GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR

APROVO,
15 / 10 /2020

O Secretário de Estado da Agricultura
e do Desenvolvimento Rural

(Nuno Russo)

APROVO,
/ /2020

O Ministro do Mar

(Ricardo Serrão Santos)

SERVIÇO: **DIREÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO ALGARVE**

Mapa de Pessoal para 2021

MAPA RESUMO

OE 2021

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargo/Carreira/Categoria	N.º de postos de trabalho	Observações (a); (b)
Diretor-geral (1)	1	Cargos criados nos termos do artº 8º do Decreto-Regulamentar nº 39/2012, de 11 de Abril
Subdiretor-geral (1)	1	
Diretor de serviços (1)	4	
Chefe de divisão (1)	10	Cargos criados nos termos do artº 10º da Portaria nº 305/2012, de 4 de Outubro
Chefe de equipa multidisciplinar (1)		
Técnico Superior	74	Dos 74 2 técnicos superiores a recrutar em 2021 com a área de educação e formação "620 Agricultura, silvicultura e pescas * (Classificação Nacional Áreas de Educação e Formação)
Especialista de Informática	2	
Técnico de Informática	5	
Coordenador Técnico	3	
Assistente Técnico	48	
Assistente Operacional	34	
Outras (Verificador de Pescador)	1	
Total	***183***	

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: **Direção Regional de Agricultura e Pescas do Algarve**

OE 2021

Atribuições/Competências/actividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/Carreiras/Categorias													Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
		Director-Geral (1)	Subdirector Geral (1)	Director de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Técnico Verificador de Pescado (Subsistente)			
Prossecução das competências atribuidas à DRAP Algarve, tendo em conta a sua missão, designadamente nos termos dos artigos 18 do D.Lei 7/2012 e 2º e 4º do D. Regulamentar 39/2012, e apoiar e participar no delinear da organização e ação da Direcção Regional, atento o estabelecido na Portaria nº 305/2012 e do Despacho nº 1347/2012, de 10 de outubro, alterado e republicado pelo Despacho nº 6636/2013, de 22 de Maio.	DIREÇÃO	1														1	
			1													1	
Gestão de agendas; marcação e apoio de reuniões; controlo e gestão de presenças em eventos; elaboração de ofícios; atendimento presencial e telefónico; pesquisa e recolha de elementos, encaminhamento e arquivo de documentação.	GABINETE DE APOIO									2							
Condução de viaturas ligeiras; manutenção.													1				
					Subtotal	0	0	0	0	0	2	0	0	1	0		3	
Promover a protecção do recurso solo como suporte da actividade agricola; Contribuir para a optimização do aproveitamento e preservação dos recursos naturais; Contribuir para o ordenamento e desenvolvimento do território	ERRAN					2											
Apoio administrativo geral; atendimento especializado.										1							
					Subtotal	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0		3	
Apoio técnico e informativoàs populações rurais, agricultores, pescadores e demais clientes e às suas estruturas representativas, bem como assegurar outras tarefas que lhe forem superiormente cometidas. Beneficio fiscal gasóleo colorido e marcado, identificação de beneficiario, registo de operador hortofruticola, receção dde processos RAN,pedidos de analises, declarações de agricultor, verificações fisicas no local. Apoio administrativo, arquivo,atendimento geral	DELEGAÇÃO DO SOTAVENTO					7		1		5							
Assegurar a receção, verificação e distribuição da documentação da Divisão; Atendimento Geral, encaminhamento e esclarecimento de duvidas na distribuição e composição da estrutura orgânica. Organização e encaminhamento de assuntos respeitantes a trabalhadores										1							
Atendimento. Assegurar o processamento e cobrança de receitas da Delegação, manuseamento e guarda de valores, numerários e documentos, talões de deposito e demais justificativos a enviar a sede mensalmente, bem como outras informações e esclarecimentos aos utentes.										1							
Apoio na área técnica e Administrativa. Arquivo. Apoio em eventos organizados, apoiados e participados pela DRAP Algarve													1				
					Subtotal	0	7	0	1	0	7	0	0	1	0		16	
Coordenação das atividades da Divisão do Barlavento e Sotavento de acordo com as competências definidas na Portaria n.º 305/2012, de 4 de Outubro e no nº 1.2 do 1º ponto do Despacho nº 1347/2012, de 10 de outubro, alterado e republicado pelo Despacho nº 6636/2013, de 22 de Maio e alterado pelo Despacho nº 1734/2019, de 18/02.	DELEGAÇÃO DO BARLAVENTO				1												
Apoio técnico e informativo aos utentes; subsídio de gasóleo; Identificação de beneficiários perante o IFAP; emissão de contratos (IFAP); registo de operadoras hortofruticolas; receção processos RAN; Análises, receção. Apoio administrativo; Arquivo; atendimento telefónico; atendimento especializado.						7				1							
Assegurar a receção, verificação e distribuição da documentação da Divisão; Atendimento Geral, encaminhamento e esclarecimento de duvidas na distribuição e composição da estrutura orgânica. Organização e encaminhamento de assuntos respeitantes a trabalhadores.										1							
Assegurar o processamento e cobrança de receitas da Delegação, manuseamento e guarda de valores, numerários e documentos, talões de deposito e demais justificativos a enviar a sede mensalmente, bem como outras informações e esclarecimentos aos utentes.										1							
Auxilio na manutenção e conservação das instalações													2				
					Subtotal	1	7	0	0	0	3	0	0	2	0		13	

