Programa de Formação
Microsoft Teams e OneDrive

Conteúdo

Denominação da ação de formação: 2
Objetivo Geral 2
Objetivos Específicos 2
Destinatários 2
Requisitos 2
Critérios de seleção dos formandos 2
Modalidade e forma de organização da formação 3
Metodologia de Formação 3
Critérios e metodologias de avaliação 3
Conteúdos programáticos 3
Carga horária 5
Calendarização e Horário 5
Recursos pedagógicos 5
Recursos técnico-pedagógicos 5
Espaços 5

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas

Denominação da ação de formação:

01_2026 – Microsoft Teams e OneDrive

Objetivo Geral

Capacitar os formandos para utilizar o Microsoft Teams e OneDrive, fazendo recurso das suas potencialidades na interação com contactos da organização a que pertence.

Esta formação é destinada a formandos que pretendem dominar e manipular as funcionalidades associadas ao Microsoft Teams e OneDrive e que desejam efetuar trabalho colaborativo.

Objetivos Específicos

Ao finalizar esta formação, o formando terá o domínio de criar canais de comunicação com recurso ao Microsoft Teams, estabelecendo conversas, reuniões ou chamadas com os contactos da organização a que pertence. Saberá também gerir corretamente documentos na nuvem através do OneDrive ou através de uma plataforma colaborativa como o Microsoft Teams.

Destinatários

Esta formação destina-se a todos os que pretendem recorrer ao Microsoft Teams para a realização de trabalho colaborativo. Destina-se a utilizadores que estejam interessados em explorar e conhecer as funcionalidades disponibilizadas pelo Microsoft Teams e OneDrive, com pouca ou nenhuma experiência no manuseamento destas aplicações, mas que possuam experiência na utilização do computador na ótica do utilizador, para que assim aprendam as suas funcionalidades e técnicas, tornando desta forma o seu trabalho mais produtivo.

Requisitos

Os formandos têm de:

- Saber operar com um computador, manusear o rato e teclado.
- Saber iniciar um programa em Windows.
- Ter conhecimentos de informática na ótica do utilizador:
- Ter a necessidade de realizar trabalho colaborativo;
- Possuir a necessidade de gerir documento armazenados na nuvem ou em plataformas colaborativas com recurso a uma aplicação específica;
- Ter de comunicar e trabalhar com pessoas que poderão não partilhar o mesmo espaço físico.

Critérios de seleção dos formandos

A seleção dos formandos é feita pela DRI tendo em conta:

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas

- A troca de informação com as chefias para avaliação do grau de adequação da formação às necessidades de cada trabalhador;
- O número de interessados e a capacidade da Sala e número de formações definidas no plano de formação da DRI;
- O cumprimento dos requisitos por parte do formando para cada formação;
- A associação de formandos com nível de conhecimento semelhante para a obtenção de um grupo mais uniforme;

Em caso de empate na seriação dos candidatos pelos critérios anteriores, o desempate será feito pela ordem de inscrição.

A DRI elabora a lista de formandos selecionados e entra em contacto direto com estes para a sua inscrição definitiva.

Modalidade e forma de organização da formação

Presencial em sala.

Metodologia de Formação

Formação integrada numa ótica de sessão mista de teoria e prática. Cada tema é constituído por um período de formação presencial e acompanhamento permanente e personalizado por parte de um formador. Serão elaborados exercícios e simulações de situações práticas com resolução individualizada garantindo uma aprendizagem mais eficaz. Os conteúdos ministrados durante o percurso foram elaborados pelo formador, e são devidamente acompanhados por "manuais" de apoio, distribuídos aos formandos em formato digital. O formador ao alternar entre os métodos expositivo, demonstrativo e ativo e poderá recorrer ao método interrogativo sempre que necessário.

Critérios e metodologias de avaliação

Com trabalhos práticos, e recorrendo a perguntas durante a formação, tentando assim recolher o maior conhecimento possível do formando numa autoanálise ao seu conhecimento.

Conteúdos programáticos

Tema	Objetivos Específicos
Conceitos Básicos	• Conceito de trabalho colaborativo • O que é o Microsoft Teams • Principais funcionalidades • Acesso ao Microsoft Teams: Web App vs. Aplicação

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas

Equipas	• Criação de equipas • Tipos de equipas • Gerir uma equipa • Adicionar membros • Configurar etiquetas • Eliminar uma equipa
Canais	• Criação de um canal • Tipo de canal • Gerir um canal • Criar publicações num canal • Adicionar separadores • Adicionar membros para canais exclusivos • Agendar uma reunião para membros de uma equipa • Efetuar videochamada para membros de uma equipa • Configurar notificações • Afixar um canal • Eliminar um canal
Calendário e reuniões	• Gerir um calendário do Microsoft Teams • Vistas do calendário • Marcação de uma reunião • Gestão de uma reunião • Aderir a uma reunião • Convidar membros para uma reunião • Eliminar e cancelar uma reunião • Criar, gerir e cancelar eventos • Transferir elementos de uma reunião
Chamadas	• Realizar uma chamada de áudio e de vídeo
Conversas	• Criar uma conversa com um contacto • Partilhar documentos numa conversa • Efetuar chamadas numa conversa • Adicionar contactos a uma conversa • Partilha de ecrãs numa conversa • Agendar uma reunião através de uma conversa

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas

Atividades	• Visualizar notificações • Aplicação de filtros • Configurar definições de notificações
Pesquisas	• Realizar pesquisas no Microsoft Teams
Integração do Microsoft Teams com o Microsoft Office	• Integração do Microsoft Teams com o Microsoft Outlook • Integração do Microsoft Teams com o Microsoft Word • Integração do Microsoft Teams com o Microsoft Excel • Integração do Microsoft Teams com o Planner • Integração do Microsoft Teams com o SharePoint
OneDrive	• Parametrizar o OneDrive • Gerir ficheiros na nuvem • Partilha de documentos • Trabalho colaborativo com o Microsoft Teams

Carga horária

15 Horas, 3h horas por sessão.

Calendarização e Horário

07, 09, 13, 15 e 23 de janeiro de 2026, das 09:30 às 12h30

Recursos pedagógicos

- Apresentação em PowerPoint;
- Formação, trabalho prático e questionários;
- Exercícios poderão ser fornecidos em formato digital, através do Microsoft Teams;
- Documentação e sites de apoio.

Recursos técnico-pedagógicos

- Computador para cada formando;
- Quadro interativo.

Espaços

Sala de formação da Direção Regional de Informática (DRI), Azinhaga do Poço Barral n.º 23, Edifício Funchal Business Center, 1.º piso, São Martinho.

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas