

PLANO DE ATIVIDADES 2012



Índice

| | |
|---|----|
| 1. LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS | 3 |
| 2. INTRODUÇÃO | 4 |
| 3. MISSÃO, VISÃO E OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | 5 |
| 3.1. Missão | 5 |
| 3.2. Visão | 5 |
| 3.3. Valores | 5 |
| 3.4. Objetivos estratégicos (2012-2015) | 5 |
| 4. PRINCIPAIS SERVIÇOS PRESTADOS | 5 |
| 5. PROJETOS E ATIVIDADES A DESENVOLVER | 7 |
| 5.1. DIREÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DO DOURO (DSTD) | 7 |
| 5.1.1. Objetivos | 7 |
| 5.1.2. Ações | 7 |
| 5.1.2.1. Controlo Administrativo (SCA) | 7 |
| 5.1.2.2. Controlo externo (SCE) | 7 |
| 5.1.2.3. Controlo e Auditoria do Ficheiro (SCAF) | 8 |
| 5.1.2.4. Auditoria e Qualidade (SAQ) | 8 |
| 5.1.2.5. Medidas de Intervenção e Aguardentes (MIAD) | 8 |
| 5.1.2.6. Projetos de Investigação e Desenvolvimento | 8 |
| 5.2. DIREÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PORTO (DSTP) | 9 |
| 5.2.1. Objetivos | 9 |
| 5.2.2. Ações | 9 |
| 5.2.2.1. Controlo Administrativo (SCA) | 9 |
| 5.2.2.2. Câmara de Prova (DO Porto e Douro) (SP) | 10 |
| 5.2.2.3. Laboratório (DO Porto e Douro) (SL) | 10 |
| 5.2.2.4. Fiscalização e auditoria de qualidade (SCE) | 10 |
| 5.2.2.5. Projetos de Investigação e Desenvolvimento. | 11 |
| 5.3. DIREÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS (DSAF) | 12 |
| 5.3.1. Objetivos | 12 |
| 5.3.2. Ações | 12 |
| 5.3.2.1. Aprovisionamento (SA) | 12 |
| 5.3.2.2. Documentação e Informação (CDI) | 12 |
| 5.3.2.3. Recursos Humanos (RH) | 12 |
| 5.3.2.4. Contabilidade (SC) | 12 |
| 5.3.2.5. Informática e Comunicação (SIC) | 13 |
| 5.4. SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO | 15 |
| 5.4.1. Gabinete da Qualidade (GQ) | 15 |
| 5.4.1.1. Objetivos | 15 |
| 5.4.1.2. Ações | 15 |
| 5.4.2. Economia, Estudos e Desenvolvimento Experimental (SEEDE) | 16 |
| 5.4.2.1. Objetivos | 16 |
| 5.4.2.2. Ações | 16 |
| 5.4.3. Gabinete Jurídico (GJ) | 17 |
| 5.4.3.1. Objetivos | 17 |
| 5.4.3.2. Ações | 17 |
| 5.4.4. Controlo de Gestão e Auditoria Interna (CGAI) | 17 |
| 5.4.4.1. Objetivos | 17 |
| 5.4.4.2. Ações | 18 |
| 5.4.4.2.1. Auditoria Interna | 18 |
| 5.4.4.2.2. Controlo de Gestão | 18 |
| 5.5. SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING (SCM) | 19 |
| 5.5.1. Objetivos | 19 |
| 5.5.2. Ações | 20 |
| 5.5.3. Loja e Solares de Vinho do Porto (L&S) | 21 |
| 5.5.3.1. Objetivos | 21 |
| 5.5.3.2. Ações | 21 |
| 6. RECURSOS DISPONÍVEIS | 23 |
| 6.1. Organograma | 23 |
| 6.2. Orçamento | 24 |
| 6.3. Recursos Humanos | 25 |

1. Lista de Siglas e Abreviaturas

AICEP - Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal
AE – Agente económico
AD – Aguardente
AGP - Aplicação de Gestão de Parcelas
AT – Autoridade Tributária e Aduaneira
CDI – Centro de Documentação e Informação
CGAI – Controlo de Gestão e Auditoria Interna
CI – Conselho Interprofissional
DCP - Declaração de Colheita e Produção
DSAF - Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros
DO - Denominação de Origem
DSTD - Direção dos Serviços Técnicos Douro
DSTP – Direção dos Serviços Técnicos Porto
EF - Entrepasto Fiscal
EN – European Norm
GJ – Gabinete Jurídico
GQ – Gabinete da Qualidade
HORECA – Hotelaria, Restauração e Café
IG - Indicação Geográfica
ISMS – Information Security Management System
ISO – International Standard Organization
IT – Instrução de trabalho
IVDP - Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I.P.
IVV – Instituto da Vinha e do Vinho, I.P.
MIAD – Medidas de Intervenção e Aguardente
MNE – Ministérios dos Negócios Estrangeiros
NP – Norma portuguesa
OIV – Organização Internacional da Vinha e do Vinho
PA - Plano de Atividades
QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização
RDD - Região Demarcada do Douro
RH – Recursos Humanos
SA – Serviço de Aprovisionamento
SAQ – Serviço da Auditoria da Qualidade
SC – Serviço de Contabilidade
SCA - Serviço de Controlo Administrativo
SCE – Serviço de Controlo Externo
SCM – Serviço de Comunicação e Marketing
SCAF - Serviço de Controlo e Auditoria do Ficheiro
Sdi – Segurança da informação
SEEDE – Serviço de Economia, Estudos e Desenvolvimento Experimental
SIC – Serviço de Informática e Comunicação
SIG - Sistema de Informação Geográfica
SIVD - Sistema de Informação Vitícola do Douro
SIVD - Sistema de Informação Vitícola do Douro
SL – Serviço de Laboratório
SP - Serviço de Prova
TMR – Tempos médios de resposta
TIC - Tecnologias de Informação e Comunicação

2. INTRODUÇÃO

A estrutura do presente Plano de Atividades (PA), para 2012, foi concebida tendo como base os objetivos estratégicos definidos para o triénio 2012-2015 e posterior desdobramento em objetivos operacionais, que constam igualmente do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR).