Atribuições/Competências/actividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/Carreiras/Categorias													Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
		Director-Geral (1)	Subdirector Geral (1)	Director de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Técnico Verificador de Pescado (Subsistente)			
				Total	*1*	*16*	*0*	*1*	*0*	*13*	*0*	*0*	*4*	*0*		*35*	
Coordenação da Direção de Serviços de acordo com as competências definidas no Artigo 2º da Portaria n.º 305/2012, de 4 de Outubro e no 2º ponto do Despacho nº 1734/2019 que altera o Despacho nº 6636/2013, de 22 de Maio que altera e republica o Despacho nº 1347/2012, de 10 de outubroDespacho nº 1347/2012, de 10 de outubro, alterado e republicado pelo Despacho nº 6636/2013, de 22 de Maio.	**DIREÇÃO D SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO**			1													
				Subtotal	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*		*0*	

Atribuições/Competências/actividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/Carreiras/Categorias												Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
		Director-Geral (1)	Subdirector Geral (1)	Director de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Técnico Verificador de Pescado (Subsistente)			
Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e apoio nos sistemas de informação instalados; Apoio Técnico especializado.	NÚCLEO DE INFORMÁTICA						1									
Gestão de hardware, software e comunicações.																
Garantir a gestão e a manutenção dos recursos informáticos da DRAP Algarve; Assegurar as configurações necessárias para garantir, aos utilizadores, a operacionalidade das aplicações institucionais.								3								
	Subtotal				0	0	1	3	0	0	0	0	0	0	4	
Coordenação da Divisão de acordo com as competências definidas no Artigo 2º da Portaria n.º 305/2012, de 4 de Outubro e no nº 2.1 do 2º ponto do Despacho nº 1734/2019 que altera o Despacho nº 6636/2013, de 22 de Maio que altera e republica o Despacho nº 1347/2012, de 10 de outubro Despacho nº 1347/2012, de 10 de outubro, alterado e republicado pelo Despacho nº 6636/2013, de 22 de Maio.	**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, ASSESSORIA JURÍDICA E AUDITORIA INTERNA**				1											
Qualificação dos recursos humanos. Elaboração dos estudos necessários para a correta afetação e gestão de recursos humanos Plano anual de formação e respetivo Relatório: elaboração dos documentos e necessária gestão da informação, tendo em atenção as necessidades gerais e específicas das diversas unidades orgânicas						2										
Gestão da informação relativa à aplicação do SIADAP 2 e 3																
Colaboração com a DSDAR na prestação dos serviços no âmbito da Formação Profissional Agrícola (Certificação de entidades formadoras, Homologação de ações de FPSA, Acompanhamento de ações de FPSA, Reconhecimento de formadores e Bolsa de formadores)																
Expediente													2			
Atendimento Geral de utentes e trabalhadores; encaminhamento.																
	Subtotal				1	2	0	0	0	0	0	0	2	0	5	
Chefia administrativa da Secção de Processamento e Assiduidade, ao abrigo do determinado no n.º 8 do artigo 21.º da Lei 4/2004, de 15 de janeiro com as competências definidas com as competências definidas no Artigo 2º da Portaria n.º 305/2012, de 4 de Outubro e no nº 2.1.1. do 2º ponto do Despacho nº Despacho 1734/2019 que altera o Despacho nº 6636/2013, de 22/05 que altera e republica o Despacho nº 1347/2012, de 10/10 e alterado pelo Despacho nº 1734/2019, de 18/02.	SECÇÃO DE PEOCESSAMENTO E ASSIDUIDADE								1							
Gestão da informação e apoio nos procedimentos conducentes à elaboração do Mapa de Pessoal e Balanço Social, à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público dos trabalhadores. Processo Individual dos Trabalhadores e Cadastro de pessoal. Férias e licenças. Acidentes de trabalho.										1						
Apoio na gestão da informação relativa à avaliação de desempenho (SIADAP 2 e 3)																
Processamento das remunerações e outros abonos e de descontos																
Controlo, registo e arquivo de assiduidade. Organização e atualização da base de dados utilizada.													1			
	Subtotal				0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	2	
Apoio à gestão, nos domínios do planeamento de sistemas de informação no âmbito da modernização administrativa conforme estabelecido na al. l) do artº. 2º da portaria nº 305/2012 de 4 de outubro e ao abrigo do artº 13º do Decreto-Lei nº97/2001	NÚCLEO DE APOIO JURÍDICO E AUDITORIA INTERNA															
Traçar e avaliar, em colaboração com as diferentes Unidades Orgânicas, o planeamento interno da DRAP Algarve,assegurando a sua coordenação. Recolha, processamento e elaboração de documentos previsionais, monitorização e de prestação de contas.							1									
Implementação e monitorização do RGPD e Acesso à Informação Administrativa, bem como controlo interno, apoio técnico, apoio à decisão, assessoria e áreas afins ou diretamente relacionadas.						2										
Organização e acompanhamento da implementação dos Serviços Segurança e Saúde no Trabalho (SST) e obrigações decorrentes.																
Assessorar juridicamente a Direção e todas as Unidades Orgânicas.																

