

Comprovativo da Oferta de Emprego

Código	Destinatário	Tipo de Oferta	Válido De	Válido Até
OE202610/00726	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 Técnico Categoria: Assistente Técnico
Área Funcional	Apoio Administrativo
Área de Atuação	R.H. 's e Instrumentos de Gestão
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 dia 3/11/2026
Remuneração	Idêntica à do Lugar de origem
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 Técnico Categoria: Assistente Técnico
Nível de Escolaridade	12.º ano ou equivalente
Experiência Profissional	Sim
Condições Preferenciais	Ao / À Assistente Técnico, no âmbito do apoio administrativo e da execução dos procedimentos inerentes ao funcionamento do Gabinete de Planeamento e Recursos Humanos (GPRH), compete, designadamente: - Assegurar o apoio administrativo aos procedimentos de gestão de recursos humanos, nomeadamente na organização e atualização dos processos individuais dos trabalhadores; - Colaborar na preparação e tramitação de procedimentos de recrutamento, seleção, contratação, mobilidade e avaliação do desempenho; - Proceder à recolha, organização e tratamento de dados e informação necessários à elaboração de mapas, relatórios, indicadores e outros instrumentos de gestão; - Apoiar a organização e o acompanhamento dos processos de formação profissional dos trabalhadores; - Assegurar a organização, o arquivo e a circulação de documentação, bem como o registo e a atualização de informação nos sistemas de suporte à atividade do Gabinete; - Executar outras tarefas de natureza administrativa e de apoio técnico, compatíveis com o conteúdo funcional da carreira de Assistente Técnico e superiormente determinadas.
Outros Requisitos Legais Exigíveis	Os candidatos devem juntar currículo atualizado, datado e assinado, sob pena de exclusão do procedimento.