Para além daqueles objetivos, foram formulados outros que, embora não se relacionem diretamente com os objetivos estratégicos, constituem iniciativas importantes para a melhoria dos serviços prestados pelo Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I.P. (IVDP).

É feita uma exposição por cada unidade orgânica (Direções de Serviços e Serviços), identificando-se os projetos e as atividades a desenvolver.

Assim, o PA inclui os projetos e ações a desenvolver na prossecução dos objetivos referidos, respetivas métricas e responsabilidade de execução.

3. MISSÃO, VISÃO E OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

3.1. Missão

Promover o controlo da qualidade e quantidade dos vinhos do Porto, regulamentando o processo produtivo, bem como a proteção, defesa e promoção das denominações de origem (DO) «Douro» e «Porto» e indicação geográfica (IG) «Duriense».

3.2. Visão

Potenciar a Qualidade, trabalhar no futuro.

3.3. Valores

Competitividade, credibilidade, integridade e inovação.

3.4. Objetivos estratégicos (2012-2015)

Objetivo 1 - Incrementar a relevância internacional da Região Demarcada do Douro (RDD) e das Denominações de Origem «Porto» e «Douro»;

Objetivo 2 - Promover a melhoria contínua do desempenho da organização, num quadro de rigor, credibilidade e eficiência;

Objetivo 3 - Dotar o IVDP de uma forte presença na RDD adotando um posicionamento institucional moderno e inovador.

4. PRINCIPAIS SERVIÇOS PRESTADOS

a) Propor a orientação estratégica e executar a política vitivinícola para a RDD, designadamente assegurando o conhecimento de toda a fileira e da estrutura de produção e comércio, incluindo a exportação, e as ações que lhe venham a ser delegadas pelo Instituto da Vinha e do Vinho (IVV);

b) Promover a convergência dos interesses da produção e do comércio na defesa do interesse geral da RDD, disciplinando, controlando e fiscalizando a produção e a comercialização dos vinhos produzidos na RDD, promovendo o ficheiro das parcelas de vinha desta região, controlando o recenseamento dos viticultores, efetuando as verificações adequadas para este efeito e determinando as correções necessárias;

c) Controlar, promover e defender as denominações de origem e indicação geográfica da RDD, bem como os restantes vinhos e produtos víquicos produzidos, elaborados ou que transitem na RDD, sem prejuízo das atribuições do IVV;

d) Instruir os processos de contraordenação e aplicar às infrações detetadas, pelos seus serviços ou por outras entidades, as sanções relativamente às quais disponha de competência;

e) Estimular a adoção das melhores práticas no domínio da vitivinicultura e do desenvolvimento tecnológico;

f) Propor e implementar a política de promoção e internacionalização dos vinhos do Douro e do Porto;

g) Promover e implementar uma política de tratamento dos subprodutos resultantes da produção vitivinícola da RDD, salvaguardando os princípios da sustentabilidade económica e ambiental, sem prejuízo das atribuições do IVV.

5. PROJETOS E ATIVIDADES A DESENVOLVER

5.1. DIREÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DO DOURO (DSTD)

5.1.1. Objetivos

A - Intensificar a divulgação das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) para melhorar a gestão, certificação e controlo das Denominações de Origem Porto e Douro e Indicação Geográfica Duriense.

B – Prosseguir na caracterização dos Vinhos do Douro, Duriense e aguardente (AD) vínica.

C – Consolidar a manutenção do Sistema de Informação Vitícola do Douro (SIVD).

D – Assegurar o aumento gradual da qualidade para os vinhos do Douro.

E – Desenvolver metodologia de acompanhamento e avaliação dos manuais de procedimentos elaborados (melhoria contínua).

F – Melhorar a eficácia das ações de controlo e fiscalização das DO, IG, e aguardentes vínicas.

5.1.2. Ações

5.1.2.1. Controlo Administrativo (SCA)

A.1. Criar novas funcionalidades na área do operador:

- Consulta e monitorização dos pagamentos de vindima;

- Avaliar e abrir a área do operador a novas funcionalidades com o objetivo de melhorar e simplificar a gestão das contas correntes.

A.2. Reavaliar o programa das Declarações de Colheita e Produção (DCP), tendo em vista a sua simplificação, com adaptação às novas competências do IVDP.

E.1. Elaborar um guia de respostas para as questões habitualmente colocadas pelos agentes económicos/viticultores (FAQ's), como por exemplo a circulação de produtos com Denominação de Origem.

E.2. Implementar o processo de acompanhamento da avaliação dos manuais e instruções de trabalho (IT) do Serviço de Controlo Administrativo (SCA).

F.1. Ajustar o sistema de controlo de vinhos, tendo em conta as trocas de informações com a Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) (e-DA) e o IVV.

5.1.2.2. Controlo externo (SCE)

F.2. Consolidar a aplicação informática de apoio ao Serviço de Fiscalização Externa (SFE), atualizando as novas áreas de controlo.

F.3. Implementar novos tipos de ações de controlo e fiscalização, designadamente criar a filosofia do "varejo na hora", recorrendo a consultas ao sistema central.

E.3. Assegurar o acompanhamento da avaliação dos manuais e IT do SFE.

A.3. Disponibilizar dados estatísticos relativos aos selos de garantia DOC Douro e IG Duriense.

5.1.2.3. Controlo e Auditoria do Ficheiro (SCAF)

C.1. Validar e confirmar os limites das seções e dos setores da RDD, em formato digital, (trabalho de campo e gabinete), e atualizar o seu descritivo, conforme n.º1 do art.º 5.º do Regulamento da Classificação das Parcelas com Cultura de Vinha para a Produção de Vinho Suscetível de Obtenção da Denominação de Origem Porto;

C.2. Implementar e divulgar o caderno de encargos e o ficheiro de meta dados, com vista ao levantamento integral das características das parcelas de vinha da RDD.

