

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

INSTITUTO DOS VINHOS DO DOURO E DO PORTO

OE2009

Atribuições/Competências/actividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades								Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho
		Presidente	Vice-Presidente	Director de Serviços	Chefe de Serviços	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional		
	PRESIDENCIA	1	1							2
	<i>Subtotal</i>	<i>1</i>	<i>1</i>							<i>2</i>
Gestão Financeira, dos Recursos Humanos, da Documentação, do Património e da Informática e Comunicações	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS				1					1
Analisar e controlar a aplicação dos princípios contabilísticos e respectivas regras e procedimentos; Prestar contas, com a periodicidade obrigatória, junto dos organismos oficiais; Organizar e apresentar a conta da gerência; Registrar contabilisticamente o património e o inventário geral;	Serviço de Contabilidade					1	1	3		5
Registrar e processar as despesas e receitas	Tesouraria							3		3
	<i>Subtotal</i>			<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>6</i>			<i>9</i>
Organizar e gerir o cadastro de pessoal; Acompanhar, informar e assistir tecnicamente nos processos de recrutamento e selecção de pessoal; Proceder ao levantamento de necessidades de formação, e elaborar e propor os planos adequados à valorização profissional dos trabalhadores; Promover e organizar os processos de avaliação de desempenho.	Serviço de Pessoal							2		2
	<i>Subtotal</i>							<i>2</i>		<i>2</i>
Conceber, gerir, tratar, difundir e controlar a informação e documentação bibliográfica; Controlo e gestão dos bens patrimoniais; Recepção, encaminhamento e emissão de chamadas telefónicas.	Serviços Administrativos					1	4	1		6
	<i>Subtotal</i>					<i>1</i>	<i>4</i>	<i>1</i>		<i>6</i>

Atribuições/Competências/actividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades								Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho
		Presidente	Vice-Presidente	Director de Serviços	Chefe de Serviços	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional		
Implementar o plano anual de informática: Gerir os Projectos a desenvolver, de acordo com as solicitações internas e dos agentes económicos; Gerir de projectos decorrentes de orientações da tutela (medidas Simplex); Gerir o quadro de investimentos anuais.	Serviço de Informática e Comunicações				1	1				2
Garantir o funcionamento e gestão da infra-estrutura informática, das comunicações e suportes lógicos: Gestão dos servidores de domínio e de rede - Internet, Intranet e Correio Electrónico; Gestão do parque informático; Gestão de compras de material auxiliar de informática; Gestão dos consumíveis de informática; Configurar e assegurar a integração, teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respectivas regras de segurança e recuperação.							1	1		2
Desenvolver software aplicativo específico, designadamente em ambiente web, no quadro da simplificação administrativa e desmaterialização dos processos; Analisar os requisitos e proceder à concepção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados; Projectar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas.						3				3
	<i>Subtotal</i>				1	4	1	1		7

