

Técnico/a Superior Jurista

1 Vaga

Publicado a 19.07.2024

Descrição da Função

Reportando à/ao Coordenador/a do Departamento de Assessoria Jurídica e Apoio à Contratação tem como principais responsabilidades:

- Prestar consultoria, assessoria e aconselhamento jurídicos às Unidades Orgânicas e Direções;
- Prestar apoio e assessoria ao nível dos departamentos que compõem a Direção de Serviços Jurídicos e de Contratação e ao respetivo Diretor;
- Prestar informação jurídica, nomeadamente assegurando a realização de pareceres e estudos sobre todas as questões jurídicas que lhe forem submetidas;
- Apoiar as Direções na negociação de termos de contratos e na sua elaboração;
- Organizar e controlar os procedimentos pré-contratuais de contratação pública e dos respetivos contratos;
- Criar e rever minutas de peças, contratos e todos os documentos de utilização jurídica interna e externa;
- Participar nas reuniões inerentes à execução da estratégia da Direção, bem como nas reuniões transversais à organização, quando solicitado;
- Assegurar ao nível interno da Direção e nas interações com as demais Unidades e Serviços da empresa o cumprimento dos processos, procedimentos, instruções de trabalho e formulários, aplicáveis à atividade da Direção e da empresa.
- Realizar outras tarefas afins ou funcionalmente relacionadas com as anteriores, definidas nos termos estatuídos pela Direção de Serviços Jurídicos e de Contratação e/ou pela Ágora.



Perfil

- Licenciatura em Direito;
- Formação na área da Contratação Pública;
- Experiência na área da contratação pública 3 a 5 anos - sendo preferencial a experiência com o setor público;
- Iniciativa e autonomia;
- Competências de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de análise de informação e sentido crítico;
- Capacidade de comunicar com clareza, fluência, e assertividade com diversos interlocutores;
- Planeamento e organização;
- Tolerância à pressão e de gerir as exigências da função;
- Conhecimento da língua inglesa (falada/escrita);
- Conhecimentos de ferramentas informáticas como Word, Outlook e Excel.

Condições contratuais

- **Local:** As funções serão desempenhadas nas instalações da Ágora;
- **Contrato de trabalho:** Contrato sem termo (40 horas semanais - horário flexível);
- **Remuneração Base Mensal:** de acordo com a formação, experiência e competências.

Processo de recrutamento

- Serão aceites as candidaturas recebidas até dia 5 de agosto de 2024;
- A candidatura, composta pelo CV e carta de motivação, deverá ser enviada através de correio eletrónico para o endereço: recrutamento@agoraporto.pt, com indicação no assunto “REF. 018 – Técnico Superior Jurista”;
- As pessoas selecionadas através da análise dos elementos escritos serão convidadas para a realização de uma entrevista, cujos detalhes e circunstâncias constarão nesse convite;
- Para o esclarecimento de dúvidas, envie-nos um email para recrutamento@agoraporto.pt

