

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações	
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL
DIREÇÃO	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Direção	Direção	1														1	
	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Direção	Direção		1													1	
	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Direção	Direção		1													1	
	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Assessoria	Assessoria						1									1	
		Ordenamento	Cooperação em processos de revisão de Instrumento de Gestão Territorial de âmbito Municipal ou intermunicipal e outros procedimentos interinstitucionais na área do ordenamento do território; Assuntos relacionados com os processos de licenciamento. Participação na integração dos sistemas de informação geográfica nos processos de trabalho.						1									1	
			Definição, preparação e execução de ações de fiscalização no domínio da aplicação da legislação específica da Reserva Agrícola Nacional; Apreciação de denúncias e participações institucionais sobre a violação do regime da RAN e propostas de atuação da DRAPNORTE; Cooperação em processos de revisão de Planos Diretores Municipais e Intermunicipais e outros procedimentos interinstitucionais na área do ordenamento do território; Assuntos relacionados com os processos de licenciamento.						1									1	
		Reserva Agrícola Norte	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. Participação nas reuniões da ERRAN. Representante da ERRAN nas diversas solicitações interinstitucionais.						1									1	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Assessoria	Monitorizar as candidaturas PRODER geridas pela DRAP-Norte para aferir a estratégia e metas previstas no PDR-Norte. Realizar o Controlo de Qualidade dos pedidos de apoio no âmbito do PRODER. Assessorar tecnicamente a Direção e as diferentes Unidades Orgânicas.						1									1	
			Elaboração de pareceres e relatórios.						1									1	
			Monitorizar as candidaturas PRODER geridas pela DRAP-Norte para aferir a estratégia e metas previstas no PDR-Norte. Realizar o Controlo de Qualidade dos pedidos de apoio no âmbito do PRODER. Assessorar tecnicamente a Direção e as diferentes Unidades Orgânicas.						1									1	
			Optimização do apoio técnico à Direção. Divulgar os trabalhos e informação técnica disponível e participar em Comissões e Grupos de Trabalho; Colaboração na execução das medidas de política agrícola de desenvolvimento rural e das pescas; incentivar ações de intervenção no espaço rural, programas de desenvolvimento rural e apoiar os agricultores e populações rurais e suas associações. Assegurar a emissão de pareceres e preparação de respostas às solicitações no âmbito das atividades da Direção. Elaborar propostas de soluções para questões de caráter técnico, suscitadas quer a nível interno quer externo; elaborar estudos e relatórios a solicitação da Direção; Assegurar a realização das atividades da ELA Montesinho Nogueira e da ELA DISMVC definidas no plano de atividades, já validadas e aprovadas pela AG PDR2020.						1									1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL
			Interlocutor junto do Grupo de Trabalho (GT) criado para a prevenção dos acidentes com tratores agrícolas (PATA) e dos Serviços Centrais sobre assuntos desta especialidade; Analisar e acompanhar os relatórios produzidos pelo GTPATA ou outras matérias sobre esta temática; Assegurar a difusão das medidas propostas e a sua calendarização de implantação pelos meios disponíveis, como sejam, o fornecimento de conteúdos para a página da DRAPN, os seus órgãos e serviços, os agricultores e as suas estruturas representativas; Colaborar e desencadear as ações necessárias com o GTPATA para assegurar a implementação e a realização de ações aprovadas e a definir na área de intervenção da DRAPN. Emitir pareceres por proposta da Direção sobre outros assuntos de natureza técnica e/ou científica. Emitir repostas aos pedidos de informação e/ou esclarecimento solicitados por diretiva ou orientação superior.							1								1	
		Ordenamento	Cooperação em processos de revisão de Instrumento de Gestão Territorial de âmbito Municipal ou intermunicipal e outros procedimentos interinstitucionais na área do ordenamento do território; Assuntos relacionados com os processos de licenciamento. Participação na integração dos sistemas de informação geográfica nos processos de trabalho. Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DRAPN.							1								1	
	1573 - SENHORA DA HORA - EDIFÍCIO PRINCIPAL	Reserva Agrícola Norte	Visitas de campo dos processos RAN, verificação de conformidade processual, proposta de agendamento, apresentação dos processos nas reuniões da CRRAN; realização de peritagens técnicas no âmbito da aplicação da legislação RAN.							1								1	
	3644 - PONTE DE LIMA - ED. ADMINISTRATIVO	Reserva Agrícola Norte	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	
	A011 - R. CAP GASPAR - VIANA CASTELO	Ordenamento	Cooperação em processos de revisão de Instrumento de Gestão Territorial de âmbito Municipal ou intermunicipal e outros procedimentos interinstitucionais na área do ordenamento do território. Participação na integração dos sistemas de informação geográfica nos processos de trabalho. Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DRAPN.							1								1	
	0632 - MONTALEGRE - ED. ADMINISTRATIVO	Assessoria	Coadjuvar na articulação funcional no âmbito das atribuições cometidas à Direção de Serviços de Investimento e Delegações Regionais, assegurando a preparação das decisões e respetivo processo de execução, nas matérias objeto de assessoria.							1								1	
	0641 - PESO DA REGUA - ED. ADMINISTRATIVO	Assessoria	Avaliar e monitorizar a ITI do Douro Vinhateiro. Elaborar, calendarizar e executar as ações necessárias ao desenvolvimento do Plano de Intervenção. Assessorar tecnicamente a Direção na área da viticultura.							1								1	
	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Assessoria	Analisar, conceber, desenvolver e aplicar a política de SI/TI nas suas componentes de Arquitectura de Sistemas de Informação, Infraestruturas Tecnológicas e Engenharia de Software								1					Lic. no domínio da Informática		1	
	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Ordenamento	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Tratamento da correspondência. Apoio à execução de ações de fiscalização no domínio da aplicação da legislação específica da Reserva Agrícola Nacional.										1					1	
		Reserva Agrícola Norte	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.										2					2	
		Secretariado	Secretariado e atendimento e apoio ao Gabinete da Direção										1					1	
	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Secretariado	Secretariado e atendimento e apoio ao Gabinete da Direção										1					1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL
	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Condução de Viaturas	Condução e e conservação de viaturas.														1 Carta de condução profissional	1	
	0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Condução de Viaturas	Condução e e conservação de viaturas.														1 Carta de condução profissional	1	
DIREÇÃO Total				1	2					15	1				5	2		26	
DIR. SERVIÇOS ADMINISTRAÇÃO	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação			1												1	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Assessoria	Assessoria técnica aos processos tutelados pela Direção de Serviços.							1								1	
		Jurídica	Assegurar o apoio jurídico aos órgãos e serviços, dar parecer, prestar informações e proceder a estudos jurídicos sobre assuntos que sejam							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 contra-ordenações, inspeções e sindicâncias, encaminhar os pedidos de acesso a documentos administrativos para os órgãos competentes.							1							Licenciatura em Direito	1	A recrutar em 2021
	1573 - SENHORA DA HORA - EDIFÍCIO PRINCIPAL	Jurídica	Assegurar o apoio jurídico aos órgãos e serviços, dar parecer, prestar informações e proceder a estudos jurídicos sobre assuntos que sejam submetidos à sua apreciação, colaborar na preparação de instrumentos jurídicos nos quais a DRAP do Norte seja parte, intervir nos processos contenciosos que digam respeito à DRAP do Norte promovendo as diligências necessárias à sua tramitação, intervir e instruir processos disciplinares, de inquérito, de averiguações e contra-ordenações, inspeções e sindicâncias, encaminhar os pedidos de acesso a documentos administrativos para os órgãos competentes.							2							Licenciatura em Direito	2	
	A011 - R. CAP GASPAR - VIANA CASTELO	Jurídica	Assegurar o apoio jurídico aos órgãos e serviços, dar parecer, prestar informações e proceder a estudos jurídicos sobre assuntos que sejam submetidos à sua apreciação, colaborar na preparação de instrumentos jurídicos nos quais a DRAP do Norte seja parte, intervir nos processos contenciosos que digam respeito à DRAP do Norte promovendo as diligências necessárias à sua tramitação, intervir e instruir processos disciplinares, de inquérito, de averiguações e contra-ordenações, inspeções e sindicâncias, encaminhar os pedidos de acesso a documentos administrativos para os órgãos competentes.							1							Licenciatura em Direito	1	
	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, inspeções e sindicâncias, encaminhar os pedidos de acesso a documentos administrativos para os órgãos competentes.							1							Licenciatura em Direito	1	
DIR. SERVIÇOS ADMINISTRAÇÃO Total						1				8								9	
DIV. GESTÃO REC. HUMANOS E COMUNICAÇÃO	1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1											1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações			
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL		
	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Comunicação	Participar na definição de objetivos e seleção de estratégias, para assegurar a implementação do plano de comunicação da DRAPN. Avaliar a execução do plano de comunicação e apresentar plano de melhorias. Divulgar e promover a imagem institucional, nos canais de comunicação on-line e garantir a participação da Direção Regional em eventos e, assegurar a comunicação interna das atividades da DRAPN. Manter a atualização da informação e gestão das bibliotecas e de publicações.							1									Ciências da Comunicação	1	A recrutar em 2021
		Recursos Humanos	Assegurar o processamento de vencimentos e a atualização cadastral dos trabalhadores, bem como o apoio administrativo aos processos de administração de pessoal.							1										1	
			Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos Humanos Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos da área de gestão de recursos humanos.							1										1	
		Biblioteca e documentação	Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos. Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, áudio visuais de acordo com os sistemas de classificação. Orientar a elaboração de instrumentos de descrição de documentação, tais como, inventários, catálogos e índices. Executar e dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos.							1									Licenciatura em História	1	A recrutar em 2021
	0192 - MERELIM OFICINAS	Comunicação	Participar na implementação do plano de comunicação da Direção Regional, divulgar e promover a imagem institucional, assegurar a participação da DRAPN em eventos e garantir a comunicação interna.							1										1	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Recursos Humanos	Assessorar o Diretor de Serviços, no âmbito da formação e qualificação profissional dos trabalhadores. Apoio técnico no âmbito da gestão dos recursos humanos. Operacionalizar o plano de formação da DRAPN.							1										1	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Comunicação	Participar na divulgação interna das atividades da DGRHC, no processo de informatização da formação profissional interna, assegurar a atualização da informação e gestão das bibliotecas e de publicações.								1									1	
	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Expediente	Receção e encaminhamento de chamadas, bem como receção e tratamento de correspondência na aplicação GSE.												1					1	
		Recursos Humanos	Assegurar o processamento de ajudas de custo e colaborar na atualização cadastral dos trabalhadores. Apoio administrativo aos processos de administração de pessoal												1					1	
			Assegurar o processamento de vencimentos e a atualização cadastral dos trabalhadores, bem como o apoio administrativo aos processos de administração de pessoal												1					1	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Recursos Humanos	Assegurar o processamento de vencimentos e a atualização cadastral dos trabalhadores, bem como o apoio administrativo aos processos de administração de pessoal												1					1	
	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Expediente	Receção e encaminhamento de chamadas telefónicas.														1			1	
	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Expediente	Receção e encaminhamento de chamadas telefónicas.														1			1	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Recursos Humanos	Atualização cadastral dos trabalhadores, bem como o apoio administrativo aos processos de administração de pessoal														1			1	
		DIV. GESTÃO REC. HUMANOS E COMUNICAÇÃO Total								1							3			15	
DIV. GESTÃO REC. FINAN. PATRIMONIAIS	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação							1										1	
	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Aprovisionamento	Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos de formação de contratos.							1										1	
		Coordenação	Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos da área de gestão Financeira e projetos bem como apoio técnico à coordenação da Divisão.							1										1	
		Financieira	Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos da área de gestão de recursos financeiros.							1										1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações				
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	TÉCNICO DE INFORMATICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL			
		Patrimonial	Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos da área de gestão de recursos Patrimoniais.							1									1			
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Aprovisionamento	Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos de formação de contratos.							1										1		
		Financieira	Garantir a assessoria técnica à Divisão de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos da área de gestão de recursos financeiros.							1										1		
	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Patrimonial	Garantir o desenvolvimento e controlo de processos de natureza patrimonial e apoio à execução de contratos bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.											1							1	
	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Aprovisionamento	Garantir o controlo do armazém de economato e emissão de fatura recibo no âmbito da atividade produtiva, bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.												1						1	
		Financieira	Assegurar o apoio administrativo à Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais e monitorizar o sistema de gestão de receitas.													1					1	
			Assegurar o apoio administrativo à Chefe de Divisão e monitorizar a execução de contratos													1					1	
		Patrimonial	Garantir o desenvolvimento e controlo dos processos de natureza patrimonial e apoio à gestão do parque de viaturas bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.															1			1	
	0192 - MERELIM OFICINAS	Patrimonial	Garantir o desenvolvimento e controlo administrativo dos processos relativos à gestão do parque de viaturas bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.																	1	1	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Aprovisionamento	Garantir o apoio técnico à Divisão de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, monitorização e intervenção em processos da área de gestão de recursos Patrimoniais.																		1	
			Garantir o desenvolvimento e controlo dos processos de formação de contratos bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.																		1	
		Financieira	Apoiar no tratamento da informação de carácter financeiro, receita, bem como assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios, de acordo com as normas em vigor.																		1	
			Garantir o desenvolvimento e controlo dos processos de tesouraria, bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.																		1	
			Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro no âmbito da gestão de projetos e assegurar a elaboração dos dossiers contabilísticos, de acordo com as normas em vigor.																		1	
			Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro no âmbito da gestão de projetos. assegurar a elaboração dos dossiers contabilísticos, de acordo com as normas em vigor.																		1	
			Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro, assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios, de acordo com as normas em vigor.																		2	
			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	
			Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro, receita, bem como assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios, de acordo com as normas em vigor.																		1	
		Patrimonial	Garantir o desenvolvimento e controlo dos processos de natureza patrimonial e apoio à gestão do parque de viaturas bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.																		1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações			
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGAO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	
			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	
	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Patrimonial	Manutenção higio-sanitária das instalações. Apoio ao Bar.															1	1	
	0192 - MEREULIM OFICINAS	Patrimonial	Reparação e conservação de máquinas e viaturas															2	2	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Aprovisionamento	Garantir o apoio administrativo ao processo de execução de contratos, bem como o tratamento automático da informação, de acordo com as normas em vigor.															1	1	
		Financeira	Garantir o tratamento automático de carácter financeiro no âmbito da gestão de projetos. Assegurar a elaboração dos dossiers contabilísticos, de acordo com as normas em vigor.															1	1	
		Patrimonial	Manutenção higio-sanitária das instalações. Apoio ao Bar.															1	1	
	4797 - MIRANDELA - QTA. VALONGO OFICINA	Patrimonial	Reparação e conservação de máquinas e viaturas															2	2	
			Reparação e conservação de máquinas e viaturas.															1	1	
																		9	9	
			DIV. GESTÃO REC. FINAN. PATRIMONIAIS Total						1		6				1		17		34	
DIV INFORMÁTICA DOCUMENTAÇÃO	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação						1										1	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Informática	Colaboração na preparação da informação de indicadores de gestão; 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; Tratamento de informação estatística com o objetivo da realização de indicadores de execução física e financeira dos projetos.							1									1	
	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	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								5								5	Lic. no domínio da Informática
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	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								3	Lic. no domínio da Informática
	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Informática	Instalar e apoiar os sistemas e tecnologias da informação nas áreas das Infraestruturas Tecnológicas									1							1	Curso tecnológico, curso de escola profissional ou curso nível III, na área da informática
	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Expediente	Recepção e tratamento da correspondência na aplicação GSE.													2			2	
	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Arquivo e biblioteca	Gestão de arquivos e biblioteca													1			1	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Expediente	Recepção e tratamento da correspondência na aplicação GSE.													3			3	
		Financeira	Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro no âmbito da gestão de projetos. assegurar a elaboração dos dossiers													1			1	
		Informática	Apoio geral à atividade administrativa da Divisão													1			1	
	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Expediente	Apoio ao tratamento da correspondência no âmbito da aplicação de gestão documental.														1		1	
		Informática	Apoio geral à atividade administrativa da Divisão														1		1	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Expediente	Apoio ao tratamento da correspondência no âmbito da aplicação de gestão documental.														1		1	
			DIV INFORMÁTICA DOCUMENTAÇÃO Total						1		1	8	1			8		3	22	
DIR. SERVIÇOS INVESTIMENTO	1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação																1	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Assessoria	Assessoria à Direção na área do investimento								1								1	
	1600 - SRA HORA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO 1	Investimento	Análise de pedidos de pagamento no âmbito do PRODER / PDR 2020.								1								1	
			Análise de candidaturas e pagamentos do PDR2020								1								1	
	1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR	Análise de projetos e análise de pedidos de pagamento do PDR2020. Encerramento de projetos PRODER.	Análise de projetos e análise de pedidos de pagamento do PDR2020. Encerramento de projetos PRODER.								2								2	
		Investimento	Acompanhar, divulgar e analisar as candidaturas às diferentes medidas do MAR2020. Análise e controlo documental dos pedidos de pagamento do MAR2020								1								1	
			Análise de pedidos de pagamento do PRODER e PDR2020.								1								1	
			Análise de projetos e de pedidos de pagamento PDR2020.								1								1	
			Análise de projetos e de pedidos de pagamento PRODER e PDR2020								1								1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PD2020. Acompanhamento de projectos das medidas florestais dos quadros de Apoio anteriores. Encerramento do PRODER							1								1	
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PDR2020. Encerramento do PRODER							2								2	
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER e PDR2020. Acompanhamento de projectos das medidas florestais dos quadros de Apoio anteriores.							1								1	
			MAR2020 - Análise de projectos, análise de pedidos de pagamento, realização de vistorias.							1								1	
			MAR2020- Análise de projectos, análise de pedidos de pagamento, realização de vistorias.							1								1	
			Receção de pedidos de pagamento, controlo documental, análise e validação de despesa no âmbito do PRODER e PDR2020.							1								1	
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Investimento	Avaliação e acompanhamento de projetos no âmbito do PRODER / PDR 2020. Apoio à coordenação destes programas na DSI visando o controlo de qualidade da análise das candidaturas provenientes das Unidades Orgânicas. Acompanhamento/encerramento projetos- Histórico dos QCA's anteriores							1								1	
	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Investimento	Apoio à Coordenação dos programas PRODER / PDR 2020. Atendimento e acompanhamento de utentes. Apoio à Gestão na DSI. QUAR /Plano/Relatórios de Atividades. Gestão do Módulo de candidaturas e de Pedidos de Pagamento													1		1	
	1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR	Investimento	Análise de pagamentos do PDR2020. Criação e alteração de IB's. Outras funções de carácter administrativo													1		1	
			Análise de pagamentos do PRODER e PDR. Realização de visitas de acompanhamento													1		1	
			Análise de pedidos de pagamento do PDR2020. Criação e alteração de IB's. Outras funções de carácter administrativo													1		1	
			Controlo documental dos pedidos de pagamento do PRODER e PDR2020. Criação e alteração de IB's. Tarefas de carácter administrativo. Gestão de entrada e saída de Correio.													1		1	
			PROMAR e MAR2020 - Recepção e análise de projectos, análise de pedidos de pagamento, realização de vistorias e apoio à contratação dos projectos.													1		1	
DIR. SERVIÇOS INVESTIMENTO Total										17						6		24	
DIV. INVESTIMENTO T. M.	0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação															1	
	0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Investimento	Análise e acompanhamento de projetos de investimento e análise de pedidos de pagamento.							1								1	
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER e PDR 2020 .							12								12	
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER e PDR 2020 . Encerramento do 3º Quadro Comunitário (Agro-Industria).							1								1	
			Avaliar e acompanhar projectos no âmbito do PRODER e PDR 2020. Reanálise e acompanhamento de projectos florestais do 2º e 3º Quadro Comunitário.							2								2	
	0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Investimento	Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público.												1			1	
	0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Investimento	Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público.													5		5	
DIV. INVESTIMENTO T. M. Total										16					1	5		23	
DIV. INVESTIMENTO E.D.M.	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação															1	
	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Investimento	Análise de Pedidos de Pagamento - controlo documental dos dossiers; análise e validação de despesa; verificação da boa qualidade da despesa; preparação de audiências prévias preparação de relatórios de verificação física; VFL (Visitas de verificação Física) e envio às Delegações e/ou equipas de visita; análise dos Planos Empresariais, em sede de UPP de Pedidos de Apoio (PA), de Prémio de Jovens Agricultores; análise dos Relatórios de Visitas realizada pelas equipas de visita; inserção no IDIGITAL dos Relatórios de Visitas, com validação da respetiva VFL; ; reanálises de Pedidos de pagamento (PP).							1								1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações	
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL
			Análise de Pedidos de Pagamento, com verificação da boa qualidade da despesa; preparação de audiências prévias; reanálises de Pedidos de pagamento; encerramento no IDIGITAL da conclusão dos Pedidos de Pagamento; emissão de propostas de pareceres; controlo documental dos dossiers; análise e validação de despesa; preparação de relatórios de verificação física; VFL (Visitas de verificação Física) e envio às Delegações e/ou equipas de visita; Execução de visitas; análise dos Planos Empresariais, em sede de UPP de Pedidos de Apoio (PA), de Prémio de Jovens Agricultores; análise dos Relatórios de Visitas realizada pelas equipas de visita; inserção no IDIGITAL dos Relatórios de Visitas, com validação da respetiva VFL .							1								1	
			Análise de Pedidos de Pagamento; controlo documental dos dossiers; análise e validação de despesa; preparação de relatórios de verificação física; VFL (Visitas de verificação Física) e envio às Delegações e/ou equipas de visita; Execução de visitas; análise de Prémio de Jovens Agricultores; análise dos Relatórios de Visitas realizada pelas equipas de visita; verificação da boa qualidade da despesa; preparação de audiências prévias; reanálises de Pedidos de pagamento (PP).							1								1	
			Análise e Acompanhamento de projetos: emissão de propostas de pareceres; análise de contraditório com elaboração de pareceres em sede de audiências prévias; reanálise de candidaturas; verificação das condicionantes pré contratuais; análises de alterações às candidaturas.							4								4	
			Análise e Acompanhamento de projetos: emissão de propostas de pareceres; análise de contraditório com elaboração de pareceres em sede de audiências prévias; reanálise de candidaturas; verificação das condicionantes pré contratuais; análises de alterações às candidaturas. Análise de Pedidos de Pagamento: controlo documental dos dossiers; análise e validação de despesa; preparação de relatórios de verificação física; VFL (Visitas de verificação Física) e envio às Delegações e/ou equipas de visita; análise de Prémio de Jovens Agricultores; análise dos Relatórios de Visitas realizada pelas equipas de visita; verificação da boa qualidade da despesa; preparação de audiências prévias; reanálises de Pedidos de pagamento (PP).							1								1	
			Garantir a assessoria técnica à Divisão de Investimento EDM, bem como apoio técnico à coordenação da Divisão. Análise de Pedidos de Pagamento: controlo documental dos dossiers; análise e validação de despesa; verificação da boa qualidade da despesa- preparação de audiências prévias; preparação de relatórios de verificação física; VFL (Visitas de verificação Física) e envio às Delegações e/ou equipas de visita; análise dos Planos Empresariais, em sede de UPP de Pedidos de Apoio (PA), de Prémio de Jovens Agricultores; análise dos Relatórios de Visitas realizada pelas equipas de visita; inserção no IDIGITAL dos Relatórios de Visitas, com validação da respetiva VFL; reanálises de Pedidos de pagamento (PP); encerramento no IDIGITAL da conclusão dos Pedidos de Pagamento.							1								1	
			Garantir a assessoria técnica à Divisão de Investimento EDM, bem como apoio técnico à coordenação da Divisão. Análise de Pedidos de Pagamento: controlo documental dos dossiers; análise e validação de despesa; verificação da boa qualidade da despesa- preparação de audiências prévias; preparação de relatórios de verificação física; VFL (Visitas de verificação Física) e envio às Delegações e/ou equipas de visita; Execução de visitas; análise dos Planos Empresariais, em sede de UPP de Pedidos de Apoio (PA), de Prémio de Jovens Agricultores; análise dos Relatórios de Visitas realizada pelas equipas de visita; inserção no IDIGITAL dos Relatórios de Visitas, com validação da respetiva VFL; reanálises de Pedidos de pagamento (PP); encerramento no IDIGITAL da conclusão dos Pedidos de Pagamento.							1								1	

