A EPAL – Empresa Portuguesa das Águas Livres, SA., *líder no setor de abastecimento de água em Portugal, com mais de 150 anos de história, é reconhecida pelo seu compromisso com a qualidade, sustentabilidade e inovação.*
Procuramos profissionais com vontade de crescer num ambiente inovador e sustentável.
Junte-se a nós e venha fazer parte da nossa história! As pessoas são a fonte do nosso sucesso!

Pretendemos recrutar para:

Departamento de Gestão de Contratos, da Direção de Compras e Logística

Licenciado/a (M/F)

Formação académica: Licenciatura em Engenharia da Qualidade, Gestão ou similares

Perfil técnico:

- Conhecimentos de SAP R/3 (MM/FI) e Gestão Documental;
- Conhecimentos de Contratação Pública (opcional);
- Conhecimentos de Sistemas de Gestão da Qualidade;
- Conhecimentos básicos de inglês;
- Informática: conhecimentos sólidos nomeadamente em Microsoft Office, Word e Excel.

Principais atividades e responsabilidades:

- Controlo e apoio à gestão de contratos de prestações de serviços de entidades externas, nas áreas de manutenção de espaços verdes, limpeza e higienização de espaços sociais e administrativos em instalações e recintos, controlo de pragas, entre outros.
- Preparação de cadernos de encargos e respetivas especificações para as prestações de serviço a cargo do departamento:
    - Participação nas reuniões de lançamento de processos para novas prestações de serviço;
    - Análise de CE anteriores e pesquisa das melhores práticas, apresentação de propostas.
- Controlo das prestações de serviço:
    - Acompanhamento direto in loco com os prestadores de serviço no cumprimento dos serviços contratados e novas solicitações (inclui deslocações ocasionais no horário de serviço em viatura da empresa);
    - Apoiar a monitorização e controlo na fase de execução dos vários contratos de prestação de serviços.
- Apoio administrativo:
    - Manutenção da base de dados de controlo de contratos; -
    - Emissão de relatórios de acompanhamento e reporting de gastos;
    - Emissão de requisições/notas de encomenda e conferência de faturas.

- Apoio à gestão do departamento:
    - Apoiar na preparação e gestão do orçamento de exploração, do plano anual de investimentos e do plano anual de atividades e orçamento;
    - Contribuir para o levantamento de necessidades, conceção e implementação de novos projetos e iniciativas do Departamento;
    - Participar na manutenção e melhoria de certificações do Departamento;
    - Preparar e acompanhar as auditorias internas e externas, assim como participar no tratamento posterior de eventuais ocorrências que resultem das mesmas.

Características pessoais:

- Capacidade de planeamento e organização;
- Responsabilidade e autonomia;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Flexibilidade;
- Responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação;
- Análise crítica e poder de síntese;
- Resiliência;
- Iniciativa e proatividade.

Outros requisitos:

- Disponibilidade para entrada imediata ou curto prazo;
- Carta de condução

Horário de trabalho:

- 35 horas semanais.

Local de trabalho:

- Lisboa, Avenida de Berlim, n.º 15

Procuramos profissionais que sejam:

- Movidos pela inovação e tecnologia;
- Comprometidos com a sustentabilidade;
- Motivados para fazer parte de uma equipa de excelência.

O que oferecemos:

- Excelente oportunidade de integração num grupo de referência;
- Formação inicial e contínua;

- Plano de carreira e desenvolvimento profissional;
- Ambiente de trabalho dinâmico e inovador;
- Programas de bem-estar;
- Planos de saúde;
- Outros benefícios no âmbito do Sistema de Gestão da Conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar.

Na EPAL acreditamos que o nosso sucesso é construído pelas pessoas que connosco trabalham. Valorizamos a diversidade, promovemos a equidade e cultivamos um ambiente inclusivo, onde cada trabalhador tem espaço para evoluir. Junte-se a nós e faça parte de uma equipa que respeita, apoia e cresce com as diferenças!

Envie-nos a sua candidatura, acompanhada de Curriculum Vitae detalhado (em português), para **candidaturas.epal@adp.pt** até **30/06/2025**, com a referência "**DCL/DGC"**

" – só serão consideradas as candidaturas que reúnam o perfil solicitado.

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.