



APROVO,  
O Ministro da Agricultura e Mar

José Manuel Fernandes

SERVIÇO: Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I.P.

**Mapa de Pessoal para 2027**

**OE 2027**

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargo/Carreira/Categoria	N.º de postos de trabalho	Observações
Presidente	1	a)
Vice-Presidente	1	a)
Diretor de Serviços	3	b)
Chefe de Divisão	8	c)
Técnico Superior	65	
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	2	
Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	1	
Assistente Técnico	54	
Agente de Fiscalização	8	
Assistente Operacional	10	
<b>Total</b>	<b>153</b>	

a) Cargos criados pelo Decreto-Lei n.º 97/2012, de 23 de abril, na última versão.

b) Cargos criados pela Portaria n.º 151/2013, de 16 de abril, alterada pela Portaria n.º 61/2026/1, de 6 de fevereiro.

c) Cargos criados pela Deliberação (extrato) n.º 492/2026, publicada no Diário da República, 2.º série, N.º 80, de 24 de abril de 2026.



MAPA DE PESSOAL (POSTOS DE TRABALHO)

OE 2027

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/Carreiras/Categorias										Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho	Observações
		Presidente	Vice-Presidente	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Assistente Técnico	Agente de Fiscalização	Assistente Operacional			
Defender e promover as denominações de origem Porto e Douro e a indicação geográfica Duriense, assegurando autorizações, certificação, registos, controlo da produção, circulação, existências e capacidade de venda, bem como a gestão de marcas, rótulos e selos. Fiscalizar toda a atividade vitivinícola da Região Demarcada do Douro (RDD) - parcelas, viticultores, instalações, declarações, contas correntes, trânsito, amostras, análises e conformidade legal - podendo limitar, proibir, selar ou apreender produtos quando necessário. Promover a região e os seus produtos, integrar informação nos sistemas nacionais, coordenar análises e atuar judicialmente na defesa das denominações, garantindo o cumprimento das normas e a integridade do setor.	Conselho Diretivo	1	1										2	
Apoio técnico-administrativo ao Conselho Diretivo e qualidade da decisão e comunicação. Gestão de agenda, reuniões, deslocações e circulação de informação. Secretariado dos órgãos do IVDP, IP e acompanhamento das deliberações. Articulação interna e externa, apoio estratégico e colaboração no planeamento.	Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo					2			1		1		4	
Prestar assessoria jurídica, elaborar estudos e pareceres e assegurar a tramitação de processos jurídicos, incluindo contraordenações. Defender os interesses do IVDP, IP em pré-contencioso e contencioso e proteger as denominações de origem e indicações geográficas da RDD, a nível nacional e internacional. Representar o IVDP, IP em organismos nacionais, europeus e internacionais e colaborar em projetos legislativos relevantes.	Gabinete Jurídico					5							5	

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/Carreiras/Categorias										Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho	Observações
		Presidente	Vice-Presidente	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Assistente Técnico	Agente de Fiscalização	Assistente Operacional			
Gerir, implementar e melhorar continuamente o sistema de gestão da qualidade, incluindo planeamento, documentação, dados e fluxos de informação. Acompanhar auditorias, tratar não conformidades, dinamizar ações corretivas e preventivas, avaliar custos da qualidade e satisfação do cliente (interno e externo). Coordenar calibrações, apoiar a seleção e avaliação de fornecedores e desenvolver programas de melhoria contínua alinhados com os referenciais normativos.	Gabinete da Qualidade e Auditoria Interna					4							4	Recrutamento externo de 1 Técnico Superior com formação especializada para o exercício de funções de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos nos domínios da gestão da qualidade, auditoria interna, controlo interno e melhoria contínua, assegurando o cumprimento dos referenciais normativos aplicáveis e o apoio técnico a auditorias internas e externas. Área de formação preferencial: licenciatura em Engenharia (Alimentar, Agroalimentar ou afins), Gestão da Qualidade, Gestão ou Ciências Enológicas. Local de trabalho: Delegação do Porto.
Prestar assessoria económica ao Conselho Diretivo, produzindo estatísticas, análises e pareceres sobre o setor vitivinícola e a RDD. Recolher, tratar e divulgar informação sobre mercados, território e comportamento do setor, garantindo atualização e resposta a solicitações. Representar o IVDP, IP em organizações e parcerias especializadas, contribuindo para projetos e estudos no âmbito da economia vitivinícola.	Gabinete de Estudos e Economia					2							2	
Desenvolver e coordenar a plataforma de conhecimento e inovação, promovendo investigação aplicada, transferência de conhecimento e soluções sustentáveis para o setor vitivinícola. Recolher, tratar e analisar informação científica, técnica e prospetiva, identificar sinergias e oportunidades de inovação e captar financiamento para projetos relevantes. Gerir o arquivo e a biblioteca do IVDP, IP assegurando boas práticas de gestão documental, preservação do património e divulgação cultural.	Gabinete do Conhecimento e Inovação					3			1				4	

