

"APROVO,

20/12/2013

O Presidente do Instituto dos Vinhos
do Douro e do Porto, I.P."

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Cabral', with a horizontal line underneath it.

Manuel de Novaes Cabral

REGULAMENTO INTERNO
DO INSTITUTO DOS VINHOS DO DOURO E DO PORTO, I.P.

CAPÍTULO I

Objeto e vigência

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece os regimes de prestação de trabalho e os horários dos respetivos trabalhadores do Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I.P. nos termos do disposto nos artigos 132.º e seguintes do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e suas sucessivas alterações.

Artigo 2.º

Vigência

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à sua publicação.

Artigo 3.º

Anexos

Constituem anexos ao presente Regulamento, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Manual de Funções;

Anexo II – Regulamento do Conselho Coordenador de Avaliação;

Anexo III – Regulamento para uso dos veículos.

CAPÍTULO II

HORÁRIOS DE TRABALHO

Artigo 1.º

Horário de trabalho

1. Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.
2. Compete aos dirigentes ou equiparados integrar os trabalhadores num dos regimes previstos neste anexo.
3. Compete aos dirigentes ou equiparados a verificação do controlo de assiduidade do pessoal sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizado pelo cumprimento do disposto neste capítulo.
4. O Conselho Diretivo do IVDP, I.P. pode, a qualquer momento, alterar o tipo de horário em vigor na Instituição ou para determinado trabalhador ou grupo de trabalhadores, alteração essa que será efectuada nos termos legalmente estabelecidos.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a todo o pessoal a prestar serviço no IVDP, I.P. qualquer que seja o vínculo e natureza das suas funções.
2. O pessoal dirigente ou equiparado, embora isento de horário de trabalho, não fica dispensado da observância do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração normal do trabalho semanal.
3. Ao pessoal em serviço externo, devidamente autorizado, embora dispensado, por esse facto, de horário normal de trabalho, é aplicável a obrigatoriedade de prestação mínima de horas prevista no n.º 1, do artigo 3.º.

Artigo 3.º

Período normal de trabalho e sua organização temporal

1. O período normal de trabalho não pode exceder oito horas por dia nem quarenta horas por semana.
2. A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.
3. São previstas as seguintes modalidades de organização temporal do trabalho:
 - a) Horário rígido;
 - b) Horário flexível;
 - c) Jornada contínua;
 - d) Trabalho noturno;
 - e) Isenção de horário de trabalho;
 - f) Horário desfasado.

Artigo 4.º

Regimes de trabalho especiais

A requerimento do trabalhador podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas na lei aplicável à proteção da parentalidade;
- b) Nas situações aplicáveis ao trabalhador que detenha o estatuto de trabalhador - estudante;
- c) Nas condições de trabalho a tempo parcial.

Artigo 5.º

Horário rígido

1. Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e saída fixas idênticas, separadas por um intervalo de descanso.

2. O horário rígido é o seguinte:

a) Período da manhã — das 9 horas às 13 horas; e,

b) Período da tarde — das 14 horas às 18 horas.

Artigo 6.º Horário flexível

1. Horário flexível é aquele que permite ao trabalhador, para o efeito autorizado, gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída.

2. A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular funcionamento do serviço.

3. A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:

a) A prestação de serviço pode decorrer entre as 8 horas e as 20 horas, com a seguinte plataforma fixa (período de presença obrigatória):

Das 10 horas às 16 horas e 30 minutos;

No período que decorre entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos será obrigatoriamente descontada uma hora para almoço.

b) Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho;

c) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido por referência a períodos de um mês.

4. No final de cada período de referência, há lugar:

a) À marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho;

b) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.

5. Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.

6. Para efeitos do disposto no n.º 4 a duração média do trabalho é de oito horas.

7. A marcação de faltas prevista na alínea a) do n.º 4 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

8. A atribuição de créditos prevista na alínea b) do n.º 4 é feita no período seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos.

9. A modalidade de horário flexível não dispensa os trabalhadores de:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;

c) Assegurar a realização do trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado pelo dirigente ou superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 158.º a 161º do RCTFP.

Artigo 7.º **Jornada contínua**

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2. A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.

3. A redução do período normal de trabalho diário, a que se refere o n.º anterior, é determinada em função de circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, apresentadas pelo trabalhador e acordada casuisticamente entre este e o dirigente ou superior hierárquico da unidade orgânica prevalecendo, em caso de desacordo, a redução fixada por este último.

4. A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;

b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;

c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;

d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;

e) Trabalhador estudante;

- f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Artigo 8.º
Trabalho noturno

1. Considera-se período de trabalho noturno o trabalho compreendido entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.
2. Entende-se por trabalhador noturno aquele que realize durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, correspondente a, pelo menos, duas horas por dia.
3. O trabalhador noturno não pode prestar mais de nove horas num período de vinte e quatro horas em que execute trabalho noturno.
4. As horas prestadas como trabalho noturno devem ser remuneradas nos termos do n.º 1 do artigo 210.º do RCTFP.

Artigo 9.º
Isenção de horário

1. O regime de isenção de horário de trabalho dos trabalhadores do IVDP, I.P. rege-se pelo quadro legal respetivo, bem como pelas regras constantes de instrumento de regulamentação coletiva que seja aplicável.
2. Os trabalhadores isentos de horário de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e aos dias e meios-dias de descanso complementar.

Artigo 10.º
Horário desfasado

1. Horário desfasado é aquele que, embora mantenha inalterado em cada dia e semana, respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer, sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.
2. No interesse do trabalhador ou no interesse do serviço, sempre que circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem, é permitida a prática de horários desfasados.
3. A determinação das horas de entrada e saída é efetuada, casuisticamente, por acordo entre os trabalhadores e o dirigente ou superior hierárquico da unidade orgânica prevalecendo, em caso de desacordo, o horário fixado por este, mantendo-se, todavia, inalterado o período normal de trabalho previsto no n.º 1 do artigo 3.º.

Artigo 11.º
Tolerância

Em qualquer regime de horário previsto neste Regulamento, é concedida uma tolerância motivada por atrasos fortuitos nos inícios dos períodos de trabalho, isenta de compensação, não podendo ultrapassar períodos de tempo máximo de quinze minutos, no total mensal de sessenta minutos.

Artigo 12.º
Normas do registo de presença

1. O período de trabalho diário decorre entre quatro registos de presença: um no início da prestação de trabalho, outro no final dessa prestação para intervalo de almoço, outro no início da prestação de trabalho após o intervalo de almoço e outro no final dessa prestação.
2. Qualquer outra saída ou entrada nas instalações do IVDP, I.P., mesmo que autorizada, obriga ao respetivo registo.
3. A interrupção para pequeno-almoço e lanche, ainda que dentro das instalações, não poderá exceder 15 minutos, num total diário de 20 minutos.
4. As interrupções para satisfação do hábito tabágico, deverão ser reduzidas ao mínimo indispensável, tanto em tempo como em frequência.
5. Os registos de presença irregulares podem vir a ser regularizados se justificados nas 48 horas seguintes à ocorrência que lhe der lugar. Na ausência de qualquer justificação será marcada falta a justificar nos termos legais.
6. O intervalo para almoço tem a duração de uma hora, sendo automaticamente descontado o número de horas correspondente ao período da tarde, aos trabalhadores que não registem a saída e a entrada no início e no fim deste intervalo.
7. Todos os trabalhadores, com exceção do pessoal dirigente, estão obrigados a registar a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade.
8. Por deliberação do Conselho Diretivo podem ser dispensados do registo de entrada e saída os trabalhadores que, face à especificidade das respetivas funções, ficam sujeitos ao controlo hierárquico.
9. Os trabalhadores dispensados do registo de entrada e de saída não se encontram isentos do dever de assiduidade.

Artigo 13.º
Disposição final

As dúvidas de interpretação e os casos omissos emergentes do presente Regulamento serão interpretados à face da lei aplicável e objeto de deliberação do Conselho Diretivo do IVDP, IP.

ANEXO I
MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

1 – INTRODUÇÃO

Este Manual de Funções foi criado com o propósito de atuar como instrumento de apoio à gestão organizacional do IVDP, I.P..

Descreve as diferentes funções do IVDP, I.P. permitindo clarificar quais as competências técnicas e comportamentais exigidas assim como as respetivas habilitações académicas para o correto desempenho das mesmas.

Pretende-se que seja considerado como um instrumento dinâmico, continuamente atualizado, em consonância com as alterações da estrutura organizacional e do conteúdo das funções, de acordo com a estratégia do IVDP, I.P. e com a otimização das suas operações.

Este documento contempla as funções-chave do IVDP, I.P..

2 - CLARIFICAÇÃO DE CONCEITOS PRESENTES NO DESCRITIVO

Identificação da Função:

Categoria (Assistente Operacional, Assistente Técnico, Agente de Fiscalização, Técnico Superior, Diretor e Chefe de Serviço).

Objetivo Global da Função:

Razão de ser da função no IVDP, I.P..

Habilitações Académicas: ¹⁾

Grau e área escolar exigidos para o desempenho da função.

Competências Comportamentais:

Comportamentos adotados e exigidos ao profissional do IVDP, I.P. independentemente da função que desempenha.

Maximizam o desempenho técnico de cada Colaborador.

Contribuem para o alinhamento da formação com as necessidades específicas de desenvolvimento.

Competências Técnicas:

Estão diretamente associadas à função que o profissional do IVDP, I.P. desempenha.

Aplicação, desenvolvimento e polivalência de conhecimentos específicos, necessários para o desempenho da Função.

Contribuem para potenciar a polivalência e mobilidade funcional (vertical e horizontal).

¹⁾ Não é impeditivo para o desempenho da função quem, não sendo titular da habilitação exigida, disponha da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação.

3 - DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

ÁREA DO SER (eu vs eu)

DIPLOMACIA

Capacidade de conhecer as suas reações emocionais e agir de forma adequada às situações com que se depara.

Consegue compreender o ponto de vista do outro, criando relações empáticas. Adapta a sua postura perante interlocutores com diferentes perfis. Lida com situações de pressão de forma satisfatória e assume uma postura de confiança.

PALAVRAS-CHAVE: Autoconfiança, Serenidade, Paciência e Abertura à diversidade.

INTEGRIDADE

Adota uma postura de imparcialidade, privilegiando o "bem-estar" da organização. Assume os seus erros e procura que a justiça oriente as diferentes situações.

PALAVRAS-CHAVE: Honestidade, Humildade, Imparcialidade

FLEXIBILIDADE

Consegue atuar em diferentes cenários e em situações com exigências distintas. Mostra-se disponível perante novas solicitações. O seu desempenho é abrangente a diferentes áreas de atuação.

PALAVRAS-CHAVE: Disponibilidade e Polivalência

COMPROMISSO

Revela-se envolvido com o projeto IVDP, I.P.. Gera confiança por parte da organização e com aqueles com quem interage. É leal ao IVDP, I.P. e identifica-se com a sua missão.

PALAVRAS-CHAVE: Confiança e Lealdade

ÁREA DO FAZER (eu vs o meu papel)

CAPACIDADE DE PLANEAMENTO (organização e análise)

Consegue elaborar um planeamento rigoroso, analisando todos os fatores de uma forma crítica adequando o seu trabalho, gerindo prioridades e a importância das diferentes tarefas.

PALAVRAS-CHAVE: Capacidade de análise e síntese, Capacidade de concentração, Gerir prioridades, Sentido de urgência, Método e Tomar decisões.

DINAMISMO E INOVAÇÃO

Revela espírito de iniciativa e proatividade na forma como realiza as suas tarefas, procurando soluções inovadoras e que levem à melhoria contínua. Consegue focar-se na solução, resolvendo de forma criativa problemas. É versátil no seu desempenho e demonstra um sentido crítico.

Tira prazer perante novos desafios.

PALAVRAS-CHAVE: Curiosidade, Foco na solução e não no problema, Gosto por fazer coisas novas, melhoria contínua, Proatividade, Versatilidade, Questionar, Criticar, Iniciativa.

4 - DISTRIBUIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS POR CATEGORIA

		ASSISTENTES OPERACIONAIS	ASSISTENTES TÉCNICOS	TECNICOS SUPERIORES	AGENTES DE FISCALIZAÇÃO	DIRETORES /CHEFES DE SERVIÇO
SER (EU VS EU)	Diplomacia				√	√
	Integridade		√	√	√	√
	Flexibilidade	√	√	√	√	√
	Compromisso	√	√	√	√	√
FAZER (EU VS O MEU PAPEL)	Capacidade de Planeamento (organização e análise)		√	√	√	
	Dinamismo e Inovação		√	√		√
RELACIONAL (EU VS OUTROS)	Comunicação		√		√	
	Orientação para o Cliente	√	√	√	√	√
	Trabalho em Equipa	√	√	√	√	
	Gestão de equipas			√		√

5 - DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

As competências técnicas estão divididas nos seguintes agrupamentos:

IDIOMAS / COMUNICAÇÃO

Competências relacionadas com a expressão oral e escrita assim como com as exigências em termos de aplicação de idiomas que não o português.

INFORMÁTICA

Competências relacionadas com conhecimento técnico de determinado *software*.

HIGIENE E SEGURANÇA

Competências relacionadas com a área de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho. Conhecimento e aplicação das normas.

ADMINISTRATIVAS

Competências relacionadas com trabalho de apoio e organização.

ATENDIMENTO

Competências relacionadas com a atividade de atenção e atendimento ao cliente (interno e externo).

LOGÍSTICA

Competências relacionadas com a atividade de organização e armazenamento.

LEGISLAÇÃO

Competências relacionadas com o conhecimento e aplicação de normas.

