa de Ação da Zona Vulnerável "Esposende - Vila do Conde", com elaboração dos respetivos relatórios, realização de diversas atividades de acompanhamento de agricultores da Zona Vulnerável, com o apoio de técnicos da DAI e da Delegação do Cávado-Voya. Elaboração de pareceres e de contributo sobre assuntos da DSDR.						1									1	
		DIR.SERV	VIÇOS DESENVOLVIMENTO RUI				1			5									6	
251000	DIV. AMBIENTE INFRAESTRUTURAS	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Desenvolvimento Rural e Ambiente	Execução de ações de coordenação/acompanhamento/monitorização do Programa de Ação da Zona Vulnerável "Esposende - Vila do Conde", com elaboração dos respetivos relatórios, realização de diverses a tilvidades de apoio aos agricultores da Zona Vulnerável com o apoio dos técnicos da Delegação do Cávado-Vouga. Elaboração pareceres técnicos no domínio dos Planos de Gestão de Efluentes e Áquas Drenadas.						1									1	
			Desenvolvimento Rural e Ambiente / Investimento	Análise de Pedido de Apoio, Análise de pedidos de pagamento, PALT's e realização de visitas prévias, verificações físicas no local de investimentos em sede de pagamento, no quadro da execução do PDR 2020, designadamente de operações relativas à Reabilitação e Modernização de Regadios Tradicionais (PDR2020-342) e a Investimentos não Produtivos (PDR2020-711).						1									1	
				Apoio administrativo nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo.										1					1	
				Apoio no domínio dos aproveitamentos hidroagrícolas e outras infraestruturas. Apoio na constituição de Juntas de Agricultores. Análise de projetos, apoio à contratação e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020. Acompanhamento da execução de obras. Apoio à georreferenciação das intervenções no terriflório, realizadas no âmbito das atividades da DAI.						1									1	
				Avaliação, acompanhamento, análise de Pedidos de Apoio, contratação e análise de pedidos de pagamento no ámbito do PDR2020. Análise e elaboração de pareceres no âmbito de estudos de avaliação ambiental. Realização de Audiências Prévias dos Pedidos de Pagamento "Irregulares" com redução do Investimento. Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DAI. Apoio a ELA PG.						1									1	



Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				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-Voyas. Elaboração de pareceres no âmbito da valorização agrícola de lamas; Apoio à instrução de processos de contraordenação por violação do regime legal de valorização agrícola de lamas. Avaliação, acompanhamento , análise de candidaturas e pedidos de pagamento de projetos no âmbito do PDR 2020. Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito dos atividades da DAI.						1									1	
			Desenvolvimento rural/ Investimento	Avaliação, acompanhamento e análise de projetos no âmbito do PDR 2020. Execução de vistorias e emissão de pareceres. Acompanhamento da execução de obras. Apoiar as entidades externas que venham a solicitar apoio nas candidaturas de Reabitiação e Modernização dos regadios coletivos tradicionais.						1									1	
			Desenvolvimento rural/investimento	Efetuar avaliação e acompanhamento de pedidos de apoio e de pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020. Preparação, organização e acompanhamento dos processos de certificação de Contas solicitados pelo IFAP e apoio em matéria relacionada com processos de pedidos de pagamento. Realizar Audiéncias Prévisas dos Pedidos de Pagamento "Irregulares" com redução do Investimento. Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DAI.						1									1	
			Direção/Coordenação	Gestão e Coordenação				1											1	
		0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Desenvolvimento Rural / Aproveitamentos Hidroagrícolas e Barragens	Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DAI. Análise de pedidos de apoio e pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020. Apoio no domínio dos aproveitamentos hidroagricolas. Apoio e acompanhamento dos aproveitamentos hidroagricolas no âmbito do Controlo e segurança de barragerios. Participação na produção dos cademos de encargos no âmbito da segurança das barrageris e acompanhamento da sua execução.						1									1	
			Desenvolvimento Rural e Ambiente / Investimento	Apoio aos técnicos da Divisão, no domínio dos aproveitamentos hidroragrícolas. Apoio à contratatação e pedidos de pagamento no âmbito do PDR2020. Apoio geral à atividade administrativa inerente às atividades da Divisão.										1					1	
			Gestão de Perímetros de Rega	barragens. Acompanhamento da execução de obras													1		1	
		0595 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 1	Desenvolvimento Rural / Aproveitamentos Hidroagrícolas e Barragens	Acompanhamento e apoio técnico à gestão dos aproveitamentos hidroagrícolas; Apoio à elaboração e acompanhamento da execução de candidaturas de aproveitamentos hidroagrícolas; Acompanhamento da elaboração e execução dos Planos de Gestão das Regiões Hidrográficas; Elaboração de pareceres, estudos e ações de divulgação e apoio técnico nas áreas do ambiente e das infraestruturas.						1									1	
				Apoio na constituição de Juntas de Agricultores. Elaboração de candidaturas e acompanhamento da sua execução, no âmbito do PDR 2020. Análise e emissão de pareceres de pedidos de apoio e pedidos de apoio e pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020. Acompanhamento da execução de obras.						1									1	
			Desenvolvimento Rural e Ambiente / Investimento	Apoio aos Técnicos da Divisão no domínio dos aproveitamentos hidroagrícolas e outras infraestruturas, nomeadamente na área de desenho. Apoio à análise de pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020. Apoio geral à atividade administrativa e de gestão de veículos, inerente às atividades da Divisão.										1					1	

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				Coordenação do Núcleo de Chaves. Apoio na constituição de Juntas de Agricultores. Apoio e acompanhamento dos aproveitamentos hidroagricolas. Controlo e segurança de barragens. Elaboração de candidaturas e acompanhamento da sua execução, no âmbito do PDR 2020. Análise de projetos e de pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020. Análise de estudos de novos aproveitamentos hidroagricolas e elaboração de pareceres.						1									1	
				Emissão de pareceres de fracionamento e de isenção do IMTOI. Emissão de pareceres sobre o impacte de obras em áreas agrícolas. Análise e elaboração de pareceres no fambito de estudos de avaliação ambiental. Elaboração de base de dados com georreferenciação de infraestruturas agrícolas. Avaliação, acompanhamento e análise de pedidos de Apoio e Pedidos de pagamento de projetos no âmbito do PDR 2020.						1									1	
				Emissão de pareceres de fracionamento e isenção do IMTOI. Apoio à georreferenciação das Infraestruturas Agrícolas. Processamento da Cessação da Atividade Agrícola. Avaliação, acompanhamento e análise de pedidos de pagamento de projetos no âmbito do PDR 2020. Execução de operações de observação no âmbito do controlo de segurança das barragens. Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito dos atividades da DAI.										1					1	
		0601 - MACEDO CAVALEIROS - ED ADMIN	Desenvolvimento Rural / Aproveitamentos Hidroagrícolas e Barragens	Análise de pedidos de apoio e pedidos de pagamento no ámbito do PDR 2020. Preparação, organização e acompanhamento do processo cadastral relativos às ligações precárias dos aproveitamentos hidroagrícolas. Apoio e acompanhamento dos aproveitamentos hidroagrícolas no âmbito do Controlo e segurança de barragens e outros dominios. Participação na produção dos cademos de encargos no âmbito da segurança e controlo das barragens e acompanhamento da sua execução.						1									1	
		4792 - MIRANDELA - QTA VALONGO - PROCALFER 1	Gestão de Perímetros de Rega	construção das barrageris dos aprovenamentos hidroagrícolas. Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DAI.													1		1	
				Apoio à exploração dos aproveitamentos hidroagricolas de Vale de Madeiro e Bloco Sul do Vale de Vilariço Organização de processos relativos ao património de prédios rústicos da DRAPN resultantes de aquisição para construção das barragens dos aproveitamentos hidroagricolas. Execução de leituras no âmbito da segurança das barragens.										1					1	
		A011 - R. CAP GASPAR -VIANA CASTELO	Desenvolvimento Rural e Ambiente / Investimento	Análise de projetos, análise de pedidos de pagamento, PALT's e realização de verificações físicas no local de investimentos, no quadro da execução do PDR 2020. Avaliação, acompanhamento e análise de pedidos de apoio e pedidos de pagamento de projetos no âmbito do PDR 2020. Apoio na constituição de Juntas de Agricultores. Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DAI.						1									1	
		DIV.	AMBIENTE INFRAESTRUTURAS	Total				1		14				5			2		22	
252000	DIV. DESENVOLVIMENTO RURAL	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Desenvolvimento Rural	Análise e emissão de parecer dos processos de pedido de registo de Denominações de Origem Protegida (DOP) e Indicação Geográfica de Proveniência (IGP); análise e emissão de parecer 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 por positiona de toda a informação relativa aos certificados de qualificação/formação profissional; ordens para a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos.						1									1	

Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU	TOTAIS	Observações
		0192 - MERELIM OFICINAS	Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial	Elaboração de pareceres para homologações de acções de formação homologadas no âmbito do MAFDR; realização de visitas de companhamento técncico-pedagógico de acções de formação homologadas; conceção e realização provas de avaliação da aprendizagem em ações de formação homologadas; membro de júri de avaliação da aprendizagem em ações de formação 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; acompanhamento das entidades formadoras certificadas no âmbito da formação específica setorial.	ne Gome	ADJUNTO	SANICOS	Divisio	RESIDING	SUPERIOR	THE CANADA I CA	icalco	O'ESCENIAL.	1	W CANDOLICA	CLASSE	or sociality.	PROFISSIONAL	1	
		0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Desenvolvimento Rural	Análise de candidaturas no âmbito do Programa Apícola Nacional; análise e emissão de parecer dos processos de pedido Certificação de Natureza Agricola das Cooperativas Agricolas; emissão de pareceres delimitação PDF2020/PAN - Programa Apícola Nacional; análise e emissão de parecer dos pedidos de reconhecimento de organizações de produtores; verificação administrativa da manutenção das condições de reconhecimento das organizações de produtores; análise e ordens para a emissão de carões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos e operadores de venda; análise dos processos de certificação das ações de formação homologadas pelo MADFR.						1									1	
				Análise de candidaturas no âmbito do Programa Apícola Nacional; emissão de pareceres para efeitos da 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); análise de pedidos de pagamento noâmbito do PDR2020 e MAR 2020; registo na base de dados de processos para emissão de cartões de aplicadores de produos fitofarmacêuticos e de operadores de venda; análise dos processos de certificação das ações de formação profissional agricola.						1									1	
				Análise de pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020 (Ações 20.24, 20.23, 2.1.4, 1.0.1 e 222) e MAR2020; pareceres de homologação de ações de formação e certificação de ações de formação e certificação de ações de formação e certificação de ações de formação e equilificação; registo dos formandos na Base de Dados da Formação; registo dos formandos na Base de Dados da Formação; gerar, emitir e envio de cartõs de aplicador de produtos fitofarmacéuticos para impressão dos cartões de aplicador de produtos fitofarmacéuticos e de operadores de venda; correção de cartões de aplicador de produtos fitofarmacéuticos e de operadores de visitas de acompanalmento a ações de formação homologadas e a entidades formadooras certificadas pela DRAPN.										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 e gerá los na Base Dados Formação Profissional; impressão dos cartões de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda e envio aos requerentes; apoio ao Ponto Focal da Rede Rural Nacional no âmbito do PDR 2020.										1					1	



Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU	TOTAIS	Observações
				Gerar cartões de APF e de Operadores Venda na Basea Dados da Formação Profissional; Apoio administrativo na tramitação de processos conducentes à emissão do cartão de aplicador de produtos fitofarmacéuticos e de operadores de venda; Inserção de dados dos cursos da formação profissional agrária na base de dados da formação profissional; arquivo e a realização de outras tarefas necessárias.		ABJONIO								1		CLASSE		PROFISSIONAL	1	
				Gestão e Coordenação				1											1	
				Tramitação do processo conducente à emissão do cartão de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda; Gerar os cartões de APF e de OPV na Base dados Formação profissional; impressão dos cartões de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda e envio aos requerentes; Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo.										1					1	
			Desenvolvimento Rural/Análise de pedidos pagamento PDR2020	Análise de pedidos de pagamento e realização de verificações físicas no local de investimentos, no quadro da execução do PDR2020, designadamente de operações relativas às Ações 20.2.4 2.1.4, 20.2.3 Rede Rural Nacional e Grupos Operacionais; realização de tarefas no ámbito da Rede Rural Nacional (Ponto Focal da DRAPN); análise e emissão de pareceres sobre os programas operacionais e respetivas alterações.						1									1	
			Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial	Elaboração de pareceres para homologações de acções de formação homologadas no âmbito do MAFDR; realização de visitas de companhamento técnicio-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; inserção na Base de Dados da Formação profissional de toda a informação relativa à homologação das ações de formação e dos certificados de qualificação/formação profissional; análise de dossiers técnico pedagógicos de certificação das ações de formação; resposta a utentes externos; análise e emissão de pareceres de pedidos de certificação setorial das entidades formadoras; ordens para a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos e operadores de venda.						1									1	
				Análise e 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 dos processos de pedido de recorificação aparecer dos processos de pedido de recorificação atomistrativa de origanizações de Produtores; evenificação de recorificação de parecer es para homologação de ações de formação no âmbito da formação profissional agrícola sectorias don AFDR; Cográficação de etificação de capões de qualificação/formação profissional; inserção na base de qualificação/formação profissional de toda a informação profissional e loda a informação profissional de toda a informação profissional de toda a informação profissional de toda a informação profissional de toda a informação profissional de toda a informação profissional; Análise de processos para emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmaceuticos e operadores de venda.						1									1	
				Elaboração de pareceres para homologações de ações de formação homologadas no âmbito do MAFDR; Realização de visitas de acompanhamento técnico pedagógico de ações de formação homologadas; homologação de certificados de qualificação/formação profissional; inserção na Base de Dados da Formação Profissional de toda a informação relativa à homologação das ações de formação e dos certificados de qualificação/formação profissional; Resposta a utentes externos; Ordens para emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos e operadores de venda.						1									1	

Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR DE	CHEFE DE	DELEGADO	TECNICO	ESPECIALISTA DE	COORDENADOR	ASSISTENTE	ASSISTENTE	TECNICO DE	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA	ASSISTENTE	ÁREA DE FORMAÇÃO	TOTAIS	Observações
		- Industrio		Tratamento administrativo de documentação de suporte à	REGIONAL	ADJUNTO	SERVICOS	DIVISAO	REGIONAL	SUPERIOR	INFORMATICA	TECNICO	OPERACIONAL	TECNICO	INFORMATICA	PESCA DE 2 CLASSE	OPERACIONAL	TÉCNICA OU PROFISSIONAL		,
				gestão da Divisão, no respeitante à Formação Profissional Agrária; emissão de vendas a dinheiro; elaboração de pareceres para homologações de acções																
				de formação homologadas no âmbito do MAFDR; homologação de certificados de qualificação/formação																į
				profissional; inserção na Base de Dados da Formação profissional de toda a informação relativa à homologação das ações de formação e dos certificados de										1					1	
				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; realização de visitas de acompanhamento																į
				técnico-pedgógicas a ações de formação homologadas.																
				Organizar processos para expedição de cartões de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda. Colocar selos brancos em documentos																i
			Expediente	referentes à formação profissional específica setorial. Organização e arquivo de documentos. Tirar cópias aos certificados de formação profissional rewlativos a ações													1		1	į i
				de formação profissional homologadas pela DRAPNORTE e outra documentação da DDR.																
				Análise de processos para certificação das ações de formação profissional homologadas no âmbito do MAFDR;																
		0601 - MACEDO CAVALEIROS - ED ADMIN	Desenvolvimento Rural/Formação profissional	Registo de formandos na base de dados da formação profissional; homologação de certificados de qualificação / formação profissional; análise de pedidos de emissão de						1									1	
		ADMIN	setorial	cartão de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda e respetivo registo na base de dados da formação profissional.																
				Elaboração de pareceres para homologações de acções de formação homologadas no âmbito do MAFDR;																ļ 1
				realização de visitas de acompanhamento técncico- pedagógico de acções de formação homologadas; conceção e realização provas de avaliação da																
				aprendizagem em ações de formação homologadas; membro de júri de avaliação da aprendizagem em ações de formação; conceção e realização de provas de																
		0709 - VILA REAL - EDIFICIO	Desenvolvimento Rural/Formação profissional	conhecimento para Operadores de APF com mais de 65 anos de idade; homologação de certificados de						1									1	
		ADMINISTRATIVO	setorial	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																į
				de formação; resposta a utentes externos; ordens para a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos; acompanhamento das entidades																
				formadoras certificadas no âmbito da formação específica setorial.																
				Elaboração de pareceres para homologações de ações de formação homologadas no âmbito do MA; Realização de visitas de acompanhamento técnico pedagógico de ações																 -
				de formação homologadas;homologação de certificados de qualificação/formação profissional; inserção na Base																ļ 1
				de Dados da Formação Profissional de toda a informação relativa à homologação das ações de formação e dos certificados de qualificação/formação profissional;						1									1	ļ 1
				Resposta a utentes externos; Ordens para emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos e																 -
				operadores de venda; análise de pedidos de pagamento no âmbito do PDR2020 (Ações 20.2.4 , 20.2.3, 2.1.4, 1.0.1 e 222)																 -
		0720 - V. P. AGUIAR - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Gestão e Coordenação	Gestão e Coordenação						1									1	

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
		2010 - VAIRÃO - ESTAÇÃO EXPERIMENTAL	Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial	Elaboração de pareceres para homologações de acções de formação profissional; realização de visitas de acompanhamento das entidades formadoras certificadas setorialmente; membro de júri de avaliação da aprendizagem em ações de formação; homologação de certificados de qualificação/formação profissional; inserção de dados na Base de Dados da formação profissional relativos à homologação e avaliação das ações de formação; análise de dossiers técnico pedagógicos para certificação das ações de formação; análise de dossiers técnico pedagógicos para certificação das ações de formação; atendimento/respostas a utentes externos; emissão de pareceres para certificação setorial de entidades formadoras; ordens para a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêtuticos.										1					1	
				Elaboração de pareceres para homologações de acções de formação profissional; realização de visitas de companhamento técnicio 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; inserção de dados na Base de Dados da formação profissional relativos à homologação e a valiajão das ações de formação; arálise de dossiers técnico pedagógicos para certificação das ações de formação; estemiento/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; ejestão do Núcleo da Formação Profissional ad Divisão; realização de visitas de accompanhamento das entidades formadoras certificadas setorialmente.						1									1	
				Tratamento administrativo da documentação de suporte à gestão do Núcleo da Formação Profissional da Divisão; emissão de vendas a dinheiro, recebimentos e consequente depósito da receita assim arrecadada; gestão dos arquivos da correspondência recebida e emitida; alimentação das bases de dados (GSE e Base de Dados da Formação Profissional) de apoio à gestão.										1					1	
		DIV	DESENVOLVIMENTO RURAL TO					1		12				8			1		22	
261000	DELEGAÇÃO ALTO MINHO	2659 - V N CERVEIRA - CENTRO FORM PROFISSIONAL	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação Regional, tratamento da correspondência e atendimento. Apoio ao núcleo jurídico. Apoio à execução do REAP. Apoio à execução do BFGA e participar na certificação das ações de formação.										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 medicias 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, PU e IB). Condicionamento Viticola e Controlo VITIS. Prospeção da Flavecência Dourada, da Vespa da Galha dos Castanheiros e Trioza enytreae. 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 espaçor ural, divulgar as						2									2	
				todos os intervenientes no espaco rural, núrugar 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 invoxação. PDR 2020 - Visitas às explorações e verificação de investimentos. Acompanhamento técnico pedagógico dos cursos de formação profissional. 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					1	



Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

						DIRECTOR										VERIFICADOR DE		ÁREA DE		
COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
			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 do Delegação. Apoio nas actividades de manutenção das culturas instaladas na Quinta do Forte (Vila Nova de Cerveira); Condicionamento Viticola e Controlo VITIS.												COOK	1		1	
				Apoio nas actividades de manutenção das instalações, afectas à Delegação do Alto Minho, e das culturas instaladas na Quinta do Forte (Vila Nova de Cerveira)													3		3	
		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 e REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (IB).										1					1	
				Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do Sivv. Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à implementação do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP e IB). Condicionamento Viticola e Controlo VTTS. Prospeção da Flavecência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros.						2									2	
				Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à implementação do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP e IB), PDR 2020 - Visitas às explorações e verificação de investimentos. Condicionamento Viticola e Controlo VITIS. Prospeção da Flavecência Dourada.						1									1	
				Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar no divulgação da informação tecnológica e de inovação. Desenvolvimento Ras funções delegadas pelo IFAP (ISIP e IB). PDR 2020 - Visitas às explorações e verificação de investimentos. Condicionamento Víticola e Controlo VITIS. Acompanhamento técnico pedagógico da formação profissional.						1									1	
				Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patromoniais, expediente e arquivo. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (IB). Tratamento da correspondência. Tratamento e depósito das receitas. Apoio à execução do BFGA.										1					1	
		A007 - MELGAÇO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação Regional, recpcionar candidaturas ao BFGA e participar na certificação das ações de formação. Tratamento da correspondência, das Receitas e dos Denósticos.										1					1	

Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU	TOTAIS	Observações
				Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do Sivv. Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à execução das Medidas de Apoio, no âmbito do VTITS. Apoio à implementação do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP e IB). PDR 2020 - Visitas às explorações e verificação de investimentos. Condicionamento Viticola e Controlo VITIS. Prospeção da Flavecência Dourada e da Vespa da Galha						1						CLASSE		PROFISSIONAL	1	
		A008 - MONÇÃO - PORTAS DO SOL	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	dos Castanheiros. 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 e IB). Condicionamento títicola. Prospeção da Flavecência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros.						1									1	
				Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio técnico e administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação Regional. Assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do Sivv. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP e IB). Apoio à execução do BFGA.										1					1	
		A011 - R. CAP GASPAR - VIANA CASTELO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Apoio administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação Regional. Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio à execução do BFGA, ISIP e iB.										1					1	
				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, ISIP e iB. Apoio à execução do REAP.										1					1	
				Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito Programa de Desenvolvimento rural no âmbito Programa de Desenvolvimento Rural; Assegurar o funcionamento das salas de parcelário e do SIV; Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à implementação, nas várias vertentes, do REAP, Classe 3. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU, IB). Verificação física ao local de projetos de investimento. Condicionamento vitícola e controlo vitis. Atendimentos nos Núcleos ETAL, de acordo com prévia calendarização. Prospeção da flavescência dourada, da vespa da galha do castanheiro Trioza Erytreae.						1									1	

Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à execução do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP e IB). Controlo do NMP; PDR 2020 - Visitas às explorações e verificação de investimentos. Prospeção da Flavecência Dourada, da Vespa da Galha dos Castanheiros e Trioza erytreae.						1						LIASSE		PROPISSIONAL	1	
				Apolo 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 - Llma, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. PDR 2020 - Visitas às explorações e verificação de investimentos.						1									1	
			DELEGAÇÃO ALTO MINHO Total				ļ			12				8			4		24	
262000	DELEGAÇÃO BASTO- DOURO	0161 - AMARANTE - ED. ADMINISTRATIVO	de candidaturas e tratamento	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente a arquivo. Assegurar o atendimento ambulatório, de acordo com a calendarização pré estabelecidia; Apoia, o coordenação do beneficio fiscal ao gasóleo agricola; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP, IB.										3					3	
				Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo; Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente os IBs.										1					1	
			Apoio administrativo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo; apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadmente, identificação do beneficiário (IB)										1					1	
			Apoio técnico, informativo 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 Desenvolvimento Rural. Elaboração dos relatórios menasis do estado das culturas e previsão de colheitas (ECPC). Realização de verificações físicas no local à execução de projetos de investimento. Supervisão e acompanhamento dos tratamentos termicos em unidades industriais de tratamento de madeiras (UITM). Emissão de pareceres técnicos: Colaboração com as várias unidades orgânicas da DRANORTE.						1									1	
			Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricullores e suas estruturas representativas;garantir as agricultores e suas estruturas representativas;garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB; Atualização do Património Viticola e condicionamento viticola; Participação na execução do RARRV/Vitis, nomeadamente no controlo de campo e emissão de pareceres de infraestruturas e alteração de perfil; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole;						1									1	
		A001 - AROUCA	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento admnistrativos dos processos	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financieros, patrimoniais, expediente a qruivo. Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (NREAP): garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente PU, ISIP e IB										1					1	

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

			I													VERIFICADOR DE		ÁREA DE		
COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				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 beneficio fiscal ao gasóleo agricola; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente PU, iSIP, IB.										1					1	
				Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo; Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente PU, iSIP, IB.										1					1	
				Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo; Supervisão e acompanhamento das UITM; Participação na execução do RARRV/Vitis.										1					1	
				Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo; Supervisão e acompanhamento das UITM; Participação na execução do RARRV/Vitis; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente PU, ISIP; IB.										1					1	
			Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas;garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente iSIP e IB ; Atualização do Património Víticola e condicionamento viticola; 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	
		A003 - CINFĀES	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento admnistrativos dos processos											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 beneficio fiscal ao gasóleo agricola; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente, iSIP, IB.										1					1	
			Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas;garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente iSIP e IB ; Atualização do Património Víticola e condicionamento víticola; Participação na execução do RARRV/Vitis, nomeadamente no controlo de campo e emissão de pareceres de infraestruturas e alteração de perfil ; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole;						1									1	
		A009 - PENAFIEL (LOJA CIDADÃO)	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento admnistrativos dos processos	Acompanhamento de explorações agrícolas para execução e validação de contabilidades agrícolas da amostra regional da RICA; assegurar a eficácia do Sistema de informação Agrária, nomeadamente na										1					1	
				Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo; Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente os IBs.										2					2	
			Apoio administrativo	Executar tarefas diversas de apoio dministrativo, tratamento da correspondência, depósito da receita, telefone, fotocópias e arquivo.										2					2	_ _ _

