

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	
		Director-Geral	Subdirector-Geral	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Assistente operacional			
-	-	1											
-	-		1										
Secretariado de Direção. Apoio administrativo à Direção.	Direção								2				
		Total				0	0	0	0	2	0		2

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho
		Director-Geral	Subdirector-Geral	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Assistente operacional		
				1								
Gerir os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; apoiar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; assegurar todo o processo relativo à formação profissional, designadamente levantamento e análise das necessidades de formação internas; avaliar a formação realizada e a tramitação técnica e administrativa dos procedimentos de formação; elaborar pareceres e projectos com diversos graus de complexidade e executar outras actividades de apoio especializado na área cadastral e de remunerações; gerir contratos de trabalho em funções públicas, períodos experimentais; realizar e tratar dados estatístico no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros.						1						
Efectuar as operações de registo e controlo da assiduidade dos trabalhadores; assegurar o processamento das remunerações e outros abonos dos abonos dos trabalhadores do INA, incluindo os procedimentos relativos aos benefícios sociais a que os mesmos tenham direito; organizar e manter actualizado o cadastro e os ficheiros de pessoal.									2			
Gestão de Recursos Humanos dos trabalhadores em requalificação						2						
Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos dos abonos dos trabalhadores em requalificação, incluindo os procedimentos relativos aos benefícios sociais a que os mesmos tenham direito; Organizar e manter actualizado o cadastro e os ficheiros de pessoal.									6			
Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, na vertente da despesa, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; verificar toda a actividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais à realização das despesas; organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.						1						
Assegurar a elaboração e a execução do orçamento do INA, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com o princípio de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis; instruir os processos relativos a despesas resultantes da execução do orçamento do Serviço, informar quanto à sua legalidade e cabimento e efectuar processamentos, liquidações e pagamentos. Instruir os processos de prestação de informação, de acordo com o estabelecido por Lei. Manutenção dos adequados registos dos processos de despesas nas aplicações informáticas, assim como o arquivo físico respectivo; organizar a conta anual de gerência do INA, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira.									2			
Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, na vertente da Receita, nomeadamente no que concerne à arrecadação dos recursos financeiros; planificar, organizar e coordenar a execução da receita, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro e de controlo interno; Assumir a responsabilidade pela regularidade técnica na área de arrecadação, entrega e registo de receita; verificar toda a actividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas; organizar e verificar a aplicação informática de gestão de receita, nomeadamente nos processos de emissão de factura, contas corrente e processos de gestão de dívidas de clientes; coordenação de toda a actividade bancária, nomeadamente acautelando a existência de meios financeiros adequados ao funcionamento corrente.						1						
Assegurar a elaboração e registo dos pagamentos, da receita, gestão e controlo do fundo manei, cobranças de dívidas dos anos anteriores e elaboração de acções de conferência de contas bancárias e pagamentos efectuados; assegurar o envio dos certificados de formação após a confirmação do correspondente pagamento da factura; apoiar as acções efectuadas fora das instalações do INA em que seja necessária a cobrança, no local, de verbas decorrentes do serviço a efectuar. Responsável pelo cofre que lhe esteja fisicamente atribuído.	Direção de Serviços de Gestão de Recursos Internos								2			
Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais afectos ao INA; organizar os procedimentos e a celebração de contratos para a realização de obras e para a aquisição de bens e serviços, de acordo com as disposições legais aplicáveis; gerir os contratos de prestação de serviços do INA; assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente; garantir o inventário centralizado de todos os bens do INA, mantendo actualizado o respectivo cadastro; prestar a informação definida por lei, no âmbito da contratação pública.						2						
