

**A EPAL – Empresa Portuguesa das Águas, 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 a **Direção Jurídico-Legal**

## **Licenciado/a (M/F)**

**Formação académica:** Licenciatura em Direito ou Solicitoria.

### **Perfil técnico:**

- Experiência profissional em funções semelhantes de, pelo menos, 3 (três) anos;
- Experiência relevante no domínio da gestão patrimonial, incluindo administração de bens imóveis e questões relacionadas a direitos de propriedade;
- Competência para redigir, rever e prestar apoio na negociação de contratos de compra/venda, contratos promessa, arrendamento e outros relacionados a bens patrimoniais;
- Conhecimento da legislação em vigor e regulamentos relacionados com a gestão patrimonial, incluindo direito imobiliário, sucessório, fiscal, notariado e registos;
- Conhecimento relevante do Código das Expropriações e outras leis e regulamentos aplicáveis;
- Capacidade de análise e de resolução de problemas;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente Word e Excel.

### **Requisitos preferenciais:**

- Experiência significativa em procedimentos de expropriação, incluindo a preparação de documentos legais, negociação com proprietários e representação em tribunais, conservatórias e finanças;
- Experiência no desenvolvimento e acompanhamento de procedimentos administrativos e burocráticos relacionados à declaração de utilidade pública e outros procedimentos necessários para a expropriação;
- Experiência no desenvolvimento e acompanhamento de processos de insolvência e de penhora de créditos;
- Experiência na organização e controlo de processos judiciais.

### **Principais atividades e responsabilidades:**

- Analisar, organizar e acompanhar processos de regularização matricial, registal e cadastral do património imóvel da empresa e do património afeto à concessão no quadro da gestão delegada;
- Acompanhar e coadjuvar a empresa prestadora de serviços na gestão do procedimento expropriativo;
- Conduzir e formalizar a aquisição, por via do direito privado ou da expropriação/constituição de ónus de servidão, de novas parcelas/terrenos;
- Instruir e desenvolver procedimentos de declaração de utilidade pública da expropriação e da constituição de ónus de servidão;
- Preparar a documentação necessária à outorga de escrituras e diligenciar junto de Cartórios Notariais, Advogados ou Solicitadores para o efeito;
- Acompanhar e monitorizar os processos de expropriação que sigam a via judicial - expropriação litigiosa;
- Apoiar e aconselhar a empresa na gestão e formalização de regularização patrimonial pendente;
- Analisar e validar a documentação inerente aos processos de regularização patrimonial com vista à sua correta instrução;
- Elaborar requerimentos aos Serviços de Finanças, Conservatórias e outros, para consulta de processos, livros ou documentos que não tenham carácter reservado ou secreto, bem como a emissão de certidões;
- Elaborar contratos de compra e venda, arrendamento e de comodato do património não afeto à exploração;
- Elaborar contratos e apoio na aquisição/rentabilização de património imóvel da empresa;
- Apoio administrativo ao contencioso pendente;
- Preparação e organização de documentação destinada a instruir processos e procedimentos;
- Elaborar minutas de carta de interpelação para pagamento de prejuízos causados nas infraestruturas da Empresa por terceiros e acompanhar o desenvolvimento desses pedidos;
- Tratar e arquivar expediente;

### **Características pessoais:**

- Bom relacionamento interpessoal;
- Espírito de trabalho em equipa;
- Capacidade de comunicação e argumentação;
- Orientação para os resultados e resolução de problemas;
- Rigor, organização e proatividade;
- Elevado sentido de responsabilidade, autonomia e resiliência.

**Outros requisitos:**

- Disponibilidade para entrada imediata;
- Disponibilidade para efetuar deslocações em serviço na área de abrangência da EPAL e da Águas do Vale do Tejo, S.A. (AdVT);
- Carta de condução.

**Horário de trabalho:**

- 35 Horas semanais.

**Local de trabalho:** Avenida da Liberdade, Lisboa.

**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](mailto:candidaturas.epal@adp.pt) até **08/04/2025**, com a referência “**LIC/JUR**” – 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](http://epal.pt).*