

AVISO DE ABERTURA DE CONCURSO EXTERNO PARA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nos termos do artigo 8º do Regulamento Interno do SPN é aberto concurso para admissão de um(a) Técnico Administrativo 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 candidatos que entregar requerimento simples a manifestar a intenção de concorrer, acompanhado de currículo e comprovativo das habilitações académicas que possuem.

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

Presidente: José Carlos Gomes

Vogal: Cidália Camacho

Vogal: Sónia Duarte

9 - Critérios e respetiva ponderação: A seleção dos candidatos será efetuada por avaliação curricular (70%) - 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 (30%) pelo Júri do concurso.

10 – A apresentação das candidaturas deve ser efetuada até ao próximo dia 27 de janeiro de 2023, às 18 horas, na sede do SPN, no Porto.

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

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

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

Porto, 12 de janeiro de 2023

A Direção,