

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202606/1168

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Serviços Municipalizados

Orgão / Serviço: Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: A auferida no posto de trabalho de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas. Recebe, confere, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias e no sistema informático; Proceda à inventariação dos bens de stock, regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes. Zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais, arruma-os e retira-os para fornecimento; Zela pela manutenção da arrumação e limpeza das instalações do Armazém; Proceda ao abastecimento de combustível das viaturas; Recolha de bens e orçamentos nos fornecedores locais.

Sem embargo, de forma mais genérica, o posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício das funções acometidas à carreira e categoria de assistente operacional, de grau de complexidade funcional 1 e cujo conteúdo funcional consta do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atuação do Gabinete de Compras e Contratos.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: 9º ano (3º ciclo ensino básico)

Locais de Trabalho

| Local Trabalho | Nº Postos | Morada | Localidade | Código Postal | Distrito | Concelho |
|--|-----------|---|------------|--------------------|----------|----------|
| Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra | 1 | Avenida de Conímbriga - Santa Clara - Apartado 5015 | | 3041901 COIMBRA | Coimbra | Coimbra |

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: geral@smtuc.pt

Contacto: 239801100

Data Publicitação: 2026-06-18

Data Limite: 2026-07-02

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Tipo Oferta: Mobilidade Interna Estado: Nível Orgânico: Serviços Municipalizados dos Transportes Urbanos de Coimbra Órgão/Serviço: Serviços Municipalizados dos Transportes Urbanos de Coimbra Regime: Carreiras Gerais Carreira: Assistente Operacional; Categoria: Assistente Operacional – fiel de armazém; Grau de Complexidade: 1 Remuneração: A auferida no posto de trabalho de origem, admitindo-se a remuneração pela posição remuneratória seguinte, nos termos do artigo 153.º da LTFP na vigência da mobilidade. Suplemento Mensal: 0,00 EUR Caracterização do Posto de Trabalho: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas. Recebe, confere, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias e no sistema informático; Procede à inventariação dos bens de stock, regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes. Zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais, arruma-os e retira-os para fornecimento; Zela pela manutenção da arrumação e limpeza das instalações do Armazém; Procede ao abastecimento de combustível das viaturas; Recolha de bens e orçamentos nos fornecedores locais. Sem embargo, de forma mais genérica, o posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício das funções acometidas à carreira e categoria de assistente operacional, de grau de complexidade funcional 1 e cujo conteúdo funcional consta do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atuação do Gabinete de Compras e Contratos. Requisitos de Admissão a) Relação Jurídica: Ser detentor de CTFP por tempo indeterminado b) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; c) 18 anos de idade completos; Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: a) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; b) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções; c) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. Habilitação Literária: Escolaridade obrigatória; Locais de Trabalho Local Trabalho Nº Postos Morada Localidade Código Postal Distrito Concelho Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra Guarda Inglesa 3041-951 Coimbra Total Postos de Trabalho: 1 Formação Profissional Nº de Vagas/ Alterações 1 Formalização das Candidaturas Outros Requisitos: Envio de Candidaturas para: geral@smtuc.pt Contacto: 239801100 Data Publicitação: Data Limite: Texto Publicado Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Texto Publicado em Jornal Oficial: Observações O recrutamento será feito por mobilidade na categoria, nos termos do disposto no artigo 93º da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho. As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração dos SMTUC, com a indicação do código da oferta da BEP, e enviadas, unicamente, para o endereço eletrónico geral@smtuc.pt, até ao prazo limite para apresentação das mesmas. Do requerimento devem constar os seguintes elementos: a identificação pessoal, o serviço de origem, a modalidade da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria detida, o tempo de exercício de funções na área objeto do presente recrutamento e a descrição das funções desempenhadas, quando aplicável, o contacto telefónico e o endereço eletrónico, e a declaração em como autoriza o uso do endereço eletrónico para efeitos dos artigos 63.º e 112.º do Código do Procedimento Administrativo. O requerimento deve ser acompanhado do curriculum vitae detalhado e atualizado e declaração emitida pelo serviço de origem, com indicação da modalidade do vínculo de emprego público detido, da carreira/categoria detida, da respetiva posição e nível remuneratórios e a correspondente remuneração mensal, da unidade orgânica onde está integrado, das funções desempenhadas, bem como da respetiva natureza e duração.

Observações

O recrutamento será feito por mobilidade na categoria, nos termos do disposto no artigo 93º da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração dos SMTUC, com a indicação do código da oferta da BEP, e enviadas, unicamente, para o endereço eletrónico geral@smtuc.pt, até ao prazo limite para apresentação das mesmas.

Do requerimento devem constar os seguintes elementos: a identificação pessoal, o serviço de origem, a modalidade da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria detida, o tempo de exercício de funções na área objeto do presente recrutamento e a descrição das funções desempenhadas, quando aplicável, o contacto telefónico e o endereço eletrónico, e a declaração em como autoriza o uso do endereço eletrónico para efeitos dos artigos 63.º e 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

O requerimento deve ser acompanhado do curriculum vitae detalhado e atualizado e declaração emitida pelo serviço de origem, com indicação da modalidade do vínculo de emprego público detido, da carreira/categoria detida, da respetiva posição e nível remuneratórios e a correspondente remuneração mensal, da unidade orgânica onde está integrado, das funções desempenhadas, bem como da respetiva natureza e duração.
