

Ficha Técnica - MS Teams

Designação

Microsoft Teams – Comunicação, Reuniões Online e Colaboração Profissional

Área

Tecnologias de Informação e Gestão

Subárea

Comunicação Digital | Colaboração Empresarial | Reuniões Online | Produtividade Digital | Microsoft 365

Nível

Básico / Intermédio

Carga Horária

60 horas

Modalidade

Presencial, Online ou Híbrida

Regime

Laboral ou Pós-Laboral

Objetivo Geral

Capacitar os formandos para utilizar o Microsoft Teams na comunicação profissional, organização de equipas e canais, realização de reuniões online, partilha de ficheiros e colaboração em documentos, desenvolvendo competências de comunicação digital, coordenação de atividades e produtividade em ambientes empresariais, administrativos e educacionais.

Objetivos Específicos

1. Compreender os fundamentos, as funcionalidades e as possibilidades de utilização do Microsoft Teams.
2. Configurar o ambiente de trabalho e as preferências básicas da plataforma.
3. Gerir conversas individuais, em grupo, equipas e canais de comunicação.
4. Aplicar técnicas de comunicação escrita adequadas ao ambiente profissional.
5. Agendar, organizar e conduzir reuniões online.
6. Utilizar as funcionalidades de áudio, vídeo, partilha de ecrã e gestão de participantes.
7. Partilhar ficheiros e colaborar em documentos do Microsoft 365.
8. Compreender as possibilidades de integração com Outlook, OneDrive, SharePoint e Microsoft Planner.
9. Aplicar boas práticas de segurança, privacidade e gestão de permissões.
10. Desenvolver e apresentar um projeto prático de comunicação e colaboração com Microsoft Teams.

Módulos da Formação

Nº	Módulo	Carga Horária
1	Fundamentos do Microsoft Teams e Configuração Inicial	10h
2	Conversas, Equipas e Canais de Comunicação	10h
3	Reuniões Online, Áudio e Vídeo	10h
4	Partilha de Ficheiros e Colaboração em Documentos	10h
5	Aplicações, Integrações e Produtividade com Microsoft 365	10h
6	Administração Básica, Segurança e Projeto Prático	10h
Total	Carga Horária da Formação	60h

Público-Alvo

- Assistentes administrativos e executivos
- Técnicos administrativos
- Gestores e coordenadores de equipas
- Gestores e assistentes de projetos
- Profissionais de Recursos Humanos
- Profissionais de Marketing e Comunicação
- Técnicos de Tecnologias de Informação
- Profissionais de atendimento ao cliente
- Formadores e profissionais da educação
- Gestores de pequenas e médias empresas
- Profissionais que trabalham em regime remoto ou híbrido

- Estudantes de Gestão, Administração, Informática e áreas afins
- Profissionais que pretendam melhorar a comunicação e a colaboração digital

Pré-Requisitos

Conhecimentos básicos de informática, navegação na Internet, utilização de correio eletrónico e gestão elementar de ficheiros. Recomenda-se o acesso a uma conta Microsoft 365 com o Microsoft Teams disponível para a realização dos exercícios práticos.

Não são necessários conhecimentos prévios de administração de sistemas, programação ou gestão avançada de projetos.

Metodologia

Formação teórico-prática baseada na apresentação dos conteúdos, demonstrações da plataforma, exercícios orientados, simulações de situações profissionais e atividades colaborativas.

Os formandos realizarão exercícios de criação de equipas e canais, envio de mensagens, partilha de documentos, agendamento de reuniões, utilização de áudio e vídeo e colaboração em ficheiros. Serão também desenvolvidos estudos de caso, simulações de reuniões empresariais e um projeto prático final, permitindo aplicar as competências adquiridas em situações reais de trabalho.

CrITÉrios de Avaliação

- Participação e assiduidade — 20%
- Exercícios e atividades práticas — 30%
- Projeto prático final — 50%
- Total — 100%

Certificação

Certificado de Aproveitamento mediante:

- Frequência mínima de **75%**.
- Aproveitamento mínimo de **70%**.