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações						
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGAO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL				
			Garantir a assessoria técnica à Divisão de Investimento EDM, bem como apoio técnico à coordenação da Divisão - Análise de Pedidos de Pagamento; controlo documental dos dossiers; análise e validação de despesa; preparação de relatórios de verificação física; VFL (Visitas de verificação Física) e envio às Delegações e/ou equipas de visita; Execução de visitas; análise de Prémio de Jovens Agricultores; análise dos Relatórios de Visitas realizada pelas equipas de visita; verificação da boa qualidade da despesa; preparação de audiências prévias; reanálises de Pedidos de pagamento (PP).							1									1				
			Garantir a assessoria técnica à Divisão de Investimento EDM, bem como apoio técnico à coordenação da Divisão. Análise e Acompanhamento de							1									1				
	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Investimento	Atendimento, arquivo e gestão de processos administrativos de projetos de Investimento. Reanálises de prémios ao investimento.											1					1				
			Atendimento, arquivo e gestão de processos administrativos de projetos de Investimento; OCM - Medidas de Apoio ao Sector do Vinho. Reanálise de Prémios ao Investimento.											1					1				
			Atendimento, arquivo e gestão de processos administrativos de projetos de Investimento; OCM - Medidas de Apoio ao Sector do Vinho. Reanálises de Prémios ao Investimento.											1					1				
			Garantir a assessoria administrativa à Divisão de Investimento EDM; Atendimento, arquivo e gestão de processos administrativos de projetos de Investimento; OCM - Medidas de Apoio ao Sector do Vinho; Reanálises de prémios ao Investimento.											1					1				
DIV. INVESTIMENTO E.D.M. Total										1									12		4		17
DIV. DE INVESTIMENTO DO NORDESTE	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação																	1			1
	0590 - BRAGAÇA - ED. ADMINISTRATIVO	Investimento	Análise de projectos de investimento e de alteração, assim como de pagamento conducentes, respetivamente, à contratação de projetos de investimento e de alteração e ao pagamento dos respetivos apoios.																				3
	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Investimento	Análise, acompanhamento e elaboração de propostas de decisão das candidaturas do PDR2020; Análise, acompanhamento, verificações físicas de pedidos de pagamento do PRODER e PDR2020; Avaliações do cumprimento do plano empresarial de jovens agricultores.																				1
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Investimento	Análise de projectos de investimento e de alteração, assim como de pagamento conducentes, respetivamente, à contratação de projetos de investimento e de alteração e ao pagamento dos respetivos apoios.																				7
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Investimento	Análise de projectos de investimento e de alteração, assim como de pagamento conducentes, respetivamente, à contratação de projetos de investimento e de alteração e ao pagamento dos respetivos apoios.																				1
			Análise de projectos de investimento e de alteração, assim como de pagamento conducentes, respetivamente, à contratação de projetos de investimento e de alteração e ao pagamento dos respetivos apoios. Reanálise e acompanhamento de projectos florestais do 2º e 3º Quadro Comunitário.																				1
			Avaliação e acompanhamento de projectos no âmbito do PRODER e PDR 2020. Análise de pedidos de alteração de datas e de titularidade.																				1
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Investimento	Análise de pedidos de pagamento tendo em vista a atribuição dos respetivos apoios. Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público.																				1
	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Investimento	Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público. Apoio à verificação dos documentos submetidos com os pedidos de pagamento de projetos aprovados no âmbito do PDR (Verificação documental). Análise de pedidos de pagamento de prémios atribuídos no âmbito da ação 3.1.1 do PDR2020.																				2