Atribuições/Competências/actividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades								Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho
		Presidente	Vice-Presidente	Director de Serviços	Chefe de Serviços	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional		
Gestão, certificação e controlo da DO Douro e Indicação Geográfica Duriense, gestão do ficheiro de parcelas de vinha e da vindima.	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DO DOURO			1						1
	<i>Subtotal</i>			1						1
Vistorias de instalações de vinificação e armazenamento de produtos vinicos; Controlo de trânsito de todos os produtos vinicos; Controlo de entrada de uvas nos centros de vinificação; Controlo de utilização das aguardentes vinicas durante a vindima; Varejos, quantificando todos os produtos vinicos dos operadores; Apreensões de produtos em situação ilegal; Fiscalizações de denominação de origem com colheita de amostras; Prestações de Serviços aos operadores, colaborando com as entidades bancárias; Acompanhamento e validação das saídas de aguardente vinica com destino aos operadores do sector; Selagem do transporte entre a RDD e Gaia ou Resto do Pais.	Serviço de Fiscalização Externa					1	8			9
Recepção e atendimento ao público para aprovação de rótulos com lançamento no sistema do IVDP de todas os rótulos aprovados para DOC Douro e IG Duriense; Transferência de marcas entre registos; Recepção e atendimento ao público para venda de selos de garantia DOC Douro e IG Duriense; Transferência de selos de garantia entre registos; Manutenção de stocks de selos de garantia DOC Douro e IG Duriense; Lançamento de vendas no mercado nacional validando os registos dos vinhos e as marcas vendidas; Manutenção das contas correntes por análise aos varejos.						1	1		Técnico Superior: Licenciatura em Engenharia Agronómica; Experiência na aplicação do normativo vitivinícola, sobretudo da regulamentação de rotulagem e de tributação dos produtos vinicos; Noções de gestão do cadastro de vinha na Região Demarcada do Douro; Conhecimentos de Office, OWnet e AS 400.	2
Recepção, gestão e entrega de selos de garantia; Colaboração no arquivo geral, distribuição do correio e documentação geral, interna e externa.								1		1
	<i>Subtotal</i>					2	9	1		12
Recepção e validação das Declarações de Colheita e Produção; Lançamento nas contas correntes do vinho generoso da vindima para cálculo de capacidade de venda; Conferência e movimentos de contas correntes; Recepção, análise e validação de Declarações Anuais de Existências; Colaboração através de troca de informações com as Alfândegas, Finanças e Tribunais; Emitir e certificar a documentação relativa à certificação de procedência dos vinhos do Douro e Duriense; Validação das Requisições de Certificação de Denominação de Origem (RCDO) de vinhos do Porto, Douro e IG Duriense; Certificação da Denominação de Origem	Serviço de Controlo Administrativo				1	2	4			7
	<i>Subtotal</i>				1	2	4			7
Recepção de amostras para certificação; Codificação das amostras para envio ao laboratório e à câmara de prova; Preparação dos planos de sessão; Compilação e lançamento dos pareceres da câmara de prova; Introdução dos dados analíticos no sistema; Finalização dos processos de abertura de contas correntes de registo.	Serviço de Auditoria da Qualidade					1				1
Arquivo e gestão das amostras na Enoteca; Recepção e avaliação documental dos pedidos de inscrição de todos os operadores; Colaboração na inscrição de agentes económicos no IVV Verificação das instalações e elaboração de relatório; Inscrição de novos operadores.								3	Assistente Técnico: 12º ano do ensino secundário; Conhecimentos técnicos e experiência que permitam avaliar toda a informação constante ao nível de sistema de controlo de contas correntes (Office, OWnet e AS 400); Conhecimentos de legislação relativa aos limites analíticos e às designações complementares de vinhos e produtos vinicos.	3
	<i>Subtotal</i>					1	3			4

