



RECRUTAMENTO EXTERNO

Empresa	EPAL – Empresa Portuguesa das Águas Livres, SA	Local:	Barbadinhos
Direção:	Museu da Água e Património Histórico (MDA)	Data de Publicação:	14/09/2026
Função:	Licenciado	Data de Fecho:	28/09/2026

Objetivos da Função

Integrado(a) no Centro de Documentação Histórica e Técnica (CDHT) da EPAL e da AdVT, na Direção do Museu da Água e Património Histórico (MdA), assegura a salvaguarda, a preservação, a organização e a valorização do património documental histórico e técnico das Empresas, garantindo o acesso à documentação técnica e científica às várias áreas e colaborando com os demais órgãos das Empresas e com investigadores externos. Atua de forma proativa na organização e execução das atividades que lhe são atribuídas, adotando os métodos e procedimentos mais adequados face aos problemas a resolver.

Principais Tarefas e Responsabilidades

- Organizar e gerir os arquivos técnico, histórico e fotográfico, bem como a Biblioteca técnica;
- Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos e definir as regras de organização e classificação dos arquivos técnico, histórico e fotográfico;
- Avaliar e organizar a documentação com interesse administrativo, técnico, probatório, cultural e patrimonial, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e fotográficos, de acordo com sistemas de classificação definidos;
- Proceder à classificação e indexação alfabética de documentos;
- Garantir o funcionamento dos serviços de arquivística e biblioteconomia, nomeadamente as bases de dados e a gestão de arquivos digitais;
- Promover a informatização e digitalização do arquivo, bem como gerir o seu processo de externalização;
- Proceder à gestão da coleção bibliográfica, prevendo a incorporação de novos títulos e fazendo a manutenção das ofertas de publicações;
- Desenvolver os processos de aquisição, seleção, inventariação, classificação, tratamento, circulação e arquivo de publicações e documentação técnica (externa e interna);
- Definir os planos de incorporações para os diversos serviços;
- Catalogar e arquivar todos os documentos, livros, imagens e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;
- Executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos;
- Desenvolver estratégias de acolhimento e orientação de público e garantir a boa acessibilidade aos documentos;
- Realizar atendimento ao público no âmbito do apoio à investigação e consulta de documentos;
- Conceber produtos informativos em formato impresso e digital para o utilizador;
- Garantir o funcionamento referente à atualização, manutenção e introdução de conteúdos on-line;



RECRUTAMENTO EXTERNO

- Orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
- Apoiar os processos de investigação do Museu da Água, nomeadamente na conceção de conteúdos museológicos ou exposições temáticas;
- Desenvolver e formalizar sistematicamente procedimentos relacionados com o serviço, promovendo uma filosofia de melhoria contínua.

Perfil Pretendido

- Nível académico mínimo equivalente a **Licenciatura** em área relevante, nomeadamente Ciências Documentais, História, Engenharia ou área afim.
- Experiência profissional em funções relacionadas com gestão documental, arquivística, biblioteconomia ou gestão de património documental será valorizada.
- Formação complementar em Ciências Documentais (valorizada).
- Requisitos técnicos preferenciais: conhecimentos dos softwares da MIND, nomeadamente PRISMA e X-Arq; conhecimentos de hidráulica, arqueologia industrial, património e história; capacidade para interpretar desenhos técnicos e plantas.
- Conhecimentos de informática: bases de dados de gestão de documentos (arquivos e/ou bibliotecas), interfaces de pesquisa de documentos, gestão documental e SAP; bons conhecimentos na ótica do utilizador (Word e Excel).
- Conhecimentos de línguas: Inglês (nível médio); Francês e Espanhol (nível básico).
- Qualidades pessoais: organização e minúcia (atenção ao detalhe, disciplina, rigor e foco na qualidade); responsabilidade e compromisso ético (confidencialidade e privacidade dos dados, proatividade e antecipação de problemas); atualização contínua e reconhecimento dos valores culturais, históricos, científicos, tecnológicos e legais; adaptabilidade e resiliência; competências interpessoais e de trabalho em equipa; capacidade analítica e crítica para avaliar a relevância, autenticidade e valor documental e propor melhorias.

Observações

A presente oferta corresponde ao escalão de entrada da categoria de **Licenciado**, à qual corresponde a remuneração base mensal de **€ 1621** (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: **LIC-MdA-CDHT**

– 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.