Atribuições/Competências/actividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/Carreiras/Categorias													Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
		Director-Geral (1)	Subdirector Geral (1)	Director de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Técnico Verificador de Pescado (Subsistente)			
Elaboração de pareceres, informações e estudos de natureza técnico jurídica no âmbito das atividades da DRAP. Assegurar a prestaçaõ de informações a tribunais, finanças e outras entidades, relacionadas com processos administrativos específicos, sem prejuizo das competencias de outros serviços.																	
Instrução dos processos de contraordenações e processos administrativos de reposiçaõ da legalidade. Intervir na instrução de processos disciplinares, averiguações, inqueritos,contraordenações, execuções fiscais e outros que lhe sejam determinados. Acompanhar o andamento dos processos em curso nos tribunaus administrativos e fiscais, promovendo as diligencias necessarias. Elaborar projetos de respostas nas reclamações e recursos hierarquícos interpostos de atos da DRAP Algarve.						3									*Licenciatura em Direito*		
Apoio Administrativo										2							
				Subtotal	0	3	1	0	0	2	0	0	0	0		8	
Coordenação das atividades da Divisão de acordo com as competências definidas na Portaria n.º 305/2012, de 4 de Outubro e no nº 1.1 do 1º ponto do Despacho nº 1347/2012, de 10/10, alterado e republicado pelo Despacho nº 6636/2013, de 22/05 e alterado pelo Despacho nº 1734/2019, de 18/02.					1												

