

## Comprovativo da Oferta de Emprego

Código	Destinatário	Tipo de Oferta	Válido De	Válido Até
OE202605/00272	Trabalhador em Funções Públicas	Mobilidade na Categoria	12/05/2026	29/05/2026

### CARACTERIZAÇÃO DA OFERTA

<b>Rede de Organismo</b>	SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS
<b>Organismo</b>	SRAP - Instituto do Vinho, do Bordado e do Artesanato da Madeira, IP-RAM
<b>Distrito/Ilha</b>	Ilha da Madeira
<b>Concelho</b>	Funchal
<b>Relação Jurídica</b>	CT em Funções Públicas por tempo indeterminado
<b>Carreira</b>	Regime: Carreiras Gerais Carreira: Assistente Técnico Categoria: Assistente Técnico
<b>Área Funcional</b>	Apoio Administrativo
<b>Área de Atuação</b>	Formação
<b>Prazo de Duração</b>	18 meses
<b>Lugares a Prover</b>	1
<b>Método de Seleção</b>	Entrevista profissional de seleção
<b>Local Entrega Candidatura</b>	Exclusivamente para o email indicado
<b>Contactos</b>	Email: recursoshumanos.ivbam@madeira.gov.pt Telefone: 291 145 630

### REQUISITOS DE ADMISSÃO

<b>Relação Jurídica</b>	CT em Funções Públicas por tempo indeterminado
<b>Carreira</b>	Regime: Carreiras Gerais Carreira: Assistente Técnico Categoria: Assistente Técnico
<b>Nível de Escolaridade</b>	12.º ano ou equivalente
<b>Experiência Profissional</b>	Sim
<b>Condições Preferenciais</b>	Domínio mínimo da língua inglesa
<b>Outros Requisitos Legais Exigíveis</b>	Perfil/conteúdo funcional para AT: Preparar e assegurar todo o apoio logístico necessário à realização das ações de formação; proceder à gestão, organização e manutenção de stocks de materiais pedagógicos, vinhos, bebidas espirituosas e consumíveis associados às atividades do Serviço; elaborar listas de necessidades e assegurar os procedimentos de aquisição de bens e serviços; contactar fornecedores, produtores, agentes económicos e entidades parceiras, sempre que necessário; assegurar tarefas administrativas associadas às ações formativas, incluindo inscrições, preparação de documentação, emissão de certificados e atualização de bases de dados; garantir o correto acondicionamento, transporte e preparação de materiais necessários às atividades do Serviço; colaborar na implementação de procedimentos internos e no apoio operacional às atividades do Serviço; executar outras tarefas de apoio técnico-administrativo enquadráveis no conteúdo funcional da carreira de Assistente Técnico.