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

	ASSISTENTE OPERACIONAL ASSISTENT TECNICO	TE TECNICO DE PRODU	MOOR DE ASSISTENTE DE 2 OPERACIONAL SSE	AREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS 1 1 2	Observações
Apolio técnico, informativo, recejão de candidaturas; garantir as funções delegadas poli FAP, IB, ES excução de investimentos de sexução de investimentos de in					1 2 2	
recegão de candidaturas e control da execução de lorições elegadas pole IFAP. ISIP. IB: Execução de visitas de campo e respeitor de devena indeke Apoio às inscrições no Regime do Exercicio da Alkvidade Peculária (IRREA). Apoio técnico e informativo à apopulações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; grarantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP. IB; participar no controle o prode de diversas pragas, nomeadamente falvescência Dourada; Supervisão e acompanhamento das UTIVA. Apoio técnico e informativo à apopulações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB: Abusticação do Patrinón Icio e condicionamento vitícole; Participação no execução do FARPIV/VIIIs, nomeadamente for control o e condicionamento vitícole; Participação no execução do FARPIV/VIIIs, nomeadamente no control o exposições rurais, aos quamente rea control dos evolucionamento vitícole; Participação no execução do FARPIV/VIIIs, nomeadamente no control dos evolucionamento vitícole; Participação no execução do FARPIV/VIIIs, nomeadamente no control dos evolucionamento de vitias de campo e respetivo relatório, de diversa indicie. Apoio técnico e informativo e aletração de perfil : Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa indicie. Apoio técnico e informativo, receção e participações no Regime do Exercicio da Alividade Pecudiria (NIREAP) Direção / Coordenação Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimonias, experimento					1 1 2 2 2	
visitas de campo e respetivo relatório, de diversa indice/spoio às inscrições da la finde/spoio às inscrições de Exercicio da Alividade Pecuaira (NREAP) Apoi tecino e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo FAP, nomeadamente ISIP, IB; participar no controle o prospeção de diversas pragas, nomeadamente Flaveschrica Dourada, Supervisão e acompanhamento das UTIM Apoio tecino e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB; Atualização do Património Viticola e condicionamento viticola; Participação na execução do RARRIV/Vitis, nomeadamente no control viticola; Participação na execução do Partimónio Viticola e condicionamento viticola; Participação na execução do Partimónio Viticola e condicionamento de campo e emissão de paraceres de infraestruturas e alteração de perfil ; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa indole; ¿Quoia suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IRAP, nomeadamente ISIP e IB; Apoio tecino e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IRAP, nomeadámente ISIP e IB; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa indole; ¿Quoia sinscrições no Regime do Exercicio da Atividade Pecuária (NREAP) Direção / Coordenação Apolo Informativo, receção Apolo Informativo, receção expecimentos administrativos de apolo nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimonias, averagas de pecursos humanos financeiros, patrimonias, averagas de pecursos humanos financeiros, patrimonias, averagas de expersos humanos financeiros, patrimonias, averagas de patrimonias, averagas de expersos humanos financeiros, patrimonias, averagas de expersos humanos financeiros, patrimonias, averagas de expersos humanos financeiros, patrimonias, averagas de expersos humanos financeiros, patrimonias, averagas de					1 1 2 2	
investimentos indole/Apoia às inscrições no Regiene do Exercício da Alvidade Pecuária (NREAP) Apoia técnica e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estituras erpresentativas; garantir as tunções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP, IB; participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente fasesencia Dourada; Supervisão e acompanhamento das UITM Apoia técnica e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as tunções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB; Atualização do FIAP, nomeadamente ISIP e IB; Atualização do FIAP, nomeadamente ISIP e IB; Atualização do FIAP, nomeadamente ISIP e IB; Atualização do FIAP, nomeadamente ISIP e IB; Atualização do Evenção do RARRIV/Vits, nomeadamento viticola; Participação via execução do RARRIV/Vits, nomeadamente no controlo de campo e emissão de pareceres de infraestrus e alteração de perfil; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa indole; Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as tunções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa indole; Apoio ás inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (NREAP) Direção / Coordenação Direção / Coordenação Direção / Coordenação Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, averante do definite a requivo. Assegurar o atendimento					2	
Apoio tecnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e usas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP, IB; participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente Flavescéncia Dourada; Supervisão e acompanhamento das UITM Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB; Atualização do Património Viticola e condicionamento viticola; Participada do Património Viticola e condicionamento viticola; Participado de vistas do teampo e emissão de pareceres de infeatuturas e alteração de perfil ; Execução de vistas de campo e respetivo relatório, de diversa indole; Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas es pelaração de perfil ; Execução de vistas de campo e respetivo relatório, de diversa indole; Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB ; Execução de vistas de campo e respetivo relatório, de diversa indole; Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas e pelaração e perfil ; Execução de vistas de campo e respetivo relatório, de diversa indole; Apoio tecnico as inscrições no Regime do Exercício da Alvidade Pecuária (INREAP) Direção / Coordenação Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e aquito, Assegurar o tendemiento					2	
agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegape poli FAP, nomeadamente ISIP, IB; participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente Flavescência Dourada; Supervisão e acompanhamente das UITM Apois técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB; Atualização do Escapa de Condicionamento viticola; Participação no execução do RARRIV/Vilis; nomeadamente viticola; Participação no execução do RARRIV/Vilis; nomeadamente routrio de campo e emissão de pareceres de infraestruturas e alteração de perfil; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa indole; Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas agrantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa indole; "Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Peculária (NREAP) Direção / Coordenação Direção / Coordenação Apolo informativo, recção o a atenimento su pentinoniais, expediente e arquivo. Assegurar os procedimentos a dendinentos					2	
participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamer Flavescência Dourada; Supervisão e accompanhamento das UITM Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas;garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB; Atuálização de Património Viticola e condicionamento viticola; Participação na execução do RARRVIVItis, 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 indoir. Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores assue estruturas representativas;garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa indoir, Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (NREAP) Direção / Coordenação Direção / Coordenação Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expedientes de expediented					2	
nomeadamente Raveschocia Dourada; Supervisão e acompanhamento das UTIM Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delagadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB; Atualização do Património Víticola e condicionamento víticola; Participação na execução do RARRAVVitis; 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; Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa indole; Apoio às inscrições no Regime do Exercicio da Atividade Pecuária (NREAP) Direção / Coordenação Direção / Coordenação Aos procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente quiva. Assegurar o a tendimento					2	
acompanhamento das UTIM Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB ; Atualização do Património Viticola e condicionamento viticola; Participação na execução do RARRVIVItis, nomeadamente no controlo de campo e emissão de pareceres de infraestruturas e alteração de perfit ; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa indole; Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores aus estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB ; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa indole; Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores de sistas de campo e respetivo relatório, de diversa indole; Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (NREAP) Direção / Coordenação Direção / Coordenação Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente do expediço. Apoio informativo, receção expediente quivo. Assegurar o atendimento					2	
Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB; Atualicaçado do Património Vitícola e condicionamento vitícola; Participação no execução do PARTRIV. (1) I Execução do Património Vitícola e condicionamento vitícola; Patricipação no execução do PARTRIV. (1) Execução de visitas de campo e emissão de pareceres de infraestrutras e alteração de perfit; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa indole; Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa indole; Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (NREAP) Direção / Coordenação Direção / Coordenação 1 Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente quivo. Assegurar o atendimento					2	
funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente iSIP e IB ; Atualização do Património Viticola e condicionamento viticola; Participação na execução do PARRV/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; Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas;garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente iSIP e IB ; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa indole; Apoio às inscrições no Regime do Exercicio de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa indole; Apoio às inscrições no Regime do Exercicio advidade Pecuária (NREAP) Direção / Coordenação Direção / Coordenação 1 Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos funanos, financeiros, patrimoniais, expediente quiva. Assegurar o atendimento					2	
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; Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB ; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa indole; Apoio às inscrições no Regime do Exercicio da Atividade Pecuária (NREAP) Direção / Coordenação Direção / Coordenação Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas asea de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediented pecuária (Nanceiros, patrimoniais, expediented os pecualentes de pecualented os pecualentes de pecualente					2	
viticola; 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 infolei; Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores suas estruturas representativas,garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB ; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa infolei; Apoio técnico e informativo, respetivo relatório, de diversa infolei; Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Athidade Pecuária (INREAP) Direção / Coordenação Direção / Coordenação Direção / Coordenação Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente quivo. Assegurar o atendimento					2	
pareceres de infraestruturas e alteração de perfil ; Execução de vistas de campo e respetivo relatório, de diversa Indole; Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas;garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente (SIP e IB ; Execução de vistas de campo e respetivo relatório, de diversa Indole; ;Apoio às inscrições no Regime do Exercicio da Atividade Pecuária (NREAP) Direção / Coordenação Direção / Coordenação 1 Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expedientos expediented ex						
Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole; Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas, garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole; Apoio às inscrições no Regime do Exercício de Visitas de Pecuária (NREAP) Direção / Coordenação Direção / Coordenação Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente quivo. Assegurar o atendimento						
diversa indole; Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB ; Execução de vistas de campo e respetivo relatório, de diversa indole; Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (NREAP) Direção / Coordenação Direção / Coordenação Direção / Coordenação Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas area de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente do expediente do expediente quivo. Assegurar o atendimento						
agricultores e suas estruturas representativas/garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente iSIP e IB ; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa fundole; ¿Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (NREAP) Direção / Coordenação Direção / Coordenação 1 Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente quiva. Assegurar o atendimento expediente de p						
funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente iSIP e IB ; Excução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa indole; Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (NREAP) Direção / Coordenação Direção / Coordenação 1 Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Assegurar o atendimento				1 1		
Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole; Apoio às inscrições no Regime do Exercicio da Atividade Pecuária (NREAP) Direção / Coordenação Direção / Coordenação 1 Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Assegurar o atendimento				1 !	اد	
Exercício da Atividade Pecuária (NREAP) Direção / Coordenação Direção / Coordenação 1 Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Assegurar o atendimento					1	
Direção / Coordenação Direção / Coordenação 1 Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas areas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expedimento e arquivo. Assegurar o atendimento			1			
áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, A010 - R. OLIVAL DO Apoio informativo, receção expediente e arquivo. Assegurar o atendimento					1	
áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, A010 - R. OLIVAL DO Apoio informativo, receção expediente e arquivo. Assegurar o atendimento						
		1			1	
BASTO Administrativos dos processos (estabeleciais, Apoio à coordenação do beneficio fiscal ao		'			'	
gasóleo agrícola; garantir as funções delegadas pelo						
IFAP, nomeadamente iSIP, IB.						
Apoio técnico e e informativo às populações rurais, aos						
agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural;						
Apoio técnico, informativo, das medidas de apoio ao desenvolvimento rural; receção de candidaturas e assegurar as funções delegadas pelo IFAP (IB e ISIP);						
Verificação física local de projetos de investimento;					1	
investimentos acompanhamento das UITM e UF; visitas de campo e						
respetivos relatórios de diversa índole e colaboração com						
as várias unidades orgânicas da DRAPN.						
Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos						
agricultores e suas estruturas representativas;garantir as						
funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente iSIP e IB; Atualização do Património Vítícola e condicionamento						
vitícola; Participação na execução do RARRV/Vitis,					1	
nomeadamente no controlo de campo e emissão de						
pareceres de infraestruturas e alteração de perfil ; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de						
diversa indole;Supervisão e acompanhamento das UITMs						
DELEGAÇÃO BASTO-DOURO Total 1 11		18			30	
Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas						
áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, Apoio administrativo, expediente, arquivo e inventário: Apoio às diferentes						
263000 DELEGAÇAU CAVADU- ED. informativo e receção de atividades técnicas, nomeadamente: REAP, UITM e UF,		2			2	
VOUGA ADMINISTRATIVO 1 candidaturas certificação de cursos de formação profissional e provas					٦	
APF; Receção e instrução de candidaturas ao Benefício						
Fiscal do Gasóleo Agrícola.						
Apoio técnico e e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação						
agriculores e suas estruturas representantes; civugação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito						
do programa de desenvolvimento rural e de outros						
instrumentos de política agrícola; garantir o Apoio técnico, informativo e desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP,						
receção de candidaturas IB e PU); controlo de campo à execução física de projetos					1	
de investimento; receção e instrução de candidaturas ao						
benefício fiscal do gasóleo agrícola; receção, instrução e análise de processos REAP (classe 3); Execução de vista						
de campo e respetivo relatório de diversa índole; Controlo						
e prospeção de diversas pragas filossanitárias.						

Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				Apoio técnico e e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do programa de desenvolvimento rural e de outros instrumentos de política agrícola; garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PII); receção e instrução de candidaturas ao benefício fiscal do gasóleo agrícola; receção, instrução e análise de processos REAP (classe 3); controlo de campo à execução física de projetos de investimento; Execução de vista de campo e respetivo relatório de diversa índole; Controlo e prospeção de diversas pragas fitossanitárias.						1									1	
				Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agricola; Execução das runções delegadas pelo IFAP (ISIP, Ile P DI); Assegurar a eficácia do Sistema de Informação Agrária, nomeadamente na recolha e tratamento da informação relativa à avaliação do Estado das Culturas e Previsão das Colheitas e elaboração do Quadro da Produção Vegetal, execução e validação de contabilidades agrícolas da amostra regional da RICA e apoio técnico a Centros de Gestão protocolados com o DRAPN e o GPP no âmbito da RICA.						1									1	
				Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao deservolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agricola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISP, IB e PU); Atualização do património viticola no âmbito do SIVV; Pareceres de infraestruturas e alteração de perfil do VITIS; Confirmação de arranque de vinha; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP; Certificação de cursos de formação profissional; Carregamento de Provas APF + 65 anos.										1					1	
				Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao deservolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agricola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3 e emissão dos respetivos Títulos de Registo de Exploração Pecuária; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Beneficio Fiscal do Gasóleo Agrícola; Verificação Fisica Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa indole, nomeadamente SIP e reclamações; Certificação de cursos de formação profissional; Carregamento de Provas APF + 65 anos.						1									1	
				Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agricola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agricola; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa indole, nomeadamente SIP; Certificação de cursos de formação profissional; Carregamento de Provas APF + 65 anos.										1					1	

Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agricola; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Supervisão e acompanhamento das UITM e UF; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente, Flavescência Dourada, PSA do Kiwi e Vespa das Galhas do Castanheiro; Monitorização da Zona Vulnerável; Certificação de cursos de formação profissional; Caregamento de Provas APF + 65 anos.						1									1	
				Verificação fisica local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole; Supervisão e acompanhamewinto das UITM e UF; Controlo e prospeção de divesas pragas, nomeadamente da "Flavescência Dourada" da "PSA" do kiwi e da Vespa das galhas do castanheiro.						1									1	
		1573 - SENHORA DA HORA - EDIFICIO PRINCIPAL	Apoio administrativo, informativo e receção de candidaturas	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente, arquivo e inventário; Apoi as diferentes atividades técnicas, nomeadamente: REAP, UTM e UF, certificação de cursos de formação profissional e provas APF, Receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola.										1					1	1
			Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agricola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3 e emissão dos respetivos Títulos de Registo de Exploração Pecuária; Receção e instrução a candidaturas diversas, nomeadamente, ao Beneficio Fiscal do Gasoíeo Agricola; Atualização do património viticola no âmbito do SIVV; Pareceres de infraestruturas e alteração de perfil do VITIS; Confirmação de arranque de vinha; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Verificação Fisica Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Certificação de cursos de formação profissional; Carregamento de Provas APF + 65 anos.						1									1	
				Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agricola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3 e emissão dos respetivos Títulos de Registo de Exploração Pecuária; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Beneficio Fiscal do Gasóleo Agrícola; Verificação Fisica Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Certificação de cursos de formação profissional; Carregamento de Provas APF + 65 anos.						1									1	
		1582 - SRA. HORA - LAB CQALIMENTAR	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Atendimento no Núcleo de Matosinhos (SIP, IB, NREAP, SNIRA). Análise de processos e apoio no sistema de informação agrária.						1									1	
		2010 - VAIRÃO - ESTAÇÃO EXPERIMENTAL	Apoio administrativo, informativo e receção de candidaturas	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente, arquivo e inventário; Apoio ás diferentes atividades técnicas, nomeadamente: REAP, UITM e UF, certificação de cursos de formação profissional e provas APF, Receção e instrução de candidaturas ao Beneficio Fiscal do Gasóleo Agrícola.										1					1	



Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
			Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agricola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3 e emissão dos respetivos Títulos de Registo de Exploração Pecuária; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Certificação de cursos de formação profissional; Execução e carregamento de Provas APF + 65 anos; Avaliação COTS; Atendimento ambutatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1									1	
				Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das tunções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PUI); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Beneficio Fiscal do Gasóleo Agrícola; Pareceres de infraestruturas e alteração de perfil do VITIS; Confirmação de arranque de vinha; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Verificação Fisica Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Monitorização da Zona Vulnerável; Certificação de cursos de formação profissional; Execução e carregamento de Provas APF + 65 anos; Avaliação COTS; Atendimento ambutatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1									1	
				Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agricola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Beneficio Fiscal do Gasóleo Agricola; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Supervisão e acompanhamento das UITM e UF; Certificação de cursos de formação profissional; Carregamento de Provas APF + 65 anos; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1									1	
		A004 - COOP AGRICOLA - STA M. FEIRA	Apoio administrativo, informativo e receção de candidaturas	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente, arquivo e inventário; Apoio ás diferentes atividades técnicas, nomeadamente: REAP, UITM e UF, certificação de cursos de formação profissional e provas APF; Receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola.										1					1	
			Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbitio do PDR2020 e de outros instrumentos de política agricola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benetício Fiscal do Gasóleo Agricola; Atualização do património víticola no âmbito do SIVV; Verificação Fisica Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamento SIP e reclamações; Supervisão e acompanhamento das UITM e UF; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente, Flavescência Dourada, PSA do Kíwi e Vespa das Galhas do Castanheiro; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização préstabelecida.						1									1	