Atribuições/Competências/actividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/Carreiras/Categorias													Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
		Director-Geral (1)	Subdirector Geral (1)	Director de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Técnico Verificador de Pescado (Subsistente)			
Artes gráficas; Técnico de audiovisuais (Auditório, som e imagem); Colaboração na realização de eventos (Feiras, Seminários, Colóquios, etc); Manutenção de equipamentos.	DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO									1							
Articulação com os Serviços Centrais competentes a difusão, a nível nacional, de toda a informação julgada útil e pertinente, bem acompanhar o lançamento de nacionais e regionais relavantes para o setor primário da região; Garantir contactos fluentes com os órgãos de comunicação social regional e nacional; Gestão das marcas institucionais (DRAP Algarve e "Amar a Terra"); Colaboração e participação na realização de eventos (feiras, seminários, colóquios); Gestão dos serviços de atendimento e Relações Públicas; Produção de conteúdos e materiais informativos e promocionais, bem como de webdesign; Definição de Estratégias de Marketing Digital com vista à manutenção e actualização de redes sociais e site; Apoio administrativo.						1											
Arquivo e Documentação; Gestão de massas acumuladas; Produção e reprodução de documentos;Tratamento, conservação e gestão dos depósitos documentais (primário e intermédio); Gestão das massas acumuladas; Gestão da Biblioteca e acervo fotográfico;										1							
Garantir o atendimento telefónico e seu encaminhamento; atendimento geral													2				
Biblioteca; Documentação e arquivo; Manutenção de equipamentos; Transporte de materiais e equipamentos para eventos e sua instalação; Recuperação de conteúdos informativos; Colaboração na realização de eventos.													1				
				Subtotal	1	1	0	0	0	2	0	0	3	0		7	
Coordenação da Divisão de acordo com as competências definidas no Artigo 2º da Portaria n.º 305/2012, de 4 de Outubro e no nº 2.2 do 2º ponto do Despacho nº 1347/2012, de 10/10, alterado e republicado pelo Despacho nº 6636/2013, de 22/05 e alterado pelo Despacho nº 1734/2019, de 18/02.	DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA				1												
Assegurar a correta contabilização dos subsídios e consignação à despesa dos projetos cofinanciados por fundos comunitários da DRAP Algarve bem como resposta às questões sobre os pedidos de reembolso formulados. Assegurar o apuramento dos impostos a declarar às entidades fiscais. Preenchimento e entrega de mapas/declarações. Propor alterações orçamentais necessárias à melhor execução dos projetos cofinanciados da DRAP Algarve. Elaborar as candidaturas assistência técnica a projetos cofinanciados e critérios de imputação de despesas gerais bem como monitorizar à sua correta aplicação durante a execução orçamental.										1							
Compras públicas; acompanhamento dos procedimentos de instrução de processos de aquisição de bens e serviços e acompanhamento na execução dos contratos; assegurar o seu cumprimento. Elaborar o projeto de orçamento da DRAP Algarve e assegurar o seu registo/submissão no sistema Orçamento de Estado. Assegurar o eficaz cumprimento dos deveres de informação estabelecidos durante a execução orçamental e monitorizar fundos disponíveis e desvios de execuções.						3											
Contabilidade Geral; processamento da despesa e receita. Acompanhamento da execução do orçamento. Elaborar a conta de gerência.										3							
Tesouraria; Controlar movimento de fundos de maneio. Emitir o registo contabilístico das receitas e despesas. Pagamento e depósitos. Assegurar a gestão das contas correntes de clientes e procedimentos de instrução de processos de cobrança coerciva										2							
				Subtotal	1	3	0	0	0	6	0	0	0	0		10	

