

PERFIL PROFISSIONAL



OPERADOR/A DE INFORMÁTICA

ÁREA DE ACTIVIDADE	- CIÊNCIAS INFORMÁTICAS
OBJECTIVO GLOBAL	- Efectuar a instalação, a configuração e a operação de <i>software</i> de escritório, redes locais, <i>Internet</i> e outras aplicações informáticas, bem como, a manutenção de computadores, periféricos e redes locais, tendo em conta as especificações técnicas dos equipamentos informáticos e os instrumentos e ferramentas adequados e respeitando as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e de protecção do ambiente.
SAÍDA(S) PROFISSIONAL(IS)	- Operador/a de Informática

ACTIVIDADES

- 1. Efectuar a instalação e manutenção de computadores e sistemas operativos, aplicando as técnicas e procedimentos de gestão e organização da informação, tendo em conta a optimização do seu funcionamento:**
 - 1.1. Instalar, reparar e efectuar a manutenção de computadores e outros equipamentos informáticos, com vista a assegurar o funcionamento dos mesmos;
 - 1.2. Instalar, configurar, operar e efectuar a manutenção de sistemas operativos e *software* utilitário, de acordo com o perfil de cada utilizador;
 - 1.3. Proceder a operações de gestão e organização da informação, tendo em conta as necessidades dos utilizadores e a eficácia do funcionamento dos equipamentos informáticos.
- 2. Instalar, configurar e operar com *software* de escritório, nomeadamente, editar documentos e folhas de cálculo e elaborar apresentações gráficas.**
- 3. Efectuar a instalação e a manutenção operacional de aplicações de gestão administrativa, incluindo a administração de *software* de gestão de base de dados.**
- 4. Efectuar a instalação, configuração, operação e manutenção de computadores e impressoras em redes locais:**
 - 4.1. Instalar, configurar e efectuar a manutenção do equipamento ligado em rede;

- 4.2. Instalar, configurar e efectuar a manutenção do equipamento ligado à rede *Internet*, por meio de *routers* ou rede local.

COMPETÊNCIAS

SABERES

Noções de:

1. Língua inglesa.
2. Ambiente, segurança, higiene e saúde respeitantes à actividade profissional.
3. Legislação aplicada à actividade profissional.
4. Comunicação e relações interpessoais.
5. Gestão e organização da informação.
6. Microinformática.

Conhecimentos de:

7. Tecnologia *Hardware* e funcionamento de redes locais.
8. *Internet* – evolução, aplicações, sistemas de pesquisa e tipos de sites.
9. Sistemas de gestão de base de dados.

Conhecimentos aprofundados de:

10. Sistemas operativos – instalação, configuração e manutenção.
11. Redes locais e *Internet* – instalação, configuração e manutenção.
12. Aplicações informáticas de escritório – processamento de texto, folha de cálculo e apresentação gráfica.
13. Aplicações de gestão administrativa - instalação, configuração e manutenção operacional.

SABERES-FAZER

1. Identificar e seleccionar os diferentes equipamentos e aplicações informáticas adequadas à gestão de escritórios.

2. Utilizar os equipamentos e as aplicações informáticas de acordo com as tarefas a realizar no escritório.
3. Aplicar os procedimentos e as técnicas de gestão para a organização da informação.
4. Utilizar as técnicas de instalação, configuração e manutenção de equipamentos informáticos.
5. Utilizar as técnicas de instalação, configuração e manutenção de sistemas operativos e de software utilitário.
6. Utilizar as técnicas de instalação e configuração de software de escritório.
7. Utilizar as técnicas de instalação, configuração e manutenção de aplicações de gestão administrativa.
8. Utilizar o software de gestão de base de dados.
9. Utilizar as técnicas adequadas à informática em escritórios e em mobilidade.
10. Utilizar as técnicas de instalação, configuração e manutenção de equipamentos em redes locais.
11. Utilizar as técnicas adequadas à instalação, configuração e manutenção das ligações à Internet.
12. Aplicar as normas de segurança, higiene e saúde e de protecção do ambiente no exercício da sua actividade profissional.

SABERES-SER

1. Trabalhar em equipa.
2. Estabelecer relações técnicas e funcionais com áreas adjacentes e complementares à sua área de trabalho.
3. Demonstrar iniciativa no sentido de encontrar soluções adequadas na resolução de situações concretas.
4. Adaptar-se à evolução dos procedimentos e das tecnologias.