OUTROS

Competências técnicas que respondem a especificidades da função.

Descritivos de função

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJECTIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria: Função:	ASSISTENTE OPERACIONAL ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO	Executar tarefas de fiscalização acompanhado por um agente de fiscalização ou outras de carácter rotineiro que exijam a presença de colaborador do IVDP.
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
Escolaridade obrigatória, acrescida de formação profissional adequada.		
ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar o trânsito de todos os produtos vínicos na Região Demarcada do Douro (RDD) e Entreposto de Gaia (EG). - Efetuar varejos, quantificando todos os produtos vínicos dos agentes económicos. - Efetuar fiscalizações de denominação de origem com colheita de amostras de vinhos e aguardentes no EG, na RDD e no resto do país. - Efetuar prestações de serviços aos agentes económicos a pedido dos mesmos ou de outras entidades. - Verificação física das mercadorias e da conformidade das rotulagens utilizadas na expedição de vinho do Porto, Douro e Duriense relativos à validação eletrónica das RCDO e RCDP. 		
COMPETÊNCIAS		
TÉCNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Língua portuguesa	
INFORMÁTICA	Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, base de dados, correio eletrónico e internet). Utilização de aplicações informáticas específicas de sistemas de gestão de informação do IVDP.	
HIGIENE E SEGURANÇA	Segurança, higiene e saúde aplicadas à atividade profissional;	
ADMINISTRATIVAS	Noções básicas de organização de serviço público. Noções básicas de organização e arquivo de documentação.	
ATENDIMENTO	Normas de atendimento ao público.	
LOGÍSTICA	Noções básicas de gestão de stocks e aprovisionamento;	
LEGISLAÇÃO	Legislação aplicável ao setor vitivinícola	
OUTROS	Carta de condução de ligeiros (obrigatório)	
COMPORTAMENTAIS		
SER	Compromisso (Confiança)	
	Flexibilidade (Disponibilidade)	
RELACIONAL	Orientação para o Cliente (Empatia)	

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJECTIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria: Função:	ASSISTENTE OPERACIONAL MOTORISTA	Efetuar a condução dos veículos afetos ao Conselho Diretivo e aos Serviços Gerais, bem como a manutenção da frota do IVDP

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

Escolaridade obrigatória, acrescida de formação profissional adequada.

ATIVIDADES

- 1 – Proceder à condução dos veículos afetos ao Conselho Diretivo e aos Serviços Gerais:
 - Dirigir os veículos do IVDP com prudência, observando a lei em vigor, nomeadamente as questões de segurança e exercendo uma postura cívica;
 - Zelar pela boa conservação das viaturas e pela carga que transportam.
- 2 – Efetuar a limpeza, manutenção e segurança da frota de veículos IVDP:
 - Cuidar com zelo os veículos sob sua responsabilidade de acordo com os modelos e as marcas;
 - Zelar pela boa conservação das viaturas, nomeadamente através de lubrificações, mudanças de óleo e pequenas reparações;
 - Efetuar, com regularidade, as limpezas dos veículos (interior e exterior);
 - Prevenir situações de mau funcionamento dos veículos;
 - Proceder à inspeção periódica do estado dos veículos;
 - Manter atualizada toda a documentação referente aos veículos (livretes, cartões de combustível, etc.).

COMPETÊNCIAS

TÉCNICAS	
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Língua portuguesa
HIGIENE E SEGURANÇA	Segurança, higiene e saúde aplicadas à atividade profissional;
LOGÍSTICA	Noções básicas de gestão de <i>stocks</i> e aprovisionamento;
LEGISLAÇÃO	Legislação aplicável à segurança rodoviária
OUTROS	Carta de condução de ligeiros (obrigatório)
COMPORTAMENTAIS	
SER	Compromisso (Confiança)
	Flexibilidade (Disponibilidade)
RELACIONAL	Orientação para o Cliente (Empatia)

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria:	ASSISTENTE OPERACIONAL	Organizar e executar tarefas relativas ao funcionamento dos Serviços do Laboratório e Prova
Função:	ENOTECÁRIO	
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
Escolaridade obrigatória, acrescida de formação profissional adequada		
ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar tarefas relacionadas com o serviço de prova na aplicação informática específica do sistema de gestão da enoteca do IVDP; colaborar na organização do serviço de prova; - Manter copos em boas condições físicas e de higiene; - Lavar dos copos com os produtos adequados; - Preparar, colocar e retirar vinhos da sala de prova; - Rececionar vinhos e posteriormente colocá-los na enoteca; - Organizar a enoteca de acordo com orientações definidas superiormente. 		
COMPETÊNCIAS		
TÉCNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Língua portuguesa.	
	Conhecimento de língua inglesa	
INFORMÁTICA	Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, base de dados, correio eletrónico e internet).	
	Utilização de aplicações informáticas específicas de sistemas de gestão de informação do IVDP.	
HIGIENE E SEGURANÇA	Segurança, higiene e saúde aplicadas à atividade profissional	
ADMINISTRATIVAS	Organização do trabalho.	
	Conhecimentos de organização e arquivo.	
LOGISTICA	Noções básicas de gestão de stocks e aprovisionamento.	
COMPORAMENTAIS		
SER	Compromisso (Confiança)	
	Flexibilidade (Disponibilidade)	
RELACIONAL	Orientação para o Cliente (Empatia)	
	Trabalho em Equipa (Estabelecer Relações de Confiança e Relacionamento Interpessoal)	

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria: Função:	ASSISTENTE TÉCNICO GESTÃO DE STOCKS	Implementar a logística de vinhos e outras mercadorias da Loja & Solar do IVDP, com recurso a programa informático específico, tendo em vista a otimização dos recursos, contribuindo para a rentabilidade do serviço, com vista à satisfação dos clientes internos e externos

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

12º Ano de escolaridade ou curso equiparado

ATIVIDADES

- Verificar as necessidades logísticas do serviço, tendo em conta a evolução da atividade, de forma a implementar as soluções mais adequadas aos objetivos e recursos;
- Programar e preparar a distribuição de vinhos e outras mercadorias ao Solar e Loja, utilizando sistemas de informação existente;
- Elaborar propostas de aquisição de vinhos e outras mercadorias, tendo em conta a otimização do processo logístico e em função do orçamento de compras disponível;
- Orientar as atividades de receção, controlo, movimentação, armazenagem e expedição de mercadorias;
- Apoiar o serviço de assistência a clientes (internos) e fornecedores, prestando as informações necessárias;
- Colaborar na gestão de stocks, em função dos objetivos estipulados, tendo em atenção os custos envolvidos e o nível de serviço ao cliente;
- Prestar as informações necessárias ao Revisor Oficial de Contas e ao Auditor Interno no que respeita ao processo logístico do serviço;
- Preencher os documentos relacionados com a Alfândega referente à expedição das mercadorias e efetuar o registo de saída das mesmas;
- Participar na elaboração de inventários, executando atividades de identificação e de controlo das mercadorias e dos materiais dos armazéns da sua responsabilidade;
- Proceder à organização da documentação relativa ao processo de venda;
- Promover ações de melhoria da eficiência de todos os processos, em colaboração com os intervenientes na cadeia logística;
- Atender e resolver reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom relacionamento comercial.

COMPETÊNCIAS

TÉCNICAS

IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Língua portuguesa.
	Língua inglesa (conversação elementar e utilização de vocabulário técnico específico) adequados ao tipo de serviço prestado e à atividade comercial.
INFORMÁTICA	Conhecimentos de informática enquanto utilizador (gestão de stocks)
HIGIENE E SEGURANÇA	Conhecimentos de segurança, higiene e saúde aplicados à atividade profissional.
LOGÍSTICA	Conhecimentos de logística, nomeadamente de gestão de <i>stocks</i> e aprovisionamento.
OUTROS	Noções de Contabilidade Geral

COMPORTAMENTAIS

SER	Integridade (Honestidade, Humildade)
	Compromisso (Confiança e Lealdade)
FAZER	Capacidade de Planeamento (Capacidade de análise e síntese, Capacidade de concentração, Gerir prioridades, Sentido de urgência, Método e Tomar decisões)
RELACIONAL	Trabalho em Equipa (Estabelecer Relações de Confiança e Relacionamento Interpessoal)
	Orientação para Cliente (Empatia e Visão de parceria)

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria: Função:	ASSISTENTE TÉCNICO VENDEDOR	Prestar informações, promover e comercializar produtos e serviços relacionados com os vinhos da RDD. Efetuar o atendimento e a receção de clientes e orientar visitas guiadas.
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
12º Ano de escolaridade ou curso equiparado		
ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar informações, promover e comercializar produtos e serviços, de acordo com a estratégia e a política comercial definida e as necessidades e motivações dos clientes; - Efetuar o atendimento e a receção de visitantes, conduzindo visitas guiadas, de acordo com os procedimentos estabelecidos e as motivações dos clientes; - Orientar provas de vinhos da Região Demarcada do Douro; - Participar na organização e animação dos serviços; - Efetuar ou colaborar na prospeção de novos clientes; - Elaborar relatórios e outros documentos de controlo relativos à sua atividade; - Controlar a caixa, procedendo à sua abertura e fecho; - Efetuar o controlo quantitativo e qualitativo dos vinhos e outras mercadorias; - Proceder à organização da documentação relativa ao processo de venda; - Atender e resolver reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom relacionamento comercial. 		
COMPETÊNCIAS		
TÉCNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Língua portuguesa.	
	Língua inglesa (domínio da conversação e utilização de vocabulário técnico específico) adequados ao tipo de serviço prestado e à atividade comercial	
	Língua francesa ou outra (conversação elementar e utilização de vocabulário técnico específico) adequados ao tipo de serviço prestado e à atividade comercial	
INFORMÁTICA	Conhecimentos de informática enquanto utilizador, nomeadamente, de equipamentos e aplicações informáticas específicas da área comercial e de leitura ótica.	
HIGIENE E SEGURANÇA	Conhecimentos de segurança, higiene e saúde aplicados à atividade profissional, em particular sobre HACCP	
ADMINISTRATIVAS	Orçamentação Noções de faturação e operações de caixa	
ATENDIMENTO	Técnicas de promoção e animação do ponto de venda Técnicas de venda e de negociação	
LOGÍSTICA	Conhecimentos de logística, nomeadamente de gestão de stocks e aprovisionamento	
OUTROS	Conhecimentos de Enologia, em geral, e de Vinhos do Porto e do Douro, em particular: tipos, categorias, designações, características técnicas, temperaturas de serviços, situações de consumo, entre outros	
COMPORTAMENTAIS		
SER	Flexibilidade (Disponibilidade e Polivalência) Compromisso (Confiança e Lealdade)	
FAZER	Capacidade de Planeamento (Capacidade de análise e síntese, Gerir prioridades, Sentido de urgência, Método e Tomar decisões)	
	Dinamismo e Inovação (Foco na solução e não no problema, Gosto por fazer coisas novas, Proatividade, Versatilidade, Iniciativa)	
RELACIONAL	Comunicação (Assertividade e Vender Ideias)	
	Trabalho em Equipa (Espírito competitivo, Estabelecer Relações de Confiança e Relacionamento Interpessoal) Orientação para Cliente (Empatia, Visão de parceria, Capacidade de negociação)	

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria: Função:	ASSISTENTE TÉCNICO GERENTE	Assegurar a gerência do Solar do IVDP, promovendo a venda de produtos e serviços relacionados com os vinhos da RDD, bem como organizar receções, provas e outros eventos, através da prestação de um serviço de excelência
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
12º Ano de escolaridade ou curso equiparado		
ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar informações, promover e comercializar produtos e serviços, de acordo com a estratégia e a política comercial definida e as necessidades e as motivações dos clientes; - Propor, preparar e organizar provas, receções e outros eventos, tendo em conta as necessidades dos clientes, os orçamentos identificados e a avaliação da sua viabilidade; - Orientar provas de vinhos da Região Demarcada do Douro; - Gerir o agendamento de provas, receções e serviços no Solar; - Participar na organização e animação dos serviços; - Efetuar ou colaborar na prospeção de novos clientes; - Elaborar relatórios e outros documentos de controlo relativos à sua atividade; - Zelar pelas boas condições de conservação e preservação das instalações; - Colaborar na elaboração do Plano de Atividades e acompanhamento da execução orçamental; - Gerir a organização da documentação relativa ao processo de venda, concretamente a gestão de cobranças; - Atender e resolver reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom relacionamento comercial. 		
COMPETÊNCIAS		
TÉCNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Língua portuguesa.	
	Língua inglesa (domínio da conversação e da forma escrita).	
	Língua francesa ou outra (conversação elementar e utilização de vocabulário técnico específico) adequados ao tipo de serviço prestado e à atividade comercial	
INFORMÁTICA	Conhecimentos de informática enquanto utilizador, nomeadamente, de equipamentos e aplicações informáticas específicas da área comercial e de leitura ótica	
HIGIENE E SEGURANÇA	Conhecimentos de segurança, higiene e saúde aplicados à atividade profissional, em particular sobre HACCP	
ADMINISTRATIVAS	Orçamentação Noções de faturação e operações de caixa	
ATENDIMENTO	Técnicas de atendimento e receção de clientes, promoção e animação do ponto de venda.	
	Gestão da cortesia e protocolo em eventos.	
	Técnicas de marketing, relações públicas, venda e de negociação	
LOGÍSTICA	Conhecimentos de logística, nomeadamente de gestão de stocks e aprovisionamento.	
OUTROS	Conhecimentos de Enologia, em geral, e de Vinhos do Porto e do Douro, em particular: tipos, categorias, designações, características técnicas, temperaturas de serviços, situações de consumo, entre outros	
COMPORTAMENTAIS		
SER	Flexibilidade (Disponibilidade e Polivalência)	
	Compromisso (Confiança e Lealdade)	
FAZER	Capacidade de Planeamento (Capacidade de análise e síntese, Capacidade de concentração, Gerir prioridades, Sentido de urgência, Método e Tomar decisões)	
	Dinamismo e Inovação (Foco na solução e não no problema, Gosto por fazer coisas novas, Proatividade, Versatilidade, Iniciativa)	
RELACIONAL	Comunicação (Assertividade e Vender Ideias)	
	Trabalho em Equipa (Espírito competitivo, Estabelecer Relações de Confiança e Relacionamento Interpessoal)	
	Gestão de equipas (Liderança, Gestão de conflitos, Motivar e Ensinar)	
	Orientação para Cliente (Empatia, Visão de parceria, Capacidade de negociação)	