Atribuições/Competências/actividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/Carreiras/Categorias													Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
		Director-Geral (1)	Subdirector Geral (1)	Director de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Técnico Verificador de Pescado (Subsistente)			
Coordenação geral dos recursos patrimoniais/aprovisionamento e logística.	SECÇÃO DE PATRIMÓNIO, APROVISIONAMENTO E LOGISTICA																
Condução dos procedimentos de contratação pública. Gestão e monitorização contratos de fornecedores de bens e serviços relativamente ao cumprimento de prazo entrega e fornecimento contratados. Conferência e contabilização de faturas dos processos de contratação pública em Gerfip. Planeamento e identificação das necessidades anuais para as categorias centralizadas na UMC/MAMAOT. Reportar a informação obrigatória junto das diversas entidades (SIIE, SGPVE, BASEGOV, PGPI).						1			1								
Gestão do parque de viaturas; zelar pelo bom estado de conservação dos edifícios e equipamentos; apoio nas aquisições de bens e serviços. Conferência e contabilização de faturas dos processos de contratação pública em Gerfip; inserção dados no SIIE, SGPVE.										1							
Apoio na gestão/manutenção viaturas assegurando o serviço de atribuição e reserva, garantindo a satisfação das necessidades das diversas UO's.																	
Gestão de existências em GERFIP; controlo e registo de saídas de armazém; apoio geral.													1				
Apoio nas aquisições de bens e serviços/Preparação de NPD'S com vista à obtenção de cabimento /Inventário e Reporte obrigatório SGPVE													1				
Condução de viaturas transportes de passageiros, carga/pequenas intervenções auto													1				
Manutenção do parque de viaturas. Apoio nas grandes reparações auto. Proceder à verificação de viaturas com vista ao cumprimento das normas legais definidas nesse âmbito.													2				
Atendimento Geral de utentes e trabalhadores; encaminhamento; esclarecimento de dúvidas na distribuição e composição da estrutura orgânica.													1				
Auxílio na manutenção das instalações. Assegurar a preservação e manutenção dos edifícios da DRAP Algarve. Apoio geral.													2				
	Subtotal				0	1	0	0	1	1	0	0	8	0		11	
	Total			1	3	12	2	3	2	12	0	0	14	0	0	48	
Coordenação da Direção de Serviços de acordo com as competências definidas no Artigo 3º da Portaria n.º 305/2012, de 4 de Outubro e no 3º ponto do Despacho nº 1347/2012, de 10 de outubro, alterado e republicado pelo Despacho nº 6636/2013, de 22 de Maio.	**DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE INVESTIMENTO**			1													
	Subtotal				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
Coordenação da Divisão de acordo com as competências definidas no Artigo 3º da Portaria n.º 305/2012, de 4 de Outubro e no e no 3.1 do 3º ponto do Despacho nº 1347/2012, de 10 de outubro, alterado e republicado pelo Despacho nº 6636/2013, de 22 de Maio.	**DIVISÃO DE INCENTIVOS**				1												
Colaboração na elaboração de planos, ou outro tipo de documentos de estudo, em reuniões de coordenação e de avaliação, inerentes à área de trabalho, tanto no quadro interno da Direção Regional, como com outras entidades públicas e privadas, na região ou fora dela;						1											
Análise técnica de projetos /pedidos de pagamento e toda a tramitação referente.						8											
Apoio administrativo. Atendimento especializado; pedidos de pagamentos									1	1							
Auxílio nas tarefas administrativas da Divisão													1				
	Subtotal				1	9	0	0	1	1	0	0	1	0		13	
	Total			1	1	9	0	0	1	1	0	0	1	0		13	
Coordenação da Direção de Serviços de acordo com as competências definidas no Artigo 4º da Portaria n.º 305/2012, de 4 de Outubro e no 4º ponto do Despacho nº 1347/2012, de 10 de outubro, alterado e republicado pelo Despacho nº 6636/2013, de 22 de Maio.	**DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLO**			1													
Apoio administrativo geral; Arquivo Parcelário; Análise e encaminhamento de ajudas e Custo e horas extraordinárias.										1							
	Subtotal				0	0	0	0	0	1	0	0	0	0		1	
Coordenação da Divisão de acordo com as competências definidas no Artigo 4º da Portaria n.º 305/2012, de 4 de Outubro e no 4.1 do 4º ponto do Despacho nº 1347/2012, de 10 de outubro, alterado e republicado pelo Despacho nº 6636/2013, de 22 de Maio.	**DIVISÃO DE CONTROLO**				1												
Controlo Ajudas no âmbito da Política Agrícola Comum e SIGC; Sistema de Identificação de Parcelário. Fiscalização da RAN						10				4							
Sistemas de Informação Geográfica/ Controlo Ajudas / Parcelário						1		1									
Apoio administrativo geral e especializado em SIGC e Parcelário/ Arquivo										1							

Atribuições/Competências/actividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/Carreiras/Categorias													Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
		Director-Geral (1)	Subdirector Geral (1)	Director de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Técnico Verificador de Pescado (Subsistente)			
				Subtotal	1	11	0	1	0	5	0	0	0	0		18	
Coordenação da Divisão de acordo com as competências definidas no artigo 4º da Portaria n.º 305/2012, de 4 de Outubro e no 4.2 do 4º ponto do Despacho nº 1347/2012, de 10 de outubro, alterado e republicado pelo Despacho nº 6636/2013, de 22 de Maio.	**DIVISÃO DE LICENCIAMENTO**				1												
Sistema de Industria Responsável (SIR); Estatuto de Pequena Destilaria; Licenciamento de Melarias						1											
Sistema de Industria Responsável (SIR); Estatuto de Pequena Destilaria; Licenciamento de Melarias. Executar os Planos Oficiais de Controlo no âmbito da segurança alimentar. Reconhecimento de OP's. Análise de pedidos de PO, Acompanhamento do Programa Apícola Nacional (PAN). Valorização de produtos tradicionais/regionais.						2											

