



DOCUMENTO DE APOIO

TÉCNICO DE APOIO INFORMÁTICO (TAI)

- **CrITÉRIOS de seleção dos TAI:**

Caso o número de candidaturas exceda a quantidade necessária de técnicos, serão utilizados como critérios de ordenao, os referidos no artigo 5º da Lei n 22/99, de 21 de abril (Recrutamento de bolsas de agentes eleitorais): Nível de habilitaes literárias e em caso de igualdade, o candidato mais jovem.

O TAI deve ser portador de smartphone (versão mínima do sistema operativo, iOS 15 ou Android 10) para utilizao no dia do Teste (01/06/2024) e no dia da Eleio (09/06/2024), servindo o referido equipamento para dar nota da afluência a cada mesa de voto, através da aplicao do semáforo eleitoral.

PROCEDIMENTOS E FUNES A SEGUIR PELOS CANDIDATOS – TÉCNICO DE APOIO INFORMÁTICO (TAI)

- **No dia 27 de maio:**

Frequentar uma ao de formao de um dia (6 horas), nas instalaes do Serviço de Formao Profissional de Portalegre, sobre cibersegurança, noes básicas de proteo de dados no âmbito eleitoral, funes de membro de mesa e os procedimentos relativos aos cadernos eleitorais desmaterializados.

- **No dia 1 de junho:**

O processo será testado no dia 01 de junho, em cada Assembleia/Seco de voto, do seguinte modo:

- No período da manhã, entre as 9h30/12h30, o TAI ministra formao a todos os membros da mesa a que está afeto sobre a utilizao dos Cadernos Eleitorais Desmaterializados (CED).
- No período da tarde, entre as 14h30/17h30 será realizado um teste, a nível nacional, com a presença de todos os membros da mesa e respetivo TAI.

- **No dia da eleição, 9 de junho:**

Compete ao TAI ligar e testar os equipamentos informáticos e estar nas imediações da secção de voto, durante todo o seu funcionamento (previsivelmente das 06H00 às 20H00 (até à conclusão da totalidade dos trabalhos, por parte da mesa de voto), para exercer as funções de TAI, no âmbito da utilização dos cadernos eleitorais desmaterializados e do plano de contingência.

FUNÇÕES DO POSTO DE TRABALHO

Na fase de preparação:

- Verificar a lista de equipamentos entregues em cada mesa de voto;
- Instalar os equipamentos e colocá-los em funcionamento em cada mesa de voto;
- Testar a conectividade da rede de comunicações para o local (rede móvel ou rede local);
- Testar o acesso e funcionamento aplicacional em ambos os computadores Portáteis;
- Dar apoio à realização dos testes gerais previstos para 1 de junho.

Durante as eleições:

- Atender às solicitações da equipa de Contact Center (CC);
- Contacto com a equipa de CC, para melhor entendimento e compreensão das anomalias reportadas;
- Análise e despiste e resolução de anomalias;
- Fecho da solicitação, confirmação com a equipa de CC da resolução do problema;
- Proceder às alterações e reconfigurações conforme solicitado;
- Registar a informação relativa ao tempo médio de espera para votar, numa APP (IOS ou Android) a disponibilizar pela AE/SGMAI.

Após as eleições:

- Recolher e embalar o equipamento informático nos locais de voto, de acordo com a lista de equipamentos entregue pela Câmara Municipal, após o término dos trabalhos de votação e por indicação do Presidente da Mesa (ou seu substituto).