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJECTIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria:	ASSISTENTE TÉCNICO	Executar o serviço especializado de vinhos e de outras bebidas.
Função:	ESCANÇÃO	
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
Carteira profissional de Escanção		
ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a gestão corrente de aprovisionamento e armazenagem do bar; - Verificar e preparar as condições de utilização e limpeza dos equipamentos e utensílios utilizados no serviço de bar; - Atender os clientes, à mesa e ao balcão, preparando e servindo bebidas e acompanhamentos; - Atender grupos em serviços especiais; - Processar a venda de produtos e/ou serviços, recorrendo a equipamento informático e outros meios disponíveis; - Controlar a caixa, procedendo à sua abertura e fecho; - Efetuar o controlo quantitativo e qualitativo dos vinhos e outras mercadorias; - Proceder à organização da documentação relativa ao processo de venda; - Participar na organização e animação do Solar e/ou Loja; - Atender e resolver reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom relacionamento comercial. 		
COMPETÊNCIAS		
TÉCNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Língua portuguesa	
	Língua inglesa (conversação elementar e utilização de vocabulário técnico específico) adequada ao tipo de serviço prestado e à atividade comercial	
	Língua francesa ou outra (conversação elementar e utilização de vocabulário técnico específico) adequada ao tipo de serviço prestado e à atividade comercial	
INFORMÁTICA	Conhecimentos de informática enquanto utilizador, nomeadamente, de equipamentos e aplicações informáticas específicas da área comercial e de leitura ótica	
HIGIENE E SEGURANÇA	Conhecimentos de segurança, higiene e saúde aplicados à atividade profissional, em particular sobre HACCP	
ADMINISTRATIVAS	Noções básicas de faturação e operações de caixa	
ATENDIMENTO	Conhecimentos de atendimento, técnicas de comunicação, promoção e animação do ponto de venda	
LOGÍSTICA	Conhecimentos de logística, nomeadamente de gestão de <i>stocks</i> e aprovisionamento	
OUTROS	Conhecimentos de Enologia, em geral, e de Vinhos do Porto e do Douro, em particular: tipos, categorias, designações, características técnicas, temperaturas de serviços, situações de consumo, entre outros	
	Conservação das matérias-primas, dos produtos alimentares e dos equipamentos e utensílios utilizados no serviço	
COMPORTAMENTAIS		
SER	Diplomacia (Autodisciplina, Calma)	
	Compromisso (Confiança e Lealdade)	
FAZER	Dinamismo e Inovação (Curiosidade, melhoria contínua, Proatividade, Iniciativa)	
RELACIONAL	Comunicação (Assertividade e Vender Ideias)	
	Trabalho em Equipa (Estabelecer Relações de Confiança e Relacionamento Interpessoal)	
	Orientação para Cliente (Empatia)	

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria:	ASSISTENTE TÉCNICO	Executar tarefas de controlo e avaliação das vinhas da Região Demarcada do Douro
Função:	CONTROLO DE CAMPO	
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
12º Ano de escolaridade ou curso equiparado		
ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Rececionar e organizar o processo de vistoria das vinhas; - Efetuar vistorias às vinhas, com levantamento por GPS e preenchimento de Boletim de Campo; - Analisar, corrigir, importar e processar os ficheiros GPS, obtidos no campo; - Avaliar e integrar os dados do boletim de campo e do ficheiro de GPS. 		
COMPETÊNCIAS		
TÉCNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO		Língua portuguesa
INFORMÁTICA	Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, base de dados, correio eletrónico e internet).	
	Utilização de aplicações informáticas específicas de sistemas de gestão de informação do IVDP	
ADMINISTRATIVAS	Organização do trabalho.	
	Noções básicas de organização de serviço público	
ATENDIMENTO	Normas de atendimento ao público	
LOGÍSTICA	Noções básicas de legislação vitivinícola	
COMPORTAMENTAIS		
SER	Diplomacia (Autodisciplina, Autoconfiança, Calma, Serenidade, Paciência)	
	Integridade (Honestidade, Humildade, Imparcialidade)	
	Compromisso (Confiança e Lealdade)	
FAZER	Capacidade de Planeamento (Capacidade de análise e síntese, Capacidade de concentração, Gerir prioridades, Sentido de urgência, Método e Tomar decisões)	
RELACIONAL	Comunicação (Assertividade e Vender Ideias)	
	Trabalho em Equipa (Estabelecer Relações de Confiança e Relacionamento Interpessoal)	
		Orientação para Cliente (Empatia, Visão de parceria)

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria:	ASSISTENTE TÉCNICO	Realizar análises e/ou ensaios químicos, físicos e microbiológicos de acordo com o(s) método(s) analíticos(s) mais adequado(s), garantindo a fiabilidade dos resultados e respeitando as normas de segurança e de proteção ambiental aplicáveis.
Função:	LABORATÓRIO	
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
12º Ano de escolaridade ou curso equiparado		
ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Preparar e organizar o trabalho a fim de realizar análises e/ou ensaios físico-químicos, bioquímicos ou microbiológicos; - Realizar análises e/ou ensaios químicos, físicos, bioquímicos, microbiológicos, de acordo com o estabelecido e sob supervisão; - Avaliar os resultados das análises e/ou ensaios realizados, detetando e comunicando eventuais anomalias ou desvios relativamente ao estabelecido; - Elaborar relatórios, efetuando os cálculos necessários e registando em tabelas e gráficos os dados relativos às ações de controlo dos ensaios realizados. Efetuar a compilação de resultados; - Manter espaço de trabalho, equipamento e material em boas condições de utilização; - Realizar tarefas de suporte à atividade do laboratório. 		
COMPETÊNCIAS		
TÉCNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Língua inglesa – utilização de vocabulário técnico	
INFORMÁTICA	Informática na ótica do utilizador	
HIGIENE E SEGURANÇA	Normas de segurança, higiene e saúde no trabalho aplicadas ao laboratório	
OUTROS	Sistema de gestão da qualidade	
	Controlo de qualidade, Métodos e técnicas laboratoriais, análises e ensaios, Normas de qualidade e proteção ambiental	
	Química, Microbiologia, Metrologia, Estatística, Calibração (técnicas e procedimentos)	
	Gestão de resíduos de laboratório	
COMPORTAMENTAIS		
SER	Diplomacia (Autodisciplina, Autoconfiança, Calma, Serenidade, Paciência)	
	Flexibilidade (Disponibilidade e Polivalência)	
	Compromisso (Confiança e Lealdade)	
FAZER	Capacidade de Planeamento (Capacidade de análise e síntese, Capacidade de concentração, Gerir prioridades, Sentido de urgência, Método e Tomar decisões)	
	Dinamismo e Inovação (Curiosidade, Foco na solução e não no problema, melhoria contínua, Questionar, Criticar)	
RELACIONAL	Trabalho em Equipa (Relacionamento interpessoal)	
	Orientação para Cliente (Visão de parceria)	

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria: Função:	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVA	Organizar e executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento do Serviço onde se insere
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		HABILITAÇÕES ACADÉMICAS
12º Ano de escolaridade ou curso equiparado ainda que acrescida de formação profissional adequada		
ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral, designadamente rececionar, registar e digitalizar a correspondência e encaminhá-la para os respectivos serviços, redigir e efetuar o processamento de texto de correspondência geral, arquivar a documentação e proceder à expedição da correspondência; - Colaborar na gestão do economato; - Proceder à atualização constante do inventário do cadastro do património; - Colaborar na identificação das necessidades de aprovisionamento e nos processos de compras; - Executar tarefas de apoio à contabilidade, nomeadamente analisar e classificar a documentação de forma a sistematizá-la e posterior tratamento contabilístico; - Atender e informar o público interno e externo; - Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos; - Organizar e executar tarefas de apoio à gestão da informação, documentação e arquivo, assim como, efetuar o tratamento físico dos documentos e prestar apoio aos utilizadores/clientes; - Organizar o registo dos agentes económicos que se dediquem à produção, armazenamento e ao comércio dos vinhos do Porto, Douro e Duriense; - Proceder à manutenção e gerir o registo físico e informático das marcas/rótulos de vinhos do Porto, Douro e Duriense; - Manter atualizadas as contas correntes de vinho do Porto, Douro e Duriense; - Controlar as existências e os movimentos dos vinhos do Porto, Douro e Duriense; - Emitir/cancelar Certificados de Existências de vinho do Porto; - Emitir e controlar a emissão de certificados de origem e de proveniência bem como emitir, validar e certificar os documentos de acompanhamento respeitantes ao trânsito dos vinhos do Porto, Douro e Duriense (manuais ou eletrónicos); - Proceder à receção e validação das Declarações de Colheita e Produção e das Declarações Anuais de Existências; - Determinar e controlar a capacidade de venda de vinho do Porto dos agentes económicos; - Assegurar e controlar o fornecimento de selos garantia e cápsulas-selos para vinhos do Porto, Douro e Duriense; - Processar e validar RCDO de vinho do Porto e Douro e RCDP de Duriense; - Processar movimentos de Mercado Nacional de vinhos do Porto, Douro e Duriense. 		
COMPETÊNCIAS		
TÉCNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Língua portuguesa	
INFORMÁTICA	Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, base de dados, correio eletrónico e internet) Utilização de aplicações informáticas específicas de sistemas de gestão de informação do IVDP	
ADMINISTRATIVAS	Noções básicas de gestão de <i>stocks</i> e aprovisionamento Organização e arquivo de correspondência e outra documentação Noções de gestão de recursos humanos. Noções de contabilidade geral. Noções básicas de legislação vitivinícola, laboral, fiscal e de contratação pública. Noções de gestão documental Noções de organização empresarial/serviço público	
ATENDIMENTO	Normas de atendimento ao público	
COMPORTAMENTAIS		
SER	Integridade (Honestidade, Humildade, Imparcialidade) Compromisso (Confiança e Lealdade)	
FAZER	Capacidade de Planeamento (Capacidade de análise e síntese, Capacidade de concentração, Gerir prioridades, Sentido de urgência e Método)	
RELACIONAL	Trabalho em Equipa (Espírito competitivo, Estabelecer Relações de Confiança e Relacionamento Interpessoal) Orientação para Cliente (Empatia, Visão de parceria)	

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJECTIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria:	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	Executar tarefas inerentes à fiscalização e controlo das DO Porto, Douro e IG Duriense.
Função:	FISCALIZAÇÃO	
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
12º ano de escolaridade ou equiparado, acrescida de formação profissional adequada		
ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar vistorias às instalações de vinificação, armazenamento e engarrafamento de produtos víquicos. - Controlar o trânsito de todos os produtos víquicos na Região Demarcada do Douro (RDD) e Entrepasto de Gaia (EG). - Controlar a entrada de uvas nos centros de vinificação. - Controlar a utilização das Aguardentes víquicas durante a vindima. - Acompanhar e validar as saídas de aguardente víquica com destino aos agentes económicos. - Efetuar varejos, quantificando todos os produtos víquicos dos agentes económicos. - Efetuar apreensões de produtos em situação irregular de acordo com a regulamentação aplicável. - Efetuar fiscalizações de denominação de origem com colheita de amostras de vinhos e aguardentes no EG, na RDD e no resto do país. - Efetuar prestações de serviços aos agentes económicos a pedido dos mesmos ou de outras entidades. - Efetuar o controlo de qualidade e da apresentação e designação dos vinhos do Porto, Douro e Duriense nos estabelecimentos de venda. - Verificação física das mercadorias e da conformidade das rotulagens utilizadas na expedição de vinho do Porto, Douro e Duriense relativos à validação eletrónica das RCDO e RCDP. 		
COMPETÊNCIAS		
TÉCNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Comunicação oral e escrita em língua portuguesa	
INFORMÁTICA	Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, base de dados, correio eletrónico e internet). Utilização de aplicações informáticas específicas de sistemas de gestão de informação do IVDP.	
HIGIENE E SEGURANÇA	Segurança, higiene e saúde aplicadas à atividade profissional	
ADMINISTRATIVAS	Noções básicas de organização de serviço público. Noções básicas de organização e arquivo de documentação.	
ATENDIMENTO	Normas de atendimento ao público.	
LOGÍSTICA	Noções básicas de gestão de stocks e aprovisionamento	
LEGISLAÇÃO	Noções aprofundadas de legislação vitivinícola.	
OUTROS	Carta de condução. Noções básicas de Enologia e Análise Sensorial de produtos víquicos. Noções básicas de HACCP e Segurança Alimentar na indústria vitivinícola.	
COMPORTAMENTAIS		
SER	Diplomacia (Autodisciplina, Autoconfiança, Calma, Serenidade, Paciência)	
	Integridade (Honestidade, Humildade, Imparcialidade)	
	Flexibilidade (Disponibilidade e Polivalência)	
	Compromisso (Confiança e Lealdade)	
FAZER	Capacidade de Planeamento (Capacidade de análise e síntese, Capacidade de concentração, Gerir prioridades, Sentido de urgência, Método e Tomar decisões)	
RELACIONAL	Comunicação (Assertividade)	
	Trabalho em Equipa (Estabelecer Relações de Confiança e Relacionamento Interpessoal)	
	Orientação para Cliente (Empatia, Visão de parceria, Capacidade de negociação)	

