Ágora – Cultura e Desporto
Rua Bartolomeu Velho, 648
4150-124 Porto
T. +351 226 199 860
F. +351 226 199 869
www.agoraporto.pt

Porto.
Ágora
Cultura e
Desporto

Diretor/a da Direção de Serviços Jurídicos e de Contratação

1 Vaga

Publicado a 11.03.2024

Descrição da Função

Compete à Direção organizar, planear e desenvolver a respetiva atividade, orientar, coordenar e gerir os respetivos serviços e recursos. A Direção responde diretamente ao Conselho de Administração da Ágora, tendo como principais responsabilidades:

- Dirigir e coordenar a área jurídica e de contratação da empresa, nomeadamente as equipas de trabalho do Departamento Jurídico e do Departamento de Compras;
- Assegurar o planeamento e execução da estratégia jurídica e de contratação da empresa nas suas diversas áreas de atuação;
- Prestar consultoria, assessoria e aconselhamento jurídicos ao Conselho de Administração e Direções;
- Prestar informação jurídica, nomeadamente assegurando a realização de pareceres e estudos sobre todas as questões jurídicas que lhe sejam submetidas;
- Apoiar juridicamente nos procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- Apoiar as direções na negociação dos termos de contratos e na sua elaboração;
- Organizar e controlar os procedimentos pré-contratuais de contratação pública e respetivos contratos;
- Organizar e instruir procedimentos disciplinares e procedimentos prévios de inquérito;
- Coordenar e acompanhar os processos de natureza contenciosa, designadamente com serviços de apoio jurídico externos;
- Criar e manter um arquivo atualizado de legislação e de jurisprudência com interesse para a empresa;
- Apresentar ao Conselho de Administração propostas sobre métodos de agilização e simplificação dos processos de trabalho e de articulação constante e eficiente com todas as Direções;
- Participar nas reuniões internas e externas inerentes à execução da estratégia da Direção e nas reuniões transversais à organização;
- Elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração os planos de atividades anuais e os respetivos orçamentos da Direção, bem como os demais instrumentos de gestão previsional;
- Planear, controlar e reportar os indicadores de gestão;
- Submeter à aprovação do Conselho de Administração os documentos de prestação de contas da Direção;
- Definir, em articulação com os Coordenadores, as linhas orientadoras a que devem obedecer a organização e funcionamento da Direção;
- Articular com as direções jurídicas do Município do Porto e das outras Empresas Municipais;
- Demonstrar competências da gestão no seu sentido global (recursos humanos, administrativos e financeiros).

Porto.

Ágora – Cultura e Desporto
Rua Bartolomeu Velho, 648
4150-124 Porto
T. +351 226 199 860
F. +351 226 199 869
www.agoraporto.pt

Perfil

- Habilitação académica superior na área do direito (licenciatura, mestrado ou doutoramento);
- Formação na área da contratação pública;
- Experiência comprovada na área da contratação pública e no setor público;
- Experiência na gestão de equipas;
- Domínio oral e escrito em português (nível C2, Referencial Camões PLE);
- Capacidade de dar orientações, tomar medidas e equacionar soluções, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas;
- 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 planear e organizar tarefas e atividades, assegurando a definição e cumprimento de objetivos, prioridades e prazos;
- Capacidade de manter-se produtivo em ambiente de pressão e de gerir as exigências da função.

Condições contratuais

- Contrato em regime de comissão de serviço pelo período de 36 meses, com possibilidade de renovação;
- **Remuneração base mensal:** 3.006,83 € (três mil e seis euros e oitenta e três cêntimos) a que acresce um complemento remuneratório por isenção de horário no valor de 601,36 €;
- **Início de funções:** maio de 2024;
- **Local:** as funções serão desempenhadas nas instalações da Ágora (serviços centrais).

Processo de recrutamento

As candidaturas devem ser formalizadas por escrito, em português, através do envio de:

- CV com detalhe da experiência profissional;
- Carta de motivação com um máximo de três páginas A4.

O envio da candidatura deverá ser efetuado por correio eletrónico para o endereço **recrutamento@agoraporto.pt**, com indicação no assunto da referência **"Diretor DSJC"** até às 23h59m (hora portuguesa) do dia 26 de março de 2024. Os documentos devem ser enviados preferencialmente em formato PDF.

Os(as) candidatos(as) selecionados(as) através da análise dos elementos escritos, no máximo de cinco, serão convidados(as) para a realização de uma entrevista, cujos detalhes e circunstâncias constarão nesse convite.

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