

## Jurista (M/F)

A GO Porto, EM, pretende admitir um Jurista.

### Funções:

O/A Jurista terá como funções/responsabilidades:

- Assessoria jurídica ao Conselho de Administração e à empresa, nas diversas áreas de atuação (ex: direito da contratação pública, direito da empresa e societário, direito administrativo, direito fiscal e comercial, direito do trabalho e direito civil);
- Realização os procedimentos jurídicos de preparação e lançamento de concursos;
- Elaboração de contratos vários de acordo com a área da empresa em que se enquadram, de forma a garantir a conformidade jurídica dos processos;
- Elaboração estudos, recomendações, notas e pareceres jurídicos sobre problemas de gestão corrente;
- Elaboração documentação jurídica, por forma a assegurar os procedimentos jurídicos necessários ao funcionamento da empresa.
- Análise, do ponto de vista jurídico, todas as solicitações ou dúvidas colocadas por entidades externas, de forma a apoiar o Conselho de Administração em todas as situações que exijam uma análise e uma intervenção fundamentadas do ponto de vista legal;
- Participação na organização e atualização da documentação associada ao Governo da Sociedade;
- Análise e resposta a questões e necessidades colocadas internamente pelos diferentes setores da empresa, nomeadamente, Conselho de Administração e/ou Direções/Coordenações, no sentido de garantir respostas fundamentadas do ponto de vista jurídico-legal a todas as situações que o exijam;
- Manter atualizada a documentação jurídica de suporte ao trabalho desenvolvido na empresa, no sentido de garantir a acessibilidade à informação relevante ao desempenho da atividade.

### Requisitos mínimos:

- **Formação Académica:** Licenciatura/Mestrado em Direito.
- **Experiência Profissional:** Mínimo 2 anos de experiência em função similar.

### Perfil do(a) candidato(a):

- I. **Foco na melhoria, rigor, trabalho em equipa, relacionamento interpessoal e transparência e orientação para o serviço público** são competências transversalmente valorizadas em todos os profissionais da GO Porto;
- II. **Capacidade de organização e atenção ao detalhe, capacidade de análise e resolução de problemas e conhecimento do negócio** são altamente recomendados para o perfil em questão, a par da **orientação para os resultados** e do elevado **sentido de discrição**.
- III. **Conhecimentos bastante valorizados:**
  - a. Código dos Contratos Públicos;
  - b. Direito Administrativo e Civil;
  - c. Legislação aplicável às Empresas Locais de Natureza Municipal
  - d. Código das Sociedades Comerciais
  - e. Gestão de Contratos

**Gestão e Obras do Porto**  
Travessa da Bica Velha, 10  
4250-078 Porto  
T. +351 228 339 300  
F. +351 228 339 310  
www.goporto.pt



- f. Domínio de ferramentas de produtividade do office (word, excell, Outlook, etc)
- g. Capacidade de utilização de outras aplicações informáticas.

IV. **Conhecimentos adicionais** (preferencial)

- a. Domínio de processos das plataformas de contratação pública.

**Condições:**

A definir de acordo com o perfil do/a candidato/a

Se esta oportunidade vai de encontro ao seu perfil envie Curriculum Vitae atualizado para [recrutamento@goporto.pt](mailto:recrutamento@goporto.pt) com referência **Recrutamento DJ/JUR** até ao próximo dia 07/12/2023.