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJECTIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria:	TÉCNICO SUPERIOR	Coordenar e gerir as unidades comerciais do IVDP numa ótica de equilíbrio económico de exploração e de otimização dos recursos, promovendo e valorizando os vinhos da RDD
Função:	COORDENADOR COMERCIAL	
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
Licenciatura (pré-Bolonha 5 anos; pós-Bolonha Mestrado integrado), ou grau académico superior, (áreas de gestão ou marketing)		
ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Gerir as unidades de negócio (Loja e Solar), implementando a política comercial do IVDP, assegurando o seu equilíbrio económico e otimização de recursos. - Propor os objetivos anuais de quantitativos e previsão de resultados. - Elaborar o Plano e Orçamento anual do serviço e a análise periódica da sua rentabilidade. - Assegurar a gestão de <i>stocks</i>, quer de vinhos quer de mercadorias e produtos relacionadas com a RDD, numa ótica de otimização de recursos, garantindo a representação de uma gama vasta de marcas, com particular incidência para vinhos de categorias especiais (DOC Porto) e com padrão de qualidade superior (DOC Douro). - Propor investimentos e melhorias, quer ao nível das instalações quer ao nível dos equipamentos, numa lógica de melhoria da qualidade do serviço prestado e de retorno do capital. - Assegurar a representação do IVDP na Loja e Solar, promovendo a imagem dos vinhos da RDD. 		
COMPETÊNCIAS		
TÉCNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Comunicação oral e escrita em língua portuguesa.	
	Comunicação oral e escrita em língua inglesa e outra língua estrangeira	
INFORMÁTICA	Informática na ótica do utilizador – processamento de texto, folha de cálculo e apresentações gráficas	
HIGIENE E SEGURANÇA	Higiene, segurança e ambiente no trabalho.	
LOGÍSTICA	Logística Integrada	
LEGISLAÇÃO	Legislação relacionada com a atividade profissional	
OUTROS	Contabilidade Geral e Contabilidade Analítica	
	Marketing e Comunicação	
	Organização e coordenação de eventos e Relações Públicas	
COMPORAMENTAIS		
SER	Integridade (Honestidade, Humildade, Imparcialidade)	
	Flexibilidade (Disponibilidade e Polivalência)	
	Compromisso (Confiança e Lealdade)	
FAZER	Capacidade de Planeamento (Capacidade de análise e síntese, Capacidade de concentração, Gerir prioridades, Sentido de urgência, Método e Tomar decisões)	
	Dinamismo e Inovação (Curiosidade, Foco na solução e não no problema, Gosto por fazer coisas novas, melhoria contínua, Proatividade, Versatilidade, Questionar, Criticar, Iniciativa)	
RELACIONAL	Comunicação (Assertividade e Vender Ideias)	
	Trabalho em Equipa (Espírito competitivo, Estabelecer Relações de Confiança e Relacionamento Interpessoal)	
	Gestão de equipas (Liderança, Gestão de conflitos, Motivar e Ensinar)	
	Orientação para Cliente (Empatia, Visão de parceria, Capacidade de negociação)	

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria: Função:	TÉCNICO SUPERIOR CONTROLO DE GESTÃO	Preparação do orçamento, acompanhamento e controlo da sua execução
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
Licenciatura (pré-Bolonha 5 anos; pós-Bolonha Mestrado integrado), ou grau académico superior, (áreas: Economia, Gestão e Contabilidade)		
ATIVIDADES		
<p>Acompanhamento e controlo permanente da execução (com emissão periódica de informação):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) do Orçamento por centros de custos; b) do Plano Anual de Investimentos; c) do Plano Anual de Promoção; d) dos Projetos cofinanciados; <p>- Emissão de informação de gestão;</p>		
COMPETÊNCIAS		
TÉCNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Língua portuguesa (escrita e falada)	
	Língua estrangeira – Inglês e Francês (escrita)	
INFORMÁTICA	Informática na ótica do utilizador (ambiente Windows, Word, Excel, Access e AS400)	
HIGIENE E SEGURANÇA	Noções de Segurança, higiene e saúde aplicadas à atividade profissional	
OUTROS	Conhecimento especializado de Contabilidade Geral, Contabilidade Pública e Contabilidade Analítica	
	Conhecimento especializado de análise de investimentos	
COMPORTAMENTAIS		
SER	Integridade (Honestidade, Humildade, Imparcialidade)	
	Flexibilidade (Disponibilidade e Polivalência)	
	Compromisso (Confiança e Lealdade)	
FAZER	Capacidade de Planeamento (Capacidade de análise e síntese, Capacidade de concentração, Gerir prioridades, Sentido de urgência, Método e Tomar decisões)	
	Dinamismo e Inovação (Curiosidade, Foco na solução e não no problema, melhoria contínua, Proatividade, Questionar, Criticar, Iniciativa)	
RELACIONAL	Comunicação (Assertividade e Vender Ideias)	
	Trabalho em Equipa (Estabelecer Relações de Confiança e Relacionamento Interpessoal)	
	Orientação para Cliente (Empatia, Visão de parceria)	

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria:	TÉCNICO SUPERIOR	Organizar e executar tarefas relativas à gestão das denominações de origem e indicação geográfica da Região Demarcada do Douro
Função:	GESTÃO DAS DENOMINAÇÕES DE ORIGEM E INDICAÇÃO GEOGRÁFICA DA REGIÃO DEMARCADA DO DOURO	
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
Licenciatura (pré-Bolonha 5 anos; pós-Bolonha Mestrado integrado), ou grau académico superior, nas áreas de Agronomia, Enologia, Gestão Agrária, Economia, Direito, com forte componente nas áreas de enologia, legislação vitivinícola e gestão		
ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Validar as Declarações de Colheita e Produção, com controlo das produção/ha e do tipo de produtos produzidos. - Controlar o lançamento nas contas correntes do vinho Generoso da Vindima para cálculo de capacidade de venda. - Controlar os pagamentos ou os contratos de pagamento, do comércio à lavoura. - Gerir as contas correntes das DO e IG, a rotulagem, as marcas e a venda de selos de garantia. - Gerir as equipas de controlo externo (fiscalização) e as equipas de auditoria quer nos pontos de venda quer nas vistorias às instalações - Controlar, acompanhar e auditar o processo de controlo externo. - Avaliar a documentação dos pedidos de inscrição de todos os operadores que pretendam comercializar vinhos DO e IG. - Colaborar na inscrição de agentes económicos no IVV. - Desenvolver projetos de natureza técnico-científica e propor e desenvolver novas metodologias de controlo e de gestão das DO e IG. - Gerir as Medidas de Intervenção (MI's) na RDD e preparar a informação para envio ao gestor Nacional das MI's. - Gerir as Aguardentes Vínicas (AD's) para aplicação nos Vinhos do Porto e Douro (Moscatel). - Gerir os pedidos de entrega das AD's. - Cumprir as determinações decorrentes do sistema de gestão implementado. - Colaborar na elaboração de circulares ao sector. 		
COMPETÊNCIAS		
TÉCNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Língua portuguesa Línguas estrangeiras, francês, inglês e espanhol	
INFORMÁTICA	Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, <i>power point</i> , base de dados, correio eletrónico e Internet). Utilização de aplicações informáticas específicas de sistemas de gestão de informação do IVDP.	
HIGIENE E SEGURANÇA	Noções de segurança, higiene e saúde aplicadas à atividade profissional	
OUTROS	Domínio na utilização de meios de acesso a informação científica (bases de dados, pesquisas online, etc.). Conhecimento nas áreas Ciência Sensorial, Enologia, Segurança Alimentar, Estatística e de legislação vitivinícola. Conhecimento de especificações de Produtos Enológicos e de Práticas Enológicas. Conhecimento de referenciais normativos da Qualidade. Conhecimento na organização e execução de amostragem aplicando as normas em vigor	
COMPORTAMENTAIS		
SER	Integridade (Honestidade, Humildade, Imparcialidade) Flexibilidade (Disponibilidade e Polivalência) Compromisso (Confiança e Lealdade)	
FAZER	Capacidade de Planeamento (Capacidade de análise e síntese, Capacidade de concentração, Gerir prioridades, Sentido de urgência, Método e Tomar decisões) Dinamismo e Inovação (Curiosidade, Foco na solução e não no problema, melhoria contínua, Proatividade, Questionar, Criticar, Iniciativa)	
RELACIONAL	Trabalho em Equipa (Estabelecer Relações de Confiança e Relacionamento Interpessoal) Orientação para Cliente (Empatia, Visão de parceria)	

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria: Função:	TÉCNICO SUPERIOR LABORATÓRIO	Conceber, adaptar e validar métodos de análise. Validar e aplicar métodos enquadrados em diretivas. Supervisionar a execução dos métodos. Garantir a certificação do produto na componente analítica. Promover a melhoria contínua do papel do IVDP.
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
Licenciatura (pré-Bolonha 5 anos; pós-Bolonha Mestrado integrado), ou grau académico superior na área das Ciências Farmacêuticas, Química, Bioquímica, Agronomia, Enologia, Engenharia Alimentar ou outras equivalentes, com forte componente nas áreas da Química Orgânica e Inorgânica, Métodos Instrumentais de Análise, Química de Alimentos e Toxicologia		
ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a qualidade, fiabilidade e segurança dos ensaios executados no laboratório, atuando de acordo com as normas de competência técnica, segurança e ambiente. - Executar e supervisionar a execução dos ensaios e análises físicos, químicos, bioquímicos ou microbiológicos aplicando técnicas, procedimentos ou normas adequados. - Tratar, avaliar e validar os resultados dos ensaios ou análises. Elaborar relatórios. - Preparar e assegurar a manutenção dos materiais e equipamentos utilizados no laboratório. - Controlar o desempenho dos equipamentos e sua calibração. - Coordenar as tarefas inerentes ao funcionamento do laboratório. - Assegurar o cumprimento de normas e medidas de proteção ambiental e prevenção de riscos nas atividades realizadas no laboratório. - Propor e implementar melhorias nos ensaios desenvolvidos pelo laboratório tendo em vista da sua evolução técnico-científica. - Pesquisar e acompanhar o desenvolvimento de novas metodologias analíticas e de novos equipamentos para a análise de vinhos e bebidas espirituosas. - Pesquisar e acompanhar o progresso no conhecimento científico na área dos Métodos de Análise e da Enologia. - Propor e/ou implementar e validar novos métodos de análise. - Desenvolver projetos de natureza técnico-científica. 		
COMPETÊNCIAS		
TÉCNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Língua portuguesa Línguas estrangeiras, francês e inglês	
INFORMÁTICA	Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, base de dados, correio eletrónico e Internet) Utilização de aplicações informáticas específicas de sistemas de gestão de informação do IVDP	
HIGIENE E SEGURANÇA	Noções de segurança, higiene e saúde aplicadas à atividade profissional	
OUTROS	Domínio na utilização de meios de acesso a informação científica (bases de dados, pesquisas online, etc.) Conhecimento aprofundado teórico e prático da execução de métodos de análise (ensaios físicos, químicos, cromatográficos, espectrométricos, isotópicos, microbiológicos, entre outros) em vinhos e bebidas espirituosas Conhecimento aprofundado nas áreas da Análise Química, Análise Instrumental, Ciência Sensorial, Enologia, Segurança Alimentar, Estatística e conhecimento sumário nas áreas da Bioquímica Estatística Conhecimento aprofundado de referenciais normativos internacionais nas áreas dos Métodos de Análise, Segurança Alimentar e regulamentação vitivinícola Conhecimento de especificações de Produtos Enológicos e de Práticas Enológicas Conhecimento de referenciais normativos da Qualidade, designadamente Normas 17025 e 45011	
COMPORTAMENTAIS		
SER	Integridade (Honestidade, Imparcialidade) Flexibilidade (Disponibilidade e Polivalência) Compromisso (Confiança e Lealdade)	
FAZER	Capacidade de Planeamento (Capacidade de análise e síntese, Capacidade de concentração, Gerir prioridades, Sentido de urgência, Método e Tomar decisões) Dinamismo e Inovação (Curiosidade, Foco na solução e não no problema, Gosto por fazer coisas novas, melhoria contínua, Proatividade, Versatilidade, Questionar, Criticar, Iniciativa)	
RELACIONAL	Trabalho em Equipa (Estabelecer Relações de Confiança e Relacionamento Interpessoal) Gestão de equipas (Liderança, Gestão de conflitos, Motivar e Ensinar) Orientação para Cliente (Empatia, Visão de parceria)	