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/Carreiras/Categorias										Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho	Observações
		Presidente	Vice-Presidente	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Assistente Técnico	Agente de Fiscalização	Assistente Operacional			
Coordenar o planeamento e execução do Plano de Promoção e Internacionalização, incluindo eventos nacionais e internacionais para divulgar os vinhos do Porto, do Douro e a RDD. Promover e dinamizar o enoturismo na região, assegurando a gestão da Rota dos Vinhos do Douro e do Porto, a qualidade da oferta e a articulação com os agentes do território. Gerir e valorizar os espaços de promoção e venda, garantindo atendimento ao público, visitas e integração nas ações institucionais de divulgação.	Unidade de Promoção e de Comunicação				1	4			9				14	
Definir e executar a estratégia de sistemas de informação, comunicação e transformação digital, alinhada com os objetivos do IVDP, IP. Conceber, gerir e assegurar a segurança, interoperabilidade e evolução dos sistemas, infraestruturas, aplicações e dados, articulando com entidades externas. Garantir suporte técnico aos utilizadores, promover a capacitação digital e implementar políticas de cibersegurança e boas práticas tecnológicas.	Unidade de Sistemas de Informação				1	3	2	1	1	0	0		8	<p>mobilidade interna de 1 Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação para o exercício de funções de: elaboração e manutenção de documentação técnica; instalação, configuração e colocação em produção de equipamentos de rede, sistemas, software, soluções Web e de Inteligência Artificial; gestão e administração de sistemas operativos, bem como apoio técnico aos utilizadores e colaboração na monitorização e manutenção de infraestruturas tecnológicas. Área de formação: Nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, área de estudo 48 - Informática (n.º1 do artigo 9.º do DL n.º 88/2023, de 10/10). Preferencialmente curso profissional na área de</p>

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/Carreiras/Categorias										Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho	Observações
		Presidente	Vice-Presidente	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Assistente Técnico	Agente de Fiscalização	Assistente Operacional			
Assegurar a gestão financeira, contabilística, patrimonial, documental e de recursos humanos, incluindo processamento de despesas/receitas, stocks, património e dados de pessoal. Apoiar as unidades orgânicas em aquisições, recrutamento, formação, avaliação de desempenho, cenários previsionais e elaboração de instrumentos como a conta de gerência e o balanço social. Garantir a organização, tratamento, difusão e controlo da informação e documentação, assegurando conformidade com normas e procedimentos internos.	Direção de Serviços Administrativos e Financeiros			1		4			4		4		13	
Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão financeira e orçamental, assegurando projetos de orçamento, alterações, execução e controlo contabilístico. Garantir a escrituração, reconciliações, gestão de despesas e receitas, fundos de manuseio, contabilidade analítica, inventário patrimonial e conferência diária de fundos. Assegurar reportes financeiros e orçamentais, organizar a prestação de contas anual e manter atualizado o arquivo das gerências.	Unidade Financeira e Orçamental				1	5							6	
Planear e gerir estrategicamente os Recursos Humanos, assegurando políticas, mapas de pessoal, recrutamento, mobilidade, formação, avaliação de desempenho e produção de indicadores e reportes. Garantir toda a gestão administrativa de RH, incluindo carreiras, remunerações, contratos, assiduidade, processos individuais, aposentação, SIOE e atos sujeitos a publicidade oficial. Promover saúde, segurança e bem-estar no trabalho, gerir acidentes e doenças profissionais e assegurar comunicação interna e apoio técnico em matérias de RH.	Unidade de Gestão de Pessoas				1	4			1				6	