Assegurar a gestão dos bens imóveis sob a administração do serviço, através da manutenção de análises e recolha de informação necessária para uma adequada, eficaz e eficiente gestão do património; analisar e propor intervenções necessárias para a manutenção dos bens imóveis, em coordenação com as entidades competentes; coordenar todas as actividades necessárias para a adequada manutenção e conservação dos bens imóveis; manter actualizado o cadastro de cada edifício, assim como os processos que venham a originar qualquer intervenção; assegurar as intervenções correntes de conservação manutenção; assegurar a necessária actualização da informação definida por lei, no âmbito do património imobiliário do Estado.						1						
Instruir os processos relativos a despesas, na sua vertente de contratação pública, na fase inicial, acautelando sua legalidade e adequação às normas internas vigentes; manter atualizados os registos dos processos de despesas nas aplicações informáticas, assim como o arquivo físico respectivo; acautelar a verificação dos bens e serviços constantes nas facturas para preparação do pagamento; efectuar os contactos com fornecedores, nomeadamente acautelando o cumprimento legal, no que concerne a formal assunção de compromissos.									2			

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	
		Director-Geral	Subdirector-Geral	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Assistente operacional			
Instruir os processos relativos a despesas, na sua vertente de contratação pública, na fase inicial, acautelando sua legalidade e adequação às normas internas vigentes; manter atualizados os registos dos processos de despesa nas aplicações informáticas, assim como o arquivo físico respectivo; acatular a verificação dos bens e serviços constantes nas facturas para preparação do pagamento; efectuar os contactos com fornecedores, nomeadamente acautelando o cumprimento legal, no que concerne a formal assunção de compromissos; receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; executar entregas previamente requisitadas, buscando ao armazém o material, e transportando para os departamentos; verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respectiva documentação e registar eventuais danos e perdas; arrumar o "stock" de modo facilitar a sua conservação e acesso; realizar a compra dos materiais, recolhendo as assinaturas nas facturas dos serviços que os solicitam, entregando o material posteriormente e a respectiva factura ; orientar, quando necessário, cargas e descargas.									1				
Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações; colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar na execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; assegurar o funcionamento do bar.										2			
Conduzir automóveis ligeiros para o transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; regular a velocidade do veículo procedendo às manobras necessárias e atendendo ao estado da via e do automóvel, à circulação de outros veículos e peões, às regras e sinais de trânsito; Colaborar na carga e descarga das bagagens que transporta e auxiliar os passageiros na entrada ou saída do veículo, quando necessário; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação. Pode executar as tarefas acima descritas conduzindo um veículo de transporte público ou particular.										1			
				Total	1		8	0	0	14	4	0	27
					1								
Produzir relatório anual das atividades de formação da AP; acompanhar a definição dos resultados a alcançar pelos ministérios em articulação com as entidades; produzir um sistema de indicadores responsáveis pelo planeamento estratégico e avaliação; avaliar a eficácia da formação interna e desenvolver metodologias de avaliação para aplicação nos diversos serviços e organismos da AP.	Direção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional e Sistemas de Informação					1	1						
Definição e gestão dos processos; desmaterialização dos circuitos e documentos ; implementar gestão de projetos; gestão e qualidade da informação; prestação de serviços de consultoria organizacional e de assistência técnica; interoperabilidade; apoiar a elaboração e monitorização do QUAR; apoiar a elaboração do plano e relatório de atividades; promover a adopção e implementar técnicas de planeamento e avaliação de desempenho organizacional.						3	1						
Desenho instrucional, arquitetura, layout e usabilidade do site e subsites; produzir conhecimento e prestar assistência técnica na utilização das TIC na aprendizagem.						1							
Apoio técnico e administrativo à direção de serviços; apoio de 1.ª linha aos projetos da direção de serviços.										1			
					Subtotal	1		5	2	0	1	0	0
						1							
Administração da rede de dados, comunicações de dados, servidores aplicativos e outros; administração e manutenção de Bases de Dados	Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação						1	1					