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria: Função:	TÉCNICO SUPERIOR ESTUDOS E ECONOMIA	Assegurar o desenvolvimento das atividades do Gabinete de Estudos e Economia, visando contribuir para um melhor conhecimento dos mercados dos vinhos da Região Demarcada do Douro (da produção ao consumidor) e para a interpretação e antevisão dos seus comportamentos.
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
Licenciatura (pré-Bolonha 5 anos; pós-Bolonha Mestrado integrado), ou grau académico superior, (áreas de Gestão ou Economia)		
ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a assessoria ao Conselho Diretivo e aos serviços do IVDP, no âmbito da economia do setor vitivinícola e da RDD, elaborando estatísticas, análises e pareceres necessários ao exercício das respetivas competências e à tomada de decisões; - Contribuir para um melhor conhecimento dos mercados dos vinhos da RDD (da produção ao consumidor e incluindo os produtos concorrentes ou similares) e para a interpretação e antevisão dos seus comportamentos; - Contribuir para um melhor conhecimento da estruturação do território da RDD, através da produção de informação estatística de base territorial, articulado especialmente com as entidades regionais, responsáveis pelo turismo e pela proteção do Douro Vinhateiro Património Mundial; - Organizar, implementar e validar a recolha, tratamento e análise de dados para o cumprimento dos três pontos anteriores; - Assegurar a constante atualização e divulgação atempada da informação estatística (de cariz quantitativo e qualitativo) produzida no IVDP, garantindo a resposta a solicitações internas e externas nessa área; - Efetuar o acompanhamento administrativo e orçamental de projetos com financiamento comunitário e outros que o Conselho Diretivo entenda atribuir. 		
COMPETÊNCIAS		
TÉCNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Bons conhecimentos (falado e escrito) de línguas estrangeiras (inglês, francês)	
INFORMÁTICA	Bons conhecimentos de informática	
HIGIENE E SEGURANÇA	Segurança, higiene e saúde aplicadas à atividade profissional	
OUTROS	Conhecimentos aprofundados de estatística	
	Conhecimentos de marketing vitivinícola	
	Conhecimentos na área das tecnologias de informação e comunicação	
	Técnicas de recolha e tratamento de dados	
	Técnicas de pesquisa e organização da informação	
	Conhecimentos de Contratação Pública	
	Conhecimentos dos regulamentos dos programas operacionais para acesso a financiamento comunitário	
LEGISLAÇÃO	Conhecimento de análise de investimentos	
	Normas de sistemas de gestão da qualidade	
COMPORTAMENTAIS		
SER	Integridade (Honestidade, Humildade, Imparcialidade)	
	Flexibilidade (Disponibilidade e Polivalência)	
	Compromisso (Confiança e Lealdade)	
FAZER	Capacidade de Planeamento (Capacidade de análise e síntese, Capacidade de concentração, Gerir prioridades, Sentido de urgência, Método e Tomar decisões)	
	Dinamismo e Inovação (Curiosidade, Foco na solução e não no problema, Gosto por fazer coisas novas, melhoria contínua, Proatividade, Versatilidade, Questionar, Criticar, Iniciativa)	
RELACIONAL	Trabalho em Equipa (Espírito competitivo, Estabelecer Relações de Confiança e Relacionamento Interpessoal)	
	Gestão de equipas (Liderança, Gestão de conflitos, Motivar e Ensinar)	
	Orientação para Cliente (Empatia, Visão de parceria)	

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria:	TÉCNICO SUPERIOR	Gerir do parque informático, dos suportes lógicos, dos utilizadores e dos sistemas de informação. Analisar, conceber, planear e desenvolver soluções de tecnologias e programação de sistemas de informação e/ou soluções de integração de sistemas existentes
Função:	INFORMÁTICA / ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
Licenciatura (pré-Bolonha 5 anos; pós-Bolonha Mestrado integrado), ou grau académico superior (área de informática)		
ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Construir aplicações informáticas de gestão de sistemas de informação. - Organizar e Gerir as TIC. - Configurar e gerir aplicações de sistemas de informação (ERP, CRM, logística, etc). 		
COMPETÊNCIAS		
TÉCNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Inglês Técnico	
HIGIENE E SEGURANÇA	Ambiente, segurança, higiene e saúde respeitantes à atividade profissional	
LEGISLAÇÃO	Legislação aplicada à atividade profissional	
OUTROS	Matemática	
	Planeamento, conceção e integração e gestão de Sistemas de Informação	
	Gestão e organização da informação	
	Sistemas de informação e bases de dados	
	Sistemas operativos – instalação, configuração e manutenção	
	Sistemas informáticos (componentes físicas, montagem e manutenção, instalação e gestão de sistemas operativos e políticas de segurança)	
	Tecnologia de <i>Hardware e da Web</i>	
	Qualidade e segurança de sistemas informáticos	
	Servidores <i>Web</i> e de <i>e-mail</i> – instalação, configuração e manutenção	
	Redes de dados (componentes físicas, montagem e manutenção, instalação, gestão, políticas de segurança)	
	Bases de dados (Sistemas Gestores de Bases de Dados e SQL)	
	Linguagens de programação (programação e algoritmia, SQL, programação estruturada e programação orientada a objetos e programação para a Web)	
Redes de comunicação de dados (componentes físicas, montagem e manutenção, instalação, gestão e políticas de segurança)		
Aplicações informáticas de gestão (gestão de recursos humanos, gestão financeira, gestão comercial, gestão de aprovisionamentos, gestão de armazéns)		
COMPORTEMENTAIS		
SER	Integridade (Honestidade, Humildade, Imparcialidade)	
	Flexibilidade (Disponibilidade e Polivalência)	
	Compromisso (Confiança e Lealdade)	
FAZER	Capacidade de Planeamento (Capacidade de análise e síntese, Capacidade de concentração, Gerir prioridades, Sentido de urgência, Método e Tomar decisões)	
	Dinamismo e Inovação (Curiosidade, Foco na solução e não no problema, Gosto por fazer coisas novas, melhoria contínua, Proatividade, Versatilidade, Questionar, Criticar, Iniciativa)	
RELACIONAL	Trabalho em Equipa (Espírito competitivo, Estabelecer Relações de Confiança e Relacionamento Interpessoal)	
	Orientação para Cliente (Empatia, Visão de parceria)	
	Gestão de equipas (Liderança, Gestão de conflitos, Motivar e Ensinar)	

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria:	TÉCNICO SUPERIOR	Prestar assessoria ao Conselho Diretivo em assuntos de natureza técnico-científica
Função:	ASSESSORIA DO CONSELHO DIRETIVO	
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
Licenciatura (pré-Bolonha 5 anos; pós-Bolonha Mestrado integrado), ou grau académico superior, na área das Ciências Farmacêuticas, Química, Bioquímica, Agronomia, Enologia, Engenharia Alimentar ou outras equivalentes, com forte componente nas áreas da Química Orgânica e Inorgânica, Métodos Instrumentais de Análise, Química de Alimentos e Toxicologia.		
ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver, coordenar e gerir uma plataforma de conhecimento que acrescente valor ao produto de forma progressiva e permanente, através de contributos multidisciplinares, mobilizando a capacidade de resposta disponível em universidades e outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras. - Reunir, gerir e tratar informação prospetiva respeitante à composição de produtos vitivinícolas, com vista a antecipar, prevenir ou resolver problemas concretos com que a atividade vitivinícola da RDD se possa vir a deparar, que comprometam a sua reputação ou constituam potenciais barreiras económicas ao setor, em mercados específicos; - Identificar e explorar sinergias geradoras de riqueza no setor, em particular associado às denominações de origem Porto e Douro; - Identificar oportunidades, valências ou atividades exercidas nos Serviços Técnicos e de Certificação do IVDP, cujos resultados possam ser mobilizados para as funções cometidas ao Nucleo do Conhecimento. 		
COMPETÊNCIAS		
TÉCNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Língua portuguesa Línguas estrangeiras, francês e inglês	
HIGIENE E SEGURANÇA	Segurança, higiene e saúde aplicadas à atividade profissional	
INFORMÁTICA	Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, base de dados, correio eletrónico e Internet)	
OUTROS	Domínio de meios de acesso a informação científica (bases de dados, pesquisas <i>online</i> , etc.)	
	Conhecimento aprofundado nas áreas da Análise Química, Análise Instrumental, Ciência Sensorial, Enologia, Segurança Alimentar, Toxicologia, e conhecimento sumário nas áreas da Bioquímica, Fisiologia Humana, Epidemiologia, Estatística	
	Conhecimento aprofundado de referenciais normativos internacionais nas áreas dos Métodos de Análise, Segurança Alimentar, Toxicologia, Vitivinicultura	
	Conhecimento aprofundado de especificações de Produtos Enológicos e de Práticas Enológicas	
	Conhecimento aprofundado de Metodologia Científica e Delineamento Experimental	
	Capacidade de organização, de coordenação de trabalho científico e de redação de <i>papers</i> científicos	
	Capacidade de intervenção oral em reuniões de natureza técnico-científica, nacionais e internacionais	
	Conhecimento aprofundado de referenciais normativos da Qualidade, designadamente Normas 17025 e 45011	
Conhecimento do funcionamento das Organizações Internacionais relacionadas com as matérias que trata		
Conhecimento teórico e prático da execução de métodos de análise (ensaios físicos, químicos, cromatográficos, espectrométricos, isotópicos, microbiológicos, entre outros) em vinhos e bebidas alcoólicas		
Conhecimento aprofundado dos fundamentos e experiência prática na Gestão e Organização do Trabalho em Laboratórios Enológicos		
COMPORAMENTAIS		
SER	Integridade (Honestidade, Humildade, Imparcialidade) Flexibilidade (Disponibilidade e Polivalência) Compromisso (Confiança e Lealdade)	
FAZER	Capacidade de Planeamento (Capacidade de análise e síntese, Capacidade de concentração, Gerir prioridades, Sentido de urgência, Método e Tomar decisões) Dinamismo e Inovação (Curiosidade, Foco na solução e não no problema, Gosto por fazer coisas novas, melhoria contínua, Proatividade, Versatilidade, Questionar, Criticar, Iniciativa)	
RELACIONAL	Trabalho em Equipa (Espírito competitivo, Estabelecer Relações de Confiança e Relacionamento Interpessoal) Comunicação (Assertividade e Vender Ideias) Orientação para Cliente (Empatia, Visão de parceria)	

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria: Função:	TÉCNICO SUPERIOR CONTABILIDADE	Organizar, controlar e efetuar os registos contabilísticos, financeiros e de fiscalidade, sendo o garante da imagem fiel que apresentam as contas internas. Centralizar e controlar a informação financeira, contabilística e de fiscalidade que reflete a atividade da instituição. Assegurar a prestação de contas. Verificar o controlo financeiro dos movimentos de tesouraria do IVDP.
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
Licenciatura (pré-Bolonha 5 anos; pós-Bolonha Mestrado integrado), ou grau académico superior, (áreas: Economia, Gestão, Administração Pública e Contabilidade)		
ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a implementação dos objetivos estabelecidos para o Serviço de Contabilidade. - Proceder à Contabilidade Analítica. - Proceder ao estabelecimento das declarações fiscais. - Fazer o acompanhamento e a otimização dos sistemas de informação contabilística. - Fazer aplicar corretamente as normas e procedimentos contabilísticos. - Analisar as contas de fornecedores. - Efetuar os procedimentos necessários para a execução das reconciliações de fornecedores. - Acompanhar a devida implementação das normas em vigor no Manual de Procedimentos da Contabilidade. - Selecionar informação de natureza diversa para a elaboração dos relatórios de gestão /atividades, prestação de contas e balanço social. - Articular procedimentos com a gestão da Tesouraria, nomeadamente a integração de contas. - Fornecer todos os elementos que sejam solicitados para qualquer tipo de Auditoria Contabilística ou Financeira. - Preencher ou conferir as declarações fiscais, e outra documentação, de acordo com a legislação em vigor. - Preparar dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira e outra documentação legal obrigatória. 		
COMPETÊNCIAS		
TÉCNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Língua portuguesa	
	Língua estrangeira (utilização de vocabulário técnico)	
ADMINISTRATIVAS	Noções básicas de normas de sistemas de gestão da qualidade	
	Noções básicas de organização de serviço público	
HIGIENE E SEGURANÇA	Segurança, higiene e saúde aplicadas à atividade profissional	
LEGISLAÇÃO	Legislação laboral, comercial e das sociedades	
INFORMÁTICA	Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, base de dados, correio eletrónico e Internet)	
	Aplicações informáticas de contabilidade	
OUTROS	Cálculo comercial e financeiro	
	Análise financeira e gestão de orçamentos	
	Noções de estatística	
	Contabilidade geral, analítica e orçamental - Planos Oficiais de Contabilidade Pública Fiscalidade	
COMPORTAMENTAIS		
SER	Integridade (Honestidade, Humildade, Imparcialidade)	
	Flexibilidade (Disponibilidade e Polivalência)	
	Compromisso (Confiança e Lealdade)	
FAZER	Capacidade de Planeamento (Capacidade de análise e síntese, Capacidade de concentração, Gerir prioridades, Sentido de urgência, Método e Tomar decisões)	
	Dinamismo e Inovação (Curiosidade, Foco na solução e não no problema, Gosto por fazer coisas novas, melhoria contínua, Proatividade, Versatilidade, Questionar, Criticar, Iniciativa)	
RELACIONAL	Trabalho em Equipa (Espírito competitivo, Estabelecer Relações de Confiança e Relacionamento Interpessoal)	
	Comunicação (Assertividade e Vender Ideias)	
	Orientação para Cliente (Empatia, Visão de parceria)	

