

Direção Jurídico-Administrativa

Dirigir e coordenar a função jurídico-administrativa da empresa, assegurando que a atividade da empresa cumpre integralmente o enquadramento legal aplicável às empresas municipais, apoiando o Conselho de Administração na tomada de decisões estratégicas e promovendo uma cultura organizacional de compliance, integridade e gestão preventiva do risco jurídico.

Principais atividades

- Participar no desenvolvimento e implementação do planeamento estratégico da empresa, garantindo que as considerações legais e administrativas sejam integradas nas decisões do negócio;
- Prestar todo o tipo de assessoria jurídica ao Conselho de Administração, nomeadamente emitindo pareceres sobre decisões estratégicas e projetos estruturantes da empresa;
- Participar no desenvolvimento e implementação de Normas e Procedimentos: implementar e acompanhar políticas de compliance em todas as áreas do Direito Regulatório, aplicáveis à atividade da empresa, assegurando a devida interação com entidades reguladoras e organismos públicos;
- Apoiar a criação, implementação e acompanhamento de políticas de integridade, transparência e prevenção de corrupção, contribuindo para as boas práticas de governação no sector empresarial local;
- Definir os procedimentos internos de gestão do risco jurídico, nomeadamente pela promoção a eficiência e uniformização de práticas jurídicas na organização;
- Gerir as equipas de trabalho afetas à sua direção.

Requisitos

- Licenciatura em Direito (obrigatória)
- Experiência profissional mínima de 10 anos
- Experiência relevante em empresas públicas ou de capitais públicos
- Conhecimento sólido do regime jurídico das empresas locais e do direito da contratação pública, da legislação laboral
- Experiência prévia em funções de coordenação de equipas.

Competências Comportamentais

- Forte sentido de responsabilidade pública
- Capacidade de liderança e influência
- Rigor técnico e ética irrepreensível
- Capacidade de decisão em contextos de pressão

Processo de recrutamento:

- Serão aceites as candidaturas recebidas até ao dia 26 de março de 2026
- Os candidatos deverão enviar a sua candidatura, acompanhada de Curriculum Vitae detalhado, para o endereço de e-mail rh@portovivosru.pt, com a indicação de assunto “Recrutamento – Direção Jurídico-administrativa”