

 RECRUTAMENTO EXTERNO

Empresa	EPAL – Empresa Portuguesa das Águas Livres, SA	Local:	Rua das Amoreiras (Arco)
Direção:	Direção da Academia das Águas Livres/ AFP	Data de Publicação:	14/09/2026
Função:	Licenciado/a A Contrato Termo Resolutivo	Data de Fecho:	28/09/2026

Objetivos da Função

Integrada na Área da Formação Profissional (AFP), da Direção da Academia das Águas Livres, a função visa assegurar a gestão administrativa, operacional e financeira da atividade formativa da Academia, garantindo o adequado acompanhamento dos participantes, dos processos de formação, o controlo orçamental e financeiro e o cumprimento dos requisitos de certificação enquanto entidade formadora.

Principais Tarefas e Responsabilidades

- Assegurar o contacto e acompanhamento de clientes internos e externos para efeitos de inscrição em ações de formação.
- Rececionar, registar e monitorizar inscrições, desistências e anulações, produzindo informação de suporte à decisão de realização, adiamento ou cancelamento das ações.
- Gerir e manter atualizada a base de dados de participantes e histórico formativo.
- Garantir a gestão administrativa e financeira da atividade da Academia.
- Acompanhar e controlar orçamentos e investimentos.
- Assegurar os processos de faturação das ações de formação, respetivo registo e controlo.
- Gerir os processos de pagamento a formadores e prestadores de serviços, assegurando o respetivo controlo documental e contabilístico.
- Apoiar a elaboração de relatórios de gestão, indicadores de atividade e informação para os sistemas de informação de gestão.
- Participar nos processos necessários à manutenção da certificação da entidade formadora.
- Colaborar em projetos e atividades complementares da Academia ou da organização.
- Contribuir para o planeamento, organização e acompanhamento da execução do plano anual de formação, assegurando a sua atualização e monitorização contínua.
- Coordenar a logística associada às ações de formação presenciais, online ou híbridas.
- Apoiar a divulgação e promoção da oferta formativa através dos canais de comunicação definidos.
- Elaborar relatórios de atividade e indicadores de execução e de gestão do plano de formação.
- Produzir informação de suporte ao processo de planeamento e orçamento da atividade formativa.



RECRUTAMENTO EXTERNO

Perfil Pretendido

- Nível académico mínimo equivalente a **Licenciatura** em: Gestão, Gestão de Recursos Humanos, Ciências da Educação, Administração Pública, Contabilidade e Finanças ou Educação e Formação.
- Experiência profissional mínima de 2 a 3 anos em funções similares, preferencialmente com experiência na gestão administrativa de formação profissional.
- Conhecimentos de gestão administrativa e financeira, com experiência em controlo financeiro, faturação e gestão orçamental - preferencial.
- Conhecimentos de planeamento e gestão da formação profissional.
- Experiência na utilização de plataformas de gestão da formação e bases de dados de participantes – fator diferenciador.
- Bons conhecimentos dos requisitos legais e regulamentares da certificação DGERT.
- Experiência na produção e análise de relatórios e controlo de indicadores de atividade.
- Domínio das ferramentas MS Office, em particular Excel.
- Conhecimentos de Power BI ou ferramentas de reporting (preferencial).
- Experiência em SAP ou software equivalente de gestão financeira (valorizado).
- Conhecimentos de gestão documental.
- Sentido de responsabilidade, autonomia e proatividade.
- Capacidade de planeamento e organização.
- Gosto pelo trabalho em equipa.
- Orientação para o Cliente.
- Capacidade de comunicação, adaptação e flexibilidade.

Observações

A presente oferta corresponde ao escalão de entrada da categoria de Licenciado A, à qual corresponde a remuneração base mensal de **€ 1.621** (14 meses), nos termos da tabela salarial em vigor no Acordo de Empresa da EPAL, acrescida dos subsídios e demais componentes aplicáveis à função, **através da celebração de contrato a termo resolutivo para substituição por motivo de parentalidade**. 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@epal.pt com a seguinte referência indicada no assunto: **LIC-DAA-TR**

– 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.