Atribuições/Competências/actividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades								Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	
		Presidente	Vice-Presidente	Director de Serviços	Chefe de Serviços	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional			
Recepção e tratamento dos dados de comunicação de novas plantações, bem como listagens de arranques de vinha; Recepção de pedidos e emissão dos respectivos pareceres técnicos relativos à aptidão de solo; Emissão e envio, a todos os viticultores, das Circulares de Cepas, com toda a informação do seu potencial vitícola; Tratamento das actualizações cadastrais; Emissão e envio das Autorizações de Produção de Mosto Generoso (APMG); Recepção das reclamações sobre a emissão da APMG; Divisão, retenção, 2ª via, reimpressão e manutenção de APMG, alterações de titularidade de parcelas; Manutenção do ficheiro de entidades com parcelas associadas.	Controlo e Auditoria do Ficheiro				1	3		2	Técnico Superior: Bacharelato em Gestão Agrícola; Conhecimentos avançados de todo o normativo vitícola (Regulamentação Comunitária, legislação Nacional e regulamentações internas da Região Demarcada do Douro); Experiência no processo de gestão do cadastro de vinha na RDD; Conhecimentos de Office (Word, Excel e Access), OWnet e AS 400	6	
Vistorias a parcelas de vinhas com vista à actualização cadastral, com elaboração dos respectivos Boletins de campo.								7		7	
	<i>Subtotal</i>				<i>1</i>	<i>3</i>		<i>9</i>		<i>13</i>	
Gestão das Medidas de Intervenção (MI's) na RDD; Validação de todos os documentos de transporte; Instrução de pedidos de ajuda; Rectificação de documentos; Preparação da informação para envio ao gestor Nacional; Recepção e avaliação dos processos ao abrigo das MI's, como contratos de Armazenagem e de Destilação; Gestão das Aguardentes Vinicas para aplicação nos Vinhos do Porto e Douro (Moscatel); Recepção dos pedidos de aprovação; Recepção e gestão dos pedidos de entrega; Movimentação das contas correntes.	Medidas de Intervenção e Aguardentes							1	2	Assistente Operacional: 12º ano (ensino secundário); Conhecimento do normativo vitivinícola do sector, Experiência na gestão dos processos de intervenção no mercado e na gestão dos processos de aguardentes vinicas para utilização nos vinhos DOC Porto e Douro. Conhecimentos de Office, OWnet e AS 400.	3
	<i>Subtotal</i>							<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>
Assegurar o equilíbrio económico de exploração do Solar do Vinho do Porto da Régua; Promover e valorizar os vinhos do Porto e do Douro através da venda de vinhos de categorias especiais, garantindo a representação de uma gama vasta de marcas, bem como de publicações e outras mercadorias representativas do sector e da Região.	Solar do Vinho do Porto							1	1		2
	<i>Subtotal</i>							<i>1</i>	<i>1</i>		<i>2</i>
Gestão, certificação e controlo da DO Porto, controlo da qualidade e da acreditação dos serviços.	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DO PORTO			1							1
	<i>Subtotal</i>			<i>1</i>							<i>1</i>
Execução de análises para certificação e controlo da D.O."Porto", "Douro", certificação e controlo da qualidade das aguardentes vinicas destinadas à elaboração de Vinho do Porto; Realização de análises de outros vinhos e aguardentes em prestação de serviços; Manutenção do Manual da Qualidade.	Serviço de Laboratório				1	10		12			23
	<i>Subtotal</i>				<i>1</i>	<i>10</i>		<i>12</i>			<i>23</i>
Execução de análises sensoriais para a certificação e fiscalização da D.O "Porto" e aguardentes vinicas destinadas à elaboração do vinho do Porto; Realização de análises sensoriais em outros vinhos e aguardentes em prestação de serviço. Manutenção do Manual da Qualidade.	Serviço de Prova				1	4		5	1		11
	<i>Subtotal</i>				<i>1</i>	<i>4</i>		<i>5</i>	<i>1</i>		<i>11</i>