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Investimento	Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público. Apoio à verificação dos documentos submetidos com os Pedidos de pagamento de projectos aprovados no âmbito do PDR (verificação documental). Análise de PP de prémios atribuídos no âmbito da Acção 3.1.1. do PDR2020.													2			2	
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Investimento	Apoio administrativo na área de projetos de investimento. Atendimento ao público.													1			1	
DIV. DE INVESTIMENTO DO NORDESTE Total							1		14						1	5			21	
DIR. SERVIÇOS CONTROLO ESTATÍSTICA	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação			1													1	
	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Controlo	Executar ações de monitorização e controlo da atribuição de apoios ao investimento, prémios e subsídios, decorrentes da política agrícola comum. Controlo de Organizações e Associações de Produtores.						2										2	
	1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR	Controlo	Executar ações de monitorização e controlo da atribuição de apoios ao investimento, prémios e subsídios, decorrentes da política agrícola comum. Controlo de Organizações e Associações de Produtores.						1										1	
		Controlo e Planeamento	Acompanhar a implementação dos instrumentos de gestão. Monitorizar a evolução dos indicadores de desempenho do QUAR e das						1										1	
	0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Controlo	Executar ações de monitorização e controlo da atribuição de apoios ao investimento, prémios e subsídios, decorrentes da política agrícola comum. Controlo de Organizações e Associações de Produtores.						2										2	
		Controlo e Planeamento	Acompanhar a implementação dos instrumentos de gestão. Monitorizar a evolução dos indicadores de desempenho do QUAR e das várias Unidades Orgânicas. Executar ações de monitorização e controlo da atribuição de apoios ao investimento, prémios e subsídios, decorrentes da política agrícola comum.						1										1	
		Planeamento e Estatística	Monitorizar a evolução dos indicadores de desempenho do QUAR e das várias unidades orgânicas. Controlo das organizações e associações de produtores.						1										1	
	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Controlo, planeamento e estatística	Apoio administrativo à Direção de Serviços.												1				1	
DIR. SERVIÇOS CONTROLO ESTATÍSTICA Total						1			8						1				10	
DIV. PLANEAMENTO AJUDAS ESTATÍSTICA	0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1												1	
	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Planeamento e Estatística	Coordenação da informação estatística do EDM (SIMA, VPP e QPV). Realização de estudos no âmbito do PEPAC e nova PAC.						1										1	
	0575 - MIRANDELA - ED. ADMIN SEDE	Planeamento e Estatística	Recolher e tratar informação do SIMA, ECPC e das contabilidades agrícolas.						1										1	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Planeamento e Estatística	Elaborar relatórios do estado das culturas e quadro da produção vegetal - QPV. Tratamento de informação estatística.						1										1	
			Assegurar a recolha e o tratamento estatístico relativo a informação sobre alterações climáticas. Elaboração de análise de campanha e outros relatórios.						1										1	
			Recolher e tratar informação do SIMA, ECPC e das contabilidades agrícolas.						1										1	
			Supervisionar o sistema de informação agrária. Elaborar relatórios do estado das culturas e quadro da produção vegetal - QPV.						1										1	
	1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR	Planeamento e Estatística	Coordenação, recolha e tratamento da informação relativa ao SIMA - Sistema de Informação e Mercados Agrícolas. Elaboração de análises de campanha.						1										1	
			Desenvolver as ferramentas de suporte aos sistemas de informação agrária e monitorizar a aplicação da PAC no território. Gerir o portal dos Sistemas de Informação Agrária. Acompanhar o projeto SIAPD.						1										1	
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Planeamento e Estatística	Recolher e tratar informação do SIMA, ECPC e das contabilidades agrícolas.						1										1	
	0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Planeamento e Estatística	Recolha e tratamento de informação estatística (VPP animais, SIMA e QPV). Realização de estudos no âmbito do PEPAC e nova PAC.						1										1	
			Recolha e tratamento de informação estatística (VPP vegetais, SIMA e QPV). Realização de estudos no âmbito do PEPAC e nova PAC.						1										1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações						
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL				
	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		
			Execução de procedimentos inerentes ao gasóleo agrícola colorido e marcado.											1								1	
			Recolher e tratar informação relativa aos mercados dos produtos animais e vegetais.											1								1	
			Tratar a informação do SIMA, ECPC e produzir relatórios de análise de campanha. Tratamento da totalidade das solicitações internas relativas à Transferência de Direitos. Apoio administrativo à Divisão.											1								1	
		Planeamento, Estatística e Controlo	Execução de procedimentos inerentes ao gasóleo agrícola colorido e marcado. Secretariado à Divisão.											1								1	
	1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR	Planeamento e Estatística	Recolha e tratamento de informação do SIMA - Sistema de Informação de Mercados Agrícolas. Apoio administrativo à Divisão.											1								1	
DIV. PLANEAMENTO AJUDAS ESTATÍSTICA Total									1		11				6							18	
DIV. CONTROLO T. M.	0590 - BRAGAÇA - ED. ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1															1	
	0590 - BRAGAÇA - ED. ADMINISTRATIVO	Controlo	Coordenar e executar ações de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, de verificação de investimentos no âmbito do VITS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.							2												2	
	0601 - MACEDO CAVALZEIROS - ED ADMIN	Controlo	Coordenar e executar ações de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, de verificação de investimentos no âmbito do VITS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.							5												5	
	4746 - MIRANDELA - QTA VALONGO LAB VET	Controlo	Coordenar e executar ações de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, de verificação de investimentos no âmbito do VITS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.							4												4	
	4795 - MIRANDELA - VALONGO - PROCALFER 2	Controlo	Coordenar e executar ações de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, de verificação de investimentos no âmbito do VITS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.							1												1	
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Controlo	Coordenar e executar ações de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, de verificação de investimentos no âmbito do VITS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.							2												2	
	0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Controlo	Coordenar e executar ações de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, de verificação de investimentos no âmbito do VITS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.							3												3	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL	
	0590 - BRAGAÇA - ED. ADMINISTRATIVO	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	
	0601 - MACEDO CAVALERIOS - ED ADMIN	Controlo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo.													1			1	
	4746 - MIRANDELA - QTA VALONGO LAB VET	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.													8			8	
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	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.													3			3	
	1104 - PESO RÉGLUA - LAB VITICOLA	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.													1			1	
	0720 - V. P. AGUIAR - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	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.													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.													1			1	
DIV.CONTROLO T. M. Total																17			35	
DIV.CONTROLO E. D. M.	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação					1											1	
	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Controlo	Coordenar e executar ações de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, dos tratamentos da flavescência dourada, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.																9	
	A012 - TRAV. SRA ANINHAS - GUIMARÃES	Controlo	Coordenar e executar ações de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, 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	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL
	1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR	Controlo	Coordenar e executar ações de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, dos tratamentos da flavesçência dourada, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.							1								1	
	3644 - PONTE DE LIMA - ED. ADMINISTRATIVO	Controlo	Coordenar e executar 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 flavesçência 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	
	A014 - BARCELINHOS (ANT. BV)	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 flavesçência dourada, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.										1					1	
	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Controlo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo.											2				2	
			Executar ações de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da condicionalidade ambiental e animal. Controlo do benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal, dos tratamentos da flavesçência dourada, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.										1					1	
	A010 - R. OLIVAL DO CABIDO - CAB BASTO	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 flavesçência dourada, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.										1					1	
	0161 - AMARANTE - ED. ADMINISTRATIVO	Controlo	Executar 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 flavesçência dourada, de verificação de investimentos no âmbito do VITIS, da utilização de fitofármacos no âmbito da Lei 26/2013 e da higiene da produção primária de produtos vegetais.											5				5	
	1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR	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 flavesçência 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	
	A009 - PENAFIEL (LOJA CIDADÃO)	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 flavesçência 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	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações				
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL		
	2010 - VAIRÃO - ESTAÇÃO EXPERIMENTAL	Controlo	Executar ações de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum e da													1			1		
	3644 - PONTE DE LIMA - ED. ADMINISTRATIVO	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.													4			4		
	A011 - R. CAP GASPAR - VIANA CASTELO	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.													1			1		
	2659 - V N CERVEIRA - CENTRO FORM PROFISSIONAL	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.													1			1		
	A011 - R. CAP GASPAR - VIANA CASTELO	Controlo	Apoiar a execução 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.															1		1	
DIV.CONTROLO E. D. M. Total																					35
DIR. SERVIÇOS DESENV. AGROALIMENTAR LIC	0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1													1	
	1600 - SRA HORA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO 1	Licenciamento	Apoio técnico à Divisão de Licenciamentos áreas do SIR e do NREAP/RRAE, especificamente na interpretação da legislação; Execução de vistorias; Reuniões com entidades externas e conferências decisórias de processos RRAE; Apoio técnico ao Chefe de Divisão de Apoio ao Setor Agrolimentar.							1										1	
	0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	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 resíduos de pesticidas em água para consumo humano. Responder às solicitações no âmbito da Vespa Velutina. Controlar operadores de materiais de propagação vegetativa. Apoiar a atividade da Inspeção Fitossanitária e de Controlo e Certificação da Qualidade Alimentar. Apoiar a atividade 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 aplicadoras de PF's, participar nas ações de divulgação sobre as exigências legais para a aplicação de PF's junto dos agricultores aplicadores. Controlar materiais de propagação vegetativa. Assegurar a prospeção e zonagem de organismos de quarentena. Apoiar o sector da inspeção fitossanitária e controlo da qualidade alimentar. Coordenar junto das Delegações Regionais o trabalho relativo à inspeção das unidades de tratamento de madeira e material de embalagens de confieras.							1										1	
			Coordenar a atividade de prospeção de organismos de quarentena. Apoio informático à actividade da DSDAL. Apoio na elaboração do RA e							1										1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações				
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL		
		Licenciamento	Controlo de agroindústrias PCAI; realização de controlos a estabelecimentos industriais que laborem produtos de origem vegetal e outros estabelecimentos enquadrados no PCAI; licenciamento industrial, análise de pedidos de licenciamento; realização de vistorias e tratamento de processos de reclamação e licenciamento da atividade pecuária.							1								1			
	0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Apoio administrativo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio às áreas dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio administrativo à atividade dos PF's e no tratamento da correspondência sobre isenção de pesticidas em água para consumo humano. Gestão do parque de viaturas. Apoio à central telefónica do edifício de Vila Real.														1		1		
	0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Apoio administrativo	Assegurar a abertura e fecho do edifício; apoio ao telefone; manutenção e limpeza dos espaços exteriores e outras tarefas indiferenciadas.															1		1	
		Apoio ao funcionamento das instalações	Assegurar a abertura e fecho do edifício, manutenção e limpeza dos espaços exteriores e outras tarefas indiferenciadas.															1		1	
DIR. SERVIÇOS DESENV. AGROALIMENTAR LIC Total							1			5							1		2		9
DIV. LICENCIAMENTO	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação					1													1
	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO 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.							1											1
			Licenciamento da atividade pecuária; Análise de pedidos de licenciamento (REAP e RERAI); Realização de vistorias; Tratamento de processos de reclamação.							1											1
	0590 - BRAGAÇA - ED. ADMINISTRATIVO	Licenciamento	Licenciamento da atividade pecuária (REAP e RERAE); Análise de pedidos de licenciamento; Realização de vistorias; Tratamento de processos de reclamação; Controlo oficial de géneros alimentícios (PCAI); Realização de ações e relatórios de controlo.							1											1
			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 - Coordenação e realização de ações e relatórios de controlo.							1											1
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Licenciamento	Licenciamento da Actividade Pecuária - Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação.							1											1
			Licenciamento da Actividade Pecuária - Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. Controlo de agroindústrias que laborem produtos de origem vegetal e outros estabelecimentos enquadrados no PCAI.							1											1
			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 Alimentícios - Realização de ações e relatórios de controlo.							1											1
			Licenciamento da Actividade Pecuária: Análise de Pedidos de Licenciamento. Organização da informações relativa a reclamações e processos de contraordenação.							1											1
	1600 - SRA HORA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO 1	Licenciamento	Licenciamento da Actividade industrial e pecuária - Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação.							1											1
			Licenciamento da Actividade Pecuária e Licenciamento Industrial- Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. Atribuição de títulos REAP.							1											1

