

A AgdA – Águas Públicas do Alentejo, S.A., empresa do Setor do Ambiente, integrada em sólido Grupo Económico, pretende recrutar

Técnico Superior de Sistemas de Informação e Digitalização (m/f) – Beja

Ref. I I/AgdA/2026

Perfil Pretendido:

- Nível académico equivalente a licenciatura em área relevante – Engenharia Informática ou outra adequada;
- Boa capacidade de comunicação, trabalho em equipa e relacionamento interpessoal;
- Capacidade de planeamento, organização e gestão de prioridades;
- Dinamismo, sentido de iniciativa e proatividade na resolução de problemas;
- Carta de condução de veículos ligeiros.

Missão:

Assegurar o suporte técnico aos utilizadores, a operação corrente dos sistemas de informação e a gestão dos equipamentos e aplicações da empresa, colaborando na implementação de projetos tecnológicos e na manutenção da infraestrutura informática, garantindo a disponibilidade e o bom funcionamento dos serviços de TI.

Principais Responsabilidades:

- Assegurar o suporte técnico aos utilizadores, incluindo o diagnóstico e resolução de incidentes, a gestão de pedidos de suporte e o acompanhamento na utilização das ferramentas informáticas, garantindo os níveis de serviço estabelecidos.
- Monitorizar e apoiar a gestão da infraestrutura tecnológica, incluindo sistemas, redes e comunicações, garantindo a sua manutenção, evolução e articulação com fornecedores especializados.
- Gerir os equipamentos informáticos da organização, garantindo a sua instalação, manutenção, inventário e renovação, bem como o diagnóstico e encaminhamento de avarias para reparação.
- Apoiar a gestão da cibersegurança da organização, garantindo a aplicação das políticas de segurança, a monitorização de cópias de segurança e a prevenção, identificação e tratamento de incidentes de segurança.
- Apoiar projetos de transformação digital e inovação tecnológica, promovendo a melhoria contínua dos processos internos e assegurando a articulação eficaz entre as áreas de negócio e os fornecedores tecnológicos.

- Garantir o cumprimento das normas e procedimentos internos, contribuindo para a atualização da documentação técnica e processual.
- Colaborar na gestão administrativa da área de SID, incluindo o planeamento de atividades, a elaboração de reportes, a gestão documental e o apoio aos processos de aquisição de TIC.
- Colaborar na formação e sensibilização dos utilizadores, promovendo a utilização eficiente e segura dos recursos tecnológicos e desenvolvendo documentação de apoio.
- Apoiar a gestão de contratos, aquisições e fornecedores de TIC, assegurando o acompanhamento dos serviços prestados e das necessidades tecnológicas da organização.

Local de Trabalho:

- Beja – Sede

Oferta:

- Excelente oportunidade de integração numa empresa sólida;
- Participação num projeto desafiante na área do ambiente;
- Enquadramento na tabela salarial da empresa;
- Seguro de Saúde;
- Contrato de trabalho sem termo.

Os interessados deverão enviar a sua candidatura, acompanhada de *Curriculum Vitae* detalhado, até ao dia 13/10/2026 para o endereço de e-mail rh.agda@adp.pt indicando a função a que se candidatam bem como a respetiva referência.

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 a empresa e o Grupo AdP.