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Beneficio Fiscal do Gasóleo Agrícola; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa indole, nomeadamente SIP e reclamações; Supervisão e acompanhamento das UITM e UF; Contríol e prospeção de diversas pragas, nomeadamente, Flavescência Dourada, PSA do Kiwi e Vespa das Galhas do Castanheiro, Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização préestabelecida.						1						CLASSE		PROFISSIONAL	1	
				Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agricola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução de candise de processos REAP-clases 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Beneficio Fiscal do Gasoléo Agrícola; Vistas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente, l'alevescência Dourada, PSA do Kiwi e Vespa das Galhas do Castanheiro; Assegurar a eficácia do Sistema de Informação Agrária, nomeadamente na recolha e tratamento da informação a discinada à avaliação do Estado das Culturas e Previsão das Colheitas e elaboração do Quadro da Produção Vegetal, execução e validação do contabilidades agricolas da amostra regional da RICA; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1									1	
		A012 - TRAV. SRA ANINHAS - GUIMARÃES	Apoio administrativo	Assegurar os procedimentos administrativos nas áreas dos recursos humanos, arquivo, inventário e telefone.										1					1	
			Apoio administrativo, informativo e receção de candidaturas	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente, arquivo e inventário; Apoio às diferentes atividades técnicas, nomeadamente: REAP, UITM e UF, certificação de cursos de formação profissional e provas APF; Receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agricola.										2					2	
			Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agricola; 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 agricolas da amostra regional da RICA.						1									1	
				Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desemvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agricola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Beneficio Fiscal do Gasóleo Agrícola; Alualização do património víticola no âmbito do SIVV; Pareceres de infraestruturas e alteração de perfil do VITIS; Confirmação de arranque de vinha; Controlo de campo e respetivos relatórios de diversa indole, nomeadamente SIP e reclamações; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente, Flavescência Dourada, PSA do Kiwi e Vespa das Galhas do Castanheiro; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização préestabelecida.						1									1	



Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das tunções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Beneficio Fiscal do Gasóleo Agrícola; Atualização do património vitícola no âmbito do SIVV; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa indole, nomeadamente SIP ercelamações; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente, Flavescência Dourada, PSA do Kiwi e Vespa das Galhas do Castanheiro; Carregamento de Provas APF + 65 anos; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1						UASSE		PROFISSIONAL	1	
				Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agricola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e P U); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Beneficio Fiscal do Gasóleo Agricola; Pareceres de infraestruturas e alteração de perfil do VITIS; Confirmação de arranque de vinha: Controlo de campo das candidaturas VITIS; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Supervisão e acompanhamento das UITM e UF; Participar na atualização dos valores de Produção Padrão Animais; Carregamento de Provas APF + 65 anos; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1									1	
				Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agricola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Beneficio Fiscal do Gasóleo Agricola; Pareceres de infraestruturas e alteração de perfil do VITIS; Confirmação de arranque de vinha; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Verilicação Fisica Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP; Supervisão e acompanhamento das UITM e UF; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.						1									1	
		A014 - BARCELINHOS (ANT. BV)	Apoio administrativo, informativo e receção de candidaturas	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente, arquivo e inventário; Apoio às diferentes atividades técnicas, nomeadamente: REAP, UITM e UF, certificação de cursos de formação profissional e provas APF; Receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agricola.										2					2	
			Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agricola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Atualização do património víticola no âmbito do SIVV; Pareceres de infraestruturas e alteração de perfil do VITIS; Confirmação de arranque de vinha; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa indole, nomeadamente SIP e reclamações.										1					1	



Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente, Flavescência Dourada, PSA do Kiwi e Vespa das Galhas do Castanheiro.						1									1	
			Direção / Coordenação	Direção/Coordenação					1										1	
		DE	LEGAÇÃO CAVADO-VOUGA Tot						1	21				13					35	
264000	DELEGAÇÃO ALTO TRAS-OS-MONTES	0563 - VALPAÇOS - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Executar acções de controlo físico e documental aos beneficiários, das medidas de apoio ao investimento, proceder ao acompanhamento da política de instalação de jovens agricultores, acompanhar as iniciativas de desenvolvimento rural e de gestão sustentával do espaço rural, colaborando activamente com os diversos intervenientes no mundo rural.										1					1	
				Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do ficheiro vilícola Sivv, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação.						1									1	
		0579 - MIRANDELA EDIF. PRÉ FABRICADO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com 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 víticola SIVV.										2					2	
				Tratamento administrativo da documentação de suporte à gestão do núcleo. Emissão de vendas a dinheiro, recebimentos e consequente depósito da receita assim arrecadada. Recepção e encaminhamento de clientes e de chamadas telefónicas. Alimentação das bases de dados de apois à gestão. Controlo do beneficio fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal. Apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, patrimoniais, expediente e arquivo.										1					1	
		0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do ficheiro vitícola Sivv, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação.						1									1	
				Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no ámbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das aslas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação.						3									3	
				Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Colaboração nos atribuições das várias unidades						2									2	
				orgânicas; Apoio técnico e informativo aos agricultores; Receção de candidaturas; Execução de funçõesw no ámbito do Pedido Único. Tratamento administrativo da documentação de suporte à										1					1	
				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	

Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
			Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação					1										1	
			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 releção 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. 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 viticola SIVV.						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 deservolvimento 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	Serviços de limpeza e arrumação das instalações													4		4	
		0720 - V. P. AGUIAR - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Imobiliário 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 releção personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao deservolvimento 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	
	1	DELEG	AÇÃO ALTO TRAS-OS-MONTES						1	9				10			5		25	
265000	DELEGAÇÃO NORDESTE TRANSMONTANO	0590 - BRAGANÇA - ED. ADMINISTRATIVO	Apoio administrativo, informativo e receção de candidaturas	Atendimento e expediente na sede da DNT. Tramitação mensal dos processos de assiduidade, ajudas de custo e restante documentação no GSE e fisicamente. Execução do processo de candidatura/alteração ao benefício fiscal do GCM.										1					1	
			Apoio informativo e adminitrativo	Receção e encaminhamento de utentes. Apoio ao expediente. Apoio ao processo de gestão de vendas a dinheiro. Apoio à gestão da entrega dos cartões do beneficio fiscal ao gasóleo agrícola.										1					1	
			Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e execução de VFL's. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vistorias e emissão de pareceres. Instrução de processos de licenciamento REAP/RERAE.						1									1	
				Atendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e execução de VFL's. Realização de vistorias e emissão de pareceres. Execução do processo de candidatura/alteração ao benefício fiscal do GCM.						1									1	

Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				Altendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e execução de VFL's. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vistorias e emissão de pareceres. Prospeção de Dk e apoio nas largadas do parasitoide no âmbito do Plano de Ação Nacional (Vespa das Galhas do Castanheiro). Apoio às solicitações de outras UO's.						1									1	
				Atendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e execução de VFL's. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP. Realização de vistorias e emissão de pareceres. Visitas de confirmação no âmbito do programa RARRV. Realização de vistorias e emissão de pareceres						1									1	
			Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação (sede em Bragança, Núcleos de Macedo de Cavaleiros e Mogadouro, ETAL's de Alfândega da Fé, Vinhais, Vimioso e Miranda do Douro).				1											1	
		0601 - MACEDO CAVALEIROS - ED ADMIN	Apoio administrativo, informativo e receção de candidaturas	Atendimento e expediente no Núcleo de Macedo de Cavaleiros. Apoio na tramitação mensal da assiduidade, ajudas de custo e restante documentação no GSE. Execução do processo de candidatura/alteração ao beneficio fiscal do GCM.										1					1	
				Atendimento e expediente no Núcleo de Macedo de Cavaleiros. Tramitação mensal dos processos de assiduidade, ajudas de custo e restante documentação no GSE e físicamente. Execução do processo de candidatura/alteração ao benefício fiscal do GCM.										1					1	
			Apoio informativo e adminitrativo	Receção e encaminhamento de utentes. Atendimento telefónico, entrada de correspondência no GSE. Entrega de cartões do beneficio fiscal do GCM.										1					1	
			Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e execução de VFL's. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vistorias e emissão de pareceres. Instrução de processos de licenciamento REAP/RERAE.						1									1	
				Atendimento e tarefas relacionadas com funções delegadas do IFAP. Divulgação das medidas de apoio ao deservolvimento rural no âmbito do PDR2020 e acompanhamento na de VFL's. Execução do processo de candidatura/alteração ao benefício fiscal do GCM. Apoio ao expediente. Gestão administrativa do parque automóvel da Delegação.										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 deservolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020 e execução de VFL. Resposta as tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vistorias e emissão de pareceres. Instrução de processos REAP/RERAE.						1								Lic. em Ciências Agrárias	1	A recrutar em 2020
		RUA FONTE NOVA , 40 - MOGADOURO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representalivas. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e execução de VFL's. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Execução do processo de candidatura/alteração ao beneficio fiscal do GCM. Realização de vistorias e emissão de pareceres.										1					1	



Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU	TOTAIS	Observações
				Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e execução de VFL's. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vistorias e emissão de pareceres. Instrução de processos de licenciamento REAP/RERAE. Execução do processo de candidatura/alteração ao beneficio fiscal do GCM. Elaboração do ECPC da zona de observação do Planalto Mirandés. Recolha de octações dos mercados de produção animais da Terra Fria e Planalto Mirandés e elaboração das notas de analise conjuntural semanal.						1						tous		PROFISIONAL	1	
				Atendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no ámbito do PDR2020. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vistorias e emissão de pareceres. Execução do processo de candidatura/alteração ao beneficio fiscal do GCM. Controlos de campo e tramitiação diversa relacionada com o condicionamento vitícola e programa RARRV.						1									1	
				Atendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no ámbito do PRODER/PDR2020. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento). Realização de vistorias e emissão de pareceres. Execução do processo de candidatura/alteração ao benefício fiscal do GCM. Controlos de campo e tranifiação diversa relacionada com o condicionamento vitícola e programa RARRV.						1									1	
		DELEGAÇ	ÃO NORDESTE TRANSMONTAN	NO Total				1		9				8					18	
266000	DELEGAÇÃO DOURO	0641 - PESO DA REGUA - ED. ADMINISTRATIVO	Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no ámbito 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	
		0643 - TORRE DE MONCORVO - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informatico de processos, incluindo os de controlo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Registo de processos REAP para emissão de 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 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. Eletuar controlos de campo da execução de investimentos. Operador nas aplicações informáticas do sistema de identificação parcelar e do sistema de informação da vinha e do Vinho.										1					1	
			Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rurai. 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	
		0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informatico de processos, incluindo os de controlo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio informativo. Registo de processos REAP para emissão de Titulos de Registo de Exploração Pecuária. Tratamento informático dos processos de controlo. Receber em encaminhar chamadas telefónicas.										2					2	



Serviço: DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU	TOTAIS	Observações
				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						CLASSE		PROFISSIONAL	1	
			Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Assegurar o funcionamento das salas de parcelário. Realizar vistorias para a emissão de pareceres. Efetuar controlos de campo da execução de investimentos. Operador nas aplicações informáticas do sistema de identificação parcelar e do sistema de informação da vinha e do vinho.								1							1	
			Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural; Assegurar o funcionamento das salas do parcelário; Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação; Realizar controlos de campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres.						2				1					3	
				Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural; Assegurar o funcionamento das salas do parcelário; Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação; Realizar controlos de campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres. Assegurar o atendimento dos viticultores no ficheiro vitivinicola						1									1	
				Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garartir 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; Fealizar 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 informaticos de processos, incluindo os de controlo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente a eruquivo. Registo de processos REAP para emissão de Titulos de Registo de Actividade Pecuária Apoio informativo. Tratamento informático dos processo de controlo.										1					1	
		A002 - CENTRO DE FORMAÇÃO - ALIJO	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informatico de processos, incluindo os de controlo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, 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 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	



Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
				Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural; Assegurar o tuncionamento das salas do parcelário; Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação; Realizar controlos de campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres.						1									1	
			Apoio logistico, informativo e tratamento admnistrativos dos processos	Atendimento geral aos utentes dos serviços; Atendimento teletónico; Arquivo geral de documentos ; Limpeza e manutenção das instalações.													1		1	
			Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Assegurar o funcionamento das salas de parcelário. Realizar vistorias para a emissão de pareceres. Efetuar controlos de campo da execução de investimentos. Operador nas aplicações informáticas do sistema de identificação parcelar e do sistema de informação da vinha e do vinho.										1					1	
				Apoio informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Realizar visitas de campo do Sistema de Identificação parcelar e confirmar arranques de vinha para emissão das respetivas autorizações de replantação.										1					1	
			Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o 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	
		A005 - ED. COOPERATIVA - MOIMENTA BEIRA	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informatico de processos, incluindo os de controlo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente a raquivo. 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 objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Assegurar o funcionamento das salas de parcelário. Operador nas aplicações informáticas do sistema de identificação parcelar e do sistema de informação da vinha e do vinho e do benefício fiscal ao gasóleo colorido e marcado.										1					1	
			Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural; Assegurar o funcionamento das salas do parcelário; Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação; Realizar controlos de campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres.						1									1	
		A006 - LAMEGO	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informatico de processos, incluindo os de controlo	Assegurar e coordenar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio informativo. Tratamento informático dos processo de controlo.						1									1	
			Apoio logistico, informativo e tratamento admnistrativos dos processos	Registo e tratamento de processos no GSE. Arquivo e organização dos processos em papel. Limpeza das instalações													1		1	



Serviço: <u>DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE</u>

COD_UO	UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREAS FUNCIONAIS	CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL ADJUNTO	DIRECTOR DE SERVICOS	CHEFE DE DIVISAO	DELEGADO REGIONAL	TECNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE TECNICO	TECNICO DE INFORMATICA	VERIFICADOR DE PRODUTOS DA PESCA DE 2 CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	TOTAIS	Observações
			Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rurai. Divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no ámbito do Programa de Desenvolvimento Rurai; Assegurar o funcionamento das salas do parcelário; Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação; Realizar controlos de campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres.						3				1					4	
				Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do programa de desenvolvimento rural; Assegurar o funcionamento das salas do parcelário; Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação; Realizar controlos de campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres.						1									1	
			Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas, controlo da execução de investimentos e recolha de informação para tratamento estatistico	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural; Executar a recolha de informação no âmbito do ECPC e SIMA. Elaborar e acompanhar contabilidades no âmbito do sistema RICA. Realizar o controlo físico à execução de Investimentos.						1									1	
			Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação					1										1	
		A013 - VISCONDE DE FOZ COA	Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rurai. Divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no ámbito do Programa de Desenvolvimento Rural; Assegurar o funcionamento das salas do parcelário; Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação; Ralizar controlos de campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres.										2					2	
			Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e tratamento informaticos de processos, incluindo os de controlo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente a rquivo. 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	
			DELEGAÇÃO DOURO Total						1	14		1		24			2		42	
			Total Geral		1	2	5	15	5	321	10	4	3	232	4	1	63		666	