

## AVISO DE ABERTURA DE CONCURSO PARA

### TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)

Nos termos do artigo 8º do Regulamento Interno do SPN é aberto concurso para admissão de um(a) Técnico(a) Administrativo(a) na área de apoio às áreas sindicais.

1 - As funções a desempenhar são as constantes do Regulamento Interno, designadamente:

Prestar informações aos sócios no âmbito da atividade do SPN, encaminhando-os para os serviços mais adequados, e executar outras tarefas administrativas necessárias ao funcionamento dos serviços, bem como as funções que lhe sejam atribuídas de entre as seguintes:

- a. Proceder ao atendimento e prestar informações aos sócios sobre as mais variadas matérias relacionadas com a atividade docente em geral, a fim de analisar e aconselhar sobre os procedimentos mais adequados de acordo com orientações e documentação produzida pelo SPN, encaminhando, caso necessário, para o Contencioso ou Direção;
- b. Ler, interpretar e informar sobre a legislação aplicável tendo em conta a situação concreta apresentada;
- c. Prestar apoio aos associados, de acordo com os procedimentos estabelecidos, elaborar requerimentos e reclamações dirigidos à Administração Pública e às entidades patronais;
- d. Receber e colaborar no preenchimento das propostas de sindicalização, na atualização da situação sindical e na regularização de quotizações;
- e. Prestar informações aos sócios relativamente a serviços prestados diretamente pelo Sindicato ou por outras entidades no âmbito de protocolos existentes;
- f. Proceder à abertura dos processos, reunir a legislação que lhe serve de base, organizar e arquivar acompanhando o respetivo andamento;
- g. Proceder ao tratamento de texto de todas as peças processuais;
- h. Providenciar pela entrega de todas as peças processuais, judiciais ou extrajudiciais e pelo pagamento de custas e depósitos;
- i. Acompanhar e prestar esclarecimentos aos sócios sobre o andamento dos respetivos processos;

- j. Fazer a marcação de consultas jurídicas e prestar apoio ao advogado sempre que solicitado;
- k. Proceder ao pagamento de documentos de despesa e recebimento de quotas, fazendo o caixa e conferindo os extratos bancários, e enviar mensalmente para a sede;
- l. Proceder ao registo discriminado das despesas de cada dirigente após conferência;
- m. Preparar a documentação necessária para as várias reuniões ou plenários;
- n. Executar tarefas de apoio, se necessárias, nomeadamente gestão de stocks e serviços de compras, bem como outras relativas ao normal funcionamento dos serviços;
- o. Apoiar a Direção em todas as tarefas referidas na "área da informação" e na "área do secretariado-geral".

2 - Vínculo: contrato de trabalho por tempo determinado a termo certo (12 meses).

3 - Local de Trabalho: preferencialmente na delegação do **SPN Braga**.

4 - O vencimento proposto é o previsto para o 1º escalão remuneratório do nível 4 da tabela I anexa ao Regulamento Interno do SPN.

5 - O Horário de trabalho é de 35 horas semanais.

6 – Requisitos de admissão:

- a) Habilitação mínima exigida: 12º ano;
- b) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- c) Noções básicas de contabilidade;
- d) Capacidade de comunicação e organização.

7 - O concurso é documental, tendo os(as) candidatos(as) que entregar requerimento simples a manifestar a intenção de concorrer, acompanhado de currículo e comprovativo das habilitações académicas que possuem.

8 - A seleção dos(as) candidatos(as) será feita pelo seguinte Júri de três elementos designado pela Direção do SPN:

Presidente: Lurdes Veiga

Vogal: Cidália Camacho

Vogal: Sónia Duarte

9 – Critérios e respetiva ponderação: A seleção dos(as) candidatos(as) será efetuada por avaliação curricular (40%) - com a graduação a ser determinada pelas

habilitações académicas, formação complementar e experiência profissional dos candidatos na área a que o concurso respeita - e pela realização de entrevista (60%) pelo Júri do concurso. Será dada preferência aos(às) candidatos(as) internos em caso de igualdade de avaliação.

10 – A apresentação das candidaturas deve ser efetuada até ao próximo dia 30 de janeiro de 2024, às 18 horas, na delegação de Braga do SPN, sita no Shopping Santa Cruz, 6º andar, Largo Carlos Amarante (4700-308) Braga.

11 – Terminado o prazo de apresentação das candidaturas o Júri do Concurso elaborará no prazo de 15 dias, prorrogável, a lista dos(as) candidatos(as) admitidos e excluídos do concurso, assim como a graduação dos(as) candidatos(as) para efeitos de seleção.

12 – Início de funções: imediatamente após a conclusão do processo de seleção.

Nota: O Regulamento Interno encontra-se à disposição, para consulta, na sede e nas delegações do SPN.

Porto, 15 de janeiro de 2024

A Direção do SPN