C.3. Colaborar no desenvolvimento de uma plataforma de gestão do Sistema de Informação Geográfica (SIG) de parcelas, dirigida aos viticultores. A referida plataforma estará ligada ao Geoportal do Ficheiro de Parcelas e ao SIVD. Essa ligação tem como objetivo possibilitar, às entidades, a atualização e gestão das suas parcelas, diretamente no sistema implementado no IVDP, através de uma plataforma Web.

A.4. Iniciar o levantamento de pressupostos para a implementação de TIC, simplificando o processo de emissão de informação cadastral.

5.1.2.4. Auditoria e Qualidade (SAQ)

B.1. Criar a correlação do ficheiro de agentes económicos (AE) de vinhos com DO DOURO/IG Duriense, com o ficheiro do cadastro das instalações.

5.1.2.5. Medidas de Intervenção e Aguardentes (MIAD)

F.4. Incrementar as verificações dos quantitativos de AD e de vinho nas entidades que comunicam a aplicação de quantidades que excedem os limites autorizados.

F.5. Para as entidades com mais do que uma DCP, verificar o volume de AD em cada Entrepasto Fiscal (EF) por proprietário da AD por cruzamento com os dados constantes na aplicação da AT.

5.1.2.6. Projetos de Investigação e Desenvolvimento

B.2. Criar procedimento técnico de recolha de dados tendo em vista a discussão pública de reavaliação dos quantitativos de AD vínica a aplicar no Mosto Generoso e Moscatel do Douro.

| Ação | Indicador | Meta | Mês Início/fim | Responsável |
|-------------|---|-------------|---------------------------|--------------------|
| A.1. | Funcionalidades implementadas | 2 | jan/dez | SCA/SIC |
| A.2. | Nº de alterações ao programa das DCP | 1 | 15/11/2012 | SCA/SIC |
| E.1. | Número de esclarecimentos publicados | 3 | 31/12/2012 | SCA |
| E.2. | Percentagem das IT do SCA avaliadas | 20% | jan/dez | SCA |
| F.1. | Sistema consolidado | | jan/dez | SCA |
| F.2. | Número de ações de fiscalização informatizadas | 2 | jan/dez | DSTD/SIC |
| F.3. | Número de novas ações de controlo | 2 | jan/dez | DSTD/SIC |
| E.3. | Percentagem das IT do SFE avaliadas | 30% | jan/dez | DSTD |
| A.3. | Tabela estatística disponibilizada | 1 | 30/04/2012 | DSTD |
| C.1. | Nº de sectores e secções validados | > 30 | jan/dez | SCAF |
| C.2. | Nº de ações de divulgação realizadas | 2 | jan/dez | SCAF |
| C.3. | Nº de aplicações de edição e visualização concretizadas | 2 | jan/dez | SCAF/SIC |
| A.4. | Lista de pressupostos definidos | 1 | jan/dez | SCAF |
| B.1. | Nº de AE identificados | 50 | jan/dez | SAQ |
| B.2. | Prazo de Execução | set. | jan/set | DSTD |
| F.4. | Nº de verificações | > 20 | jan/dez | MIAD |
| F.5. | Nº de AE controlados | > 10 | jan/dez | MIAD |

5.2. DIREÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PORTO (DSTP)

5.2.1. Objetivos

A – Otimizar a gestão, certificação e controlo das DO Porto e Douro e IG Duriense.

B – Manter os prazos de resposta nos processos de certificação e controlo.

C – Assegurar o aumento gradual dos mínimos de qualidade para os vinhos com DO e IG.

D – Aumentar a proteção das DO otimizando os processos de certificação e controlo.

E – Assegurar a concretização do programa da Qualidade no âmbito da Norma Portuguesa (NP) EN 17025.

5.2.2. Ações

5.2.2.1. Controlo Administrativo (SCA)

A.1. Concretizar ações de melhoria das ferramentas informáticas desenvolvidas na área reservada dos operadores.

A.2. Prosseguir na automatização de processos de inserção de dados no Posto de Receção de Amostras.

5.2.2.2. Câmara de Prova (DO Porto e Douro) (SP)

- A.3. Melhorar o controlo de desempenho do provador através de aplicações informáticas.
- B.1. Prosseguir com as medidas conducentes à não verificação de atrasos nos Tempos médios de resposta (TMR).
- C.1. Dar continuidade ao Clube de Prova de Vinhos do IVDP.
- C.2. Aumentar a qualificação e conhecimento de prova através de ações integradas com o setor.
- C.3. Acompanhar novas tendências de mercado para melhor adequar a resposta dos serviços.
- C.4. Promover harmonização de critérios de prova.
- D.1. Participar na Comissão Técnica de Normalização (CT 114 – análise sensorial, onde Portugal dá parecer sobre as normas “International Standard Organization” (ISO) de análise sensorial) .
- D.2. Prosseguir na colaboração com a Organização Internacional da Vinha e do Vinho (OIV) acompanhando os temas relacionados com a Análise Sensorial.

5.2.2.3. Laboratório (DO Porto e Douro) (SL)

- A.4. Prosseguir na melhoria das ferramentas informáticas associadas à gestão do laboratório.
- B.2. Prosseguir com as medidas conducentes à não verificação de atrasos nos TMR.
- D.3. Desenvolver e implementar um método de determinação do Cianeto em aguardente e vinhos e/ou ácidos sórbico, salicílico e benzoico em vinhos por eletroforese capilar.
- D.4. Desenvolver e implementar um método de determinação de glucose+frutose em vinhos por métodos enzimáticos;
- D.5. Avaliar a oportunidade de implementação do método de determinação de alergénios;
- D.6. Prosseguir na identificação dos fatores críticos quer em matéria da caracterização dos vinhos, quer em matérias de segurança alimentar, quer na garantia da autenticidade da origem.
- E.1. Melhorar a produtividade diminuindo o nº de operações não geradoras de valor.

5.2.2.4. Fiscalização e auditoria de qualidade (SCE)

- D.7. Consolidar e racionalizar as ações de controlo e fiscalização das DO.

5.2.2.5. *Projetos de Investigação e Desenvolvimento.*

D.8. Continuação da prospeção/implementação de técnicas de apoio à decisão da análise sensorial (cromatografia gasosa; Físico química – tecnologia FTIR).

D.9. Contribuir para o estudo de identificação de ameaças às denominações de origem da RDD.

D.10. Caracterização dos diferentes tipos de vinhos do Douro

| Ação | Indicador | Meta | Mês Início/fim | Responsável |
|----------------|--|-------------|---------------------------|--------------------|
| A.1. | Nº de ações de melhoria implementadas | 2 | fev/nov | SCA |
| A.2. | Nº de novas funcionalidades implementadas | 2 | jan/dez | DSTP |
| A.3. | Nº de ações de melhoria implementadas | 1 | jan/dez | SP |
| B.1. | % do TMR para finalização de registo DO Douro ≤ 8 dias | 75% | jan/dez | DSTP |
| C.1. | Nº de sessões | 4 | jan/dez | SP |
| C.2. | Nº de sessões | 2 | jan/dez | SP |
| C.3. | Nº de eventos/ações acompanhadas | 5 | jan/dez | SP |
| C.4. | Nº de reuniões efetuadas | 2 | jan/dez | SP |
| D.1. | % de participação | 50% | jan/dez | SP |
| D.2. | Realizado/não realizado | 1 | jan/dez | SP |
| A.4. | Nº de novas funcionalidades/ferramentas implementadas | 4 | jan/dez | SL/SIC |
| B.2. | % do TMR para finalização de registo DO Porto ≤ 8 dias | 75% | jan/dez | DSTP |
| D.3./D.4./D.5. | Nº de estudos/validação de novos métodos analíticos | 5 | jan/dez | SL |
| E.1. | Nº de operações avaliadas | 1 | jan/dez | SL |
| D.6. | Nº de ações de controlo e fiscalização | 2200-2500 | jan/dez | SCE |
| D.7. | Nº de técnicas analíticas validadas | 1 | jan/dez | SL |
| D.8. | Realizado/não realizado | 1 | jan/dez | SL |
| D.9. | Realizado/não realizado | 1 | jan/dez | SL |
| D.10. | Realizado/não realizado | 1 | jan/dez | SL |

5.3. DIREÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS (DSAF)

5.3.1. Objetivos

A – Reforçar a eficiência dos processos e a qualidade do serviço.

B – Garantir a qualidade da informação de gestão.

C – Desenvolver uma política de recursos humanos baseada nos Valores do IVDP e orientada para o desempenho.

D – Garantir a fiabilidade dos sistemas de informação.

E – Racionalizar e simplificar o modelo organizacional dos sistemas de informação garantindo a sua segurança de acordo com os normativos da ISO 27001.

F – Facilitar o relacionamento com os agentes económicos do sector.

5.3.2. Ações

5.3.2.1. Aprovisionamento (SA)

A. 1. Otimizar os procedimentos de controlo e gestão de stocks.

B. 1. Implementar, no módulo de logística da aplicação financeira, a gestão de contratos.

C.1. Elaborar um *dossier* técnico, relativo ao processo de compra, com vista à realização de ações de formação interna.

5.3.2.2. Documentação e Informação (CDI)

A.2. Preparar a documentação das diferentes áreas funcionais que se enquadre dentro dos prazos para eliminação.

5.3.2.3. Recursos Humanos (RH)

C.2. Preparar o diagnóstico de necessidades, plano e relatório de formação.

A.3. Melhorar a aplicação informática de gestão da formação profissional.

A.4. Elaborar o Manual de Procedimentos para gestão dos Recursos Humanos.

5.3.2.4. Contabilidade (SC)

A.5. Antecipar, face ao prazo legal, a produção e disponibilização das contas ao Tribunal Contas.

B.1. Elaborar, no âmbito do projeto de implementação da contabilidade analítica, o conteúdo e regras de movimentação das contas, sistemas e métodos de custeio.

B.2. Melhorar e aumentar o número de procedimentos de validação dos dados contabilísticos de forma a prevenir erros na informação disponibilizada pela aplicação financeira.

5.3.2.5. Informática e Comunicação (SIC)

E.1. Assegurar a implementação da ISO 27001 na vertente dos requisitos técnicos.

F.1. Atualizar as aplicações informáticas que asseguram o relacionamento com os agentes económicos do setor, passando-as para o formato *standard XML*.

F.2. Criar o *Backoffice* de gestão da área de operadores e da intranet, reprogramando a sua estrutura de informação.

D.1. Implementar uma nova solução de gestão documental, garantindo a consulta do histórico.

D.2. Criar um novo programa para manutenção de retenções de entidades.

A. 6. Implementar medidas com vista à redução de custos de funcionamento (economizar papel e tinteiros/toners, promover a vídeo conferencia, reduzir a dependência de entidades prestadoras de serviços).

F.3. Elaborar uma aplicação informática, em *Workflow*, para gestão de processos relativos ao relacionamento com os agentes económicos do setor (pedido de password para acesso à área restrita; inscrição como operador; inscrição como viticultor).

F.4. Integrar o módulo de vindima na plataforma Aplicação de Gestão de Parcelas (AGP).

D.3. Assegurar o desenvolvimento dos requisitos técnicos para reformular o portal do IVDP www.ivdp.pt.