Concepção e desenvolvimento de bases de dados ; extração e tratamento de dados de suporte à gestão; manutenção corretiva e preventiva das aplicações de suporte à atividade; apoio e acompanhamento de projetos de desenvolvimento aplicativo; apoio tecnológico aos utilizadores.									2				
Construção e administração de Sites; desenvolvimento aplicativo para web; administração, configuração e gestão plataforma e-learning; apoio à utilização de plataformas eletrónicas.							1	1					
1ª linha de atendimento para resolução de problemas informáticos ; apoio tecnológico aos utilizadores e cursos, e apoio técnico aos formadores e formandos no acesso ao e-learning; apoio aos contratos e licenciamento e suporte à pesquisa online de cursos. Apoio na gestão de recursos a ações externas; apoio na operação de serviços audiovisuais.									2				
Concepção e produção de produtos multimédia; manter e gerir o respetivo arquivo; manter Infraestrutura de Voz e dados e cadastro do parque informático e audiovisual; gerir os recursos de apoio a ações externas ; assegurar a operação dos serviços audiovisuais.										1			
				Subtotal		1		2	6	1	0		10
				Total	1	1	5	4	6	2	0	0	19

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho
		Director-Geral	Subdirector-Geral	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Assistente operacional		
				1								
Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentem e preparem a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais operativas dos órgãos e serviços; desenvolver tarefas com responsabilidade e autonomia técnica; representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Direção de Serviços de Formação e Inovação na Aprendizagem					6						
		Subtotal				6			0			6
Gerir e coordenar a realização da oferta formativa; Desenvolver tarefas com responsabilidade e autonomia técnica; Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Divisão Gestão da Formação				1							
Desempenhar funções de natureza administrativa de aplicação de métodos e gestão de processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, no âmbito da gestão de todas fases da oferta formativa (inscrições, preparação, acompanhamento e encerramento dos cursos), quer do programa regular e suplementar, quer da formação à medida.							3					
		Subtotal			1	3			11			15
		Total			1	1	9	0	0	11	0	22

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho
		Director-Geral	Subdirector-Geral	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Assistente operacional		
				1								
Promover e apoiar a cooperação com outros países e especialmente com os de língua portuguesa, nos domínios das atribuições do INA;	Direção de Serviços de Cooperação, Comunicação e Documentação											
Participar em programas ou projetos de cooperação para o desenvolvimento promovidos pela União Europeia ou por outras organizações internacionais, tendo em vista a melhoria das condições e funcionamento da Administração Pública dos países abrangidos;												
Assegurar a coordenação interdepartamental e o registo geral das ações de cooperação nacional e internacional empreendidas pelo INA;												
Promover, desenvolver ou coordenar ações de formação, consultoria, estudos, assistência técnica, projectos e programas, em modelos de cooperação bilateral ou multilateral;						3						
Realizar estudos e prestar serviços de assistência técnica, em colaboração com outros organismos do setor público ou entidades do setor privado, nacionais ou estrangeiros, visando a satisfação das necessidades que decorram de processos de reforma da Administração Pública;												
Assegurar os contactos com organismos, entidades e organizações que prossigam fins análogos ou correlacionados, nacionais e estrangeiros.												
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais. Apoio de 1.ª linha a todas as restantes áreas da DSCD.									1			
		Subtotal			1		3			1		5
					1							
Garantir, planejar e dinamizar a representação institucional; Coordenar as ações comunicacionais; Assegurar atividades de relações públicas, na relação com os diferentes clientes do INA; Gerir os conteúdos de informação nos suportes eletrónicos e nas redes sociais; Colaborar na manutenção e exploração das bases de dados; Assegurar a promoção de uma estratégia de divulgação das atividades, edições e publicações do INA.	Divisão de Comunicação e Relações Públicas						3					
Conceber instrumentos de comunicação, garantindo a aplicação da identidade corporativa na imagem gráfica desenvolvida; Estudo e conceção de guião e produção de filmes institucionais, para apresentação institucional em sessões públicas ou para fins publicitários, designadamente nas áreas de negócio, como a formação ou INA-Editora.							1					
Assegurar a paginação das publicações editadas pelo INA, resultantes das atividades de formação e da INA Editora;												
Assegurar o registo audiovisual e memória fotográfica dos eventos produzidos e respetivo tratamento; Gerir os recursos de apoio a ações externas.												
