

APROVO,  
25/08/2016

O Ministro da Agricultura, Florestas e  
Desenvolvimento Rural

*L. Manuel Santos*

(Luís Manuel Capoulas Santos)

SERVIÇO: IVDP, I.P.

## Mapa de Pessoal para 2017

### MAPA RESUMO

OE 2017

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	41	
Especialista de Informática	1	
Assistente Técnico	60	
Assistente Operacional	16	
Agente de Fiscalização	10	
<b>Total</b>	<b>139</b>	

(1) Cargo criado através do Decreto-Lei n.º97/2012, de 23 de abril

(2) Cargo criado através da Portaria n.º151/2013, de 16 de abril

(3) Cargos criados através da Deliberação n.º1791/2013, 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 2017

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								
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	1	4		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	2		2
Conceber, desenvolver, implementar e assegurar a gestão dos Sistemas de Informação e Comunicação.	Serviço de Sistemas de Informação e Comunicação				1							
Garantir o funcionamento e gestão da infra-estrutura informática, das comunicações e suportes lógicos.												
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.									2		Técnico Superior: Licenciatura em ciências da computação, para desempenhar funções: Desenvolvimento e implementação de programas.	2
	Subtotal	0	0	0	1	1	3	0	2	0		7
Gest. o controlo e a fiscalização das denominações de origem «Porto», «Douro» e a indicação geográfica «Duriense».	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLO E DE FISCALIZAÇÃO			1								
	Subtotal	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3 Assistente operac	5
	Subtotal	0	0	1	0	0	1	0	0	0		5



Execução de análises para controlo aa D.O. "Porto", "Douro", certificação e controlo da qualidade das aguardentes vinicas destinadas a elaboração de Vinho do Porto; Realização de análises de outros vinhos e aguardentes em prestação de serviços; Emitir boletins e certificados de análise referentes às análises físico-químicas e organolépticas de produtos vinicos.	Serviço de Laboratório				1		7		11		19
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.	Subtotal	0	0	0	1	0	7	0	11	0	0
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.	Serviço de Prova				1	4	4	3	3	1	9
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.	Recepção de Amostras				1	0	0	0	3	1	9
	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3
	SERVIÇO DE PROMOÇÃO E COMUNICAÇÃO				1	2	2	3	3	0	6
	Subtotal	0	0	0	1	0	2	3	3	0	6
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 Contratação Pública).	GABINETE DE APOIO TÉCNICO AO CONSELHO DIRETIVO				1	0	0	0	3	0	6
Realizar e acompanhar acções de auditoria interna, visando o respeito pelas normas estabelecidas.	Gabinete Jurídico				3	3	3	1	1	2	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 Qualidade e Auditoria Interna				2	2	2	1	2	1	1
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 publicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.	Gabinete de Estudos e Economia				1	1	1	1	1	1	1
	Núcleo do Conhecimento				1	1	1	1	1	1	1

