

Comprovativo da Oferta de Emprego

Código	Destinatário	Tipo de Oferta	Válido De	Válido Até
OE202609/00625	Trabalhador em Funções Públicas	Mobilidade na Categoria	07/09/2026	21/09/2026

CARACTERIZAÇÃO DA OFERTA

Rede de Organismo	SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
Organismo	SRS - Serviço Regional de Proteção Civil da Madeira, IP-RAM
Distrito/Ilha	Ilha da Madeira
Concelho	Funchal
Carreira	Regime: Carreiras Gerais Carreira: Técnico Superior Categoria: Técnico Superior
Área Funcional	Apoio Administrativo
Área de Atuação	Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo
Prazo de Duração	18 meses
Lugares a Prover	1
Método de Seleção	Entrevista profissional de seleção
Local Entrega Candidatura	As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento e apresentação do respetivo formulário de candidatura, acompanhado dos seguintes documentos: curriculum vitae atualizado, certificado de habilitações e comprovativo da titularidade de vínculo de emprego público, do qual constem a modalidade do vínculo, a carreira e categoria detidas e a respetiva posição remuneratória. O formulário de candidatura, devidamente preenchido, e a documentação exigida deverão ser remetidos por correio eletrónico para concursos@procivmadeira.pt, enviados por correio postal para o Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, Caminho do Pináculo, n.º 14, São Gonçalo, 9060-236 Funchal, ou entregues presencialmente no Gabinete de Recursos Humanos, durante o horário de atendimento, das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.
Prazo de Entrega da Candidatura	10 dias úteis
Contactos	Email: concursos@procivmadeira.pt Telefone: 291700110

REQUISITOS DE ADMISSÃO

Relação Jurídica	CT em Funções Públicas por tempo indeterminado
Carreira	Regime: Carreiras Gerais Carreira: Técnico Superior Categoria: Técnico Superior
Nível de Escolaridade	Licenciatura
Experiência Profissional	Experiência profissional no exercício de funções de secretariado, gestão de serviços administrativos e gestão documental, designadamente na receção, classificação, organização e arquivo de documentos.
Condições Preferenciais	Constituem condições preferenciais a detenção de conhecimentos de Microsoft Excel e de Microsoft Outlook, designadamente na gestão de agendas, bem como experiência no exercício de funções de gestão administrativa e no acompanhamento e controlo da execução de contratos de aquisição de bens e serviços.