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria:	TÉCNICO SUPERIOR	Executar atividades na área da gestão de recursos humanos
Função:	RECURSOS HUMANOS	
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
Licenciatura (pré-Bolonha 5 anos; pós-Bolonha Mestrado integrado)		
ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir para o cumprimento do normativo legal no que concerne ao Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas e normas internas da organização. - Apoiar a Presidência na permanente atualização do conhecimento sobre novas medidas ou legislação que se aplique à organização ou aos trabalhadores. - Divulgar informação relevante junto dos trabalhadores que vá de encontro aos seus interesses profissionais. - Prestar as necessárias informações e comunicações aos representantes dos trabalhadores. - Colaborar na identificação dos recursos necessários para implementar um sistema de gestão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SHST). - Colaborar na identificação das necessidades de contratação de pessoal. - Colaborar na reorganização dos serviços em virtude de um melhor ajustamento das funções, qualificações e necessidades das organizações. - Apoiar na preparação, harmonização legal e emissão de contratos de trabalho em funções públicas. - Participar no processo de avaliação de desempenho dos colaboradores. - Colaborar na identificação de necessidades formativas. - Colaborar na preparação e desenvolvimento do plano de formação anual da organização. 		
COMPETÊNCIAS		
TÉCNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Língua inglesa (interpretação de documentação geral e específica da área) Língua complementar (francês, espanhol)	
HIGIENE E SEGURANÇA	Organização da SHST nas organizações	
INFORMÁTICA	Aplicações informáticas de recursos humanos	
LEGISLAÇÃO	Legislação laboral, evolução, direitos individuais e coletivos. Direitos individuais e contrato de trabalho em funções públicas.	
	Legislação, regulamentos e normas sobre segurança e higiene no trabalho	
OUTROS	Gestão e sistemas organizacionais.	
	Gestão de recursos humanos numa perspetiva integrada.	
COMPORTAMENTAIS		
SER	Integridade (Honestidade, Humildade, Imparcialidade)	
	Flexibilidade (Disponibilidade e Polivalência)	
	Compromisso (Confiança e Lealdade)	
FAZER	Capacidade de Planeamento (Capacidade de análise e síntese, Capacidade de concentração, Gerir prioridades, Sentido de urgência, Método e Tomar decisões)	
	Dinamismo e Inovação (Curiosidade, Foco na solução e não no problema, Gosto por fazer coisas novas, melhoria contínua, Proatividade, Versatilidade, Questionar, Criticar, Iniciativa)	
RELACIONAL	Trabalho em Equipa (Espírito competitivo, Estabelecer Relações de Confiança e Relacionamento Interpessoal)	
	Comunicação (Assertividade e Vender Ideias)	
	Gestão de equipas (Liderança, Gestão de conflitos, Motivar e Ensinar)	
	Orientação para Cliente (Empatia, Visão de parceria)	

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria:	TÉCNICO SUPERIOR	Planejar e organizar o Serviço de Documentação e Informação de modo a garantir um serviço de qualidade. Assessorar a Presidência na área Cultural
Função:	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
Licenciatura, ou grau académico superior, acrescida de pós-graduação em Ciências Documentais		
ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e organizar o Serviço de Documentação e Informação tendo em conta as necessidades e expectativas dos utilizadores/clientes. - Gerir a organização, estruturação e representação da informação de acordo com as normas e os procedimentos adequados. - Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos trabalhadores e prestar os esclarecimentos necessários. - Efetuar ou colaborar na realização de operações de comunicação e de representação institucional e interinstitucional, nomeadamente, na implementação de parcerias entre Bibliotecas e Centros de Documentação, na preparação de elementos de informação para o exterior, na organização de exposições e eventos e na condução de visitas de estudo de utilizadores/clientes. - Elaborar relatórios e outros documentos de controlo, relativos à sua atividade. - Coordenar a edição de publicações afetas ao IVDP, às temáticas dos vinhos do Porto e do Douro e à Região Demarcada do Douro. - Prestar assessoria de âmbito cultural à Presidência do IVDP. - Coordenar o pessoal do Serviço de Documentação e Informação. 		
COMPETÊNCIAS		
TÉCNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Língua portuguesa e uma língua estrangeira (inglês)	
HIGIENE E SEGURANÇA	Segurança, higiene e saúde aplicadas à atividade profissional	
LEGISLAÇÃO	Legislação aplicada à atividade profissional	
INFORMÁTICA	Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, base de dados, correio eletrónico e Internet)	
ATENDIMENTO	Informática aplicada ao serviço de documentação e de informação	
OUTROS	Técnicas de atendimento e receção de utilizadores/clientes	
	Noções de normas de sistemas de gestão da qualidade.	
	Técnicas de gestão de aquisições e de recursos de informação.	
	Métodos e técnicas de tratamento físico de documentos.	
	Gestão e organização da informação.	
	Técnicas de produção e edição de documentos	
COMPORTAMENTAIS		
SER	Integridade (Honestidade, Humildade, Imparcialidade)	
	Flexibilidade (Disponibilidade e Polivalência)	
	Compromisso (Confiança e Lealdade)	
FAZER	Capacidade de Planeamento (Capacidade de análise e síntese, Capacidade de concentração, Gerir prioridades, Sentido de urgência, Método e Tomar decisões)	
	Dinamismo e Inovação (Curiosidade, Foco na solução e não no problema, Gosto por fazer coisas novas, melhoria contínua, Proatividade, Versatilidade, Questionar, Criticar, Iniciativa)	
RELACIONAL	Trabalho em Equipa (Espírito competitivo, Estabelecer Relações de Confiança e Relacionamento Interpessoal)	
	Comunicação (Assertividade e Vender Ideias)	
	Gestão de equipas (Liderança, Gestão de conflitos, Motivar e Ensinar)	
	Orientação para Cliente (Empatia, Visão de parceria)	

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJECTIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria Função	TÉCNICO SUPERIOR QUALIDADE E AUDITORIA INTERNA	Gerir, dinamizar e promover a melhoria contínua do sistema da qualidade, com o objetivo de satisfazer os clientes (internos e externos) e de manter a sua adequabilidade e atualização face aos referenciais normativos aplicáveis
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
Licenciatura (pré-Bolonha 5 anos; pós-Bolonha Mestrado integrado), ou grau académico superior, na área das Ciências Farmacêuticas, Química, Bioquímica, Agronomia, Enologia, Engenharia Alimentar ou outras equivalentes, com forte componente nas áreas da Química Orgânica e Inorgânica, Métodos Instrumentais de Análise, Química de Alimentos e Toxicologia		
ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Gerir, dinamizar e promover a melhoria contínua do sistema da qualidade, com o objetivo de satisfazer os clientes (internos e externos) e de manter a sua adequabilidade e atualização face aos referenciais normativos aplicáveis. - Participar na definição da política da qualidade do IVDP, tendo em consideração os objetivos definidos e as normas e regulamentos existentes. - Planear e coordenar a implementação do sistema de gestão da qualidade e assegurar a sua adequabilidade e manutenção. - Assegurar um efetivo planeamento da qualidade e coordenar a operacionalização do planeamento efetuado. - Coordenar a documentação, registos e a análise dos dados do sistema de gestão da qualidade. - Gerir e dinamizar os fluxos de informação relativos à qualidade. - Participar na revisão e avaliação dos custos da qualidade. - Participar no tratamento de não conformidades e oportunidades de melhoria e no desenvolvimento dos programas de ações corretivas e preventivas. - Gerir o programa de calibrações externas de EMM (equipamento de Medição e Monitorização). - Participar na seleção, aprovação e avaliação de fornecedores, de acordo com os critérios previamente definidos internamente e ou nos referenciais normativos. - Participar na análise e avaliação da satisfação do cliente, através das técnicas da gestão da qualidade, de acordo com os referenciais normativos aplicáveis. - Desenvolver e implementar programas de melhoria contínua. - Planear, coordenar e gerir os programas de auditorias: <ul style="list-style-type: none"> - acompanhar tecnicamente as auditorias internas e externas no processo de certificação e ou acreditação e de outros processos considerados relevantes na atividade do IVDP, designadamente no âmbito do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. 		
COMPETÊNCIAS		
TÉCNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Língua portuguesa Línguas estrangeiras, francês e inglês	
HIGIENE E SEGURANÇA	Noções de segurança, higiene e saúde aplicadas à atividade profissional	
INFORMÁTICA	Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, apresentações, base de dados, correio eletrónico e Internet)	
OUTROS	Gestão de fluxos de informação Funcionamento do sistema português da qualidade Metrologia e calibração Processos de auditoria Processo de controlo da qualidade Técnicas de medição e monitorização da satisfação do cliente Técnicas e ferramentas da qualidade Sistemas de avaliação e qualificação de fornecedores Conhecimento aprofundado de referenciais normativos da Qualidade Métodos estatísticos aplicados à qualidade (controlo estatístico do processo) Interpretar normas, regulamentos e procedimentos (nacionais e internacionais) associados à qualidade	
COMPORTAMENTAIS		
SER	Integridade (Honestidade, Humildade, Imparcialidade) Flexibilidade (Disponibilidade e Polivalência) Compromisso (Confiança e Lealdade)	
FAZER	Capacidade de Planeamento (Capacidade de análise e síntese, Capacidade de concentração, Gerir prioridades, Sentido de urgência, Método e Tomar decisões) Dinamismo e Inovação (Curiosidade, Foco na solução e não no problema, Gosto por fazer coisas novas, melhoria contínua, Proatividade, Versatilidade, Questionar, Criticar, Iniciativa)	
RELACIONAL	Trabalho em Equipa (Espírito competitivo, Estabelecer Relações de Confiança e Relacionamento Interpessoal) Comunicação (Assertividade e Vender Ideias) Gestão de equipas (Liderança, Gestão de conflitos, Motivar e Ensinar) Orientação para Cliente (Empatia, Visão de parceria)	

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria:	TÉCNICO SUPERIOR	Executar ensaios sensoriais
Função:	PROVA	Coordenar o Sistema de Gestão da Câmara de Provedores.
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
Licenciatura (pré-Bolonha 5 anos; pós-Bolonha Mestrado integrado), ou grau académico superior, na área da Enologia, Engenharia Alimentar, Ciências Agrárias, Engenharia Agrícola ou outras equivalentes, com componente nas áreas de Análise Sensorial, Enologia e Estatística		
ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Executar e supervisionar a execução dos ensaios sensoriais aplicando técnicas, procedimentos ou normas adequados. - Tratar, avaliar e validar os resultados dos ensaios ou análises. Elaborar relatórios. Conceber, preparar e coordenar os diferentes tipos de testes sensoriais. - Preparar e assegurar a manutenção dos materiais e equipamentos utilizados no laboratório. - Supervisionar o desempenho dos equipamentos e sua calibração. Supervisionar as condições ambientais e físicas da sala de prova - Coordenar as tarefas inerentes ao funcionamento do laboratório. - Assegurar o cumprimento de normas e medidas de proteção ambiental e prevenção de riscos nas atividades realizadas no laboratório. - Propor e implementar melhorias nos ensaios desenvolvidos pelo laboratório tendo em vista da sua evolução técnico-científica. - Pesquisar e acompanhar o desenvolvimento de novas metodologias de análise sensorial e de novos equipamentos para a análise sensorial de vinhos e bebidas espirituosas. - Pesquisar e acompanhar o progresso no conhecimento científico na área de Análise Sensorial e da Enologia. - Propor e/ou implementar e validar novos métodos de análise sensorial. - Desenvolver projetos de natureza técnico-científica. - Conceber, preparar e animar sessões de prova em diferentes idiomas para público especializado e leigo. Acompanhar e animar visitas de carácter técnico. - Cooperar com outros serviços do IVDP na execução de ações relacionadas com a análise sensorial. - Correlacionar dados de resultados sensoriais com os obtidos por análise físico-química. 		
COMPETÊNCIAS		
TÉCNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Língua portuguesa	
	Línguas estrangeiras, francês, inglês e espanhol	
HIGIENE E SEGURANÇA	Noções de segurança, higiene e saúde aplicadas à atividade profissional	
INFORMÁTICA	Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, apresentações, base de dados, correio eletrónico e Internet)	
	Utilização de aplicações informáticas específicas de sistemas de gestão de informação do IVDP	
OUTROS	Domínio na utilização de meios de acesso a informação científica (bases de dados, pesquisas online, etc.)	
	Conhecimento aprofundado nas áreas da Análise Química, Análise Instrumental, Ciência Sensorial, Enologia, Segurança Alimentar, Estatística e conhecimento sumário nas áreas da Bioquímica Estatística	
	Conhecimento aprofundado de referenciais normativos internacionais nas áreas dos Métodos de Análise, Segurança Alimentar e regulamentação vitivinícola	
	Conhecimento de especificações de Produtos Enológicos e de Práticas Enológicas	
	Conhecimento de referenciais normativos da Qualidade	
	Conhecimento aprofundado teórico e prático da execução de métodos de análise sensorial em vinhos e bebidas espirituosas	
	Conhecimentos de vinhos do mundo	
COMPORTAMENTAIS		
SER	Integridade (Honestidade, Humildade, Imparcialidade)	
	Flexibilidade (Disponibilidade e Polivalência)	
	Compromisso (Confiança e Lealdade)	
FAZER	Capacidade de Planeamento (Capacidade de análise e síntese, Capacidade de concentração, Gerir prioridades, Sentido de urgência, Método e Tomar decisões)	
	Dinamismo e Inovação (Curiosidade, Foco na solução e não no problema, Gosto por fazer coisas novas, melhoria contínua, Proatividade, Versatilidade, Questionar, Criticar, Iniciativa)	
RELACIONAL	Trabalho em Equipa (Espírito competitivo, Estabelecer Relações de Confiança e Relacionamento Interpessoal)	
	Comunicação (Assertividade e Vender Ideias)	
	Gestão de equipas (Liderança, Gestão de conflitos, Motivar e Ensinar)	
	Orientação para Cliente (Empatia, Visão de parceria)	

