

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2017
(nos termos do n.º 5 do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20/6)

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Obs.
				P	AP	T	
....	Gestão Corrente da CIMAA; Coordenação da Assistência Técnica e Central de Compras	Primeiro Secretário Executivo	Ensino Básico/Educação física	1	0	1	TI-FP N(1) (a)
Divisão Administrativa e Financeira	Compreende: <ul style="list-style-type: none"> Serviços de Contabilidade serviços de Recursos Humanos serviços de Cooperação Institucional – Central de Compras (Apoio Administrativo) Modernização Administrativa e Novas Tecnologias 	Chefe de Divisão	Economia/Gestão	0	1	1	Comissão serviço
Serviços Financeiros (SF)	Funções inerentes ao serviço de contabilidade de acordo com o POCAL, nomeadamente cabimentação de despesa, registo de despesa e da receita, emissão de notas de débito, apoio ao aprovisionamento, ao património, garantir o pagamento aos fornecedores, responsável pela inventariação do património, bem como no que respeita às Opções do Plano e Orçamento, Relatório de Gestão e tesouraria.	Técnico Superior	Assessoria de Administração	1(b)	0	1	TI
			Contabilidade e Auditoria (TOC)	1	0	1	
Serviços de Recursos Humanos, Formação – EGRA/Apoio Jurídico (SRHF-EGRA/AJ)	<p>* Prestar pareceres e informações de carácter jurídico sobre todos os assuntos que lhe sejam solicitados; Apoiar juridicamente todas as áreas técnicas da CIMAA, bem como os 15 municípios associados sempre que lhes seja solicitado de modo a respeitarem as normas legais; Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos; Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo respeitantes aos processos de execuções e contencioso, designadamente promovendo a respetiva instrução e elaborando os relatórios para decisão; Cumprir e fazer cumprir as decisões exaradas sobre estes processos e manter o respetivo registo atualizado.</p> <p>No âmbito da Central de Compras: Emitir pareceres técnicos- jurídicos; Prestar aconselhamento jurídico periódico em função das necessidades; Participar no júri dos procedimentos; Elaborar as peças do procedimento; Definir as especificações de bens e serviços; Apoio direto ao Presidente do Conselho Executivo e órgãos de gestão e Apoio direto e logístico à Assembleia Intermunicipal da CIMAA.</p> <p>**Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores nomeadamente, efetua estudos de natureza científicos – técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, lançamento e acompanhamento do recrutamento e seleção de Pessoal, Coordenação, elaboração e acompanhamento de candidatura no âmbito dos estágios profissionais; Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa ação administrativa relativas ao pessoal, e outras de apoio instrumental á administração; verificação necessidades de formação; controla a assiduidade dos funcionários; atualização da legislação aplicada ao pessoal; elaborar proposta de mapa de pessoal e respetivas alterações; assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores; organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos; executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal; Apoio direto ao Secretário Executivo no desempenho das suas funções e no planeamento das atividades; Acompanhamento da logística aos órgãos de gestão da CIMAA e respetivo tratamento de atas das suas reuniões; Gestão de Recursos Humanos; Apoio aos 15 Municípios associados a nível de área de atuação; assegurar as funções de estudo, planeamento e gestão técnica dos programas comunitários relacionados com a formação profissional e assegurar o contacto com os Municípios associados e o devido apoio logístico para as ações de formação. Gestão da EGRA.</p>	Técnico Superior	Direito*	1	0	1	TI
			Gestão de Recursos Humanos e Organização estratégica**	1	0	1	
Central de Compras – Cooperação Institucional (CC-CI)	Tarefas inerentes á implementação de normativas decorrentes do cumprimento legislativo; Apoio à implementação de medidas de cooperação intermunicipal no âmbito da Contratação Pública; Elaborar as peças do procedimento; Definir as especificações de bens e serviços; Identificar potenciais fornecedores; Avaliar alternativas e soluções; Prestar aconselhamento periódico em função das necessidades; Participar no júri dos procedimentos; Zelar pelo bom funcionamento da Central de Compras; Garantir a formação dos técnicos envolvidos na Central de Compras; Assegurar a gestão e a administração de ocorrências na plataforma eletrónica; Assegurar a gestão de contrato de disponibilização da plataforma eletrónica; Monitorizar níveis de desempenho da plataforma, mediante condições contratuais	Técnico Superior	História d'Arte(mais de 3 anos de experiência)	1	0	1	TI FP/ TI
			Áreas financeiras	1	0	1	



