



RECRUTAMENTO

1. FUNÇÃO: Jurista

2. DEPÊNDENCIA HIERÁRQUICA: Direção de Jurídico-Administrativa

3. DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

O/A Jurista terá como funções/responsabilidades:

- + Assessoria jurídica à Direção Jurídico-administrativa (ex: direito da empresa e societário, direito administrativo, direito fiscal e comercial e direito civil na vertente de arrendamento);
- + 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.
- + Apoio na análise, do ponto de vista jurídico, todas as solicitações ou dúvidas de forma a apoiar a Direção Jurídico-administrativa 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;
- + Apoio na 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.
- + Apoio no processo de organização e atualização da 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

Competências

- a) Foco na melhoria, rigor, trabalho em equipa, relacionamento interpessoal e transparência e orientação para o serviço público;
- b) 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 discipção.
- c) Conhecimentos valorizados:
 - + Direito Administrativo e Civil;
 - + Legislação aplicável às Empresas Locais de Natureza Municipal
 - + Código das Sociedades Comerciais
 - + Domínio de ferramentas de produtividade do office (word, excell, Outlook, etc)
 - + Capacidade de utilização de outras aplicações informáticas.

5. 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

6. Processo de recrutamento:

- + Serão aceites as candidaturas recebidas até ao dia 15 de abril de 2024.
- + A candidatura, deverá ser enviada através de correio eletrónico para o endereço rh@portovivosru.pt com a indicação de assunto "Recrutamento - Técnico Superior_Jurista."