Atribuições/Competências/actividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/Carreiras/Categorias													Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
		Director-Geral (1)	Subdirector Geral (1)	Director de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Técnico Verificador de Pescado (Subsistente)			
NREAP - Registo de explorações agro-pecuárias; alterações, reclassificações; regularizações e declarações prévias. Participação na RRN no âmbito da divulgação e partilha de informação, de experiência e de conhecimento no desenvolvimento Rural						2											
Ordenamento do território: Edificação em solo Rural; Estudos de impacto ambiental; Reserva Agrícola Nacional; Acompanhamento dos PMOT						2											
Assegurar a receção, verificação e distribuição da documentação da Divisão; arquivo; atendimento telefónico; cobrança de taxas, gestão dos equipamentos da divisão; monitorização dos consumos e atualização das base de dados da divisão Apoio administrativo especializado.										1							
				Subtotal	1	7	0	0	0	1	0	0	0	0		9	
				Total	1	18	0	1	0	7	0	0	0	0		28	
Coordenação da Direção de Serviços de acordo com as competências definidas no Artigo 5º da Portaria n.º 305/2012, de 4 de Outubro e no 5º ponto do Despacho nº 1347/2012, de 10 de outubro.	**DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO AGROALIMENTAR E RURAL**			1													
Apoio administrativo geral.										1							
Apoio geral.													1				
Prestação dos serviços no âmbito da Formação Profissional Agrícola (Certificação de entidades formadoras, Homologação de ações de FPSA, Acompanhamento de ações de FPSA, Reconhecimento de formadores e Bolsa de formadores); Atividade nos COTS;						1											
Dieta Mediterrânica; Parceria portuguesa para o solo. GT águas ruças. Agricultura Biológica						1											
Valorização Agrícola de Lamas; Processos de reposição de solo em situações de infração à RAN						1											
Apoio aos sectores produtivos regionais.										1							
Apoio aos sectores de experimentação; Demonstração e Divulgação. Apoio nas atividades agrícolas.										3			10				
Coordenar Laboratório de Apoio à Produção Agrícola de Tavira; Gestão, manutenção e reparação de equipamentos.						1											
Atendimento ao cliente; Preparação de amostras; Análises Laboratoriais; Manutenção e reparação de equipamentos.										3			3				
				Subtotal	0	4	0	0	0	8	0	0	14	0		26	

