



RECRUTAMENTO EXTERNO

Empresa	EPAL – Empresa Portuguesa das Águas Livres, SA	Local:	Vila Franca de Xira
Direção:	Direção de Manutenção	Data de Publicação:	26/02/2026
Função:	Técnico/a Operacional Administrativa	Data de Fecho:	12/03/2025

Objetivos da Função

Inserida no Departamento de Vila Franca (DVF), Direção Regional de Lisboa (RLA) da Direção de Manutenção (MAN) exerce, 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. Pode, quando necessário, efetuar o atendimento, direto ou telefónico, a clientes. 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. Pode efetuar a fiscalização de trabalhos executados por terceiros.

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* de gastos;
- Emissão de requisições/notas de encomenda e conferência de faturas;
- Colaborar no desenvolvimento do procedimento de avaliação de desempenho de fornecedores e de gestão de reclamações;

Prestação de serviços externos:

- Apoio na preparação de propostas de prestação de serviços da Direção;
- Controlo das prestações de serviço (receção de amostras, envio de relatórios, emissão de pedidos de faturação, etc.);



RECRUTAMENTO EXTERNO

- Manutenção da base de dados de controlo de propostas e prestações de serviços da Direção;
- Emissão de relatórios de acompanhamento e *reporting* de lucros.

Apoio Administrativo

- Gestão do arquivo físico e digital da Direção (ofícios, e-mails, normas, processos RH, planos de formação, etc.);
- 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;
- ADP Market - Realização pedidos de compra baseados nos contratos;
- Gestão documental - Registo de entradas e saídas de correspondência, interna e externa;
- Organização e Gestão documental da Frota associada à Direção;
- Gestão do economato;

Perfil Pretendido

- **Escolaridade mínima: 12º Ano**
- Experiência profissional de, pelo menos, 1 ano em funções relevantes;
- Conhecimentos de SAP R/3 (MM/FI); (preferencialmente);
- 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 conexa aplicável às Empresas do Grupo AdP.

Envie-nos a sua candidatura, acompanhada de Curriculum Vitae detalhado (em português), para candidaturas.epal@adp.pt até 12/03/2025, com a seguinte referência indicada no assunto:

TOAdmin-MAN-RLA-DVF-VFX

– 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](#).