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria: Função:	TÉCNICO SUPERIOR JURISTA	Colaboração com os organismos nacionais e internacionais para a defesa da denominação de origem; Organização de processos de contraordenação; Controlo da titularidade das parcelas de vinha da RDD; Defesa nacional e internacional das denominações de origem e indicações geográficas. Apoio aos domínios do Direito da Administração Pública
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
Licenciatura em Direito (pré-Bolonha 5 anos; pós-Bolonha Mestrado integrado)		
ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a assessoria jurídica ao Conselho Diretivo e aos serviços do IVDP na resolução das questões suscitadas no exercício das respetivas competências; - Elaborar estudos, pareceres e informações de natureza jurídica sobre matérias relevantes para a atividade do IVDP; - Promover e assegurar a defesa dos interesses do organismo nos processos de pré -contencioso e contencioso em que o IVDP seja parte ou por qualquer outra forma interessado; - Assegurar a tramitação dos processos de contraordenação relativos à atividade do IVDP e para as quais disponha de competência legal; - Colaborar em projetos legislativos nacionais e da União Europeia nas áreas de competência do IVDP; - Defender e proteger nacional e internacionalmente as denominações de origem e indicação geográfica da RDD; - Assegurar a representação do IVDP na Comissão de Economia e Direito da Organização Internacional da Vinha e do Vinho (OIV), na Comissão Europeia e em outras organizações e associações de defesa das denominações de origem e indicações geográficas; - Zelar pela salvaguarda dos interesses nacionais nos assuntos relativos ao comércio internacional das denominações de origem Porto e Douro, incluindo os acordos e convénios celebrados entre a União Europeia e países terceiros, dentro do âmbito das competências do IVDP. 		
TÉCNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Língua Portuguesa (falada e escrita)	
	Língua estrangeira (Inglês, falado e escrito)	
HIGIENE E SEGURANÇA	Segurança, higiene e saúde aplicadas à atividade profissional	
INFORMÁTICA	Informática na ótica do utilizador (Word, Excel, Access, PowerPoint, Office Works, programas da Primavera, Internet e AS 400)	
OUTROS	Regulamentação nacional, comunitária e regulamentação interna do Instituto relativa ao normativo vitivinícola da Região Demarcada do Douro	
	Regime do Arrendamento Rural	
	Regime das infrações vitivinícolas	
	Direito Civil, Administrativo, Comercial, Internacional, Propriedade Industrial, da Concorrência e Comercial	
	Legislação da Contratação Pública	
	Gestão do cadastro de vinha na Região Demarcada do Douro	
COMPORTAMENTAIS		
SER	Diplomacia (Autodisciplina, Autoconfiança, Calma, Serenidade, Paciência)	
	Integridade (Honestidade, Humildade, Imparcialidade)	
	Flexibilidade (Disponibilidade e Polivalência)	
	Compromisso (Confiança e Lealdade)	
FAZER	Capacidade de Planeamento (Capacidade de análise e síntese, Capacidade de concentração, Gerir prioridades, Sentido de urgência, Método e Tomar decisões)	
	Dinamismo e Inovação (Curiosidade, Foco na solução e não no problema, Proatividade, Questionar, Criticar, Iniciativa)	
RELACIONAL	Comunicação (Assertividade e Vender Ideias)	
	Trabalho em Equipa (Espírito competitivo, Estabelecer Relações de Confiança e Relacionamento Interpessoal)	
	Gestão de equipas (Liderança, Gestão de conflitos, Motivar e Ensinar)	
	Orientação para Cliente (Empatia, Visão de parceria, Capacidade de negociação)	

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJECTIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria: Função:	TÉCNICO SUPERIOR MARKETING	Implementar o plano de promoção do IVDP, designadamente conceber e organizar eventos, nacionais e internacionais, com o objetivo de gerar negócio, e oportunidades de promoção, de informação e de aprendizagem para os participantes. Assessoria ao Conselho Diretivo nos assuntos técnicos e científicos dentro da enologia, especificidade de produtos, novos equipamentos e metodologias.
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
Licenciatura (pré-Bolonha 5 anos; pós-Bolonha Mestrado integrado), ou grau académico superior, (áreas de marketing, gestão ou ciências da comunicação)		
ATIVIDADES		
- Organizar as tarefas relacionadas com a implementação do plano promocional: Definir objetivos e públicos-alvo das atividades; Conceptualizar as atividades em função do plano promocional aprovado; Efetuar a análise financeira da tarefa ou ação a desenvolver; Preparar os procedimentos administrativos e financeiros necessários ao desenvolvimento da tarefa; Elaborar o calendário das atividades e mercados designados; Detalhar o planeamento temporal, técnico e financeiro das tarefas designadas; Efetuar o estudo logístico da operação a efetuar.		
- Executar as atividades e tarefas designadas: Elaborar os contactos necessários e obter informações indispensáveis e relevantes à realização das atividades; Preparar documentos, negociar com fornecedores e solicitar autorizações superiores de execução e despesa necessários ao bom desenrolar da atividade ou ação; Identificar e preparar a contratualização os recursos necessários à execução das tarefas ou atividades, como fornecimento de bens, equipamentos, serviços, recursos humanos, licenças, autorizações e afins; Determinar tarefas a desenvolver por terceiros; Coordenar informação com entidades terceiras, quando necessário; Acompanhar o desenvolvimento das tarefas; Tomar decisões relativas ao cumprimento dos objetivos definidos; Participar nas atividades, quando solicitado; Elaborar uma avaliação crítica da atividade ou tarefa, quando terminada, designando previamente os fatores de sucesso; Propor novas metodologias para implementação futura.		
- Manter o controlo administrativo e financeiro das tarefas atribuídas: Manter o arquivo atualizado e organizado; Acompanhar com os outros serviços competentes o controlo financeiro, arranque e encerramento das atividades; Dar respostas a solicitações de clientes internos e externos à organização em tempo útil.		
COMPETÊNCIAS		
TECNICAS		
IDIOMAS / COMUNICAÇÃO	Comunicação oral e escrita em língua portuguesa	
	Comunicação oral e escrita em língua inglesa e outra língua estrangeira	
INFORMÁTICA	Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo e apresentações gráficas)	
HIGIENE E SEGURANÇA	Higiene, segurança e ambiente no trabalho	
ADMINISTRATIVAS	Gestão documental	
LEGISLAÇÃO	Legislação relacionada com a atividade profissional	
OUTROS	Matemática	
	Relações públicas	
	Saúde e segurança em eventos	
	Fatores culturais, ambientais e de ética profissional na organização de eventos	
	Marketing operacional	
	Gestão de projetos	
	Gestão de eventos	
	Protocolo e etiqueta	
COMPORTAMENTAIS		
SER	Diplomacia (Autodisciplina, Autoconfiança, Calma, Serenidade, Paciência)	
	Flexibilidade (Disponibilidade e Polivalência)	
	Compromisso (Confiança e Lealdade)	
FAZER	Capacidade de Planeamento (Capacidade de análise e síntese, Capacidade de concentração, Gerir prioridades, Sentido de urgência, Método e Tomar decisões)	
	Dinamismo e Inovação (Curiosidade, Foco na solução e não no problema, Gosto por fazer coisas novas, melhoria contínua, Proatividade, Versatilidade, Questionar, Criticar, Iniciativa)	
RELACIONAL	Comunicação (Assertividade e Vender Ideias)	
	Trabalho em Equipa (Espírito competitivo, Estabelecer Relações de Confiança e Relacionamento Interpessoal)	
	Gestão de equipas (Liderança, Gestão de conflitos, Motivar e Ensinar)	
	Orientação para Cliente (Empatia, Visão de parceria, Capacidade de negociação)	

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		OBJECTIVO GLOBAL DA FUNÇÃO
Categoria:	DIRETOR / CHEFE DE SERVIÇO	Gerir as denominações de origem Douro, Porto e indicação geográfica Duriense desde o cadastro até à comercialização do produto; Validação de pareceres Técnicos; Interface entre a Junta Consultiva e o Conselho Diretivo; Executar e implementar as diretrizes internas e legais no âmbito do Património, dos Recursos Humanos, Administrativos, Culturais, Financeiros e dos Sistemas de Informação. Efetuar a mediação entre os colaboradores das diferentes áreas e o Conselho Diretivo.
Função:	Gestão da unidade orgânica	

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

Licenciatura (pré-Bolonha 5 anos; pós-Bolonha Mestrado integrado), ou grau académico superior

COMPETÊNCIAS

As determinadas na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro (LOE/2009), n.º 3-B/2010, de 28 de abril (LOE/2010) e pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que republicou o Estatuto do Pessoal Dirigente (EPD), tem como referência a versão consolidada e republicada na Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

COMPORTAMENTAIS

SER	Diplomacia (Autodisciplina, Autoconfiança, Calma, Serenidade, Paciência)
	Integridade (Honestidade, Humildade, Imparcialidade)
	Flexibilidade (Disponibilidade e Polivalência)
	Compromisso (Confiança e Lealdade)
FAZER	Dinamismo e Inovação (Curiosidade, Foco na solução e não no problema, Gosto por fazer coisas novas, melhoria contínua, Proatividade, Versatilidade, Questionar, Criticar, Iniciativa)
RELACIONAL	Gestão de equipas (Liderança, Gestão de conflitos, Motivar e Ensinar)
	Orientação para Cliente (Empatia, Visão de parceria, Capacidade de negociação)

ANEXO II

REGULAMENTO DO CONSELHO COORDENADOR DE AVALIAÇÃO

Artigo 1º Objeto e âmbito

O presente anexo define a composição, as competências e o funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação (CCA) do Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I.P. (IVDP, I.P.), em cumprimento do disposto no nº 6 do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

Artigo 2º Competências

O CCA é um órgão que funciona junto do Presidente do IVDP, I.P. e tem as seguintes competências:

- a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do Sistema de Avaliação de Desempenho do IVDP, I.P.;
- b) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objetivos;
- c) Estabelecer o número de objetivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho, podendo fazê-lo para os trabalhadores ou, quando se justifique, por unidade orgânica ou por carreira;
- d) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos dos dirigentes intermédios e dos restantes trabalhadores, cabendo-lhe validar as avaliações de desempenho relevante e desempenho inadequado bem como proceder ao reconhecimento do desempenho excelente;
- e) Emitir parecer sobre a aplicação do regime transitório, previsto no art. 80.º da Lei n.º 66-B/2007;
- f) Exercer as demais competências que por lei ou regulamento lhe sejam cometidas.

Artigo 3.º Composição

1 - O CCA tem a seguinte composição:

- a) Presidente do Conselho Diretivo, que preside;
- b) O Vice-presidente;
- c) O Diretor dos Recursos Humanos;

- d) O Diretor dos Serviços de Controlo e Fiscalização;
- e) O Diretor dos Serviços Técnicos e de Certificação;
- f) O Chefe do Serviço de Sistemas de Informação e Comunicação.

2 — O CCA restrito, a que se refere o n.º 7 do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro tem a seguinte composição:

- a) Presidente do Conselho Diretivo, que preside;
- b) O Vice-presidente do Conselho Diretivo;
- c) O Diretor dos Recursos Humanos.

3 — Não é permitida a representação de qualquer dos membros.

Artigo 4.º **Secretário do CCA**

1 — O CCA é secretariado por um trabalhador nomeado, pelo período de um ano, pelo Presidente do CCA.

2— O secretário colabora com o Presidente de forma a cumprir os objetivos cometidos ao CCA, cabendo-lhe, designadamente:

- a) Secretariar as reuniões;
- b) Organizar o expediente e arquivo do CCA;
- c) Apoiar na preparação das ordens de trabalho;
- d) Elaborar as atas de todas as reuniões realizadas.

Artigo 5º **Reuniões**

1 - O CCA reúne ordinariamente na segunda quinzena de Janeiro de cada ano, para proceder à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos transmitindo, se for necessário, novas orientações aos avaliadores, na sequência do previsto no art.º 62.º da Lei n.º 66-B/2007, e iniciar o processo que conduz à validação dos desempenhos relevantes e desempenhos inadequados e de reconhecimento dos desempenhos excelentes.

2 — O CCA reúne, ainda, extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque.

Artigo 6º
Votações e presença da maioria

- 1 — As deliberações do CCA são tomadas por maioria simples dos votos dos membros e deverão ser fundamentadas.
- 2 — Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade.
- 3 — O CCA só pode deliberar quando estiver presente a maioria legal dos seus membros com direito a voto.
- 4— Na falta de quórum, previsto no número anterior, será, pelo Presidente, designado outro dia para a reunião.

Artigo 7º
Pedido de elementos

O CCA poderá solicitar aos avaliadores e aos avaliados os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento.

Artigo 8º
Validação das propostas de avaliação final

- 1— Sempre que um membro do CCA, enquanto avaliador, propuser nesta qualidade a avaliação de um trabalhador ou dirigente, fica impedido de sobre ela se pronunciar no caso de a mesma ser sujeita a votação no âmbito da harmonização das propostas de avaliação.
- 2— O reconhecimento de desempenho excelente implica a unanimidade dos membros do CCA presentes.

Disposições Finais

Artigo 12º
Omissões

Aos casos omissos no presente regulamento aplicar-se-ão as disposições legais em vigor, nomeadamente a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, a Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro e Código de Procedimento Administrativo.

ANEXO III

Regulamento do uso dos veículos afetos ao Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I.P.

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 1.º Objeto

1 - O presente anexo visa dar cumprimento ao estipulado no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-lei n.º 170/2008, de 26 de Agosto, que define o novo regime jurídico do Parque de Veículos do Estado (PVE).

2 - O presente anexo visa, ainda, criar normas, procedimentos e critérios de utilização da frota de veículos afetos ao IVDP, I.P., que promovam a sua racionalização, segurança, controlo da despesa orçamental, assegurando, da mesma forma, o cumprimento das obrigações legais ou decorrentes de contrato.