Proceder ao levantamento de necessidades e espaços para organização de eventos; Apoio às diferentes unidades orgânicas no esclarecimento telefónico a clientes do INA, com informações de carácter geral; realização de questionários de satisfação para avaliação de eventos; gestão do correio eletrónico institucional.										1		
Funções de atendimento telefónico e de receção; Apoio ao serviço de coffee-break aos eventos realizados na sede do INA.										1		
		Subtotal			1		4			1	1	7
					1							
Planejar, gerir e avaliar projetos nas áreas biblioteconómica, arquivística e editorial; gerir as fontes de informação internas de apoio ao desenvolvimento de estudos sobre a AP nacional e estrangeira; orientar a divulgação interna e externa de conteúdos produzidos e tratados ou recebidos, promovendo o conhecimento na AP; participar em projetos das Redes Portuguesa e Europeia de Centros de Documentação Europeia; criar e gerir conteúdos das páginas Web da Biblioteca, Centro de Documentação Europeia e INA Editora; garantir e desenvolver parcerias de intercâmbio de publicações e produção editorial com organismos nacionais e internacionais; produzir indicadores de apoio à gestão.												
Gerir o processo interno de compra, tratamento documental e difusão de bibliografia nacional e estrangeira nas bases de dados internas; gerir o tratamento documental da bibliografia nacional e estrangeira resultante de intercâmbio e oferta nas respetivas bases de dados; participar na organização de iniciativas várias internas e externas de promoção e divulgação dos acervos da Biblioteca e Centro de Documentação Europeia; difundir na página Web notícias de informação e documentação com interesse para a AP; atendimento especializado (2ª linha).								1				
Gerir e manter os arquivos intermédio e definitivo do INA; aplicar a Portaria de Gestão Documental do INA; atender e orientar nas pesquisas os utilizadores da Biblioteca/CDE e clientes da INA Editora (1ª e 2ª linha); responder a pedidos internos de informação/documentação do arquivo definitivo; colaborar em projetos de informação arquivística.								1				

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	
		Director-Geral	Subdirector-Geral	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Assistente operacional			
Orientar e preparar a publicação de textos em contacto direto com os autores e aplicando as normas em uso; revisão gráfica dos textos; gerir o processo de consulta às gráficas, pedido e recolha de informação da ficha técnica e CIP, proposta de adjudicação e acompanhamento de impressão após adjudicação; gerir o armazém da INA Editora; fazer inventário anual; atualizar Catálogo de Edições; participar na organização de sessões de apresentação ou lançamento das novidades editoriais; preparar e enviar publicações à consignação; promover e participar em eventos e feiras de divulgação e venda das edições INA; propor, coordenar e acompanhar os trabalhos de design gráfico (capas, figuras, tabelas, convites) e de paginação; recolher, tratar e produzir estatísticas de venda e oferta de publicações.	Divisão de Biblioteca, Arquivo e Edições					1							
Atender e orientar nas pesquisas os utilizadores da Biblioteca/CDE e os clientes da INA Editora (1ª linha); gerir o empréstimo domiciliário e interbibliotecas; receber e controlar as publicações periódicas nacionais e estrangeiras; catalogar analíticos de periódicos; gerir lista de distribuição e expedição de publicações permutadas; digitalizar documentos; atualizar conteúdos da loja online da INA Editora; venda de publicações (cobrança, guarda e entrega na Tesouraria de numerário ou valores) e respetiva expedição; apoio administrativo.									1				
Funções de natureza executiva no setor de Expediente: assegurar a receção, registo, classificação e distribuição interna da correspondência entrada em suporte digital e papel; assegurar o registo e classificação da correspondência para expedição e garantir a respetiva entrega no posto local dos CTT; executar outras tarefas inerentes à função, tais como pesagem, acondicionamento e empacotamento de volumes para expedição; arquivar toda a correspondência entrada.									3				
