

**RECRUTAMENTO EXTERNO**

Empresa	EPAL – Empresa Portuguesa das Águas Livres, SA	Local:	Parque das Nações
Direção:	Direção de Compras e Logística	Data de Publicação:	07/09/2026
Função:	Técnico/a Operacional Administrativa - Gestão de Frota	Data de Fecho:	21/09/2026

Objetivos da Função

Inserida na Supervisão de Gestão de Frota, do Departamento de Gestão de Contratos (DGC) da Direção de Compras e Logística (DCL), assegura a gestão operacional e administrativa da frota ao longo de todo o ciclo de utilização das viaturas, desde a receção, preparação e entrega ao utilizador até à manutenção, acompanhamento contratual, substituição e devolução. Garante a atualização dos registos, documentação e meios associados, a disponibilidade das viaturas e a articulação com utilizadores, áreas operacionais, locadoras, oficinas, seguradoras e restantes prestadores de serviço.

Principais Tarefas

Gestão operacional da frota:

- Receção, conferência, preparação, registo e entrega das viaturas, incluindo estado, documentação, equipamentos, chaves e afetação ao utilizador e local;
- Gestão e atualização dos dados das viaturas e dos meios associados, nomeadamente Via Verde, cartões de combustível/carregamento, cabos, carregadores e outros acessórios;
- Acompanhamento da utilização e disponibilidade da frota, incluindo quilometragens, redistribuições, recolhas, substituições, viaturas temporárias e necessidades das áreas utilizadoras;
- Planeamento e acompanhamento de revisões, inspeções, pneus, avarias, assistência, reparações e períodos de imobilização, incluindo viaturas de substituição quando aplicável;
- Tratamento de sinistros, danos e contraordenações e acompanhamento da devolução ou substituição das viaturas, com conferência do estado, quilometragem, documentação e equipamentos.
- Condução viaturas e deslocações aos vários recintos da empresa

Gestão administrativa e contratual:



RECRUTAMENTO EXTERNO

- Controlo dos contratos de Aluguer Operacional de Viaturas ou Rent-a-car, aquisição ou outros modelos de disponibilização, incluindo prazos, quilometragens, prolongamentos, substituições e necessidades futuras;
- Execução e acompanhamento dos processos administrativos em SAP, designadamente requisições, notas de encomenda, receção de serviços, conferência de faturas e controlo de cobranças adicionais;
- Apoio à preparação das necessidades, especificações e processos de contratação de viaturas e dos serviços associados à frota;
- Articulação operacional e administrativa com utilizadores, áreas operacionais, locadoras, fornecedores, oficinas, seguradoras e prestadores de assistência, assegurando o acompanhamento dos processos até à respetiva conclusão.

Controlo e reporting:

- Manutenção das bases de dados e arquivo da frota completos e atualizados, assegurando a rastreabilidade entre viaturas, contratos, utilizadores, localizações e meios associados;
- Produção de mapas, indicadores e relatórios de acompanhamento, nomeadamente sobre disponibilidade, imobilizações, quilometragens, manutenção, sinistros, consumos, portagens, custos e situação contratual;
- Controlo de alertas e prazos relevantes, incluindo revisões, inspeções, seguros, limites de quilometragem, termos de contrato e devoluções;
- Reconciliação periódica entre a frota existente e os registos, identificação de desvios e pendências e reporte das ações necessárias à Supervisão de Gestão de Frota.

Perfil Pretendido

- **Escolaridade mínima: 12º Ano em área relevante de formação**
- **Área Relevante: Gestão de Frota, Logística, Administração, Gestão ou área técnica equivalente**
- Experiência profissional de, pelo menos, 3 anos em funções relevantes, preferencialmente em gestão de frota, logística automóvel ou atividade similar;
- Conhecimentos de SAP R/3 (MM) (valorizado);
- Bons conhecimentos de informática, nomeadamente MS Office e Excel;
- Experiência no acompanhamento de viaturas, contratos, oficinas, locadoras, seguradoras e prestadores de serviço (preferencial);
- Capacidade de organização, análise, controlo de prazos e tratamento simultâneo de vários processos;
- Domínio de competências de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Conhecimentos de inglês, de nível básico;
- Carta de Condução - Categoria B;



RECRUTAMENTO EXTERNO

- Residência em Portugal;
- Disponibilidade imediata (Preferencial).

Observações

A presente oferta corresponde ao escalão de entrada da categoria de Técnico/a Operacional Administrativa/o, à qual corresponde a remuneração base mensal de € 1.081,80 (14 meses), nos termos da tabela salarial em vigor no Acordo de Empresa da EPAL, acrescida dos subsídios e demais componentes aplicáveis à função. O enquadramento remuneratório está sujeito às disposições da Lei do Orçamento do Estado e demais legislação aplicável às Empresas do Grupo AdP. Envie-nos a sua candidatura, acompanhada de Curriculum Vitae detalhado (em português), para candidaturas.epal@adp.pt com a seguinte referência indicada no assunto: **TO-DCL-DGC-FROTA**

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

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.