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL
			Licenciamento da Actividade Pecuária e Licenciamento Industrial- Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. Controlo Oficial de Géneros Alimentícios - Realização de acções e relatórios de controlo.							1								1	
			Licenciamento das Actividades Pecuária e Industrial - Análise de Pedidos de Licenciamento, Realização de vistorias, Tratamento de processos de reclamação. Controlo de agroindústrias que laborem produtos de origem vegetal e outros estabelecimentos enquadrados no PCAI							1								1	
	0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Licenciamento	Controlo de agroindústrias 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	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Licenciamento	Apoio Técnico e Administrativo no âmbito dos processos assegurados pela DL														1		1
DIV. LICENCIAMENTO Total										14							1		16
DIV. VITIVINICULTURA	0641 - PESO DA REGUA - ED. ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1											1	
	0192 - MERELIM OFICINAS	Vitivinicultura	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 SIV;							1								1	
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento; Atendimento de produtores.							2								2	
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar na coordenação das acções de actualização do património vitícola;							1								1	
	4405 - FELGUEIRAS - QTA DE SERGUDE	Vitivinicultura	Colaboração com as comissões vitivinícolas regionais na implementação das medidas de política vitivinícola na região. Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Coordenar as acções de actualização do património vitícola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento; Assegurar a manutenção das unidades experimentais do setor da vinha.							1								1	
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro; Participar nas acções de actualização do património vitícola.							1								1	

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL	
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; Participar nas ações de atualização do património vitícola; Assegurar a manutenção das unidades experimentais do setor da vinha, da Região do Minho.							1									1	
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Participar nas ações de atualização do património vitícola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento; Coordenação do estudo de evolução das maturações de castas da Região dos vinhos verdes.							1									1	
	1573 - SENHORA DA HORA - EDIFÍCIO PRINCIPAL	Vitivinicultura	Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento;							1									1	
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; Participar nas ações de atualização do património vitícola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento;							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	
	0641 - PESO DA REGUA - ED. ADMINISTRATIVO	Vitivinicultura	Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; Participar na coordenação das ações de atualização do património vitícola;							1									1	
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; Participar na coordenação das ações de atualização do património vitícola.							1									1	
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; Participar nas ações de atualização do património vitícola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento;							1									1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGAO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL
	1104 - PESO RÉGUA - LAB VITICOLA	Vitivinicultura	Colaboração com as comissões vitivinícolas regionais na implementação das medidas de política vitivinícola na região. Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; Coordenar as ações de atualização do património vitícola; Coordenar e assegurar a aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento; Assegurar a manutenção das unidades experimentais do setor da vinha.						1									1	
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; Participar nas ações de atualização do património vitícola; Participar na aplicação do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, no âmbito da análise e aprovação das candidaturas e validação dos pedidos de pagamento;						1									1	
	0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Vitivinicultura	Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; Participar nas ações de atualização do património vitícola.						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	
	0192 - MERELIM OFICINAS	Vitivinicultura	Organização de processos de condicionamento vitícola, gestão dos direitos de plantação de vinhas; apoio instrutório nas áreas do condicionamento vitícola; apoio administrativo à actividade da divisão; atendimento de produtores; apoio aos funcionários das delegações que trabalham no SIVV;										1					1	
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; assegurar em colaboração com o IVV e o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; colaborar com as Delegações NUT III na implementação da componente técnica da sua área de intervenção; Atendimento de produtores.										1					1	
	4795 - MIRANDELA - VALONGO - PROCALFER 2	Vitivinicultura	Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; assegurar em colaboração com o IVV e IVDP o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; colaborar com as Delegações NUT III na implementação da componente técnica da sua área de intervenção; Atendimento de produtores.										1					1	
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Vitivinicultura	Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; assegurar em colaboração com o IVV e IVDP o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; colaborar com as Delegações NUT III na implementação da componente técnica da sua área de intervenção; análise de candidaturas do ponto de vista documental e do seu enquadramento legal, incluindo a preparação da decisão, reanálise de candidaturas e atendimento de produtores.										1					1	
	0641 - PESO DA REGUA - ED. ADMINISTRATIVO	Vitivinicultura	Efetuar trabalho nas áreas de: Contabilidade e Tesouraria, Correspondência, Parque de viaturas, Requisição de Materiais e Equipamentos, Apoio ao setor do licenciamento da cultura da vinha. Executar as tarefas descritas com recurso a programas informáticos utilizados na DRAPN: HOMEBAKING, GERFIP, GSE, Vendas a Dinheiro e SIVV – Sistema de Informação da Vinha e do Vinho (IVV)														1	1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS										ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações					
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO				ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL		
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; Apoio administrativo; Atendimento de produtores.													1			1		
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; Participar nas ações de atualização do património vitícola; Apoio administrativo; Atendimento de produtores.													5			5		
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; Participar nas ações de atualização do património vitícola; Apoio administrativo; Recepção 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 condicionalidade da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; Participar nas ações de atualização do património vitícola; Apoio administrativo e atendimento de produtores.													1			1		
	1104 - PESO RÉGUA - LAB VITICOLA	Vitivinicultura	Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de													1			1		
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; assegurar em colaboração com o IVV e IVDP o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; colaborar com as Delegações NUT III na implementação da componente técnica da sua área de intervenção; análise de candidaturas do ponto de vista documental e do seu enquadramento legal, incluindo a preparação da decisão, reanálise de candidaturas; Realização de análises laboratoriais; atendimento de produtores.													2			2		
			Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura; assegurar em colaboração com o IVV e IVDP o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas ações de reconversão e cadastro; colaborar com as Delegações NUT III na implementação da componente técnica da sua área de intervenção; análise de candidaturas do ponto de vista documental e do seu enquadramento legal, incluindo a preparação da decisão; Realização de análises laboratoriais; atendimento de produtores.													1			1		
	4405 - FELGUEIRAS - QTA DE SERGUDE	Vitivinicultura	Manutenção dos espaços agrícolas e apoio nas ações de divulgação práticas; realizar operações culturais que conduzam à 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.															5		5	
	4448 - QTA STA BARBARA - INSTALAÇÕES ENOL	Vitivinicultura	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		3	
DIV. VITIVINICULTURA Total																					44
DIV. APOIO SETOR AGROALIMENTAR	1600 - SRA HORA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO 1	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação					1													1
	0192 - MERELIM OFICINAS	Fitossanidade	Apoio técnico a produtores e associações na área da fruticultura. Elaboração de pareceres técnicos naquela área. Coordenar as atividades desenvolvidas na quinta do Vidago. Emissão de pareceres no âmbito da colaboração com a Comissão Regional da Reserva Agrícola.							1											1