<p>Serviço de Modernização Administrativa, Informática e Comunicação (SMAIC)</p>	<p>Conceber e coordenar projetos de modernização administrativa em conjunto com a área do planeamento e desenvolvimento regional, harmonizar procedimentos e sistemas informáticos nos Municípios associados sempre que necessário; Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário; Assegurando a respetiva manutenção e atualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, de forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos Utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis. Acompanhamento técnico dos seguintes projetos: Operação "ESCOLAS 2.0 – UM ENSINO INTERACTIVO"; O CRM; e Economia Digital e sociedade do conhecimento - Redes Infra-estruturas de Comunicação da AA(RNG), Modernização Administrativa.</p>	<p>Técnico Informático</p>	<p>12.º ano</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>TI FP/TI/ MI</p>
<p>Serviços de Planeamento Regional, Sistema de Informação Geográfica e Turismo (SPRSIGT)</p>	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Execução de atividades de apoio geral ou especializado e de gestão estratégica do desenvolvimento socioeconómico ao nível intermunicipal e sub-regional; Esta estrutura à qual incumbe assegurar as funções de estudo, de planeamento e de gestão técnica dos programas e projetos com um nível de integração intermunicipal, sub-regional, transfronteiriça e de nível europeu competindo-lhe: a) Preparar os instrumentos necessários à gestão, segundo critérios de gestão estratégica; b) Elaborar propostas e candidaturas a financiamentos através de programas, projetos e demais iniciativas na área da respetiva atuação; c) Assegurar as funções de estudo, de planeamento e de gestão técnica dos programas e projetos comunitários com um nível de integração intermunicipal ou sub -regional; d) Gerir programas integrados em programas de desenvolvimento sub -regionais, designadamente no quadro de planos de desenvolvimento integrado; e) Apoiar os municípios na elaboração e apresentação de projetos e programas integrados a candidatar a co -financiamento pela União Europeia ou pelo Estado; f) Preparar os contratos e os acordos de colaboração que formalizam as condições de cooperação técnica ou financeira com outras entidades; g) Apoio na implementação e desenvolvimento de projetos intermunicipais, caracterização, avaliação do território e criação de sistemas de apoio à decisão em planeamento e ordenamento do território; h) Promover a articulação, compatibilização e a correta gestão, na ótica da autoridade de transportes, da rede de transportes coletivos do Alto Alentejo; i) Articular a atividade dos municípios em matéria de proteção civil e de combate aos incêndios; j) Identificar as necessidades em matéria de informação estatística, geográfica e outra de interesse para a CIMAA e propor a respetiva organização e sistematização; k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas. 3 – Ao serviço de Sistema de Informação Geográfica compete: a) Assegurar o tratamento, organização, sistematização da informação geográfica; b) Assegurar a homogeneidade e exatidão dos dados geográficos e alfanuméricos; c) Elaborar, atualizar e validar a cartografia de base e cartografia temática; d) Promover e coordenar a recolha de informação no terreno; e) Gerir a distribuição e manutenção dos equipamentos GPS e respetivo tratamento da informação dos levantamentos; f) Atualizar as bases de dados e a informação geográfica municipal e intermunicipal nas áreas do planeamento e ordenamento do território, ambiente, recursos naturais e florestais, infraestruturas e cadastro, obras municipais, proteção civil, entre outras; g) Apoiar as equipas técnicas multidisciplinares dos municípios em temáticas relacionadas com a cartografia, cadastro, rasterização, digitalização, planeamento, SIG e software utilizado neste âmbito; h) Atualizar a informação geográfica nos sites municipais e da CIMAA, implementando serviços online através de plataformas específicas, garantindo a sua homogeneidade e exatidão para consulta pelos munícipes; i) Promover a articulação entre os órgãos da Administração Central e os órgãos da Administração Local; j) Implementar projetos em áreas técnicas, nomeadamente atualização de software, bases de dados e</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Geografia e Planeamento Regional</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>TI</p>
			<p>Engenharia Geográfica</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>TI</p>

Handwritten signature and initials in blue ink.

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores nomeadamente, efetua estudos de natureza científicos – técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões nas áreas inerentes à informática e tecnologia.

Bem como: a) Fomentar a inovação e a utilização das novas tecnologias da informação;

b) Promover e realizar, estudos e diagnósticos da situação atual na região, identificando tendências de desenvolvimento económico-social assentes nas dinâmicas da inovação e modernização tecnológica;

c) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas intermunicipais partilhadas, englobando sistemas servidores de dados, de aplicações de recursos, redes e controladores de comunicação e dispositivos de segurança das instalações ou outros, assegurando a respetiva gestão e manutenção;

d) Criar condições para que aos cidadãos em geral sejam proporcionados novos meios de acesso ao conhecimento e novas formas de aquisição de informação;

e) Conceber e coordenar programas intermunicipais tendo por objeto a facilitação e o estímulo ao acesso às tecnologias de informação e comunicação e o respetivo uso pelos cidadãos, escolas, empresas e administração pública local, tendo como fim último o cumprimento dos objetivos nacionais e comunitários, nesta matéria;

f) Assegurar a coordenação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica do Alto Alentejo, assim como o apoio e desenvolvimento dos sistemas de informação geográfica dos Municípios associados;

g) No âmbito da modernização administrativa, estudar e propor soluções para a simplificação e uniformização dos procedimentos administrativos, na CIMAA e nos Municípios associados;

h) Preparar e acompanhar medidas e projetos tendentes ao progressivo aumento de eficiência dos serviços da CIMAA e dos Municípios, bem como o posterior controlo dessas medidas;

i) Assegurar a gestão e atualização do site da CIMAA e apoiar a dinamização dos sites municipais;

j) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;

