

APROVO,  
29/12/2015  
O Ministro da Agricultura, Florestas e  
Desenvolvimento Rural



CAPOULAS SANTOS  
MINISTRO DA AGRICULTURA, FLORESTAS  
E DESENVOLVIMENTO RURAL

SERVIÇO: INSTITUTO DOS VINHOS DO DOURO E DO PORTO, I.P.

## Mapa de Pessoal para 2016

### MAPA RESUMO

OE 2016

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargo/Carreira/Categoria	N.º de postos de trabalho	Observações (a); (b)
Presidente (1)	1	
Vice-presidente (1)	1	
Diretor de serviços (2)	3	
Chefe de divisão (3)	6	
Técnico Superior	40	
Especialista de Informática	1	
Assistente Técnico	61	
Assistente Operacional	16	
Agente de Fiscalização	10	
<b>Total</b>	<b>139</b>	

(1) Cargo criado através do Decreto-Lei nº 97/2012, de 23 de abril.

(2) Cargo criado através da Portaria nº 151/2013, de 16 de abril.

(3) Cargos criados através da Deliberação nº 1791/2013, de 27 de junho de 2013 do Conselho Diretivo, publicada no DR-2ªsérie, nº 192, de 04.10.2013.

MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

SERVIÇO: INSTITUTO DOS VINHOS DO DOURO E DO PORTO, I.P.

OE 2016

Atribuições/Competências/actividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Presidente	Vice-Presidente	Director de Serviços	Chefe de Serviço	Especialista de informática	Técnico Superior	Agente de Fiscalização	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho
	CONSELHO DIRETIVO	1	1									2
	Subtotal	1	1	0	0	0	0	0	0	0		2
Gestão Financeira, dos Recursos Humanos, da Documentação, do Património e da Informática e Comunicações	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS			1								1
Contabilidade geral e controlo orçamental	Contabilidade											
Coordenar e apoiar nos procedimentos inerentes às aquisições de bens e serviços; Controlar a gestão de stocks.	Aprovisionamento						4					4
Registrar e processar as despesas e receitas	Tesouraria						1		3			4
	Subtotal	0	0	1	0	0	5	0	4	0		10
Apoiar e assistir tecnicamente nos processos de recrutamento e selecção de pessoal; Proceder ao levantamento de necessidades de formação, e apoiar na elaboração e execução do plano de formação; Organizar os processos de avaliação de desempenho; processar o pagamento das remunerações; elaborar o Balanço Social.	Recursos Humanos											
	Subtotal	0	0	0	0	0	1	0	1	0		2
												0



<p>Assegurar a elaboração e a atualização do ficheiro descritivo das parcelas de vinha aptas a produzir vinhos do Porto, Douro e Duriense; Assegurar a emissão de autorizações de produção, através das fichas informativas das parcelas de vinha.</p>	<p>Serviço de Parcelas de Vinha</p>						1		3		4		8
<p>Visitar as parcelas de vinhas com vista à actualização cadastral, com elaboração dos respectivos boletins de campo.</p>											6		6
<p>Gerir a certificação e o controlo da qualidade das denominações de origem Porto, Douro e a indicação geográfica Duriense.</p>	<p>Subtotal DIREÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E DE CERTIFICAÇÃO</p>	0	0	0	0	0	1		3	0	10	0	14
<p>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; Emitir boletins e certificados de análise referentes as análises físico-químicas e organolépticas de produtos vînicos.</p>	<p>Subtotal Serviço de Laboratório</p>	0	0	0	0	0	1		7		11		19
<p>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.</p>	<p>Subtotal Serviço de Prova</p>	0	0	0	0	0	1		7	0	11	0	19
<p>Receber e codificar as amostras para certificação das denominações de origem Porto, Douro e indicação geográfica Duriense e aguardentes vinicas destinadas à elaboração do vinho do Porto e Moscatel do Douro.</p>	<p>Subtotal Receção de Amostras</p>	0	0	0	0	0	1		4	0	3	1	9
<p></p>	<p>Subtotal</p>	0	0	0	0	0	0	3	0	3	3	0	3

Implementar o plano de promoção, designadamente conceber e organizar eventos, nacionais e internacionais, com o objectivo de gerar negócio, e oportunidades de promoção, de informação e de aprendizagem para os participantes.										1					2	2	0		3					6
									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3					6
	SERVICO DE PROMOÇÃO E COMUNICAÇÃO	Subtotal																						
	GABINETE DE APOIO TÉCNICO AO CONSELHO DIRETIVO																							
Coordenar o Gabinete de Apoio Técnico ao Conselho Diretivo. Colaborar com os organismos nacionais e internacionais para a defesa da denominação de origem; Organizar os processos de contra-ordenação; Controlar a 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																							
Realizar e acompanhar acções de auditoria interna, visando o respeito pelas normas estabelecidas.	Gabinete da Qualidade e Auditoria Interna														3				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.	Gabinete de Estudos e Economia														2									2
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.	Núcleo do Conhecimento														1									1
Assegurar o equilíbrio económico de exploração dos Solares do Vinho do Porto; 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; Conceber, gerir, tratar, difundir e controlar a informação e documentação bibliográfica; Controlo e gestão dos bens patrimoniais.	Núcleo das Lojas, Solares, Arquivo, Biblioteca e Documentação																							
	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	9	0	0	7	6	5	5		21
	Gabinete de Apoio a Presidência																		5	1				6
	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	1	1			6
	Total	1	1	3	6	1	40	10	61	16														139