

**JURISTA ESPECIALISTA EM DIREITO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA (m/f)**

A PORTO AMBIENTE - Empresa Municipal de Ambiente do Porto, E.M. S.A. – é uma entidade do município do Porto responsável pela gestão de resíduos e limpeza da via pública.

Pretende contratar um/a um jurista especializado em contratação pública para integrar a Direção de Compras, Aprovisionamento e Fontes de Financiamento, com intervenção ativa em procedimentos de contratação pública e cumprimento rigoroso do enquadramento legal aplicável, garantindo o cumprimento do Código dos Contratos Públicos, a conformidade processual e o acompanhamento dos contratos, contribuindo para a transparência, eficiência e sustentabilidade das aquisições públicas.

**PRINCIPAIS FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES**

- Assegurar a atualização contínua de todas as práticas e procedimentos internos do departamento;
- Prestar assessoria jurídica especializada no âmbito da contratação pública;
- Elaborar e analisar peças procedimentais, nomeadamente programas de procedimento, convites, cadernos de encargos e demais documentação necessária;
- Acompanhar todas as fases dos procedimentos de contratação pública, desde a preparação até à adjudicação e execução contratual;
- Instruir, submeter e acompanhar processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, assegurando o cumprimento dos requisitos legais e procedimentais, bem como a obtenção do respetivo visto;
- Garantir a conformidade legal dos procedimentos com o enquadramento jurídico aplicável;
- Identificar e avaliar riscos jurídicos, prevenindo irregularidades;
- Analisar pedidos de esclarecimento e apoiar a elaboração das respetivas respostas.

**QUEM PROCURAMOS/ PERFIL DO CANDIDATO/A:**

- Licenciatura em Direito;
- Experiência em contratação pública, incluindo gestão de concursos públicos e utilização de plataformas eletrónicas de contratação (ex.: Vortal, BaseGov, SafetyGov, AnoGov, Compras Públicas, etc.);
- Sólido conhecimento do Código dos Contratos Públicos (CCP) e experiência na análise de documentação técnica;
- Experiência na utilização de ferramentas de gestão documental e Excel, com capacidade de análise e reporting;
- Elevada capacidade de organização e gestão de múltiplos processos, com forte orientação para prazos e objetivos;
- Excelentes competências de comunicação, negociação e relacionamento com clientes;
- Espírito de equipa e forte orientação colaborativa com diferentes áreas e interlocutores;
- Sentido de responsabilidade, autonomia e proatividade na gestão das atividades, com atenção ao detalhe;
- Rigor técnico, integridade e elevado sentido ético.

**O QUE OFERECEMOS:**

- Admissão imediata;
- Integração em empresa sólida e em crescimento;
- Oportunidade de integrar uma equipa jovem e dinâmica;
- Excelentes condições de trabalho.

Os candidatos deverão enviar a sua candidatura, acompanhada de Curriculum Vitae detalhado, para o endereço de e-mail:

[recursoshumanos@portoambiente.pt](mailto:recursoshumanos@portoambiente.pt)