B.3. Desenvolver uma aplicação informática para divulgação de dados estatísticos, definidos em estudo interno, de forma a melhorar a informação disponibilizada pelo IVDP, com particular destaque para os dados relacionados com a produção e a RDD.

| Ação | Indicador | Meta | Mês Início/fim | Responsável |
|-------------|---|-------------|---------------------------|--------------------|
| A.1. | Nº de erros detetados | ≤ 5% | jan/dez | Aprovisionamento |
| B.1. | Prazo de execução | setembro | março/set. | Aprovisionamento |
| C.1. | Prazo de execução do <i>dossier</i> Nº de ações de formação | junho 4 | jan/dez | Aprovisionamento |
| A.2. | % de metros lineares eliminados | 40% | jul/dez | Doc. Informação |
| C.2. | % de colaboradores abrangidos por ações de formação | 90% | mar./dez. | Rec. Humanos |
| A.3. | Prazo de execução | set. | fev./set. | Rec. Humanos |
| A.4. | Prazo de execução | dez. | jan/dez | Rec. Humanos |
| A.5. | Nº de dias a diminuir | 15 | fev./abr. | Contabilidade |
| B.1. | Prazo de Execução | out. | jan./out. | Contabilidade |
| B.2. | Nº de procedimentos melhorados/ implementados | 5 | jan./abr. | Contabilidade |
| E.1. | Implementação e Certificação do Information Security Management System (ISMS). Tarefas do método Segurança de informação (Sdi) | Tarefa 12 | jan/dez | SIC |
| F.1. | Nº de aplicações envolvidas | 5 | jan/ago | SIC |
| F.2. | Prazo de execução | dezembro | set/dez | SIC |
| D.1. | Prazo de execução | out | mar/out | SIC |
| D.2. | Prazo de execução | fev | fev/junho | SIC |
| A.6. | Nº de medidas implementadas | 3 | jan/junho | SIC |
| F.3. | Prazo de execução | setembro | março/set. | SIC |
| F.4. | Prazo de execução | julho | fev/junho | SIC |
| D.3. | Nº de requisitos/processos | 3 | fev/junho | SIC |
| B.3. | Prazo de execução | março | jan/fev | SIC |

5.4. SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO

5.4.1. Gabinete da Qualidade (GQ)

5.4.1.1. Objetivos

A – Consolidar o sistema de gestão das normas NP EN 45011 e ISO 9001, assegurando a concretização do programa da Qualidade (Melhoria contínua).

B - Consolidar a política de sustentabilidade.

C - Preparar a implementação da norma ISO 17065 (inclui requisitos da NP EN 45011 e da norma ISO 9001).

D – Colaborar na implementação da norma ISO 27001.

5.4.1.2. Ações

A.1. Assegurar o acompanhamento da avaliação dos manuais e IT no âmbito da acreditação.

B.1. Promover formação, em contexto de trabalho, a alunos de escolas de formação profissional e universidades.

B.2. Sensibilizar os trabalhadores do IVDP para as questões relacionadas com a vertente ambiental.

C.1. Avaliar as alterações a implementar no sistema de gestão decorrentes da publicação da ISO 17065.

D.1. Assegurar a implementação da ISO 27001 na vertente dos requisitos de gestão.

| Ação | Indicador | Meta | Mês Início/fim | Responsável |
|-------------|-------------------------------|-------------|---------------------------|--------------------|
| A.1. | % de processos/IT avaliadas | 40% | jan/dez | DST |
| B.1. | Nº de estagiários | 5 | jan/dez | DSTP |
| B.2. | Nº de ações de sensibilização | 2 | jan/dez | GQ |
| C.1. | Realiza/Não realiza | 1 | jan/dez | GQ |
| D.1. | Implementa/Não implementa | 1 | jan/dez | GQ |

5.4.2. Economia, Estudos e Desenvolvimento Experimental (SEEDE)

5.4.2.1. Objetivos

A - Assegurar a recolha, tratamento, análise e divulgação atempada da informação referente à comercialização dos vinhos da RDD.

B - Produzir informação estatística a partir de dados disponíveis no cadastro e nas contas correntes, nomeadamente tendo em vista a preparação do Comunicado de Vindima.

C - Recolher, tratar, sistematizar e analisar a informação, de cariz quantitativo e qualitativo, referente a produtos concorrentes ou similares.

D - Recolher, tratar, sistematizar e analisar informação relativa à economia do território..

5.4.2.2. Ações

A.1. Elaborar e enviar aos AE que comercializam vinhos do Porto, DO Douro e Regional Duriense, ficha individual com a indicação da sua posição relativa, naquelas vendas, no ano anterior.

B.1. Divulgar aos AE e membros do Conselho Interprofissional (CI) os dados sintéticos (volumes), relativos a Vinho do Porto e Douro, por operador.

B.2. Divulgar informação de suporte à definição do quantitativo de mosto a beneficiar.

C.1. Melhorar e alargar a base de dados relativa a bebidas concorrentes dos vinhos da RDD.

D.1. Produção de informação estatística de base territorial para melhor conhecimento da estruturação do território da RDD.

| Ação | Indicador | Meta | Mês Início/Fim | Responsável |
|------|---|------|----------------|-------------------|
| A.1. | Data de envio | 30/6 | mai/jun | Ana Cristina Melo |
| B.1. | Data de divulgação | 30/6 | mai/jun | Ana Cristina Melo |
| B.2. | Data de divulgação | 31/7 | mai/jul | Ana Cristina Melo |
| C.1. | Nº de vinhos inseridos de novo na Base de Dados | 2 | jan/dez | Ana Cristina Melo |
| D.1. | Nº de indicadores | 5 | jan/dez | Ana Cristina Melo |

5.4.3. Gabinete Jurídico (GJ)

5.4.3.1. Objetivos

A - Registo das denominações de origem e indicação geográfica da RDD em países terceiros.

B - Participação em organizações internacionais a definir no quadro da estratégia de promoção dos processos de proteção das denominações de origem da RDD.

C - Verificação da titularidade das parcelas no que respeita aos viticultores sem número de contribuinte associado ou incorreto.