Funções de natureza executiva na Reprografia de apoio à formação: garantir a preservação e o bom funcionamento do equipamento; apoiar a Divisão na área do arquivo intermédio, seguindo orientações superiores; apoiar a Divisão na distribuição e divulgação de publicações da União Europeia e outras aos formandos.									1				
Funções de natureza executiva na Reprografia de apoio à formação; garantir a preservação e o bom funcionamento do equipamento; apoiar a Divisão na área do arquivo intermédio, seguindo orientações superiores; apoiar a Divisão na distribuição e divulgação de publicações da União Europeia e outras aos formandos.										1			
		Subtotal		1	3			5	1			10	
		Total		1	2	10	0	0	7	2	0	22	
Apoio Jurídico nas áreas da Direção de serviços.	Direção de Serviços de Recrutamento e Gestão da Mobilidade			1									
Apoio Jurídico transversal.						2							
Apoio Logístico e Administrativo à Direção de Serviços; receção e encaminhamento de correspondência; atendimento e suporte técnico de 1ª linha; organização do arquivo da DS.								1					
		Subtotal		1	2			1	0			4	
Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Divisão de Recrutamento e Seleção				1								
Gestão de Procedimentos concursais													
Desenvolvimento e gestão de programas de Recrutamento Centralizado no âmbito das atividades da ECCRC													
Gestão do Procedimento Concursal para Ingresso no CEAGP; Gestão das colocações dos candidatos													
Gestão de Procedimentos concursais de Dirigentes Superiores;													
Conceção e gestão de perfis de funções;													
Conceção e aplicação de Provas de Recrutamento e Seleção;													
Tratamento de dados estatísticos no âmbito da Gestão de Recursos Humanos, em particular do emprego público (BEP)													
Apoio ao Helpdesk da BEP e CEAGP (atendimento telefónico e suporte técnico de 2ª linha)													
Elaboração de pareceres técnicos nas áreas de atividade da divisão													
Gestão de reclamações, em particular em sede de audiência de interessados													
Aplicação do método de seleção avaliação psicológica (atividade exercida no âmbito das atribuições de Entidade Especializada Pública)													
Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação da divisão, incluindo, entre outras, a correção através de software específico de provas escritas e em grupo e o atendimento telefónico e o suporte técnico de 1ª linha;								2					
Apoio Técnico e operacional à CRESAP;						3		1					
		Subtotal		0	1	14		3				18	
					1								

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho
		Director-Geral	Subdirector-Geral	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Assistente operacional		
Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Divisão de Gestão da Mobilidade											
Gerir o sistema de Gestão da Requalificação; Promover e acompanhar os processos de mobilidade geral; Definir e avaliar o perfil dos trabalhadores em situação de requalificação; Acompanhar os trabalhadores em situação de requalificação; Gerir os procedimentos prévios de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação; Emissão de parecer no programa de rescisões por mútuo acordo de técnicos superiores; Diagnosticar as necessidades dos serviços e organismos da Administração Pública e conceber ações destinadas a reforçar as competências profissionais dos trabalhadores em situação de requalificação; Assessorar entidades na administração pública nos procedimentos relativos à colocação de trabalhadores em situação de requalificação; Promover a operacionalização e acompanhamento do Programa de Estágios na Administração Central (PEPAC); Apoio ao Helpdesk do PEPAC (atendimento telefónico especializado e suporte técnico de 2ª linha); Acompanhamento do programa de estágios nos serviços periféricos externos do MNE (PEPAC-MNE); Elaboração de pareceres técnicos nas candidaturas das entidades promotoras de estágios PEPAC a financiamento comunitário.						11						
		Subtotal		0	1	11	0	0	0	0	0	12
		Total		1	2	27	0	0	4	0	0	34
Totais gerais		1	1	5	6	59	4	6	38	6	0	126