

# Coordenador/a de Contratação

## (1 vaga)

Publicado a 27.03.2026

### Descrição da Função

Reportando ao/à Diretor/a dos Serviços Jurídicos e de Contratação, terá como principais responsabilidades:

- Implementar as estratégias de Contratação que respeitem princípios de sustentabilidade e economia circular, de agregação de necessidades e de fornecimentos contínuos e normalizados com interesse transversal da empresa;
- Garantir o planeamento anual de Contratação e promover a sua aprovação e execução;
- Assegurar, em colaboração com os restantes serviços, os procedimentos necessários à formação dos contratos sujeitos à contratação pública prevista na legislação em vigor;
- Assegurar a instrução de processos de aquisição conforme o Código dos Contratos Públicos;
- Colaborar na gestão, desenvolvimento e atualização da Plataforma das Compras Eletrónicas;
- Assegurar o desenvolver e a atualização do sistema de avaliação de fornecedores;
- Prestar apoio a todos os intervenientes nos processos de Contratação.
- Coordenar, gerir e promover o desenvolvimento da equipa afeta à Coordenação de Contratação, através do desenvolvimento de novas metodologias, ferramentas e fluxos de trabalho bem como efetuar o levantamento de necessidades formativas;
- Participar, quando solicitado, em reuniões no âmbito das centrais de compras públicas promovidas por entidades;
- Propor, desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho da atividade da Coordenação de Contratação;
- Participar como membro de júri de procedimentos de contratação pública.
- Compete ainda ao(à) Coordenadora(a) de 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

Pretende-se profissional com competências de organização, proatividade e resiliência, que reúna os seguintes requisitos de formação e experiência:

- Licenciatura em Economia ou Gestão ou Direito.
- Experiência prévia em funções similares (preferencial no setor público);
- Experiência em liderança e gestão de equipas;
- Capacidade de comunicar com clareza, fluência e assertividade com diversos interlocutores;
- Capacidade de dar orientações, tomar medidas e equacionar soluções, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas;
- Capacidade de planear e organizar tarefas e atividades, assegurando a definição e cumprimento de objetivos, prioridades e prazos;
- Capacidade de interagir adequadamente e com profissionalismo com diferentes pessoas e em diferentes contextos;
- Capacidade de manter-se produtivo em ambiente de pressão e de gerir as exigências da função.



### Condições contratuais

- **Contrato de trabalho em regime de comissão de serviço;**
- **Retribuição:** de acordo com a formação, experiência e competências;
- **Início de funções:** previsivelmente em abril de 2026;
- **Local:** as funções serão desempenhadas nas instalações da Ágora.

### Processo de recrutamento

- Serão aceites as candidaturas recebidas até 12 de abril 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. 014-2026 – Coordenador/a de Contratação”**;
- As pessoas selecionadas através da análise dos elementos escritos serão convidadas para a realização de uma entrevista, cujos detalhes e circunstâncias constarão nesse convite.

O presente processo de recrutamento prevê a constituição de uma **reserva de recrutamento pelo período de 6 meses**, a contar da data de homologação/publicitação da lista de ordenação final, para suprir eventuais necessidades decorrentes de desistências ou necessidades futuras em funções idênticas.

Para o esclarecimento de dúvidas, envie-nos um e-mail para: **recrutamento@agoraporto.pt**.