

## Comprovativo da Oferta de Emprego

Código	Destinatário	Tipo de Oferta	Válido De	Válido Até
OE202606/00327	Trabalhador em Funções Públicas	Mobilidade na Categoria	15/06/2026	29/06/2026

### CARACTERIZAÇÃO DA OFERTA

<b>Rede de Organismo</b>	SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
<b>Organismo</b>	SRE - Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (XVI 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 Operacional Categoria: Assistente Operacional
<b>Área Funcional</b>	Apoio Geral
<b>Área de Atuação</b>	Funções correspondentes à categoria de Assistente Operacional, nos termos do Anexo referido no nº 2 do artigo 88.º da LTFP
<b>Prazo de Duração</b>	18 meses
<b>Lugares a Prover</b>	4
<b>Método de Seleção</b>	Entrevista profissional de seleção
<b>Local Entrega Candidatura</b>	As candidaturas são formalizadas mediante manifestação de interesse na plataforma BEP-RAM e ainda pelo preenchimento do formulário disponível na BEP-RAM e entregue presencialmente na Divisão de Apoio Técnico- Gabinete do Secretário, sita à Avenida Zarco Edifício do Governo Regional, 9004-527 Funchal, nas horas de expediente ou enviadas por correio eletrónico para o endereço gabinete.sre@madeira.gov.pt. As candidaturas que não sejam apresentadas nestes termos não serão consideradas.
<b>Prazo de Entrega da Candidatura</b>	10 dias úteis
<b>Contactos</b>	Email: gabinete.sre@madeira.gov.pt Telefone: 291145800 Outros Contactos: 291145811

### REQUISITOS DE ADMISSÃO

<b>Relação Jurídica</b>	CT em Funções Públicas por tempo indeterminado
<b>Carreira</b>	Regime: Carreiras Gerais Carreira: Assistente Operacional Categoria: Assistente Operacional
<b>Nível de Escolaridade</b>	Escolaridade obrigatória
<b>Experiência Profissional</b>	Experiência comprovada no exercício de funções de distribuição de expediente, reprografia, atendimento telefónico e presencial (recepção) e limpeza.
<b>Condições Preferenciais</b>	Experiência comprovada no exercício de funções de distribuição de expediente, reprografia, atendimento telefónico e presencial (recepção) e limpeza.