Atribuições/Competências/actividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades								Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho
		Presidente	Vice-Presidente	Director de Serviços	Chefe de Serviços	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional		
Registo das pessoas singulares ou colectivas que se dediquem ao comércio de vinho do Porto; Manter actualizadas as contas correntes de vinho do Porto, aguardente e produtos vinicos em poder dos comerciantes e dos produtores-engarrafadores existentes; Organizar e manter actualizado o cadastro das marcas e dos rótulos utilizados para vinho do Porto, Douro e Duriense.	Serviço de Controlo Administrativo					1	3			5
Determinar e controlar a capacidade de venda dos comerciantes de vinho do Porto e dos produtores-engarrafadores; Emitir e controlar a emissão de certificados de origem e existência; Emitir, validar e certificar os documentos de acompanhamento respeitantes ao trânsito de vinho do Porto e de vinho generoso susceptível de obtenção da denominação de origem, bem como da aguardente destinada à elaboração de vinho do Porto, vinho do Douro e Duriense; Assegurar e controlar o fornecimento de selos garantia e cápsulas-selo para vinho do Porto.						1	3			4
Recepcionar e registar as amostras dos produtos vinicos destinadas ao laboratório e câmara de provadores; Proceder à finalização e arquivo dos processos.						1	2			2
	<i>Subtotal</i>				<i>1</i>	<i>2</i>	<i>8</i>			<i>11</i>
Inventariar as instalações de armazenagem e engarrafamento no entreposto de Gaia; Verificar as existências de vinhos e aguardentes dos comerciantes e dos produtores-engarrafadores existentes; Controlar a circulação e as existências de vinho do Porto ou de vinho generoso susceptível de obter a denominação de origem «Porto», vinho do Douro, Duriense ou aguardentes, selando quaisquer recipientes de produtores ou comerciantes e proibindo ou condicionando a utilização do seu conteúdo; Recolher amostras, levantar autos de diligências e exigir a exibição de elementos de escrituração; Organizar a execução de todo o serviço de controlo externo; Aquisição e controlo de vinhos nos pontos de venda.	Serviço Controlo Externo e Auditoria da Qualidade				1	1	8			10
	<i>Subtotal</i>				<i>1</i>	<i>1</i>	<i>8</i>			<i>10</i>
Executar os Planos de Promoção de vinhos do Porto e Douro; Monitorização e actualização dos conteúdos do site em todas as línguas disponíveis; Edição de 2 números/ano da Revista Douro & Porto Magazine; Edição de uma Newsletter, genérica e/ou por mercados, com periodicidade variável em função das actividades.	Serviço de Comunicação e Marketing				1	1	3			5
	<i>Subtotal</i>				<i>1</i>	<i>1</i>	<i>3</i>			<i>5</i>
Lojas & Solares										
Assegurar o equilíbrio económico de exploração das Lojas & Solares:						1			1	2
Promover e valorizar os vinhos do Porto e do Douro através da venda de vinhos de categorias especiais, garantindo a representação de uma gama vasta e marcas bem como de publicações e outras mercadorias representativas do sector e da Região.	Loja do Porto						2			2
	Solar do Porto						1	3		4
	Solar de Lisboa						3			7
	<i>Subtotal</i>					<i>1</i>	<i>6</i>	<i>8</i>		<i>15</i>

Atribuições/Competências/actividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades								Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	
		Presidente	Vice-Presidente	Director de Serviços	Chefe de Serviços	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional			
Gabinetes de Apoio Técnico											
Assessorar a Presidência na preparação do orçamento e no acompanhamento e controlo da sua execução. Realizar acções de auditoria interna, visando o respeito pelas normas estabelecidas.	Controlo de Gestão					1					1
Assessorar a Presidência nas áreas da vitivinicultura, da economia vitivinícola e estratégia sectorial; Recolher, tratar e divulgar toda a informação estatística relativa aos vinhos da RDD e seus mercados.	Economia, Estudos e Desenvolvimento Experimental					3	1				4
Colaboração com os organismos nacionais e internacionais para a defesa da denominação de origem; Organização de processos de contra-ordenação; Controlo da titularidade das parcelas de vinha da RDD; Defesa nacional e internacional das denominações de origem e indicações geográficas.	Gabinete Jurídico					2	3				5
	<i>Subtotal</i>					<i>6</i>	<i>4</i>				<i>10</i>
Secretariado e assessoria administrativa à Presidência; Apoio ao Fiscal Único e ao Conselho Interprofissional;	Secretariado da Presidência						5	5	Assistente Operacional: 12º ano (ensino secundário); Técnicas de organização e gestão do trabalho relativo à rotina diária e mensal da Presidência; Domínio de técnicas arquivísticas e de informática na óptica do utilizador (Windows); Domínio do processo de gestão das Denominações de Origem da Região do Douro; Conhecimentos avançados no programa informático de gestão documental OWnet.		10
	<i>Subtotal</i>						<i>5</i>	<i>5</i>			<i>10</i>
	Total	1	1	3	9	40	92	18			164

TOTAL 164