

A **EPAL – Empresa Portuguesa das Águas Livres, SA**, pretende recrutar para a equipa do Centro de Documentação Histórica e Técnica, da Direção do Museu da Água e Património Histórico

Licenciado/a (M/F)

Formação académica: Licenciatura e/ou Mestrado em Ciências e Tecnologias da Documentação e Informação

Perfil técnico:

- Conhecimentos de hidráulica, arqueologia industrial, património e história;
- Capacidade para interpretar desenhos técnicos e plantas;
- Conhecimentos de base de dados de gestão de documentos (arquivos e/ou bibliotecas);
- Conhecimentos de interfaces de pesquisa de documentos;
- Conhecimentos de Gestão Documental;
- Conhecimentos de SAP;
- Conhecimentos dos softwares da MIND, nomeadamente, PRISMA e X-Arq;
- Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente Word e Excel;
- Conhecimentos de inglês (nível médio), francês e espanhol (nível básico).

Principais atividades 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 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, 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 ao utilizador;
- Garantir o funcionamento referente à atualização, manutenção e introdução de conteúdos on-line;
- 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.

Características pessoais:

- Capacidade de parceria e trabalho em equipa;
- Perseverança;
- Capacidade de liderança;
- Iniciativa e proatividade;
- Responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de inovação e melhoria contínua;
- Análise crítica e poder de síntese;
- Capacidade de planeamento e organização;
- Orientação para resultados.

Horário de trabalho:

- 35 Horas semanais

Outros requisitos:

- Carta de Condução - Categoria B

Local de trabalho:

- Rua do Alviela, 12 – Lisboa

Oferta:

- Excelente oportunidade de integração num grupo de referência.
- Formação inicial e contínua.
- Apoio ao desenvolvimento da carreira profissional.
- Outras regalias em vigor na empresa.

Caso seja do seu interesse, envie-nos a sua candidatura, acompanhada de Curriculum Vitae detalhado (em português), para o endereço de e-mail candidaturas.epal@adp.pt até **26/12/2024**, com a referência “**MDA**” – 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](#).