

Técnico/a Superior – Jurista

Publicado a 16.02.2026

Descrição da Função

Reportando à Coordenação de Assessoria Jurídica e Apoio à Contratação da Direção dos Serviços Jurídicos e Apoio à Contratação tem como principais responsabilidades:

- Prestar consultoria, assessoria e aconselhamento jurídicos às 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 – 2 a 5 anos –, sendo preferencial a experiência com o setor público;
- Conhecimentos sólidos do Código dos Contratos Públicos;
- Conhecimentos técnicos valorizados: experiência com plataformas eletrónicas como ACINGOV e BASE.GOV;
- Iniciativa e autonomia;
- Relacionamento interpessoal;
- 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

- **Contrato de trabalho sem termo;** 40 horas semanais em regime de horário flexível;
- **Remuneração base mensal:** de acordo com a formação, experiência e competências;
- **Local:** as funções serão desempenhadas nas instalações da Ágora.

Processo de recrutamento

- Serão aceites as candidaturas recebidas até 1 de março de 2026;
- 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. 007 – 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 e-mail para: **recrutamento@agoraporto.pt**.