

# Técnico/a Serviços Jurídicos e Apoio à Contratação

## 1 Vaga

Publicado a 03.03.2025

### Descrição da Função

**Reportando à Coordenação de Assessoria Jurídica e Apoio à Contratação tem como principais responsabilidades:**

- Assegurar as tarefas que lhe forem atribuídas no âmbito da tramitação interna de processos de contratação pública ou processos internos na área jurídica;
- Prestar apoio e assessoria ao nível dos Departamentos que compõem a Direção de Serviços Jurídicos e de Contratação, ao respetivo Diretor e às outras unidades da empresa por este indicadas;
- Proceder ao registo dos processos de contratação nas respetivas plataformas eletrónicas internas e externas (Portal Base);
- Planificar, organizar e executar, de forma autónoma, a organização do arquivo da área;
- Utilizar e promover melhorias nas aplicações informáticas de suporte;
- Organizar ficheiros e gerir informação de acordo com os objetivos definidos pela área;
- Criar e manter um arquivo atualizado de legislação e jurisprudência com interesse para a empresa;
- Assegurar ao nível interno da Direção e nas interações com as demais Direções e Serviços da empresa o cumprimento dos processos, procedimentos, instruções de trabalho e formulários, aplicáveis à atividade da Direção e da empresa;
- Organizar e controlar procedimentos pré-contratuais de contratação pública e respetivos contratos;
- Compete ainda ao Técnico(a) de Serviços Jurídicos e Apoio à Contratação 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 (preferencial);
- Conhecimentos na área da contratação pública, concretamente no âmbito da utilização de plataformas de compras públicas (BaseGov, Acingov, etc);
- Experiência profissional em funções similares (preferencial);
- Capacidade de agir de modo proativo e independente;
- Capacidade de interagir adequadamente e com profissionalismo com diferentes pessoas e em diferentes contextos;
- Capacidade de analisar informação de forma lógica e crítica e de a utilizar para sustentar as suas decisões;
- Capacidade de comunicar com clareza, fluência e assertividade com diversos interlocutores;
- Capacidade de planear e organizar tarefas e atividades, assegurando a definição e cumprimento de objetivos, prioridades e prazos;
- Capacidade de agir eficazmente em ambiente de pressão.

## Condições contratuais

- **Local:** as funções serão desempenhadas nas instalações da Ágora.
- **Condições contratuais:** Contrato de trabalho 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 16 de março de 2025;
- A candidatura, composta pelo CV, deverá ser enviada através de correio eletrónico para o endereço: **recrutamento@agoraporto.pt**, com indicação no assunto “REF006 – Técnico DSJC”;
- 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**