2 – Ao serviço de Informática compete:

k) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos;

l) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços da CIMAA em conformidade com as necessidades de cada um deles;

m) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;

n) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança;

o) Promover a aquisição, instalação, gestão, operação e segurança dos suportes lógicos;

p) Dar apoio à formação interna dos utilizadores dos equipamentos e programas informáticos;

q) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear as ações de normalização requeridas;

r) Elaborar documentação de apoio aos utilizadores;

s) Colaborar com os fornecedores de material informático na instalação e manutenção de equipamentos e produtos;

t) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de material informático;

u) Caracterização das necessidades dos serviços, com a colaboração de todas as áreas de trabalho, no que se refere a informatização;

v) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;

3 – Ao serviço de Comunicação compete:

a) Organizar, promover e acompanhar as cerimónias, conferências de imprensa e outras atividades da CIMAA;

b) Assegurar a organização e realização de seminários, cerimónias, eventos e stands de promoção da CIMAA;

c) Elaborar e editar informação, destinada à divulgação pública das atividades da CIMAA nos órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais;

d) Estabelecer as comunicações definidas como necessárias com os órgãos de comunicação social, para a melhor divulgação das atividades da CIMAA, bem como para a inserção de anúncios publicitários e anúncios públicos da CIMAA nos mesmos;

e) Assegurar a criação e produção de material publicitário, que se destine à promoção e divulgação das atividades da CIMAA, nas suas várias vertentes;

f) Proceder à análise da imprensa nacional, regional e local, retirando informação considerada relevante para a atividade da CIMAA, para fins de consulta por parte dos serviços e para arquivo interno;

g) Organizar documentação escrita e audiovisual de interesse para a CIMAA, para fins de arquivo interno;

h) Editar o boletim informativo da CIMAA, procedendo à recolha de toda a informação a incluir no mesmo e elaborando notícias e reportagens para o mesmo efeito, sobre assuntos de interesse para a CIMAA e para os Municípios associados da CIMAA;

i) Organizar a impressão e distribuição do boletim informativo da CIMAA;

j) Colaborar, quando necessário, em outros trabalhos levados a cabo pela CIMAA;

k) Colaborar, quando necessário, em trabalhos levados a cabo pelos Municípios associados da CIMAA;

l) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;

Especialista de Informática	Engenharia/gestão informática	0	2	2	TI
-----------------------------	-------------------------------	---	---	---	----