D - Entrega das alterações de titularidade através de plataforma eletrónica.

5.4.3.2. Ações

A.1. Obter o registo, do ponto de vista do trabalho do IVDP, das denominações de origem Porto e Douro no Brasil, Rússia, China, e Angola.

B.1. Participar ativamente nas reuniões da OIV e outras organizações internacionais a definir pelo IVDP, bem como na Comissão Europeia.

C.1. Atualizar a titularidade das parcelas no que respeita aos viticultores sem número de contribuinte associado ou incorreto.

D.1. Criação dos elementos a integrar em plataforma eletrónica para entrega das alterações de titularidade.

| Ação | Indicador | Meta | Mês Início/fim | Responsável |
|------|--|-------|-------------------|-------------|
| A.1. | Envio de documentos e registo. | 12/12 | 01/12 | GJ |
| B.1. | Participação nas reuniões oficiais. | 12/12 | 01/12 | GJ |
| C.1. | Envio de ofício e finalização dos processos. | 12/12 | 01/11 | GJ |
| D.1. | Operacionalização do sistema. | 06/12 | 1/06 | GJ |

5.4.4. Controlo de Gestão e Auditoria Interna (CGAI)

5.4.4.1. Objetivos

A – Criar e intensificar ações e rotinas de verificação e conferência de todas e quaisquer operações contabilísticas, avaliando e avalizando a sua conformidade, de modo a obter o nível de segurança desejado.

B – Otimizar o Sistema de Controlo Interno.

C – Otimizar a informação financeira para o controlo de gestão e apoio à tomada de decisão.

5.4.4.2. Ações

5.4.4.2.1. Auditoria Interna

A.1. Criar um modelo de controlo e verificação das Receitas geradas diretamente no AS400 (via Tesouraria ou via DTSP ou DSTD), conciliando-as com as constantes da aplicação informática da Contabilidade.

A.2. Efetuar auditorias aos Caixas e às existências de mercadorias nos diversos locais de armazenamento.

5.4.4.2.2. Controlo de Gestão

B.1. Elaborar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

C1. Divulgar a execução orçamental mensal complementando-a trimestralmente com informação adicional: gestão do parque automóvel, telecomunicações, água, eletricidade, economato e outros consumos.

C2. Disponibilizar informação sobre a execução do Plano de Promoção, pelo menos bimestralmente.

Objetivos Quantitativos:

| Auditoria | Periodicidade | Nº |
|--|----------------------|-------------------------------|
| Solares (2), Loja e Armazéns (4) (caixas e existências) | Quadrimestral | 3 x 7 |
| SCM | Periodicidade | Prazo |
| Análise da conformidade da natureza e montantes despesa (deslocações, energia, água, comunicações) | Trimestral | 4 |
| Controlo de Gestão | Periodicidade | Prazo |
| Análise de execução dos planos de investimento | Trimestral | Até ao dia 15 do mês seguinte |
| Análise da execução do Plano de Promoção | Bimestral | Até ao dia 15 do mês seguinte |
| Quadros de execução orçamental | Mensal | Até ao dia 15 do mês seguinte |

| Controlo de Gestão e Auditoria Interna | | | | |
|---|--|-------------|-----------------------|--------------------|
| Ação | Indicador | Meta | Mês Início/fim | Responsável |
| A.1 | Data da criação depois de testado e aprovado | 30/6 | março/junho | CGAI+SIC |
| A.2 | Nº Auditorias/Ano | ≥ 3 /local | janeiro/dezembro | CGAI |
| B.1. | Prazo de execução | 29 Fev. | jan/fev | CGAI |
| C.1 | Data de emissão | Até dia 10 | janeiro/dezembro | CGAI |
| C.2 | Data de emissão | Até dia 15 | fevereiro/dezembro | CGAI |

5.5. Serviço de Comunicação e Marketing (SCM)**5.5.1. Objetivos**

A - Promover o conhecimento dos vinhos da RDD junto de públicos profissionais

(Escolas de Hotelaria, escanções; Hotelaria, Restauração e Café (HORECA), imprensa) e consumidores, bem como fortalecer os contactos comerciais entre os AE e os profissionais (compradores, HORECA).

B - Promover o conhecimento das DO da RDD integradas nas valências de promoção do território.

C – Implementar um programa concertado de ações de informação e promoção de vinhos do Porto e do Douro nos meios digitais.

D – Criar metodologias de avaliação de resultados das atividades.

5.5.2. Ações

A.1 Consolidar o conceito “Vinho com moderação” junto dos consumidores.

A.2 Criar uma rede de atividades promocionais com os principais agentes de internacionalização portugueses, sobretudo a Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal (AICEP) e o Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE).

A.3 Criar material promocional de interação.

B.1 Efetuar uma nova edição do livro “O vinho do Porto”.

C.1 Reformular o sítio internet do IVDP.

C.2 Criar uma “livraria” digital de informação não produzida ou criada pelo IVDP, mas validada por este.

C.3 Disponibilizar pequenos filmes temáticos (mp4) sobre os vinhos do Douro e do Porto nas redes sociais *Youtube*, *Facebook* e *Vimeo*.

C.4 Desenvolver um banco de imagens.

C.5 Dinamizar as páginas das redes sociais do IVDP, nomeadamente o *Facebook*, em versões Bilingue (português/inglês).

D.1 Implementar o manual de procedimentos de avaliação de atividades do Plano Promocional do IVDP.