Atribuições/Competências/actividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/Carreiras/Categorias													Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
		Director-Geral (1)	Subdirector Geral (1)	Director de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Técnico Verificador de Pescado (Subsistente)			
Coordenação da Divisão de acordo com as competências definidas no Artigo 5º da Portaria n.º 305/2012, de 4 de Outubro e no 5.2 do 5º ponto do Despacho nº 1347/2012, de 10 de outubro.	**DIVISÃO DE AGRICULTURA, ESTUDOS E PROGRAMAÇÃO**				1												
Coordenador do Projecto FRUTALG do PRODER. Agricultura Biológica. Ensaio de Citrinos Biológicos.Dieta mediterrânica						1											
Apoio à Produção; Experimentação, Demonstração e Divulgação; Pareceres e Informações Técnicas; Participação na execução do Projecto FRUTALG do PRODER; Participação no projecto SULCASTAS do PRODER. Caracterização de produtos e espécies fruteiras. Intervenção ao nível das ZV.						2											
Trabalho no âmbito da Rede de Informação de Contabilidades Agrícolas (RICA). Apoio à recolha de preços para o Serviço de Informação dos Mercados Agrícolas (SIMA). Trabalho no âmbito das Barragens em que a DRAP é dona da obra.						2											
Apoio na determinação dos prejuízos causados por aleatoriedades climáticas. Colaboração em trabalhos no âmbito da economia agrária						1											
Emissão de ofícios de plantação de vinha																	
Participação no projecto SULCASTAS do PRODER										1							
Apoio na execução e Coordenação do Raio de Ação do Técnico de Proximidade																	
Trabalho no âmbito do SIMA (recolha de preços de produtos agrícolas e pecuários e carregamento em base de dados); Análises de campanha do Ano Agrícola										1							
Apoio à Produção; Participação na execução do Projecto FRUTALG do PRODER; Participação no projecto SULCASTAS do PRODER; Trabalho no âmbito das Barragens em que a DRAP é dona da obra (observação, recolha de dados e manutenção).										1							
				Subtotal	1	6	0	0	0	3	0	0	0	0		10	
Coordenação da Divisão de acordo com as competências definidas no Artigo 5º da Portaria n.º 305/2012, de 4 de Outubro e no 5.3 do 5º ponto do Despacho nº 1347/2012, de 10 de outubro.	**DIVISÃO DE SANIDADE**				1												
Inspeções fitossanitárias nos pontos de entrada e nos locais de produção (trocas comunitárias e Países terceiros); - Participação em ações de vistoria / controlo da atividade viveirista de propagação de materiais vegetais; - Realização de ações obrigatórias de prospeção de organismos nocivos das culturas (inimigos de quarentena) definidos pela DGAV. Sector de Certificação da qualidade alimentar: - Realização de controlos – emissão de certificados de qualidade, exportação, importação, genuinidade, etc); Estação de Avisos Agrícolas do Algarve: - Realização de observações biológicas – recolha /análise dos dados (cítrinos, prunóideas, oliveira, nespereira); Elaboração do conteúdo das circulares de avisos agrícolas; Sector do uso sustentável dos produtos fitofarmacêuticos: - Participação nas ações relacionadas com o licenciamento no âmbito da Lei 26/2013, de 11 de abril.						2								Formação superior na área das ciencias agrárias/ agrícola e agricultura com a disciplina de sanidade vegetal.		área de educação e formação "620 Agricultura, silvicultura e pescas " (Classificação Nacional Áreas de Educação e Formação)
Apoio à Produção, Experimentação, Demonstração e Divulgação; Avisos Agrícolas - Estações Meteorológicas Automáticas. Apoio na Informatização de dados.						3											
						1											
Assegurar a receção, verificação e distribuição da documentação da Divisão; arquivo; atendimento telefónico. Apoio administrativo relacionado como os Avisos Agrícolas e geral. Registo e numeração e envio dos dos cartões de aplicador de PF.										1							
Distribuição de material; circulação de documentação; apoio no arquivo; Avisos Agrícolas. Apoio Laboratório Sanidade vegetal; Apoio serviços gerais.													1				
				Subtotal	1	6	0	0	0	1	0	0	1	0		9	

Atribuições/Competências/actividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/Carreiras/Categorias													Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
		Director-Geral (1)	Subdirector Geral (1)	Director de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Técnico Verificador de Pescado (Subsistente)			
Coordenação da Divisão de acordo com as competências definidas no Artigo 5º da Portaria n.º 305/2012, de 4 de Outubro e no 5.4 do 5º ponto do Despacho nº 1347/2012, de 10 de outubro.					1												
Acompanhamento de Auditorias externas PROMAR E PRODER/pareceres técnicos especializados/Acompanhamento de projetos/Acompanhamento da Reforma da PAC e da PCPescas(2014/20).						2											

Atribuições/Competências/actividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/Carreiras/Categorias													Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
		Director-Geral (1)	Subdirector Geral (1)	Director de Serviços (1)	Chefe de Divisão (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Técnico Verificador de Pescado (Subsistente)			
Acompanhamento técnico especializado/licenciamento da Pesca; Análise de projetos externos/acompanhamento de projetos/pagamentos	**DIVISÃO DE PESCAS E AQUICULTURA**					1											
Acompanhamento das lotas/acompanhamento de projetos														1			
Distribuição da documentação; processamento de texto, arquivo; Apoio administrativo										1							
Assegurar a receção e verificaçãode de documentação; arquivo; atendimento telefónico. Atendimento especializado. Apoio administrativo.										2							
	Subtotal				1	3	0	0	0	3	0	0	0	1		8	
	Total			1	3	19	0	0	0	15	0	0	15	1		53	
	TOTAIS GERAIS	1	1	4	10	74	2	5	3	48	0	0	34	1		183	

(1) identificar diploma legal que criou o cargo
(a) - mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado
(b) - mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial
* Abrir tantas colunas quantas as necessárias para outras carreiras não elencadas

Mapa DGAEP