Artigo 2.º Âmbito

O presente anexo aplica-se à frota de veículos afetos ao IVDP, I.P., enquanto entidade utilizadora do PVE e a todos os trabalhadores que utilizam os mesmos, independentemente da modalidade da constituição da relação jurídica de emprego público.

Artigo 3.º Caracterização da frota

A frota de veículos afetos ao IVDP, I.P. enquanto entidade utilizadora do PVE, é constituída, por veículos para serviços gerais e de utilização pessoal, distribuídos da seguinte forma:

	Aquisição ou Próprio		Aluguer Operacional		Total
Serviços Gerais	4	100%	11	100%	15

Tipo de utilização	Afetação	Categoria / Função
Alínea b) do nº1 do artigo 8º do DL 170/2008, de 26 de agosto	Conselho Diretivo	Presidente
Alínea b) do nº1 do artigo 8º do DL 170/2008, de 26 de agosto	Conselho Diretivo	Vice-Presidente
Alínea b) do nº1 do artigo 8º do DL 170/2008, de 26 de agosto	Fiscalização	Agente de Fiscalização
Alínea b) do nº1 do artigo 8º do DL 170/2008, de 26 de agosto	Fiscalização	Agente de Fiscalização
Alínea b) do nº1 do artigo 8º do DL 170/2008, de 26 de agosto	Fiscalização	Agente de Fiscalização
Alínea b) do nº1 do artigo 8º do DL 170/2008, de 26 de agosto	Fiscalização	Agente de Fiscalização
Alínea b) do nº1 do artigo 8º do DL 170/2008, de 26 de agosto	Fiscalização	Agente de Fiscalização
Alínea b) do nº1 do artigo 8º do DL 170/2008, de 26 de agosto	Fiscalização	Agente de Fiscalização
Alínea b) do nº1 do artigo 8º do DL 170/2008, de 26 de agosto	Fiscalização	Agente de Fiscalização
Alínea b) do nº1 do artigo 8º do DL 170/2008, de 26 de agosto	Fiscalização	Agente de Fiscalização
Alínea b) do nº1 do artigo 8º do DL 170/2008, de 26 de agosto	Fiscalização	Agente de Fiscalização
Alínea b) do nº1 do artigo 8º do DL 170/2008, de 26 de agosto	Fiscalização	Agente de Fiscalização
Alínea b) do nº1 do artigo 8º do DL 170/2008, de 26 de agosto	Fiscalização	Agente de Fiscalização
Alínea b) do nº1 do artigo 8º do DL 170/2008, de 26 de agosto	Fiscalização	Agente de Fiscalização
Alínea b) do nº1 do artigo 8º do DL 170/2008, de 26 de agosto	Fiscalização	Agente de Fiscalização

Secção II Utilização dos Veículos

Artigo 4.º Habilitação para circulação

1 - Apenas poderão circular na via pública os veículos que cumpram os seguintes requisitos:

- a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
- b) Estejam munidos de todos os instrumentos necessários à sua circulação, nomeadamente triângulo de sinalização de perigo e pneu suplente.

2 - Os veículos afetos ao IVDP, I.P. apenas poderão ser utilizados no desempenho de atividades próprias e no âmbito das suas atribuições e competências, excluindo, nomeadamente, quaisquer fins particulares.

Artigo 5.º **Habilitação para condução**

Sem prejuízo do disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, estão aptos à condução dos veículos afetos ao IVDP, I.P., enquanto entidade utilizadora do PVE, todos os trabalhadores que estiverem habilitados com licença de condução legalmente exigida, desde que devidamente autorizados pelo Presidente ou por quem tenha delegação de competências para tal.

Artigo 6.º **Documentação obrigatória**

Os veículos deverão apenas circular quando disponham de toda a documentação obrigatória para a função a que se destinam, nomeadamente:

- a) Documento Único Automóvel (ou equivalente, tal como o Título de Registo de Propriedade, Livrete ou Guia Descritiva do IMTT);
- b) Inspeção Periódica válida, se aplicável;
- c) Certificado Internacional de Seguro válido;
- d) Certificado para transporte rodoviário entre Estados Membros válido para os veículos pesados.

Artigo 7.º **Seguro automóvel**

Os veículos devem manter afixada a vinheta no para-brisas e a carta verde (certificado internacional de seguro) deverá ser válida, devendo a Direção de Serviços Administrativos e Financeiros efetuar o pagamento atempado do prémio.

Artigo 8.º **Imposto único de circulação**

1 - O Imposto Único de Circulação deve ser liquidado todos os anos nos termos da legislação em vigor.

2 - No caso dos veículos objeto de contrato de AOV, o responsável pelo pagamento é a empresa que presta o serviço de aluguer operacional.

Artigo 9.º

Infrações

1 - Todas as infrações, coimas, multas ou outras sanções que advenham da circulação dos veículos afetos ao IVDP, I.P., devem ser analisadas pelo Presidente do IVDP, I.P. a fim de se averiguar e decidir em relação à responsabilidade das mesmas, nos termos legais.

2 - O pagamento de quaisquer coimas deve ser atribuído ao condutor, sempre que a mesma seja da sua responsabilidade.

3 - A utilização abusiva ou indevida do veículo, em desrespeito pelas condições de utilização fixadas no presente regulamento ou noutros diplomas legais e regulamentares do PVE, constitui infração disciplinar e deve ser punida de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 10.º

Sinistros

1 - Para efeitos do presente regulamento, entende-se por sinistro qualquer ocorrência com um veículo do qual resulte danos materiais ou corporais.

2 - Aos sinistros deve ser aplicado o disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 170/2008.

3 - Em caso de sinistro, o condutor do veículo deve adotar o seguinte procedimento:

a) Obter todos os dados dos veículos, bens e pessoas envolvidas no sinistro;

b) Preencher a Declaração Amigável de Acidente Automóvel (DAAA);

c) Solicitar obrigatoriamente a intervenção das autoridades nos seguintes casos:

1. Algum dos terceiros envolvidos não apresente documentação;

2. Algum dos terceiros tente colocar-se em fuga;

3. Algum dos terceiros apresente um comportamento perturbado (embriaguez ou estados análogos);

4. Não haja concordância nas condições do sinistro e algum dos intervenientes no sinistro não queira assinar a DAAA;

5. Haja acidentes pessoais ou feridos nos intervenientes no sinistro.

d) Comunicar à Direção de Serviços Administrativos e Financeiros a ocorrência com todos os elementos probatórios.

Artigo 11.º
Imobilização da viatura

Em caso de imobilização da viatura, deve o IVDP, I.P. acionar os meios necessários garantindo, desta forma, que a função para a qual o veículo se destina seja assegurada sem interrupção, nomeadamente:

- a) Contactar, em caso de veículo em regime de AOV, a empresa fornecedora.
- b) Contactar a companhia de seguros.

Artigo 12.º
Viatura de substituição

Os veículos de substituição podem ser solicitados pela Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, sempre que aplicável nos contratos de AOV ou na contratação de seguro, nas seguintes situações:

- a) Sinistro;
- b) Avaria;
- c) Roubo.

Artigo 13.º
Manutenção e reparação

1 - A manutenção ou reparação de veículos deve ser efectuada em oficinas autorizadas pelo IVDP, I.P., devendo as mesmas serem alvo de avaliações qualitativas e quantitativas, com estrita observância dos princípios da eficiência operacional e da racionalidade económica.

2 - A manutenção ou reparação de veículos deve obedecer aos parâmetros definidos pelo fabricante no manual de utilização do veículo.

3- Tratando-se de veículos com contrato de AOV, deverão ser observados, para além dos parâmetros definidos no número anterior, todas as instruções dadas pela empresa de gestão de frota em relação a matérias de manutenção e reparação de veículos.

4 - Sempre que necessário e se registem custos avultados de manutenção ou reparação, deve a Direção de Serviços Administrativos e Financeiros recorrer a empresas de peritagem, a fim de controlar e validar os custos que lhe são apresentados, tendo em vista aferir da adequabilidade dos mesmos e, se possível, apurar a responsabilidade pela anomalia.

Artigo 14.º **Portagens**

Os veículos encontram-se equipados com sistema de Via Verde.

Artigo 15.º **Cartão de combustível**

1 — Cada veículo dispõe de um único cartão eletrónico de abastecimento de combustível, o qual só pode ser utilizado em benefício do veículo ao qual está atribuído.

2 — A atribuição do cartão eletrónico de abastecimento de combustível obedece, designadamente, aos seguintes requisitos:

- a) Associação a uma viatura, através da identificação pela matrícula;
- b) Associação ao IVDP, I.P. pela sua designação e por código que permite identificar o organismo e o respetivo ministério;
- c) Associação a um número de contrato;
- d) Existência de número e de código secreto;
- e) Possibilidade de limitar o abastecimento em valor;
- f) Possibilidade de limitar o abastecimento a um tipo de combustível;
- g) Obrigatoriedade de registo da quilometragem no momento do abastecimento;
- h) Contabilização do número de quilómetros entre abastecimentos;
- i) Registo dos consumos.

Secção III **Procedimentos de Gestão e Controlo da Frota**

Artigo 16.º **Atribuição de veículos**

1 - A atribuição de veículos cabe ao Presidente do IVDP, I.P., tendo por base as necessidades fundamentadas dos serviços, devidamente classificadas de acordo com o previsto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 170/2008 e enquadradas nas tipologias de veículos previstas no acordo quadro de veículos automóveis e motociclos celebrado pela **Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública** (ESPAP), devendo ainda respeitar os critérios definidos no Despacho n.º 7382/2009, de 12 de Março.

2 - Cabe ainda ao Presidente do IVDP, I.P. decidir sobre a desafetação temporária ou definitiva de determinado veículo que tenha sido atribuído ao IVDP, I.P., sempre

que a utilização do mesmo deixe de ser necessária ou o próprio veículo não ofereça as condições de segurança necessárias para circular.

3 - É ainda da responsabilidade do IVDP, I.P. a devolução dos veículos com contrato de AOV no final do período contratual ou sempre que se atinjam o número máximo de quilómetros máximo contratados.

Artigo 17.º **Recolha e estacionamento de veículos**

1 - Os veículos devem recolher obrigatoriamente às instalações do IVDP, I.P. sitas na Garagem da Rua Barão de Forrester, e no Centro de Estudos Vitivinícolas - Quinta do Paço, Av. Sacadura Cabral, no caso das viaturas em serviço no Peso da Régua; e na garagem da Rua da Bolsa, no caso das viaturas em Serviço no Porto.

2 - Excetua-se do disposto no número anterior, os veículos que se encontrem a uma distância superior a 20 quilómetros, ou que não se afigure economicamente viável a sua recolha considerando a distância ou a função a que se destinam, desde que devidamente autorizado pelo Presidente ou por quem tenha delegação de competências para o efeito.

3 - Excetua-se ainda do disposto do n.º 1 os veículos de uso pessoal ou veículos que, pela função a que se destinam, devem permanecer junto do respetivo condutor.

Artigo 18.º **Deveres dos serviços do IVDP, I.P. enquanto entidade utilizadora do PVE**

- O IVDP, I.P. deve:

a) Dar cumprimento a todas as obrigações legais impostas pelo regime jurídico do PVE e demais diplomas regulamentares.

b) Controlar todas as normas e procedimentos enunciados no presente regulamento.

c) Nomear os principais responsáveis pelo controlo e gestão da frota do serviço ou entidade, bem como a entidade fiscalizadora do estado dos veículos.

Artigo 19.º **Deveres dos condutores**

1 - Os condutores devem zelar sempre pela máxima segurança e estado de conservação dos veículos, respeitando o Código da Estrada e demais legislação aplicável a veículos e respectiva utilização, incluindo circulação.

2- Todo o condutor é responsável pelo veículo que conduz e que lhe é confiado, fazendo parte das suas obrigações, nomeadamente:

- a) Cumprir as regras do presente regulamento;
- b) Alertar sempre para qualquer anomalia relacionada com o veículo, nomeadamente qualquer dano, furto ou roubo, falta de componentes, sinistro ou comportamento anómalo;
- c) Imobilizar sempre o veículo em caso de sinistro ou avaria grave de acordo com o manual de instruções do veículo;
- d) Ler sempre o manual de instruções do veículo e ter em consideração os alertas luminosos, sonoros, níveis de líquidos do motor ou órgãos de segurança do mesmo;
- e) Verificar se o veículo se encontra munido de toda a documentação necessária;
- f) Fazer cumprir as revisões atempadamente conforme preconizado pelo fabricante.

Artigo 20.º **Registo e cadastro dos veículos**

1 - Todos os veículos, independentemente da sua proveniência ou tipo de contrato, ficam sujeitos ao inventário do IVDP, I.P. enquanto entidade utilizadora do PVE e devem ser sempre comunicados à ESPAP.

2 - Todos os veículos ficam sujeitos a um cadastro informático periódico e obrigatório no Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado (SGPVE) gerido pela ESPAP.

Artigo 21.º **Identificação**

Os veículos de serviços gerais, sempre que aplicável, e sem prejuízo da função para o qual os mesmos se destinam, devem ser identificados por dísticos, conforme disposto na Portaria n.º 383/2000, de 12 de Março.

Artigo 22.º **Dever de informação**

A Direção de Serviços Administrativos e Financeiros enquanto responsável pela gestão e controlo dos veículos afetos ao IVDP, I.P., deve reportar toda a informação à ESPAP conforme disposto na portaria n.º 382/2009, de 12 de Março, bem como a demais informação que seja suportada pelo SGPVE, sistema único e obrigatório para todos os serviços e entidades utilizadores do PVE.