

Mapa de Pessoal para 2019

Unidade orgânica/ Área Funcional	Cargo/ Carreira/ Categoria	Atribuições	Área de formação profissional	Postos de trabalho	
				Ocupados	Não ocupados
Conselho Diretivo	Presidente	-	-	1	0
	Vogal	-	-	2	0
	Técnico Superior	Prestar assessoria geral ao Conselho Diretivo e ao Conselho Coordenador da Avaliação. Recolher e sistematizar informação de suporte para o Conselho Diretivo. Elaborar os instrumentos de gestão, bem como outro tipo de relatórios e documentos. Dinamizar processos de modernização administrativa. Colaborar na operacionalização de projetos transversais.	Licenciatura não especificada	0	1
	Técnico Superior	Prestar apoio jurídico aos diversos serviços do IAVE. Elaborar pareceres no âmbito de processos de contratação pública de bens e serviços. Elaborar e verificar contratos, regulamentos e outra documentação de suporte técnico-jurídico. Instruir e intervir em processos de inquérito e disciplinares. Representação judiciária e mandato forense. Prestar apoio no âmbito dos procedimentos concursais.	Licenciatura em Direito	0	1
	Técnico Superior	Criar e gerir as bases de dados com indicadores estatísticos relativos à classificação das provas de avaliação externa e de itens de provas. Assegurar o tratamento da informação e análise dos resultados dos instrumentos de avaliação externa de alunos.	-	1	0
	Técnico Superior	Prestar assessoria de imprensa, de imagem e comunicação. Gerir os conteúdos da página eletrónica. Produzir a newsletter. Assegurar a recolha, tratamento e divulgação interna de informações relevantes na área de atuação institucional.	-	1	0
	Assistente Técnico	Assegurar a gestão dos contactos com o exterior. Assegurar a tramitação de processos e documentos. Organizar e manter atualizado o arquivo físico e eletrónico. Prestar apoio na organização de reuniões, visitas e outros eventos ou projetos.	-	1	0
Direção de Serviços de Avaliação Externa	Diretor de Serviços	-	-	1	0
	Técnico Superior	Apoiar e monitorizar o percurso de elaboração dos instrumentos de avaliação externa. Colaborar na operacionalização do processo de auditorias. Assegurar a gestão dos contactos com o exterior. Assegurar a gestão e a manutenção de bases de dados de suporte aos processos desenvolvidos na DSAE. Assegurar a atualização da informação na página do IAVE. Colaborar na operacionalização de projetos transversais.	Licenciatura não especificada	2	1
Direção de Serviços de Formação e Supervisão	Diretor de Serviços	-	-	1	0
	Técnico Superior	Colaborar na definição, operacionalização e avaliação das ações de formação. Instruir processos de candidaturas a financiamento para programas de formação, acompanhar a sua execução e elaborar os respetivos relatórios. Assegurar o acompanhamento do processo de classificação das provas de avaliação externa. Ministras ações de formação. Gestão e manutenção das bases de dados de suporte. Gestão da plataforma Moodle do IAVE e apoio técnico aos utilizadores. Apoio na operacionalização de ações de formação e na conceção, produção e operacionalização de espaços virtuais de apoio ao processo de avaliação externa. Colaborar na operacionalização de projetos transversais.	Licenciatura em ciências sociais e humanas	1	0
Estudos Internacionais	Técnico Superior	Criar e gerir os quadros de amostragem, recolha e processamento de dados. Gerar e manter as bases de dados com informações das escolas, professores e alunos selecionados. Realizar verificações técnicas à qualidade dos processos de recolha de dados, criação de bases de dados e qualidade dos dados introduzidos. Dar formação aos aplicadores de teste e aos operadores de dados. Proceder à análise estatística dos resultados. Elaborar relatórios intercalares e finais. Representar Portugal em reuniões técnicas promovidas pelos consórcios internacionais.	Licenciatura em psicologia educacional, psicologia social ou sociologia	2	1
	Técnico Superior	Prestar apoio técnico especializado na gestão logística dos estudos internacionais. Efetuar a tradução e adaptação do conjunto de materiais necessários para a aplicação dos estudos internacionais (manuais, questionários e instrumentos de avaliação). Criar e gerir a bolsa de coordenadores de escola e de aplicadores de teste. Proceder à recolha, análise e tratamento de informação sobre os sistemas educativos internacionais. Elaborar relatórios de avaliação de políticas educativas internacionais. Colaborar na organização de eventos nacionais e internacionais. Assegurar a representação institucional em eventos relacionados com a tradução e adaptação de materiais e instrumentos de avaliação utilizados pelos consórcios internacionais.	Licenciatura não especificada	2	2
Divisão de Gestão e Administração	Chefe de Divisão	-	-	1	0
	Técnico Superior	Apoiar na elaboração do projeto de orçamento anual. Elaborar relatórios pormenorizados e atualizados da evolução da execução do orçamento. Instruir e acompanhar processos de contratação pública. Apojar na organização dos processos de gestão de pessoal. Elaborar o Plano Anual de Formação e respetivo relatório de avaliação e o Balanço Social.	Licenciatura em gestão e administração, contabilidade e fiscalidade, economia	0	1
	Assistente Técnico - Contabilidade	Prestar apoio na elaboração das contas de gerência. Processar faturação. Proceder à classificação da despesa, cabimentos e compromissos. Proceder ao pagamento a fornecedores. Executar os procedimentos de fecho e abertura mensal e anual, efetuando retificações no sistema contabilístico. Executar as reconciliações bancárias. Tratar o imobilizado. Efetuar a contabilidade patrimonial. Assegurar a guarda e o manuseamento de valores, numerário, títulos ou documentos.	-	4	0
	Assistente Técnico - Recursos Humanos	Manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores e a base de dados relativa à assiduidade. Preparar para validação a informação de base ao processamento de vencimentos e das ajudas de custo a pessoal docente e não docente. Preparar a informação de base para a elaboração do Balanço Social. Elaborar o Mapa de Férias do pessoal. Prestar apoio na elaboração, monitorização e avaliação do Plano Anual de Formação. Organização e arquivo de documentação.	-	2	1
	Assistente Operacional - Apoio administrativo	Receber e entregar correspondência e outros documentos oficiais. Distribuir a correspondência pelos diferentes destinatários. Proceder ao arquivo da correspondência e dos processos de contabilidade. Efetuar tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento do serviço.	-	1	0
	Assistente Operacional - Motorista	Conduzir viaturas de ligeiros para transporte de passageiros e/ou bens. Cuidar da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas. Receber e entregar expediente e encomendas oficiais. Efetuar tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento do serviço.	-	1	0
Design Gráfico e Paginação	Assistente Técnico	Executar trabalho de paginação de: informação textual e gráfica dos instrumentos de avaliação externa e de outra documentação específica afim; relatórios, publicações; materiais de divulgação e promoção inerentes à atividade dos órgãos de direção e serviços do IAVE. Fazer a gestão do arquivo digital. Colaborar na criação de layouts e no desenvolvimento de medidas que concorram para a melhoria do serviço.	-	3	0
Informática	Técnico de Informática	Assegurar o bom funcionamento e a gestão eficiente do parque informático do IAVE. Proceder à instalação, manutenção e atualização de componentes de hardware e software. Desenvolver soluções informáticas que viabilizem a concretização de projetos, em articulação com os serviços do IAVE. Identificar necessidades de aquisição de equipamentos informáticos. Rececionar e cadastrar equipamentos informáticos.	-	3	0
Total de postos de trabalho				30	8