Nota: Para além das ações enunciadas encontra-se, em anexo o Plano de Promoção para 2012.

| Ação | Indicador | Meta | Mês Início/fim | Responsável |
|-------------|----------------------|-------------|---------------------------|--------------------|
| A.1 | Número de atividades | 2 | Anual | SCM |
| A.2. | Número de atividades | 8 | Anual | SCM |
| A.3. | Tipo de material | 1 | Anual | SCM |
| B.1. | Monografia | 1 | setembro | SCM |
| C.1 | Novo sítio | 1 | Anual | SIC/SCM |
| C.2 | Livraria Digital | 1 | junho | SCM |
| C.3 | Filmes | 16 | junho | SCM |
| C.4 | Banco de Imagens | 1 | março | SCM |
| C.5 | Atual (3/sem) | 156 | Anual | SCM |
| D.1. | Proc. Sistematizado | 1 | março | SCM |

5.5.3. Loja e Solares de Vinho do Porto (L&S)

5.5.3.1. Objetivos

A - Reforçar a notoriedade das Loja & Solares.

B – Contribuir para a melhoria do conhecimento dos consumidores sobre as DO e o Território duriense (Solares e Loja).

5.5.3.2. Ações

A.1. Reforçar a notoriedade da Loja do Porto, através de parcerias, enquanto veículo de difusão do processo de certificação do IVDP.

B.1. Aumentar as iniciativas de apoio a organização de eventos promocionais nos Solares, concretamente a realização de cursos e ações de formação sobre vinhos com DO Douro e Porto.

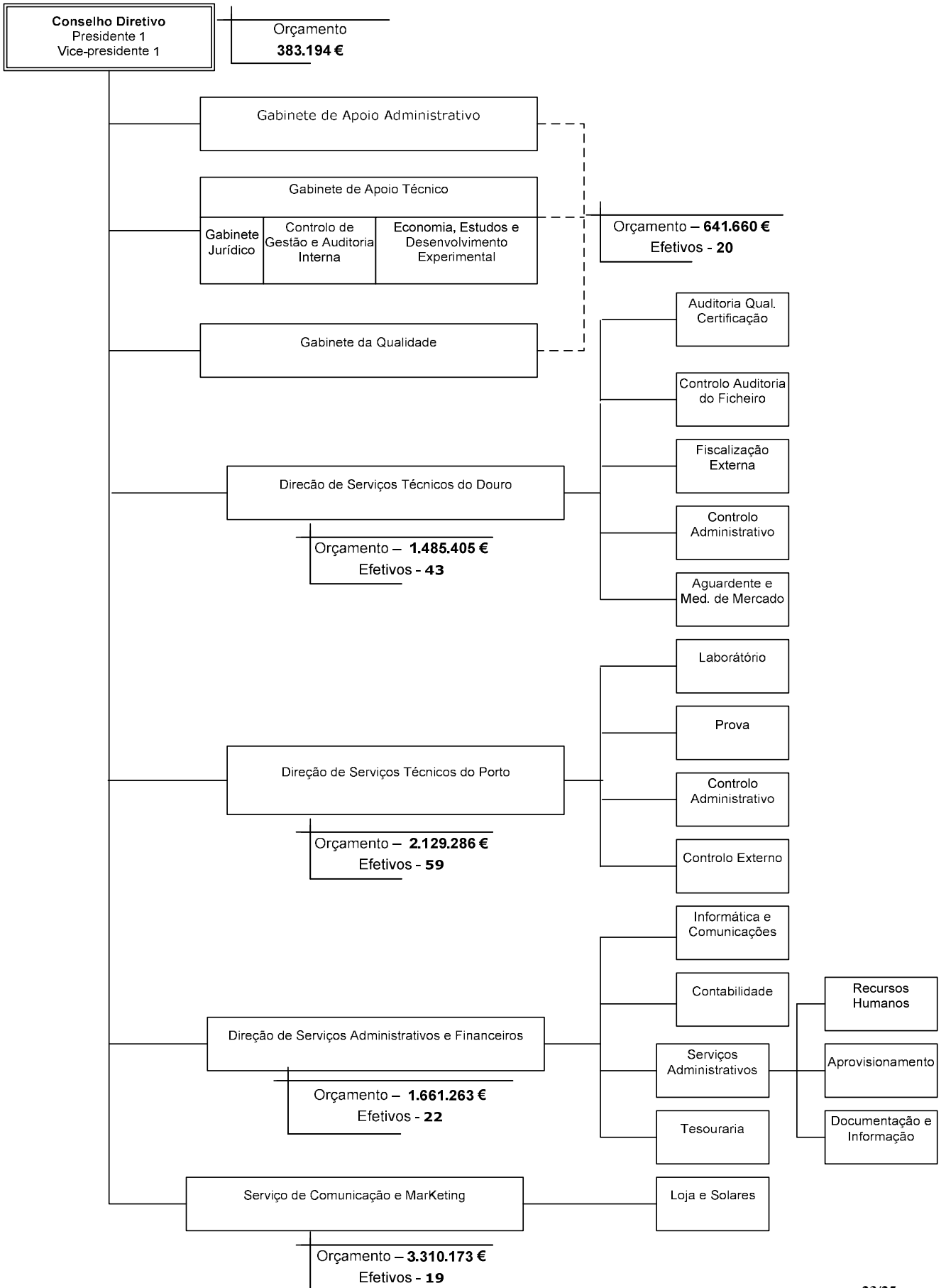
Objetivos Quantitativos:

| | |
|------------------|------------------------|
| Estabelecimentos | Volume Negócios (€) |
| Solar do Porto | 120.000 |
| Solar de Lisboa | 346.000 |
| Loja do Porto | 52.000 |
| Total | 518.000 |

| Ação | Indicador | Meta | Mês Início/fim | Responsável |
|-------------|---|-------------|---------------------------|---|
| A.1. | Nº de parcerias estabelecidas | 2 | janeiro/dezembro | Filomena Moreira |
| B.1. | Nº de iniciativas realizadas (Provas, Ações de Formação, Portos de honra, Sessões públicas, Reuniões) | 8 | janeiro/dezembro | Carlos Soares, Filomena Moreira e Cristina Cruz |

