

Comprovativo da Oferta de Emprego

Código	Destinatário	Tipo de Oferta	Válido De	Válido Até
OE202610/00725	Trabalhador em Funções Públicas	Mobilidade na Categoria	12/10/2026	03/11/2026

CARACTERIZAÇÃO DA OFERTA

Rede de Organismo	SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS
Organismo	SRAP - Instituto do Vinho, do Bordado e do Artesanato da Madeira, IP-RAM
Distrito/Ilha	Ilha da Madeira
Concelho	Funchal
Relação Jurídica	CT em Funções Públicas por tempo indeterminado
Carreira	Regime: Carreiras Gerais Carreira: Assistente Operacional Categoria: Assistente Operacional
Área Funcional	Apoio Geral
Área de Atuação	Auxiliar administrativo, abertura e fecho das instalações, Serviços de Portaria, etc
Prazo de Duração	18 meses
Lugares a Prover	2
Método de Seleção	Entrevista profissional de seleção
Local Entrega Candidatura	Exclusivamente para o email indicado
Prazo de Entrega da Candidatura	Até ao dia 3/11/2026
Remuneração	Idêntica ao Lugar de origem
Suplemento	N.A.
Contactos	Email: recursoshumanos.ivbam@madeira.gov.pt Telefone: 291145630

REQUISITOS DE ADMISSÃO

Relação Jurídica	CT em Funções Públicas por tempo indeterminado
Carreira	Regime: Carreiras Gerais Carreira: Assistente Operacional Categoria: Assistente Operacional
Nível de Escolaridade	Escolaridade obrigatória
Experiência Profissional	Sim

REQUISITOS DE ADMISSÃO

Condições Preferenciais

Ao / À Assistente Operacional, no âmbito do apoio às atividades administrativas e de funcionamento dos serviços, compete, designadamente: • Proceder à distribuição interna e externa de correspondência, documentos e expediente, assegurando a sua entrega nos respetivos destinatários e serviços; • Efetuar deslocações externas junto de serviços públicos, instituições bancárias, repartições públicas, entidades oficiais e outras entidades, para entrega, levantamento ou tratamento de documentação e realização de diligências administrativas; • Efetuar o transporte e entrega de documentação, expediente e outros materiais necessários ao regular funcionamento dos serviços; • Prestar apoio logístico e administrativo aos diferentes serviços, nomeadamente na circulação e organização de documentação e expediente; • Proceder à abertura e ao encerramento das instalações, assegurando as condições necessárias ao início e término do funcionamento dos serviços; • Exercer, de forma ocasional e de acordo com as necessidades do serviço, funções de portaria, nomeadamente controlo e encaminhamento de visitantes e apoio ao funcionamento das instalações; • Assegurar, quando necessário, o atendimento e encaminhamento de chamadas telefónicas, prestando as informações adequadas ou encaminhando-as para os respetivos serviços; • Colaborar na organização, manutenção e funcionamento corrente das instalações e dos serviços, dentro do âmbito das suas atribuições; • Executar outras tarefas de apoio operacional, administrativo e logístico, compatíveis com a natureza das funções e determinadas superiormente. As funções serão exercidas de acordo com as necessidades do serviço, podendo envolver deslocações ao exterior e utilização dos meios de transporte disponibilizados pela entidade empregadora, quando aplicável.