



**PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA TÉCNICO DE INFORMÁTICA DO GRAU 1, NÍVEL 1**

Ao segundo dia do mês de outubro de dois mil e vinte e três, reuniu na Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, o Júri do concurso para o procedimento interno, Eng.ª Dalva Maria dos Santos Silva, Especialista de Informática da ESEnFC na qualidade de Presidente do Júri, Dr.ª Margarida Maria de Sousa Pereira, Técnica Superior da ESEnFC na qualidade de 2.º vogal efetivo, e Dr.ª Rita Susana Gomes Gonçalves, Técnica Superior da ESEnFC, na qualidade de 2.º suplente, com a seguinte ordem de trabalhos:

**1 - Definição das Funções e perfil pretendido a constar no aviso de abertura: -----**

Exercício de funções no Serviço de Informática da ESEnFC, nomeadamente na área de infraestruturas tecnológicas, cujas funções são as constantes do artigo 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril. O técnico irá desempenhar maioritariamente as seguintes funções: -----

- a) Configuração e manutenção do parque informático da Escola (computadores de secretária, portáteis, impressoras, fotocopiadoras, câmaras termográficas, entre outros), incluindo análise de funcionamento, desempenho e alteração de componentes; -----
- b) Configuração de contas email IMAP e POP, em clientes de email Thunderbird e Outlook, importação e exportação de email, recuperação de ficheiros de dados; -----
- c) Instalação e configuração dos sistemas operativos Microsoft Windows, Linux e Unix; -----
- d) Instalação de computadores por rede PXE, VNC, RDP, Windows Server Shares; -----
- e) Despiste e resolução de problemas relacionados com email, aplicações, impressoras, smartphones e rede;
- f) Manutenção de software, englobando formatação, instalação de todo o tipo de software, otimização dos sistemas operativos Microsoft Windows, utilizando ferramentas apropriadas para o efeito, quer a nível de remoção de vírus, quer a nível de reparação de registos de sistema; -----
- g) Implementação de regras de utilização, privacidade e de segurança e outras configurações específicas nos computadores das salas de aulas, dos docentes e dos funcionários; -----
- h) Apoio presencial e remoto aos funcionários, alunos e entidades externas na utilização dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; -----
- i) Suporte aos utilizadores e manutenção dos computadores que equipam os postos de trabalho; -----
- j) Configuração de clientes VPN nomeadamente OpenVPN; -----
- k) Manutenção de cablagem de redes Ethernet, bem como de outros passivos associados a infraestruturas de suporte a este tipo de redes; -----
- l) Diagnóstico de problemas de redes, endereçamento, segmentação e encaminhamento; -----
- m) *Backups e data recovery*; -----
- n) Instalação das principais aplicações em uso, nomeadamente Primavera, SOPHIA, MedicineOne, Millenium, AcinGov, SPSS, AMOS, Acrobat Reader, RCI, Gimagem, Flip, SPSS, AMOS, QSR NVIVO, Acrobat Writer, Adobe CS5 e CS6, Adobe Flash Player, Prezi, JBI CReMSV5, Mendeley, 3CXPhone, ComboFix, Kaspersky, Endnote, Babylon, JBI, FileMaker, Anatomy & Physiology ESP, Labs Simulator, Skydrive, DropBox, OneDrive,



**ATA nº 1/2023**

- openoffice, libreoffice, Microsoft Office, Office 365, Microsoft Endpoint, Microsoft Robocopy, Clonezilla; --
- o) Apoio na utilização de equipamentos de som e tradução simultânea; -----
  - p) Manutenção e configuração de equipamentos de audiovisuais, nomeadamente videoprojectores, sistemas de som, entre outros; -----
  - q) Configuração de postos de trabalho de forma a utilizarem sistemas de impressão e de digitalização; -----
  - r) Apoio na realização de conferencias/videoconferências através de diversos sistemas, nomeadamente Colibri, Zoom, Skype, Google Hangouts, Microsoft Teams, google Classroom, Webinar; -----
  - s) Suporte técnico informático e audiovisual em vários congressos presenciais e online através dos aplicativos, Zoom, Skype Empresas, Skype, Microsoft Teams, Cisco Webex entre outros; -----
  - t) Instalação e backup de certificados digitais em vários serviços e colaboradores e docentes; -----
  - u) Instalação, configuração e manutenção de hardware, equipamentos de impressão e VoIP na rede; -----
  - v) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação e operação. -----

Foram dados por findos os trabalhos de que se lavrou a presente ata que, depois de lida e aprovada, vai ser assinada por todos os membros do júri. -----

A Presidente

1º Vogal Efetivo

2º Suplente