6. RECURSOS DISPONÍVEIS

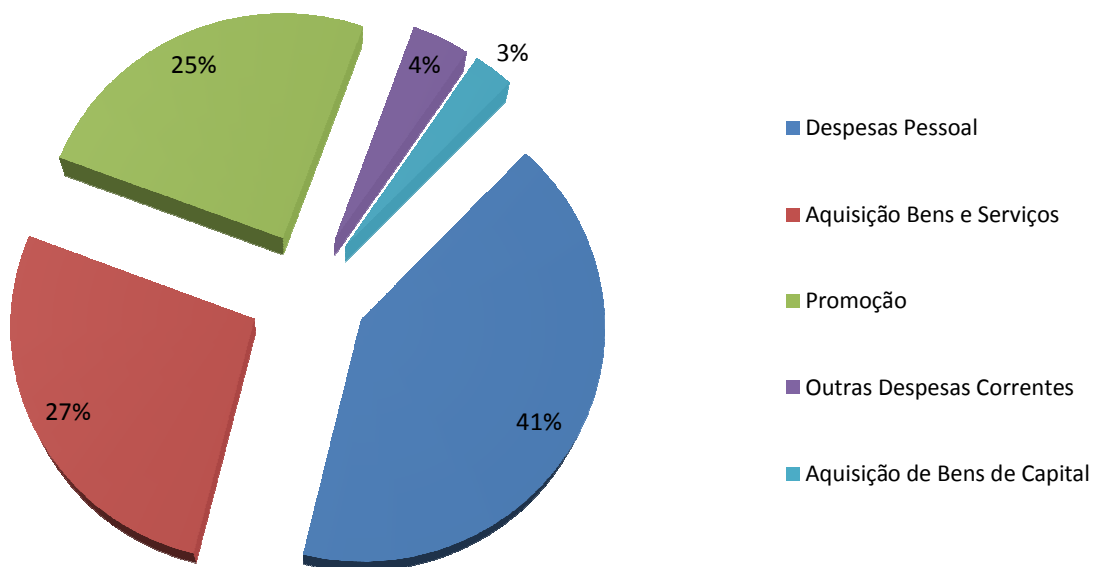
6.1. Organograma



6.2. Orçamento

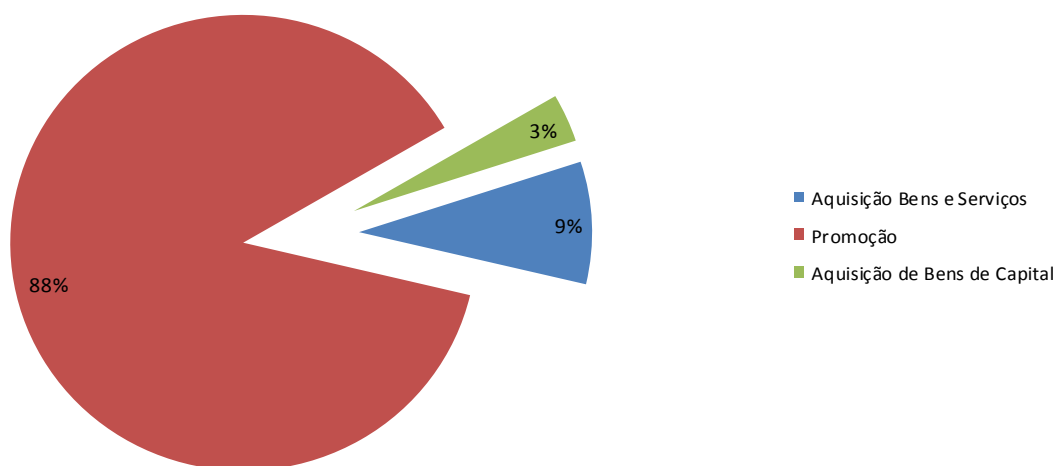
ORÇAMENTO TOTAL

(9.610.981€)



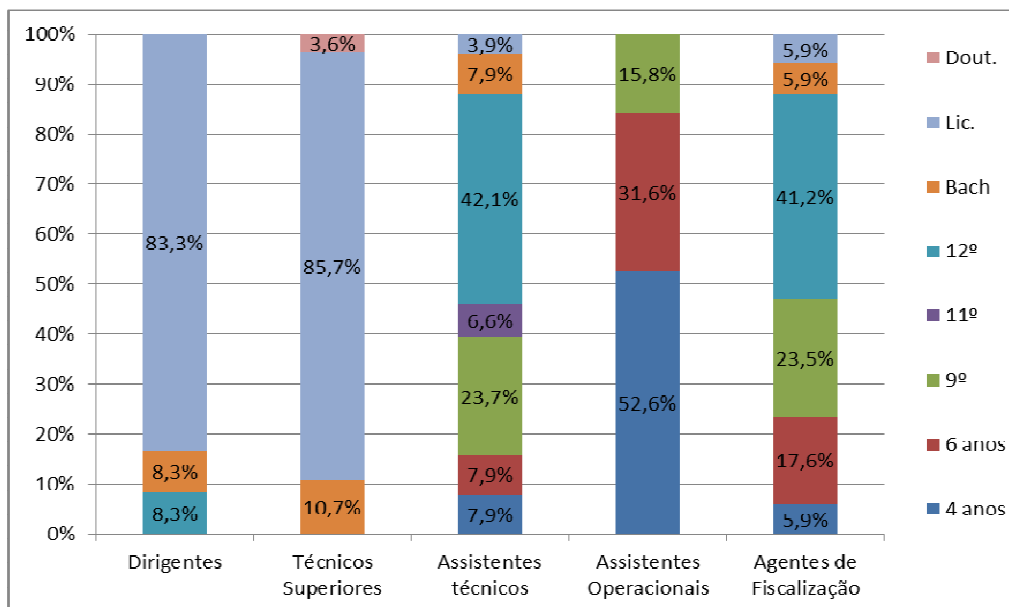
PROJECTOS

(1.817.642€)



6.3. Recursos Humanos

Categoria Profissional por Nível de Habilitações



Categoria Profissional por Facha Etária