	<p>georreferenciação, articulando a intervenção das entidades externas com os municípios;</p> <p>k) Elaborar propostas e candidaturas a financiamentos, através de programas, projetos e demais iniciativas na área da respetiva atuação;</p> <p>l) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;</p> <p>m) Conceber e desenvolver campanhas de sensibilização dos cidadãos para a segurança rodoviária, utilização do transporte coletivo e boas práticas de transportes;</p> <p>n) Gerir os transportes escolares.</p> <p>4 - Ao serviço de Turismo compete:</p> <p>a) Estudar e planear o território e a paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual, tendo em consideração aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica;</p> <p>b) Projetar espaços e estruturas verdes, estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realizar estudos de integração paisagística;</p> <p>c) Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura, reabilitação social e urbana e, engenharia.</p> <p>d) Em matéria de localização de grandes superfícies comerciais, conjuntos turísticos, áreas de interesse turístico, grandes infraestruturas industriais, mercados abastecedores, parques de sucata, bem como equipamentos e infra -estruturas supramunicipais de saúde e outros que, nos termos da lei, estejam sujeitos a autorização prévia de localização por parte dos órgãos da administração central;</p> <p>e) Participar na construção de bases de dados e outras soluções informáticas, na área das suas competências;</p> <p>f) Proceder à elaboração de redes para o desenvolvimento turístico;</p> <p>g) Apoiar a promoção da oferta turística comunitária no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista à sua promoção externa;</p> <p>h) Participar na construção das bases de dados e outras soluções informáticas, na área das suas competências;</p> <p>i) Apresentação para a promoção da região e elaboração de textos para o roteiro Municipal;</p> <p>j) O planeamento das atividades e nas relações públicas, como a elaboração de planos de comunicação e marketing global a nível intermunicipal;</p> <p>k) A preparação de projetos de promoção e divulgação nos meios de comunicação social.</p>	Arquitetura Paisagista**	1	0	1	
<p>Serviços de Ação Social, Desporto, Educação e Cultura (SASDEC)</p>	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. execução de atividades de apoio geral ou especializado com a formação cívica dos cidadãos em geral, bem como assegurar e desenvolver projetos desportivos intermunicipais e culturais.</p> <p>2- Ao Serviço de Ação social compete uma visão social integrada do território para a implementação de uma estratégia que visa o desenvolvimento económico e a sustentabilidade da região por intermédio da valorização e promoção, integrada da Economia Social.</p> <p>3- Ao Serviço do Desporto compete:</p> <p>a) Elaborar planos, programas, projetos e ações tendo por objeto a participação cívica dos cidadãos em geral;</p> <p>b) Elaborar e executar programas e projetos para aperfeiçoamento profissional dos funcionários e agentes da administração local;</p> <p>c) Promover as condições para a validação e certificação de competências e conhecimentos;</p> <p>d) Colaborar na construção e funcionamento da rede comunitária de formação;</p> <p>e) Identificar iniciativas de formação com interesse para a CIMAA e propor a celebração de acordos e protocolos de colaboração, designadamente com universidades, institutos e centros de investigação;</p> <p>f) Promover ações de informação e divulgação, designadamente em matéria ambiental;</p> <p>h) Incentivar, através dos meios adequados, a cooperação institucional no âmbito da cultura, desporto e da formação profissional;</p> <p>i) Organizar e participar na organização de seminários, colóquios e outros eventos relacionados com a sua área de atuação;</p> <p>4- Ao Serviço de Educação e Cultura compete:</p> <p>a) Conceber, coordenar e apoiar programas integrados de gestão das infra – estruturas e equipamentos desportivos, de recreio e lazer;</p> <p>b) Conceber e propor uma política intermunicipal de cultura e do património;</p> <p>c) Promover e produzir eventos culturais de interesse intermunicipal;</p> <p>d) Elaborar e monitorizar a carta educativa da CIMAA;</p> <p>e) Promover a ligação dos estabelecimentos do ensino superior e técnico -profissional com o sector produtivo público, privado e cooperativo;</p> <p>f) Apoiar os municípios integrantes na construção e recuperação de equipamentos e estruturas locais que, pelo seu valor histórico, artístico, científico, social e técnico se integrem no património cultural.</p>	Técnico Superior	1*(a)	0	1	TI-FP*(a)/ TI
			1	0	1	

<p>GCGAA/Contratualização - Gabinete de Coordenação e Gestão do Alto Alentejo</p>	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. execução de atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de Gestão e da engenharia civil no âmbito dos programas de apoio ao desenvolvimento regional no âmbito do QREN; Assistência Técnica aos 15 Municípios associados através de fiscalização, emissão de pareceres de aceitação e admissibilidade de candidaturas aos vários eixos contratualizáveis. Submissão da análise dos pedidos de pagamento e proposta de validação através do SIGPOA Planear e coordenar a realização das várias obras de construção, propondo métodos e técnicas construtivas mais eficientes para cada caso, tendo em consideração a legislação aplicável e otimização de recursos. Reforçar e colaborar nos projetos de Cartografia e Rede de Percursos Pedestres, através de tecnologias informáticas do tipo CAD ou similares, implementado técnicas e métodos de acordo com o exigido. Funções consultivas de estudo, planificação e programação dos diversos projetos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo Elaboração de pareceres de acordo com as indicações superiores sobre os assuntos de índole técnica ligados às áreas de Eng.º Civil, Fiscalização, Planeamento e Desenvolvimento Regional e Assistência Técnica</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Engenharia Civil</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>TC</p>
<p>APOIO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos estabelecidos; Superintender e assegurar o serviço de telefone e portaria de acordo com horário de trabalho a vigorar na CIMAA; Estabelecer medidas de normalização da documentação; Organizar e executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio.</p>	<p>Assistente Administrativo</p>	<p>12.º ano de escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>TI FP</p>

Total de lugares Providos: 15

Total de Lugares a Prover: 3

Total de Efetivos: 12 (10 técnicos Superiores em que 1 técnico superior encontra-se a exercer funções como Primeiro Secretário Executivo; 1 Assistente Técnica; 1 Técnico Infomático)

Obs.:

TI-FP - trabalhadores públicos por nomeação (antes de 2009)

TC - Contrato a Termo Certo

MI - Por Mobilidade Interna em organismos públicos

TI - Contrato por Tempo Indeterminado

N(1)- Em Comissão de Serviço - como Secretário Executivo

P- Lugares Providos

AP - Lugares a Prover

(a) - Nomeado Primeiro Secretário Executivo, com relação jurídica de emprego publico por tempo indeterminado fazendo parte quadro da CIMAA na área do Desporto e Educação

(b) - desempenha funções de tesoureira

