

---

**1. FUNÇÃO: JURISTA**

---

**2. DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA: DIREÇÃO JURÍDICA**

---

**3. DESCRITIVO DA FUNÇÃO**

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.
-

---

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS:

---

##### FORMAÇÃO ACADÉMICA:

LICENCIATURA/MESTRADO EM DIREITO

##### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Mínimo 2 anos de experiência em função similar

---

#### 5. COMPETÊNCIAS:

- 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
  - 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.

---

#### 6. CONDIÇÕES:

**Tipo de Contrato:** a definir de acordo com o perfil do/a candidato/a

**Remuneração:** a definir de acordo com o perfil do/a candidato/a

Subsídio de alimentação – 6,00€ (dia trabalhado)

---