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações			
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	
	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. Colaboração nos Programas de Prospecção de Organismos de Quarentena.							1									1	
			Prospecção e zonagem dos organismos de quarentena atribuídos no quadro dos Planos de Prospecção; Controlar e certificar os materiais de propagação vegetativos produtores e fornecedores da Região de Trás-os-Montes							1									1	
	4746 - MIRANDELA - QTA VALONGO LAB VET	Fitossanidade	Execução de trabalhos de apoio ao desenvolvimento da atividade das estações de avisos agrícolas; Execução dos programas de prospecção de organismos de quarentena; Inspeção fitossanitária à exportação de produtos vegetais e de origem vegetal; Inspeção fitossanitária à importação de produtos vegetais e de origem vegetal; Inspeção e controlo fitossanitário de materiais de propagação vegetativa de videira, hortícolas, ornamentais e fruteiras; Controlo de campos de multiplicação de sementes; Vistorias no âmbito da distribuição, armazenamento, aplicação e comercialização de produtos fitofarmacêuticos- Acompanhamento e controlo de campos de cultivo de organismos geneticamente modificados; Emissão de pareceres para isenção de pesticidas em água para consumo humano.							1								Lic. em Ciências Agronómicas / Zootécnica / Florestal	1	A recrutar em 2021
	4792 - MIRANDELA - QTA VALONGO PROCALFER 1	Fitossanidade	Coordenar as atividades desenvolvidas na quinta do Valongo. Executar as ações relativas à exportação de produtos de origem não animal. Efetuar inspeções aos viveiristas da Região de Trás os Montes. Apoio técnico a produtores e associações na área da olivicultura. Elaboração de pareceres técnicos naquela área. Responsável pela Estação de Avisos Agrícolas da Terra Quente. Colaboração nos Programas de Prospecção.							1									1	
	1600 - SRA HORA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO 1	Controlo	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 anual e nas medidas de controlo.							1									1	
		Fitossanidade	Apoio técnico a produtores e associações na área dos pequenos frutos e do modo de produção biológico. Apoio à Estação de Avisos de EDM. Colaborar na prospecção 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 aplicadoras de PF's, participar nas ações de divulgação sobre as exigências 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 ações de divulgação da FD. Controlar os campos de organismos geneticamente modificados.							1									1	
			Assegurar a certificação e controlo da qualidade alimentar de produtos de 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 anual e nas 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. Apoiar a coordenação dos Planos de Controlo no âmbito da Qualidade Alimentar. Monitorizar as frequências de controlo estabelecidas no plano anual de controlo e medidas de controlo.							1									1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL
			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	
			Coordenação das actividades desenvolvidas no núcleo da Divisão sedeados na Sra. da Hora. Apoio à gestão da inspeção fitossanitária, controlo e certificação da qualidade alimentar, inspeção e certificação de materiais de propagação vegetativa, vistoria a armazéns e estabelecimentos de venda de PF's e respectiva aplicação, e propeção de organismos de quarentena.							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 agrícolas; Execução dos programas de prospeção de organismos de quarentena; Inspeção fitossanitária à exportação de produtos vegetais e de origem vegetal; Inspeção fitossanitária à importação de produtos vegetais e de origem vegetal; Inspeção e controlo fitossanitário de materiais de propagação vegetativa de videira, hortícolas, ornamentais e fruteiras; Controlo de campos de multiplicação de sementes; Vistorias no âmbito da distribuição, armazenamento, aplicação e comercialização de produtos fitofarmacêuticos- Acompanhamento e controlo de campos de cultivo de organismos geneticamente modificados; Emissão de pareceres para isenção de pesticidas em água para consumo humano.							1								1	A recrutar em 2021
			Executar as ações relativas à importação e exportação no âmbito da certificação de produtos de origem não animal e inspeção fitossanitária. Prospear o organismo Diabrotica virgifera e outros. Elaborar os mapas de inspeção fitossanitária à importação e à exportação de produtos agrícolas.							1								1	
			Prospeção de organismos de quarentena e apoio à inspeção e certificação de materiais de propagação vegetativa							2								2	
		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 prospeção de organismos de quarentena.							1								1	
	1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR	Fitossanidade	Tomar as diligências necessárias no caso de surgimento de novas pragas de quarentena, nomeadamente: identificação das pragas, notificação à DGAV e coordenação das prospeções. Prospeção de organismos de quarentena. Inspeção fitossanitária.							1								1	
			Analisar os Manuais de Procedimentos Operativos para o armazenamento, manuseamento seguro e venda responsável de produtos fitofarmacêuticos. Garantir a atualização das bases 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 de organismos de quarentena. Inspeção fitossanitária.							1								1	
	1589 - SRA HORA - LAB ANÁLISE SOLOS (ANT. REFEITÓRIO)	Fitossanidade	Coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelo Laboratório de Proteção das Culturas (LPC). Assegurar que o LPC responda às solicitações de controlo analítico e apoio técnico. Acompanhar a evolução da "PSA do kiwi" e da "Triosa Erytreia", nomeadamente através do acompanhamento dos focos já identificados.							1								1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL
			Executar as tarefas laboratoriais e de campo no âmbito da diagnose de nematodes em material vegetal e solo. Fazer a medição no Sistema de Aquisição de Imagens (SAI) e a identificação dos nematodes da vinha.							1								1	
	A009 - PENAFIEL (LOJA CIDADÃO)	Fitossanidade	Assegurar o funcionamento da rede agro-meteorológica da DRAPN, e implementar, no quadro das Estações de Aviso Agrícolas da Região Norte, sistemas de alerta aos agricultores por SMS. Apoiar a construção e implementação de modelos e metodologias de deteção e alerta de pragas e doenças por meio informático a partir da base de dados meteorológica da DRAPN. Criar um portal interativo para a temática dos avisos agrícolas.							1								1	
	2010 - VAIRÃO - ESTAÇÃO EXPERIMENTAL	Fitossanidade	Coordenar as atividades desenvolvidas na quinta de Vairão. Efetuar os ensaios do Catalogo Nacional de Variedades solicitados pela DGADR. Inspeção de organismos de quarentena.							1								1	
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Fitossanidade	Assegurar o funcionamento da EAA do Norte Transmontano e da respectiva rede de suporte. Responder às solicitações de apoio técnico, formação e divulgação na área da sanidade vegetal. Colaborar na prospeção de organismos de quarentena. Garantir a inspeção 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). Prospeção dos organismos de quarentena atribuídos e definidos no quadro dos Planos de Prospeção. Efetuar inspeções aos viveiristas da Região de Trás os Montes.							1								1	
	1104 - PESO RÉGUA - LAB VITICOLA	Fitossanidade	Acompanhar os postos biológicos e meteorológicos de apoio à Estação de Avisos do Douro, assegurar a validação dos dados meteorológicos das EMA's, responder às solicitações de acesso aos dados da rede agrometeorológica da DRAPN. Apoio na inspeção de vinhas de pés mãe de garfos. Inspeção fitossanitária							1								1	
			Execução de trabalhos de apoio ao desenvolvimento da atividade das estações de avisos agrícolas; Execução dos programas de prospeção de organismos de quarentena; Inspeção fitossanitária à exportação de produtos vegetais e de origem vegetal; Inspeção fitossanitária à importação de produtos vegetais e de origem vegetal; Inspeção e controlo fitossanitário de materiais de propagação vegetativa de videira, hortícolas, ornamentais e fruteiras; Controlo de campos de multiplicação de sementes; Vistorias no âmbito da distribuição, armazenamento, aplicação e comercialização de produtos fitofarmacêuticos- Acompanhamento e controlo de campos de cultivo de organismos geneticamente modificados; Emissão de pareceres para isenção de pesticidas em água para consumo humano.							1							Lic. em Ciências Agronómicas / Zootécnica / Florestal	1	A recrutar em 2021
	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	
	4792 - MIRANDELA - QTA VALONGO PROCALFER 1	Fitossanidade	Acompanhar os postos biológicos e meteorológicos da Estação de Avisos da Terra Quente. Prospeção dos organismos de quarentena atribuídos e definidos no quadro dos Planos de Prospeção.												1			1	
			Apoio técnico-administrativo na área da olivicultura e da quinta do Valongo. Inspeção fitossanitária em viveiros de vinha. Apoio administrativo à Estação de Avisos Agrícolas da Terra Quente. Colaboração nos Programas de Prospeção.												1			1	
	1573 - SENHORA DA HORA - EDIFÍCIO 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 polígonos de investimento de VITIS.												1			1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações			
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	
	1600 - SRA HORA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO 1	Fitossanidade	Apoiar administrativamente a cobrança de receitas da Divisão e de todos os serviços sediados na Sra. da Hora.														1		1	
			Apoio administrativo à atividade de controlo e certificação de géneros alimentícios de origem não animal e inspeção fitossanitária. Receção e emissão de certificados e atestados, com reforço à plataforma TRACES; Atendimento 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 nos seus variados setores.														1		1	
			Apoio administrativo no âmbito do GSE, das atividades relacionadas com a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos, inspeção fitossanitária, controlo da qualidade alimentar e demais tarefas administrativas da Divisão.														1		1	
		Investimento	Apoio administrativo à prospeção de organismos de quarentena														1		1	
	1589 - SRA HORA - LAB ANÁLISE SOLOS (ANT. REFEITÓRIO)	Fitossanidade	Apoiar a emissão de circulares de avisos agrícolas, assegurar a manutenção das estações meteorológicas automáticas e dos postos meteorológicos clássicos 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 meteorológicas automáticas. Assegurar a atualização da base de dados dos assinantes.														1		1	
	2010 - VAIRÃO - ESTACÃO 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 Hortofrutícola.														1		1	
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Fitossanidade	Apoiar a emissão de circulares de avisos agrícolas, acompanhar as estações meteorológicas clássicas e postos de observação biológica. Apoio administrativo à inspeção fitossanitária e controlo da Qualidade alimentar e demais tarefas administrativas.														1		1	
	1600 - SRA HORA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO 1	Fitossanidade	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	
	0192 - MERELIM OFICINAS	Fitossanidade	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	
	4746 - MIRANDELA - QTA VALONGO LAB VET	Fitossanidade	Preparação de amostras em tratamento. Lavagem e tratamento do material em uso no sector.														1		1	
	4792 - MIRANDELA - QTA VALONGO PROCALFER 1	Fitossanidade	Realizar operações culturais que conduzem à manutenção, conservação e caracterização de colecções e de outros ensaios agrónómicos. Apoio à manutenção dos edifícios da DRAPN.														3		3	
	1589 - SRA HORA - LAB ANÁLISE SOLOS (ANT. REFEITÓRIO)	Fitossanidade	Apoio técnico aos sectores de nematologia, micologia e entomologia.														1		1	
			Conservação e manutenção das instalações e dos espaços verdes localizados na Sra da Hora														1		1	
	A009 - PENAFIEL (LOJA CIDADÃO)	Fitossanidade	Apoio à manutenção das instalações, dos espaços verdes, e trabalho nas explorações agrícolas da DRAPN.														1		1	
			Apoio à manutenção das instalações, dos espaços verdes, e trabalho nas explorações agrícolas da DRAPN. Apoio administrativo à importação														1		1	
	2010 - VAIRÃO - ESTACÃO EXPERIMENTAL	Fitossanidade	Apoio às diversas actividades culturais agrónómicas. Recepção de chamadas telefónicas e de clientes; Apoio aos diversos sectores da Divisão.														1		1	
			Realizar operações culturais que conduzem à manutenção, conservação e caracterização de colecções e de outros ensaios agrónómicos. Apoio à manutenção dos edifícios da DRAPN.														4		4	
	0167 - VIDAGO	Fitossanidade	Realizar operações culturais que conduzem à manutenção, conservação e caracterização de colecções e de outros ensaios agrónómicos. Apoio à manutenção dos edifícios da DRAPN.														2		2	
	0720 - V. P. AGUIAR - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Fitossanidade	Realizar operações culturais que conduzem à manutenção, conservação e caracterização de colecções e de outros ensaios agrónómicos. Apoio à manutenção dos edifícios da DRAPN.														1		1	
DIV. APOIO SETOR AGROALIMENTAR Total							1			29						14	1	17	62	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações	
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL
DIR.SERVIÇOS DESENVOLVIMENTO RURAL	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação			1												1	
	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Desenvolvimento Rural e Ambiente	Controlos Administrativos 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						1									1	
			Controlos Administrativos 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. Análise e elaboração de pareceres para homologação de ações 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. Participação na implementação do GFIDoc - Gestão Documental na DRAPN.						1									1	
			Controlos Administrativos no âmbito da verificação da manutenção das condições de reconhecimento de Organizações de Produtores. Controlos Administrativos 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	
			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 regionais em produção biológica. Apoio às atividades da DSDR no âmbito da Estratégia Nacional de Adaptação às Alterações Climáticas (ENAAAC 2020) e da Parceria Portuguesa para o Solo. Participação nos trabalhos do PEPAC - Plano Estratégico da PAC 2021-2027. Elaboração de pareceres e contributos no âmbito de matérias sobre as quais a DSDR tenha de se pronunciar.						1									1	
	1600 - SRA HORA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO 1	Desenvolvimento Rural e Ambiente	Controlos Administrativos 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/monitorização 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-Vouga. Elaboração de pareceres e de contributo sobre assuntos da DSDR.						1									1	
DIR.SERVIÇOS DESENVOLVIMENTO RURAL Total						1			5									6	
DIV. AMBIENTE INFRAESTRUTURAS	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação				1											1	
	0154 - BRAGA - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Desenvolvimento Rural e Ambiente / Investimento	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 território, realizadas no âmbito das atividades da DAI.						1									1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações	
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL
			Execução de ações de acompanhamento/monitorização do Programa de Ação da Zona Vulnerável "Esposende - Vila do Conde", com elaboração dos respetivos relatórios, realização de diversas atividades de apoio aos agricultores da Zona Vulnerável com o apoio dos técnicos da Delegação do Cávado-Vouga. Avaliação de planos de gestão de lamas e de efluentes pecuários. Apoio à instrução de processos de contraordenação por violação do regime legal de valorização agrícola de lamas. Avaliação, acompanhamento, análise de candidaturas, contratação e análise de pedidos de pagamento de projetos no âmbito do PDR 2020. Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DAI.							1								1	
			Execução de ações de acompanhamento/monitorização do Programa de Ação da Zona Vulnerável "Esposende - Vila do Conde", com elaboração dos respetivos relatórios, realização de diversas atividades de apoio aos agricultores da Zona Vulnerável. Avaliação, acompanhamento, análise de candidaturas, contratação e análise de pedidos de pagamento no âmbito do PDR2020. Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DAI. Apoio a ELA PG. Elaboração de pareceres técnicos no domínio dos planos de gestão de efluentes e águas drenadas.							1								1	
			Execução de ações de coordenação/accompanhamento/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. Análise de candidaturas, pedidos de pagamento e verificações físicas no local de investimentos, no quadro da execução do PDR 2020. Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DAI. Elaboração pareceres técnicos no domínio dos planos de gestão de efluentes e águas drenadas.							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 reabilitação e modernização dos regadios coletivos tradicionais.							1								1	
		Desenvolvimento rural/Investimento	Efetuar avaliação, acompanhamento e contratação de pedidos de apoio e de pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020. Preparação, organização e acompanhamento dos processos de certificação de Contas solicitadas pelo IFAP e apoio em matéria relacionada com processos de pedidos de pagamento. Coordenar e apoiar as audiências prévias dos pedidos de pagamento "Irregulares" com redução do Investimento. Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DAI.							1								1	
	0601 - MACEDO CAVALAIROS - ED ADMIN	Desenvolvimento Rural / Aproveitamentos Hidroagrícolas e Barragens	Análise de pedidos de apoio e pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020. Preparação, organização e acompanhamento do processo cadastral relativos às ligações precárias dos aproveitamentos hidroagrícolas. Apoio no domínio dos aproveitamentos hidroagrícolas e outras. Apoio e acompanhamento dos aproveitamentos hidroagrícolas no âmbito do controlo e segurança de barragens. Participação na produção dos cadernos de encargos no âmbito da segurança e controlo das barragens e acompanhamento da sua execução.							1								1	
	0595 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 1	Desenvolvimento Rural / Aproveitamentos Hidroagrícolas e Barragens	Acompanhamento e apoio técnico de candidaturas de aproveitamentos hidroagrícolas e segurança de barragens; Elaboração de pareceres, estudos e ações de divulgação e apoio técnico nas áreas do ambiente e das infraestruturas. Acompanhamento da execução de obras. Apoio às atividades da DAI no âmbito do Plano Nacional de Gestão de Resíduos (PNGR 2030) e Plano Estratégico para Resíduos Urbanos (PERSU2030).							1								1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL
			Apoio na constituição de Juntas de Agricultores. Elaboração de candidaturas e acompanhamento da sua execução, no âmbito do PDR 2020. Análise e emissão de pareceres de pedidos de apoio e pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020. Acompanhamento da execução de obras.							1								1	
			Fiscalização de obras com instalações elétricas; Elaborar projetos AVAC; Assessoria técnica a contratos de fornecimento, gestão e manutenção de instalações elétricas; Planos de manutenção.							1								1	
		Desenvolvimento Rural e Ambiente / Investimento	Coordenação do Núcleo de Chaves. Apoio na constituição de Juntas de Agricultores. Apoio e acompanhamento dos aproveitamentos hidroagrícolas. Controlo e segurança de barragens. Elaboração de candidaturas e acompanhamento da sua execução, no âmbito do PDR 2020. Análise de projetos e de pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020. Análise de estudos de novos aproveitamentos hidroagrícolas e elaboração de pareceres. Acompanhamento da execução de obras							1								1	
			Emissão de pareceres de fracionamento e de isenção do IMTI. Emissão de pareceres sobre o impacto de obras em áreas agrícolas. Análise e elaboração de pareceres no âmbito de estudos de avaliação ambiental. Elaboração de base de dados com georreferenciação de infraestruturas agrícolas. Avaliação, acompanhamento, contratação e análise de candidaturas e pedidos de pagamento de projetos no âmbito do PDR 2020.							1								1	
	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Desenvolvimento Rural / Aproveitamentos Hidroagrícolas e Barragens	Controlo e segurança de barragens na qualidade de responsável técnico pela exploração; Apoio à elaboração e execução de candidaturas de aproveitamentos hidroagrícolas e no âmbito da segurança de barragens; Acompanhamento e fiscalização de obras; Apoio técnico especializado a outras unidades orgânicas.							1								1	
	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Desenvolvimento Rural e Ambiente / Investimento	Apoio administrativo nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo.											1				1	
	4792 - MIRANDELA - QTA VALONGO PROCALFER 1	Gestão de Perímetros de Rega	Apoio à exploração dos aproveitamentos hidroagrícolas de Vale de Madeiro e Bloco Sul do Vale de Vilaça. Organização de processos relativos ao património de prédios rústicos da DRAPN resultantes de aquisição para construção das barragens dos aproveitamentos hidroagrícolas. Execução de operações para a aquisição de terrenos interessados pela construção de Novos Aproveitamentos Hidroagrícolas.											1				1	
	0595 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 1	Desenvolvimento Rural e Ambiente / Investimento	Apoio aos Técnicos da Divisão no domínio dos aproveitamentos hidroagrícolas e outras infraestruturas, nomeadamente na área de desenho. Apoio à contratação e pedidos de pagamento no âmbito do PDR 2020. Apoio geral à atividade administrativa e de gestão de veículos, inerente às atividades da Divisão.											1				1	
			Emissão de pareceres de fracionamento e isenção do IMTI. Apoio à georreferenciação das Infraestruturas Agrícolas. Processamento da Cessação da Atividade Agrícola. Avaliação, acompanhamento e análise de pedidos de pagamento de projetos no âmbito do PRODER e do PDR 2020. Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DAI.											1				1	
	4792 - MIRANDELA - QTA VALONGO PROCALFER 1	Gestão de Perímetros de Rega	Apoio à exploração dos aproveitamentos hidroagrícolas de Vale de Madeiro e Bloco Sul do Vale de Vilaça. Organização de processos relativos ao património de prédios rústicos da DRAPN resultantes de aquisição para construção das barragens dos aproveitamentos hidroagrícolas. Execução de operações para a aquisição de terrenos interessados pela construção de Novos Aproveitamentos Hidroagrícolas. Apoio à georreferenciação das intervenções no território, realizadas no âmbito das atividades da DAI.													1		1	
DIV. AMBIENTE INFRAESTRUTURAS Total										13						4		1	19
DIV. DESENVOLVIMENTO RURAL	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação							1								1	
	0154 - BRAGA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Desenvolvimento Rural	Análise e emissão de parecer dos processos de pedido de registo de Denominações de Origem Protegida (DOP), Indicação Geográfica de Proveniência (IGP) e Especialidade Tradicional Garantida (ETG) e Produtos Tradicionais. Análise e emissão de parecer dos processos de pedido de reconhecimento de Organizações de Produtores.							1								1	

