

## MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

Serviço: INSTITUTO DOS VINHOS DO DOURO E DO PORTO, IP

OE 2010

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	Coordenador	Especialista de informática	Técnico Superior	Agente de Fiscalização	Assistente Técnico	Assistente Operacional		
	PRESIDÊNCIA	1	1									2
	<i>Subtotal</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</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								2			2
	<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>0</i>		<i>8</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>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</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		6	1		8
	<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>1</i>		<i>8</i>
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.					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 aplicacionais, definindo as respectivas regras de segurança e recuperação.	Serviço de Informática e Comunicações								2			2

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	Coordenador	Especialista de informática	Técnico Superior	Agente de Fiscalização	Assistente Técnico	Assistente Operacional		
Desenvolver software aplicacional 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 aplicacionais 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.	Serviço de Informática e Comunicações					1	2					3
	<i>Subtotal</i>	0	0	0	1	1	3	0	2	0		7
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>	0	0	1	0	0	0	0	0	0		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 todos 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			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>	0	0	0	0	0	2	8	1	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		1		4			6





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	Coordenador	Especialista de informática	Técnico Superior	Agente de Fiscalização	Assistente Técnico	Assistente Operacional		
	<i>Subtotal</i>			0	1		1		3	0		5
<b>Lojas &amp; Solares</b>												
Assegurar o equilíbrio económico de exploração das Lojas & Solares	<i>Lojas &amp; Solares</i>						1			2		3
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	Loja do Porto								1			1
	Solar do Porto								1	4		5
	Solar de Lisboa								3	5		8
	<i>Subtotal</i>			0	0		1		5	11		17
<b>Gabinetes de Apoio Técnico</b>												
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. Apoio aos domínios do Direito da Administração Pública (Recursos Humanos e Contração Pública).	Gabinete Jurídico						3		2			5
	<i>Subtotal</i>			0	0		7		3	0		10
Secretariado e assessoria administrativa à Presidência; Apoio ao Fiscal Único e ao Conselho Interprofissional;	Secretariado da Presidência								6	5		11
	<i>Subtotal</i>			0	0		0		6	5		11
	<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>42</b>	<b>16</b>	<b>81</b>	<b>21</b>		<b>175</b>