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/Carreiras/Categorias										Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho	Observações
		Presidente	Vice-Presidente	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Assistente Técnico	Agente de Fiscalização	Assistente Operacional			
Gerir o controlo, fiscalização e circulação dos vinhos com denominação de origem Porto, Douro e indicação geográfica Duriense, verificando o cumprimento legal dos agentes económicos. Organizar registos, colher amostras, levantar autos, controlar existências e movimentos, emitir certificados e adotar medidas como selagem ou proibição de comercialização quando necessário. Articular com o Instituto do Vinho e da Vinha, I.P. (IVV) no âmbito dos sistemas de informação e assegurar todas as demais competências legais de controlo e fiscalização atribuídas ao IVDP, IP.	Direção de Serviços de Fiscalização e Controlo			1		4			3				8	
Elaborar e atualizar o ficheiro das parcelas de vinha aptas para DO Porto, DO Douro e indicação geográfica Duriense, assegurando a emissão das respetivas autorizações e fichas informativas. Gerir toda a informação técnica associada às parcelas, garantindo rigor, atualização e conformidade com os requisitos legais e regulamentares. Realizar vistorias e atualizar o cadastro das parcelas, produzindo os boletins de campo necessários.	Unidade de Gestão de Património Vitícola				1	8			9	1			19	
Assegurar a gestão integrada das contas correntes de produtos vînicos, garantindo coerência entre registos, declarações, certificação, rastreabilidade e circulação, bem como a fiabilidade de saldos e movimentos. Controlar existências, movimentos e capacidade de venda, coordenar procedimentos de certificação, desenvolver análises de risco, cruzar informação para detetar irregularidades e produzir indicadores de apoio à decisão. Promover a desmaterialização e automatização dos controlos, colaborar com outras unidades e entidades externas, assegurar a normalização de procedimentos e gerir selos, marcas, rótulos e outros elementos de controlo.	Unidade de Gestão Integrada de Contas Correntes Vînicas				1	1			9		1		12	

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/Carreiras/Categorias										Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho	Observações
		Presidente	Vice-Presidente	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Assistente Técnico	Agente de Fiscalização	Assistente Operacional			
Controlar e fiscalizar vinhos com DO Porto e Douro e indicação geográfica Duriense, bem como produtos e aguardentes associados, incluindo circulação, operadores, instalações e centros de vinificação. Realizar vistorias, avaliar pedidos de inscrição, adquirir e controlar vinhos nos pontos de venda, acompanhar trânsito de produtos e proceder a apreensões quando necessário. Assegurar a articulação institucional e garantir o cumprimento das normas aplicáveis no âmbito do controlo e fiscalização dos produtos vinícos.	Gabinete de Fiscalização					3			1	7	1		12	Recrutamento externo de 1 Técnico Superior para o exercício de funções no Gabinete de Fiscalização, envolvendo ações de fiscalização e controlo dos agentes económicos e produtos vinícos, realização de vistorias e inspeções, recolha de amostras, controlo documental e acompanhamento da circulação de produtos sujeitos à certificação e controlo do IVDP, IP. Área de formação preferencial: licenciatura em Enologia, Viticultura, Engenharia Agrónómica, Ciências Agrárias, Engenharia Alimentar ou áreas afins. Local de trabalho: Delegação do Porto.
Gerir a certificação e o controlo da qualidade dos vinhos com denominações de origem Porto e Douro e a indicação geográfica Duriense, assegurando a receção, codificação e análise das amostras e o cumprimento das normas de acreditação. Emitir boletins e certificados de análise, controlar certificados de existência e determinar a capacidade de venda dos comerciantes, garantindo conformidade legal e técnica. Organizar e condicionar o uso de marcas, rótulos e embalagens, verificar a licitude do seu uso e assegurar a emissão e controlo de selos de garantia e cápsulas-selo.	Direção de Serviços Técnicos e de Certificação			1		1			4				6	

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/Carreiras/Categorias										Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho	Observações
		Presidente	Vice-Presidente	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Assistente Técnico	Agente de Fiscalização	Assistente Operacional			
Realizar e validar análises físico-químicas para certificação, controlo de qualidade e segurança alimentar dos vinhos com denominações de origem Porto e Douro e a indicação geográfica Duriense e das aguardentes destinadas ao Vinho do Porto e Moscatel do Douro. Prestar serviços de análise físico-química a outros vinhos, aguardentes, fermentados acéticos e bebidas alcoólicas, assegurando rigor técnico. Emitir boletins e certificados de análise relativos aos produtos examinados.	Unidade Laboratorial				1	9				9		1	20	Prevê-se contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo de 1 Assistente Técnico, aposentado por limite de idade desde outubro/2026 (artigo 294.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas).
Realizar e validar análises sensoriais para certificação e controlo dos vinhos com denominações de origem Porto e Douro e a indicação geográfica Duriense e das aguardentes destinadas ao Vinho do Porto e Moscatel do Douro. Prestar serviços de análise sensorial a outros vinhos, aguardentes, fermentados acéticos e bebidas alcoólicas, assegurando rigor técnico. Executar as demais funções atribuídas pelo Conselho Diretivo no âmbito da avaliação sensorial.	Unidade de Análise Sensorial				1	3			2		2		8	
	<b>TOTAIS GERAIS</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>65</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>54</b>	<b>8</b>	<b>10</b>		<b>153</b>	