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL	
	0590 - BRAGAÇA - ED. ADMINISTRATIVO	Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial/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 à promoção de produtos de qualidade locais; diversificação de atividades na exploração; Rede Rural Nacional e Grupos Operacionais; Realização de tarefas no âmbito da Rede Rural Nacional (Ponto Focal da DRAPN) e da Dieta Mediterrânica; Análise de candidaturas/alterações de Programas Operacionais.							1									1	
	0601 - MACEDO CAVALERIROS - ED. ADMIN	Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial	Análise de processos para certificação das ações de formação profissional homologadas no âmbito do MAFDR. Registo de formandos na base de dados da formação profissional. Homologação de certificados de qualificação/formação profissional. Análise de pedidos de emissão de cartão de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda e respetivo registo na base de dados da formação profissional.							1									1	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Desenvolvimento Rural	Análise de novos processos para emissão de pedido de reconhecimento de Organizações de Produtores (OP). Manutenção ao Reconhecimento das OP. Relatórios anuais a enviar ao GPP. Análise/alterações de Programas Operacionais.							1									1	
		Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial	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 homologada. Presença em júris de avaliação de provas de avaliação da aprendizagem. Homologação de certificados de qualificação/formação profissional. Inserção na Base de Dados da Formação profissional de toda a informação relativa à homologação das ações de formação e dos certificados de qualificação/formação profissional. Análise de dossiês 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. Realização de visitas de acompanhamento técnico-pedagógico a ações de formação e às entidades formadoras certificadas setorialmente. Manutenção de Organizações de Produtores.							1									1	
			Elaboração de pareceres para homologações de ações de formação homologadas no âmbito do MAFDR. Inserção na Base de Dados da Formação Profissional de toda a informação relativa à homologação das ações de formação. Fecho de cursos de formação e Homologação de certificados de qualificação/formação profissional e emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos e operadores de venda. Resposta a entidades externas. Realização de visitas de acompanhamento técnico-pedagógico a ações de formação e às entidades formadoras certificadas setorialmente. Análise e emissão de parecer dos processos de pedido de registo de Denominações de Origem Protegida (DOP), Indicação Geográfica de Proveniência (IGP) e Especialidade Tradicional Garantida (ETG) e Produtos Tradicionais.							1									1	
		Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial/Análise de pedidos pagamento PDR2020	Análise de candidaturas/alterações no âmbito do Programa Apícola Nacional. Análise de pedidos de pagamento e realização de verificações físicas no local de investimentos, no quadro da execução do PDR2020, designadamente de operações relativas ao apoio à criação de serviços de aconselhamento agrícola, Rede Rural Nacional e Grupos Operacionais, tarefas no âmbito do Ponto Focal da Rede Rural Nacional. Análise/esclarecimentos de pedidos de Certificados de Natureza Agrícola. Análise de pedidos de documentação das Sociedades de Agricultura de Grupo.							1									1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL
	2010 - VAIRÃO - ESTAÇÃO EXPERIMENTAL	Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial	Gestão do Núcleo da Formação Profissional da Divisão. Emissão de pareceres para certificação setorial de entidades formadoras. Elaboração de pareceres para homologações de ações de formação profissional e inserção na Base de Dados. Membro de júri de avaliação da aprendizagem em ações de formação. Fecho de ações de formação e homologação de certificados de qualificação/formação profissional. Atendimento/respostas a utentes externos. Elaboração de protocolos no âmbito da formação profissional agrária. Realização de visitas de acompanhamento técnico-pedagógicas a ações de formação e às entidades formadoras certificadas setorialmente. Resolução de situações de conflito de formador.							1								1	
	0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial	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 conhecimento para Operadores de APF com mais de 65 anos de idade. Fecho das ações de formação e homologação dos certificados de formação profissional. Ordens para a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos. Resposta a utentes/entidades externas.							1								1	
		Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial/PDR2020	Apoio técnico à formação profissional. Fecho de ações de Formação e homologação de certificados de formação profissional e ordens para a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos. Realização de visitas de acompanhamento técnico pedagógico de ações de formação homologadas. Resolução de situações de conflito de formador. Análise/alterações a Programas Operacionais. Manutenção de Reconhecimento.							1								1	
	0192 - MERELIM OFICINAS	Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial	Conceção e realização provas de avaliação da aprendizagem em ações de formação homologadas. Membro de júri de avaliação da aprendizagem em ações de formação; homologação de certificados de qualificação/formação profissional. Fecho de cursos de formação, homologação dos certificados de formação profissional e ordens para impressão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos. Resposta a utentes/entidades externas.											1				1	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial	Apoio administrativo à DDR (assiduidade, férias, ajudas de custo). Tratamento da correspondência da Divisão no GSE. Registo das tarefas dos funcionários. 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	
			Assegurar os procedimentos administrativos da DDR no apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Tramitação do processo conducente à emissão do cartão de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda. Gerar os cartões de assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo e de operadores de vendas na Base dados Formação profissional. Impressão dos cartões de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda e envio aos requerentes. Realização de outras tarefas necessárias.											1				1	
			Elaboração de pareceres para homologações de ações de formação homologadas no âmbito do MAFDR. Emissão de vendas a dinheiro. Homologação de certificados de qualificação/formação profissional. Inserção na Base de Dados da Formação profissional de toda a informação relativa à homologação das ações de formação e dos certificados de qualificação/formação profissional. Análise de dossiers técnico pedagógicos de certificação das ações de formação. Ordens para a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos e operadores de venda. Realização de visitas de acompanhamento técnico-pedagógicas a ações de formação e às entidades formadoras certificadas setorialmente.											1				1	

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL- ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGAO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL
			Gerar cartões de Aplicadores de Produtos Fitofarmacêuticos, Operadores Venda e das provas de conhecimento para operadores de												1			1	
			Pareceres de homologação de ações de formação. Fecho de ações de formação profissional agrária e respectiva emissão/homologação de certificados de formação e qualificação e emissão e envio de cartões aos utentes/entidades. Preparação dos ficheiros informáticos para impressão dos cartões de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda. Correção de cartões de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda. Realização de visitas técnico pedagógicas e às entidades formadoras certificadas setorialmente. Reconhecimento e manutenção de Organizações de Produtores												1			1	
	2010 - VAIRÃO - ESTACÃO EXPERIMENTAL	Desenvolvimento Rural/Formação profissional setorial	Emissão de pareceres para certificação setorial de entidades formadora Elaboração de pareceres para homologações de ações de formação profissional. Membro de júri de avaliação da aprendizagem em ações de formação. Inserção na Base de Dados da formação profissional dados relativos à homologação, avaliação das ações de formação e homologação de certificados de qualificação/formação profissional. Atendimento/respostas a utentes/entidades externos. Ordens para a emissão de cartões de aplicadores de produtos fitofarmacêuticos. Realização de visitas de acompanhamento técnico-pedagógicas a ações de formação e às 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	
	0577 - MIRANDELA - ED. ADMIN AMPL	Expediente	Organizar processos para expedição de cartões de aplicador de produtos fitofarmacêuticos e de operadores de venda. Colocar selos brancos e carimbos em documentos referentes à formação profissional específica setorial nomeadamente os certificados de formação profissional. Organização e arquivo de documentos. Tirar fotocópias necessária de documentação da DDR.														1	1	
DIV. DESENVOLVIMENTO RURAL Total									1		10				8		1	20	
DELEGAÇÃO ALTO MINHO	2659 - V N CERVEIRA - CENTRO FORM PROFISSIONAL	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação						1									1	
	A007 - MELGAÇO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do Sivv. Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à execução das Medidas de Apoio, no âmbito do RARRV. Apoio à implementação do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). PRODER - Visitas às explorações e verificação de investimentos. Condicionamento Vitícola e Controlo VITIS. Prospeção da Flavecência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros.								1							1	
	A008 - MONÇÃO - PORTAS DO SOL	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do Sivv. Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à execução das Medidas de Apoio, no âmbito do RARRV. Apoio à implementação do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Condicionamento Vitícola e Controlo VITIS. Prospeção da Flavecência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros.								1							1	A recrutar em 2021

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL	
			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 e do Sív. Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Condicionamento Vitícola. Prospecção da Flavecência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros.							1									1	
	3644 - PONTE DE LIMA - ED. ADMINISTRATIVO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do Sív. Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à execução das Medidas de Apoio, no âmbito do RARRV. Apoio à implementação do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Condicionamento Vitícola e Controlo VITIS. Prospecção da Flavecência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros.							1									1	
										1							Lic. em Ciências Agrónómicas / Zootécnica / Florestal	1	A recrutar em 2021	
			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 e do Sív. Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à implementação do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Condicionamento Vitícola e Controlo VITIS. Prospecção da Flavecência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros.							1									1	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o 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. Apoio à implementação do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Apoio à execução das Medidas de Apoio, no âmbito do RARRV. PRODER - visitas às explorações e verificação de investimentos. Condicionamento Vitícola e Controlo VITIS. Prospecção da Flavecência Dourada.							1									1	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP e IB). PRODER - Visitas às explorações e verificação de investimentos. Condicionamento Vitícola e Controlo VITIS. Acompanhamento técnico pedagógico dos cursos de APF.							1									1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL	
	A011 - R. CAP GASPAR - VIANA CASTELO	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 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. Prospecção da flavescência dourada, da vespa da galha do castanheiro Trizoia Erytreae.							1									1	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do SIV. Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à execução das Medidas de Apoio, no âmbito do RARRV. Apoio à implementação do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Condicionamento Vitícola e Controlo VITIS. Prospecção da Flavescência Dourada e da Vespa da Galha dos Castanheiros.							1								Lic. em Ciências Agronómicas / Zootécnica / Florestal	1	A recrutar em 2021
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, participar na recolha de dados no âmbito SIA, na área da Delegação Regional do Minho - Lima, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Análise de PP PRODER.							1									1	
	2659 - V N CERVEIRA - CENTRO FORM PROFISSIONAL	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio aos agricultores e suas organizações							1									1	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Apoio à execução das Medidas de Apoio, no âmbito do RARRV. Apoio à implementação do REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Condicionamento Vitícola e Controlo VITIS. Prospecção da Flavescência Dourada, da Vespa da Galha dos Castanheiros e Trizoia erytreae.							1									1	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, participar na recolha de dados no âmbito SIA, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Análise de PP PRODER. Acompanhamento técnico pedagógico dos cursos de APF.							1									1	
	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 PU, tratamento estatístico da informação relacionada com formação profissional e atendimento. Tratamento da correspondência. Tratamento e depósito das Receltas.																1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações				
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL-ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGAO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL			
	A008 - MONÇÃO - PORTAS DO SOL	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio técnico e administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação Regional, tratamento estatístico da informação relacionada com formação profissional e atendimento, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do Sív. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, PU e IB). Apoio à execução do BFGA													1				1		
	3644 - PONTE DE LIMA - ED. ADMINISTRATIVO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Apoio administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação. Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio à execução do BFGA e REAP. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (IB).													1				1		
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (IB). Tratamento da correspondência. Tratamento e depósito das receitas. Apoio à execução do BFGA.													1				1		
	A011 - R. CAP GASPAR - VIANA CASTELO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Apoio administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação Regional. Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio à execução do BFGA													1				1		
			Apoio técnico e administrativo a todas as iniciativas de divulgação no âmbito da Delegação Regional, tratamento estatístico da informação													1				1		
	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													1				1		
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Tratamento da correspondência. Tratamento e depósito das Receitas.													1				1		
	2659 - V N CERVEIRA - CENTRO FORM PROFISSIONAL	Manutenção do Património Imobiliário	Apoio informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural e Apoio administrativo à actividade da Delegação. Apoio nas actividades de manutenção das culturas instaladas na Quinta do Forte (Vila Nova de Cerveira); Condicionamento Vitícola e Controlo VITIS.															1		1		
			Apoio nas actividades de manutenção das instalações, afectas à Delegação do Alto Minho, e das culturas instaladas na Quinta do Forte (Vila Nova de Cerveira)																2		2	
DELEGAÇÃO ALTO MINHO Total									1	14						8		3		26		
DELEGAÇÃO BASTO-DOURO	1573 - SENHORA DA HORA - EDIFÍCIO PRINCIPAL	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação						1											1		
	A001 - AROUCA	Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas, garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB ; Atualização do Património Vitícola e condicionamento vitícola; Participação na execução do RARRV/Vitis, nomeadamente no controlo de campo e emissão de pareceres de infraestruturas e alteração de perfil ; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole;							1										1		

