

AVISO DE ABERTURA DE CONCURSO PARA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

(área de apoio jurídico e contencioso)

Nos termos do artigo 8.º do Regulamento Interno do SPN é aberto concurso para admissão de um(a) Técnico/a Administrativo/a na área de apoio jurídico e contencioso.

A este concurso também podem concorrer os trabalhadores do SPN, sendo-lhes dada preferência, em caso de igualdade de avaliação.

1 - As funções a desempenhar são as constantes do Regulamento Interno, nomeadamente a execução de tarefas de natureza administrativa relacionadas com a área jurídica e a elaboração da agenda dos advogados, designadamente:

- a. tratar de toda a correspondência relativa aos processos em curso no Sindicato;
- b. preparar as peças processuais;
- c. proceder à abertura dos processos, organização e arquivo, e acompanhar o respetivo andamento;
- d. providenciar a entrega de todas as peças processuais, judiciais ou extrajudiciais e o pagamento de custas e depósitos;
- e. contactar vários organismos da Administração Pública, tribunais e outras entidades, a fim de tratar assuntos da área do contencioso;
- f. atender os sócios que têm processos em curso, prestando-lhes informações sobre o andamento dos processos;
- g. fazer a marcação de consultas jurídicas e prestar apoio aos advogados sempre que solicitado;
- h. executar outras tarefas administrativas, como tratamento de texto, arquivo, expediente, elaboração de ofícios, etc., relativas ao contencioso;
- i. poder realizar complementarmente, com carácter excepcional, tarefas de carácter administrativo geral.

2 - Vínculo: contrato de trabalho por tempo indeterminado.

3 - Local de Trabalho: preferencialmente na sede do SPN (Porto).

4 - O vencimento proposto é o previsto para o 1.º 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: 12.º ano;
- b) conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- c) noções básicas de direito ou familiaridade com legislação (preferencialmente na área da educação e do direito laboral);
- d) familiaridade com ou predisposição para o trabalho com plataformas jurídicas;
- e) capacidade de comunicação e organização.

7 - O concurso é documental, tendo os candidatos de 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 Manuel Costa

Vogal: Sónia Duarte

Vogal: Rui Assis

9 – Critérios e respetiva ponderação: A seleção dos candidatos 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 candidatos internos em caso de igualdade de avaliação.

10 – A apresentação das candidaturas deve ser efetuada até ao próximo dia 4 de novembro, na sede do SPN, sita no R. D. Manuel II, 51 C – 3.º (Edifício Cristal Park), 4050-345 Porto, podendo o envio ser feito para o seguinte endereço de correio eletrónico: geral@spn.pt.

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 admitidos para efeitos de seleção.

12 – Início de funções: Tão cedo quanto possível, no máximo dia 1 do mês seguinte à 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, 11 de outubro de 2024

A Direção,