

**RECRUTAMENTO EXTERNO**

Empresa	EPAL – Empresa Portuguesa das Águas Livres, SA	Local:	Parque das Nações
Direção:	Direção de Compras e Logística	Data de Publicação:	05/05/2026
Função:	Técnico/a Operacional Administrativa/o	Data de Fecho:	19/05/2026

**Objetivos da Função**

Inserida na Direção de Compras e Logística (DCL), exerce funções de nível qualificado relacionadas com a atividade administrativa inerente aos vários domínios da empresa, nomeadamente tratar documentos diversos, elaborar informações, quadros, mapas e listagens e conferir e verificar registos, utilizando, para o efeito, técnicas de natureza administrativa e comunicacional. Presta, direta e telefonicamente, informações e esclarecimentos. Opera rotinas informáticas administrativas para recolha, codificação, tratamento e registos de dados, utilizando os meios tecnológicos disponíveis. Executa tarefas inerentes à atividade de compras. Pode efetuar pagamentos e recebimentos.

**Principais Tarefas**

Aquisição de bens e contratação de serviços:

- Apoio na preparação de cadernos de encargos e respetivas especificações para as contratações de bens e serviços da Direção;
- Controlo das prestações de serviço (acompanhamento direto in loco com os prestadores de serviço no cumprimento dos serviços contratados e novas solicitações, receção de serviços em SAP, verificação de faturas, etc.);
- Manutenção da base de dados de controlo de contratos;
- Emissão de relatórios de acompanhamento e *reporting*;
- Emissão de requisições/notas de encomenda e conferência de faturas;

Prestação de serviços externos:

- Apoio na preparação de propostas de prestação de serviços da Direção;
- Controlo das prestações de serviço;
- Manutenção da base de dados de controlo de propostas e prestações de serviços da Direção;
- Emissão de relatórios de acompanhamento e *reporting*.

Apoio Administrativo

- Gestão do arquivo físico e digital da Direção (ofícios, e-mails, normas, processos RH, planos de formação, etc.);

## RECRUTAMENTO EXTERNO

- Organização e arquivo de informação da Direção. Registo e atualização de ficheiros de suporte à atividade da Direção;
- SAP - Elaboração e receção de requisições de compra, notas de encomenda e reservas de armazém;
- Gestão documental - Registo de entradas e saídas de correspondência, interna e externa;
- Controlo e monitorização dos objetivos da direção;
- Produção de relatórios pré-definidos da direção para acompanhamento dos processos e atividades;
- Apoio na gestão dos recursos humanos da Direção, entre outras, gestão de férias e introdução de remunerações variáveis no sistema informático.
- Gestão do economato;

### Perfil Pretendido

- **Escolaridade mínima: 12º Ano em área relevante de formação**
- **Área Relevante: Secretariado; Administração; Apoio à gestão; Contabilidade**
- Experiência profissional de, pelo menos, 3 anos em funções relevantes;
- Conhecimentos de SAP R/3 (MM/FI) (preferencialmente);
- Conhecimentos de Edoc (preferencial);
- Experiência comprovada na área, preferencialmente, em compras e/ou contabilidade);
- Bons conhecimentos analíticos e de utilização de ferramentas de análise estatística
- Conhecimentos de informática, nomeadamente, MS Office nomeadamente Word e Excel avançado, preferencialmente;
- Conhecimentos de inglês, de nível básico
- Domínio de competências de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Carta de Condução – Categoria B;
- Residência em Portugal;
- Disponibilidade imediata (Preferencial).

### Observações

O enquadramento remuneratório na função está sujeito às disposições da Lei do Orçamento de Estado e outra legislação conexas aplicáveis às Empresas do Grupo AdP.

Envie-nos a sua candidatura, acompanhada de Curriculum Vitae detalhado (em português), para [candidaturas.epal@adp.pt](mailto:candidaturas.epal@adp.pt) com a seguinte referência indicada no assunto:

**TOAdmin-DCL-DIR**

– Só serão consideradas as candidaturas que reúnam o perfil solicitado.



## RECRUTAMENTO EXTERNO

Temos como referência a igualdade de oportunidades, pelo que acolhemos e valorizamos todas as pessoas, independentemente da raça, etnia, nacionalidade, religião, convicções políticas e ideológicas, idade, estado de saúde, género, identidade ou orientação sexual, visando, inclusive, a promoção da diversidade de pensamento e de experiências numa verdadeira cultura de inclusão e de representatividade e fortalecendo o sentido de pertença de cada pessoa que integre o Grupo AdP.

*Ao enviar a sua candidatura, estará a concordar com o tratamento dos dados efetuado pela equipa de recrutamento da EPAL. Para mais informação sobre o consentimento informado pelo envio da sua candidatura, consulte a [Política externa de proteção de dados pessoais em epal.pt](#).*