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações			
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	
	A010 - R. OLIVAL DO CABIDO - CAB BASTO	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; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural; assegurar as funções delegadas pelo IFAP (IB e ISIP); verificação física local de projetos de investimento; licenciamento da atividade pecuária classe 3; supervisão e acompanhamento das UITM e UF; visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole e colaboração com as várias unidades orgânicas da DRAPN.							1									1	
										1								Lic. em Ciências Agronómicas / Zootécnica / Florestal	1	A recrutar em 2021
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB ; Atualização do Património Vitícola e condicionamento vitícola; Participação na execução do RARRV/Vitis, nomeadamente no controlo de campo e emissão de pareceres de infraestruturas e alteração de perfil ; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole; Supervisão e acompanhamento das UITMs							1									1	
	0161 - AMARANTE - ED. ADMINISTRATIVO	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 mensais do estado das culturas e previsão de colheitas (EPC). Realização de verificações físicas no local à execução de projetos de investimento. Supervisão e acompanhamento dos tratamentos térmicos 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 agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB ; Atualização do Património Vitícola e condicionamento vitícola; Participação na execução do RARRV/Vitis, nomeadamente no controlo de campo e emissão de pareceres de infraestruturas e alteração de perfil ; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole;							1									1	
	A009 - PENAFIEL (LOJA CIDADÃO)	Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas ; garantir as funções delegadas pelo IFAP, ISIP, IB; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole; Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (NREAP)							1									1	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP, IB; participar no controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente Flavescência Dourada; Supervisão e acompanhamento das UITM							1									1	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB ; Atualização do Património Vitícola e condicionamento vitícola; Participação na execução do RARRV/Vitis, nomeadamente no controlo de campo e emissão de pareceres de infraestruturas e alteração de perfil ; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole;							2									2	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB ; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole; Acompanhamento de explorações agrícolas para execução e validação de contabilidades agrícolas da amostra regional da RICA; Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (NREAP)							1									1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGÓRIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações	
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL
			Apio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB ; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole; Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (NREAP)							1								1	
	A003 - CINFAES	Apio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP e IB ; Atualização do Património Vitícola e condicionamento vitícola; Participação na execução do RARRV/Vitis, nomeadamente no controlo de campo e emissão de pareceres de infraestruturas e alteração de perfil ; Execução de visitas de campo e respetivo relatório, de diversa índole;							1								1	
	A001 - AROUCA	Apio informativo, receção de candidaturas e tratamento administrativo dos processos	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (NREAP) ; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente PU, ISIP e IB												1			1	
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Assegurar o atendimento ambulatório, de acordo com a calendarização pré estabelecida; Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente PU, ISIP, IB.												1			1	
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo; Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente PU, ISIP, IB.												1			1	
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo; Supervisão e acompanhamento das UTM; Participação na execução do RARRV/Vitis.												1			1	
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo; Supervisão e acompanhamento das UTM; Participação na execução do RARRV/Vitis; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente PU, ISIP, IB.												1			1	
	A010 - R. OLIVAL DO CABIDO - CAB BASTO	Apio informativo, receção de candidaturas e tratamento administrativo dos processos	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Assegurar o atendimento ambulatório, de acordo com a calendarização pré estabelecida; Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP, IB.												1			1	
	0161 - AMARANTE - ED. ADMINISTRATIVO	Apio informativo, receção de candidaturas e tratamento administrativo dos processos	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Assegurar o atendimento ambulatório, de acordo com a calendarização pré estabelecida; Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente ISIP, IB.												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	
		Apio 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, nomeadamente, identificação do beneficiário (IB)												1			1	
	A009 - PENAFIEL (LOJA CIDADÃO)	Apio informativo, receção de candidaturas e tratamento administrativo dos processos	Acompanhamento de explorações agrícolas para execução e validação de contabilidades agrícolas da amostra regional da RICA; assegurar a												1			1	

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações	
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCO DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo; Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente os IBs.												2			2	
		Apoio administrativo	Executar tarefas diversas de apoio administrativo, tratamento da correspondência, depósito da receita, telefone, fotocópias e arquivo.												2			2	
	A003 - CINFAES	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento administrativo dos processos	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; Apoio às inscrições no Regime do Exercício da Atividade Pecuária (NREAP); Acompanhamento de explorações agrícolas para execução e validação de contabilidades agrícolas da amostra regional da RICA												1			1	
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Assegurar o atendimento ambulatorio, de acordo com a calendarização pré estabelecida; Apoio à coordenação do benefício fiscal ao gasóleo agrícola; garantir as funções delegadas pelo IFAP, nomeadamente, ISIP, IB.												1			1	
DELEGAÇÃO BASTO-DOURO Total									1	13					18			32	
DELEGAÇÃO CAVADO-VOUGA	A014 - BARCELINHOS (ANT. BV)	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação						1									1	
	A004 - COOP AGRICOLA - STA M. FEIRA	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Atualização do património vitícola no âmbito do SIVV; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Supervisão e acompanhamento das UITM e UF; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente, Flavescência Dourada, PSA do Kiwi e Vespa das Galhas do Castanheiro; Atendimento ambulatorio de acordo com a calendarização pré-estabelecida.							1								1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente, Flavescência Dourada, PSA do Kiwi e Vespa das Galhas do Castanheiro; Assegurar a eficácia do Sistema de Informação Agrária, nomeadamente na recolha e tratamento da informação relativa à avaliação do Estado das Culturas e Previsão das Colheitas e elaboração do Quadro da Produção Vegetal, execução e validação de contabilidades agrícolas da amostra regional da RICA; Atendimento ambulatorio de acordo com a calendarização pré-estabelecida.							1								1	
	A014 - BARCELINHOS (ANT. BV)	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	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; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU).							1								1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações	
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL
	0176 - MERELIM - ED. ADMINISTRATIVO 1	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Assegurar a eficácia do Sistema de Informação Agrária, nomeadamente na recolha e tratamento da informação relativa à avaliação do Estado das Culturas e Previsão das Colheitas e elaboração do Quadro da Produção Vegetal, execução e validação de contabilidades agrícolas da amostra regional da RICA e apoio técnico a Centros de Gestão protocolados com o DRAPN e o GPP no âmbito da RICA.							1								1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3 e emissão dos respetivos Títulos de Registo de Exploração Pecuária; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Certificação de cursos de formação profissional; Carregamento de Provas APF + 65 anos. Apoio nos processos das CMDF.							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; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Supervisão e acompanhamento das UITM e UF; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente, Flavescência Dourada, PSA do Kiwi e Vespa das Galhas do Castanheiro; Monitorização da Zona Vulnerável; Certificação de cursos de formação profissional; Carregamento de Provas APF + 65 anos.							1								1	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do programa de desenvolvimento rural e de outros instrumentos de política agrícola; garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); controlo de campo à execução física de projetos de investimento; receção e instrução de candidaturas ao benefício fiscal do gasóleo agrícola; receção, instrução e análise de processos REAP (classe 3); Execução de visita de campo e respetivo relatório de diversa índole; Controlo e prospeção de diversas pragas fitossanitárias.							1								1	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do programa de desenvolvimento rural e de outros instrumentos de política agrícola; garantir o desenvolvimento das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); receção e instrução de candidaturas ao benefício fiscal do gasóleo agrícola; receção, instrução e análise de processos REAP (classe 3); controlo de campo à execução física de projetos de investimento; Execução de visita de campo e respetivo relatório de diversa índole; Controlo e prospeção de diversas pragas fitossanitárias. Apoio ao RA 2019.							1								1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação de medidas de apoio ao desenvolvimento rural e de outros instrumentos de política agrícola; Verificação física local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole; Certificação de cursos de formação profissional; Controlo e prospeção de diversas pragas; Supervisão e acompanhamento das UTM; Funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB, PU); Receção e instrução de candidaturas ao benefício fiscal ao gasóleo agrícola; Receção e instrução de processos REAP (classe 3); Apoio a outras atividades por solicitação de outras unidades orgânicas.							1									1	
			Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole; Supervisão e acompanhamento das UTM e UF; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente da "Flavescência Dourada" da "PSA" do kiwi e da Vespa das galhas do castanheiro.							1									1	
	A012 - TRAV. SRA ANINHAS - GUIMARÃES	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Assegurar a eficácia do Sistema de Informação Agrária, nomeadamente na recolha e tratamento da informação relativa à avaliação do Estado das Culturas e Previsão das Colheitas e elaboração do Quadro da Produção Vegetal, execução e validação de contabilidades agrícolas da amostra regional da RICA.							1									1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Atualização do património vitícola no âmbito do SIVV; Pareceres de infraestruturas e alteração de perfil do VITIS; Confirmação de arranque de vinha; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente, Flavescência Dourada, PSA do Kiwi e Vespa das Galhas do Castanheiro; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.							1									1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Atualização do património vitícola no âmbito do SIVV; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Controlo e prospeção de diversas pragas, nomeadamente, Flavescência Dourada, PSA do Kiwi e Vespa das Galhas do Castanheiro; Carregamento de Provas APF + 65 anos; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.							1									1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações	
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Pareceres de infraestruturas e alteração de perfil do VITIS; Confirmação de arranque de vinha; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Supervisão e acompanhamento das UTM e UF; Participar na atualização dos valores de Produção Padrão Animais; Carregamento de Provas APF + 65 anos; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.							1								1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Pareceres de infraestruturas e alteração de perfil do VITIS; Confirmação de arranque de vinha; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP; Supervisão e acompanhamento das UTM e UF; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida. Apoio ao RA 2019.							1								1	
	1573 - SENHORA DA HORA - EDIFÍCIO PRINCIPAL	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3 e emissão dos respetivos Títulos de Registo de Exploração Pecuária; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Atualização do património vitícola no âmbito do SIVV; Pareceres de infraestruturas e alteração de perfil do VITIS; Confirmação de arranque de vinha; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Certificação de cursos de formação profissional; Carregamento de Provas APF + 65 anos. Apoio ao RA 2019.							1								1	
	1582 - SRA. HORA - LAB COALIMENTAR	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3 e emissão dos respetivos Títulos de Registo de Exploração Pecuária; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Certificação de cursos de formação profissional; Carregamento de Provas APF + 65 anos.							1								1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações	
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGAO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL
	2010 - VAIRÃO - ESTACÃO EXPERIMENTAL	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3 e emissão dos respetivos Títulos de Registo de Exploração Pecuária; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Certificação de cursos de formação profissional; Execução e carregamento de Provas APF + 65 anos; Avaliação COTS; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.							1								1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Pareceres de infraestruturas e alteração de perfil do VITIS; Confirmação de arranque de vinha; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Verificação Física Local (VFL) de projetos de investimento; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Monitorização da Zona Vulnerável; Certificação de cursos de formação profissional; Execução e carregamento de Provas APF + 65 anos; Avaliação COTS; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.							1								1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações; Supervisão e acompanhamento das UITM e UF; Certificação de cursos de formação profissional; Carregamento de Provas APF + 65 anos; Atendimento ambulatório de acordo com a calendarização pré-estabelecida.							1								1	
	A004 - COOP AGRICOLA - STA M. FEIRA	Apoio administrativo, informativo e receção de candidaturas	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente, arquivo e inventário; Apoio às diferentes atividades técnicas, nomeadamente: REAP, UITM e UF, certificação de cursos de formação profissional e provas APF; Receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola.											1				1	
	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 Agrícola.											2				2	
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Receção, instrução e análise de processos REAP-classe 3; Receção e instrução de candidaturas diversas, nomeadamente, ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola; Atualização do património vitícola no âmbito do SIVV; Pareceres de infraestruturas e alteração de perfil do VITIS; Confirmação de arranque de vinha; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP e reclamações.											1				1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL
	0176 - MERELIM - ED. ADMINISTRATIVO 1	Apoio administrativo, informativo e receção de candidaturas	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente, arquivo e inventário; Apoio às diferentes atividades técnicas, nomeadamente: REAP, UITM e UF, certificação de cursos de formação profissional e provas APF; Receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola.													2		2	
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e de outros instrumentos de política agrícola; Execução das funções delegadas pelo IFAP (ISIP, IB e PU); Atualização do património vitícola no âmbito do SIVV; Pareceres de infraestruturas e alteração de perfil do VITIS; Confirmação de arranque de vinha; Controlo de campo das candidaturas VITIS; Visitas de campo e respetivos relatórios de diversa índole, nomeadamente SIP; Certificação de cursos de formação profissional; Carregamento de Provas APF + 65 anos.													1		1	
			Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas; Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento													1		1	
	A012 - TRAV. SRA ANINHAS - GUIMARÃES	Apoio administrativo	Assegurar os procedimentos administrativos nas áreas dos recursos humanos, arquivo, inventário e telefone.													1		1	
		Apoio administrativo, informativo e receção de candidaturas	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente, arquivo e inventário; Apoio às diferentes atividades técnicas, nomeadamente: REAP, UITM e UF, certificação de cursos de formação profissional e provas APF; Receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola.													2		2	
	1573 - SENHORA DA HORA - EDIFÍCIO PRINCIPAL	Apoio administrativo, informativo e receção de candidaturas	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente, arquivo e inventário; Apoio às diferentes atividades técnicas, nomeadamente: REAP, UITM e UF, certificação de cursos de formação profissional e provas APF; Receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola.													1		1	
	2010 - VAIRÃO - ESTAÇÃO EXPERIMENTAL	Apoio administrativo, informativo e receção de candidaturas	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente, arquivo e inventário; Apoio às diferentes atividades técnicas, nomeadamente: REAP, UITM e UF, certificação de cursos de formação profissional e provas APF; Receção e instrução de candidaturas ao Benefício Fiscal do Gasóleo Agrícola.													1		1	
DELEGAÇÃO CAVADO-VOUGA Total									1	20						13		34	
DELEGAÇÃO ALTO TRAS-OS-MONTES	0598 - CHAVES - ED. ADMINISTRATIVO 2	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação						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 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 as funções delegadas pelo IFAP (ISIP/IB), assegurar o licenciamento da atividade pecuária (Idigital-SNIRA/SI Reap), assegurar as candidaturas/alterações no âmbito do GCM. Colaborar no âmbito das ações de verificação Física Local.							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 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.							1								1	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Inscrições e alteração ao G C M.								2							2	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações	
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL-ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL
										1							Lic. em Ciências Agronómicas / Zootécnica / Florestal	1	A recrutar em 2021
	0563 - VALPAÇOS - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário e do ficheiro vitícola Sivv, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação.							1								1	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação. Inscrições e alteração ao G C M.							1							Lic. em Ciências Agronómicas / Zootécnica / Florestal	1	A recrutar em 2021
	0720 - V. P. AGUIAR - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação.							1								1	
			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. Inscrições e alteração ao G C M.							1							Lic. em Ciências Agronómicas / Zootécnica / Florestal	1	A recrutar em 2021
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, assegurar o funcionamento das salas do parcelário, participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação, assegurar o licenciamento da atividade pecuária, (lidigital-SNIRA/SI Reap), assegurar as candidaturas/alterações no âmbito do GCM e colaborar nas VFL.							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 o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Acompanhar as iniciativas de desenvolvimento rural e de gestão sustentável do espaço rural, colaborando activamente com os diversos intervenientes no mundo rural. Assegurar o funcionamento das salas de parcelário e funcionamento do ficheiro vitícola SIVV.											1				1	
			Tratamento administrativo da documentação de suporte à gestão do início. Emissão de vendas a dinheiro, recebimentos e consequente depósito da receita assim arrecadada. Receção e encaminhamento de clientes e de chamadas telefónicas. Alimentação das bases de dados de apoio à gestão. Controlo do benefício 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	Colaboração nas atribuições das várias unidades orgânicas; Apoio técnico e informativo aos agricultores; Receção de candidaturas; Execução de funçõesw no âmbito do Pedido Único.											1				1	

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL
			Tratamento administrativo da documentação de suporte à gestão da sede da Delegação. Emissão de vendas a dinheiro, recebimentos e consequente depósito da receita assim arrecadada. Recepção e encaminhamento de clientes e de chamadas telefónicas. Alimentação das bases de dados de apoio à gestão. Apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, patrimoniais, expediente e arquivo.											1				1	
	0632 - MONTALEGRE - ED. ADMINISTRATIVO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural, divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural, 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											1				1	
	0563 - VALPAÇOS - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Executar ações de controlo físico e documental aos beneficiários, das medidas de apoio ao investimento, proceder ao acompanhamento da política de instalação de jovens agricultores, acompanhar as iniciativas de desenvolvimento rural e de gestão sustentável do espaço rural, colaborando activamente com os diversos intervenientes no mundo rural.											1				1	
	0720 - V. P. AGUIAR - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	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	
	0579 - MIRANDELA EDIF. PRÉ FABRICADO	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 e Apoio administrativo à actividade da Delegação.														1	1	
	0632 - MONTALEGRE - ED. ADMINISTRATIVO	Manutenção do Património Imobiliário	Serviços de limpeza e arrumação das instalações														4	4	
DELEGAÇÃO ALTO TRAS-OS-MONTES Total								1	10					8		5		24	
DELEGAÇÃO NORDESTE TRANSMONTANO	0590 - BRAGANÇA - ED. ADMINISTRATIVO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação					1										1	
	0590 - BRAGANÇA - ED. ADMINISTRATIVO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	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	
			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 (atendimento, visitas de campo). Realização de vistorias e emissão de pareceres. Prospeção de Dk e apoio nas largadas do parasitóide no âmbito do Plano de Ação Nacional (Vespa das Galhas do Castanheiro). Apoio 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	
									1									1	Lic. em Ciências Agronómicas / Zootécnica / Florestal

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL
		Sistemas de informação agrária. Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas.	Recolher e tratar informação relacionada com os Sistemas de Informação Agrária (SIMA e ECPC). Elaboração do Valor da Produção Padrão (VPP) das atividades vegetais na Região Agrária de tras os Montes e Alto Douro. Atendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020. Realização de vistorias e emissão de pareceres							1								1	
	0601 - MACEDO CAVALEIROS - ED ADMIN	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas, garantindo uma relação personalizada com os intervenientes no espaço rural. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020 e execução de VFL's. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vistorias e emissão de pareceres. Instrução de processos de licenciamento REAP/RERAE.							1								1	
			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. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP; Realização de vistorias e emissão de pareceres; Visitas de confirmação no âmbito do Programa RARRV.							1								1	
	422 - RUA FONTE NOVA , 40 - MOGADOURO	Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	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							3							Lic. em Ciências Agronómicas / Zootécnica / Florestal	3	A recrutar em 2021
			Atendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PDR2020. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento, visitas de campo). Realização de vistorias e emissão de pareceres. Execução do processo de candidatura/alteração ao benefício fiscal do GCM. Controlos de campo e tramitação diversa relacionada com o condicionamento vitícola e programa VITIS.							1								1	
			Atendimento técnico e informativo aos agricultores e suas estruturas representativas. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do PRODER/PDR2020. Tarefas relacionadas com as funções delegadas do IFAP (atendimento). Realização de vistorias e emissão de pareceres. Execução do processo de candidatura/alteração ao benefício fiscal do GCM. Controlos de campo e tramitação diversa relacionada com o condicionamento vitícola e programa VITIS.							1								1	
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas. Sistemas de informação agrária	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 benefício fiscal do GCM. Elaboração do ECPC da zona de observação do Planalto Mirandes. Recolha de cotações dos mercados de produção animais da Terra Fria e Planalto Mirandes e elaboração da nota de análise conjuntural semanal.							1								1	
	0590 - BRAGANÇA - ED. ADMINISTRATIVO	Apoio informativo e administrativo	Recepção e encaminhamento de utentes. Apoio ao expediente. Apoio ao processo de gestão de vendas a dinheiro. Apoio à gestão da entrega dos cartões do benefício fiscal ao gasoleo agrícola.															1	
		Apoio técnico, 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															1	
	0601 - MACEDO CAVALEIROS - ED ADMIN	Apoio informativo e administrativo	Recepção e encaminhamento de utentes. Atendimento telefónico, entrada de correspondência no GSE. Entrega de cartões do benefício fiscal do GCM.															1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações			
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL	
		Apoio técnico, 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 benefício fiscal do GCM.													1			1	
			Atendimento e tarefas relacionadas com funções delegadas do IFAP. Divulgação das medidas de apoio ao desenvolvimento 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	
	422 - RUA FONTE NOVA, 40 - MOGADOURO	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). Execução do processo de candidatura/alteração ao benefício fiscal do GCM. Realização de vistorias e emissão de pareceres.													1			1	
DELEGAÇÃO NORDESTE TRANSMONTANO Total								1	13						7				21	
DELEGAÇÃO DOURO	A006 - LAMEGO	Direção / Coordenação	Gestão e Coordenação					1											1	
	0643 - TORRE DE MONCORVO - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural; Assegurar o funcionamento das salas do parcelário; Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação; Realizar controlos de campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres.							2									2	A recrutar em 2021
	A002 - CENTRO DE FORMAÇÃO - ALIJO	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	
	0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informático de processos, incluindo os de controlo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Registrar os pedidos de emissão de Títulos de Registo de Actividade Pecuária. Assegurar o atendimento nas Salas de Parcelário e do benefício fiscal ao gásóleo colorido e marcado; Tratamento informático dos processos de controlo.							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	
			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; Realizar controlos de campo à execução de candidaturas de investimento. Emitir pareceres.							1									1	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objectivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural; Assegurar o funcionamento das salas do parcelário; Realizar controlos de campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres.							1									1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações	
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL
			Apoyo 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; Realizar controlos de campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres. Assegurar o atendimento dos viticultores no ficheiro vitivinícola.							1								1	
	A006 - LAMEGO	Apoyo informativo, receção de candidaturas e tratamento informático de processos, incluindo os de controlo	Assegurar e coordenar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio informativo. Tratamento informático dos processos de controlo.							1								1	
		Apoyo técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoyo 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 sistema de informação da vinha e do vinho.; Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação; Realizar controlos de campo à execução de candidaturas de investimento. Emitir pareceres.							1								1	
			Apoyo 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	
										1						Lic. em Ciências Agronómicas / Zootécnica / Florestal		1	A recrutar em 2021
			Apoyo 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 de investimento. Emitir pareceres.							1								1	
		Apoyo técnico, informativo, receção de candidaturas, controlo da execução de investimentos e recolha de informação para tratamento estatístico	Apoyo 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	
	A005 - ED. COOPERATIVA - MOIMENTA BEIRA	Apoyo técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoyo 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 sistema de informação da vinha e do vinho.; Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação; Realizar controlos de campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres.							1								1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS											ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO				VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL
	0709 - VILA REAL - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	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. Operador nas aplicações informáticas do sistema de identificação parcelar e do sistema de informação da vinha e do vinho. Realizar vistorias para a emissão de pareceres. Efetuar controlos de campo da execução de investimentos.												1			1	
	0643 - TORRE DE MONCORVO - EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informático de processos, incluindo os de controlo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Registo de processos REAP para emissão de Títulos de Registo de Actividade e do benefício fiscal ao gasóleo colorido e marcado; Pecuária Apoio informativo. Tratamento informático dos processos de controlo.													1		1	
		Apoio técnico, informativo e receção de candidaturas	Apoio informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Assegurar o funcionamento das salas de parcelário. Realizar vistorias para a emissão de pareceres. Efetuar controlos de campo da execução de investimentos. Operador nas aplicações informáticas do sistema de identificação parcelar e do sistema de informação da vinha e do vinho.													1		1	
		Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural; Assegurar o funcionamento das salas do parcelário; Participar na divulgação da informação tecnológica e de inovação; Realizar controlos de campo à execução de candidaturas de investimento. Emitir pareceres.													2		2	
	A013 - VISCONDE DE FOZ COA	Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural; Assegurar o funcionamento das salas do parcelário; Realizar controlos de campo à execução de candidaturas de investimento. Emitir pareceres.													1		1	
			Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural; Assegurar o funcionamento das salas do parcelário; Realizar controlos de campo à execução de candidaturas. Emitir pareceres.													1		1	
		Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e tratamento informáticos de processos, incluindo os de controlo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio ao atendimento nas Salas de Parcelário; Apoio informativo. Registo de processos REAP para emissão de Títulos de Registo de Exploração Pecuária. Assegurar o atendimento no SIVV e ISIP. Tratamento informático de processos de controlo.													1		1	
			Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio ao atendimento nas Salas de Parcelário; Apoio informativo. Registo de processos REAP para emissão de Títulos de Registo de Exploração Pecuária. Assegurar o atendimento no SIVV, no sistema de identificação parcelar e de do benefício fiscal ao gasóleo colorido e marcado; Tratamento informático de processos de controlo.													1		1	
	A002 - CENTRO DE FORMAÇÃO - ALIJO	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informático de processos, incluindo os de controlo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Registo de processos REAP para emissão de Títulos de Registo de Actividade Pecuária Apoio informativo. Tratamento informático dos processos de controlo.													3		3	

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGAO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL	
			Apoio informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. 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 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	
	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 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 de investimento. 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. 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 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 tratamento informático de processos, incluindo os de controlo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Registo de processos REAP para emissão de Títulos de Registo de Actividade Pecuária Apoio Informativo. Tratamento informático dos processos de controlo.													1			1	
	0709 - VILA REAL - EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informático de processos, incluindo os de controlo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Apoio informativo. Registo de processos REAP para emissão de Títulos de Registo de Exploração Pecuária. Tratamento informático dos processos de controlo. Receber em encaminhamento chamadas telefónicas.													2			2	
		Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço rural. Divulgar as medidas de apoio ao desenvolvimento rural no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural; Assegurar o funcionamento das salas do parcelário; Realizar controlos de campo à execução de investimentos. Emitir pareceres.													1			1	
	A006 - LAMEGO	Apoio técnico, informativo, receção de candidaturas e controlo da execução de investimentos	Apoio técnico e informativo às populações rurais, aos agricultores e suas estruturas representativas com o objetivo de garantir uma relação personalizada com todos os intervenientes no espaço													1			1	

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

OE 2021

UNIDADE ORGÂNICA	LOCAIS DE TRABALHO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTO TRABALHO	CARGOS E CATEGORIAS												ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA OU PROFISSIONAL	Total Geral	Observações		
				DIRETOR REGIONAL	DIRETOR REGIONAL - ADJUNTO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DELEGADO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	VERIFICADOR DE PRODUTOS DE PESCA DE 2ª CLASSE				ASSISTENTE OPERACIONAL	
	A005 - ED. COOPERATIVA - MOIMENTA BEIRA	Apoio informativo, receção de candidaturas e tratamento informático de processos, incluindo os de controlo	Assegurar os procedimentos administrativos de apoio nas áreas dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, expediente e arquivo. Registo de processos REAP para emissão de 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 e do sistema de informação da vinha e do vinho e do benefício fiscal ao gasóleo colorido e marcado.													1		1		
	A002 - CENTRO DE FORMAÇÃO - ALIJO	Apoio logístico, informativo e tratamento administrativos dos processos	Atendimento geral aos utentes dos serviços; Atendimento telefónico; Arquivo geral de documentos ; Limpeza e manutenção das instalações.															1		1
	A006 - LAMEGO	Apoio logístico, informativo e tratamento administrativos dos processos	Atendimento telefónico; Arquivo geral de documentos; Registo e tratamento de processos no GSE; Arquivo e organização dos processos em papel. Limpeza das instalações															1		1
DELEGAÇÃO DOURO Total																				
TOTAL GERAL				1	2	5	14	6	15	323	10	1	1	1	3	24	221	1	57	43
																				645