Programa de Formação
SharePoint 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:

12_2026 – SharePoint e OneDrive

Objetivo Geral

Capacitar os formandos para utilizar o SharePoint e OneDrive, fazendo recurso das suas potencialidades na criação e manipulação de portais colaborativos e gestão de conteúdos.
Esta formação é destinada a formandos que pretendem dominar e manipular as funcionalidades associadas ao SharePoint e OneDrive e que desejam implementar sites colaborativos.

Objetivos Específicos

Ao finalizar esta formação, o formando terá o domínio de criar e manipular sites colaborativos com recurso ao SharePoint, assim como de gerir corretamente documentos na nuvem através do OneDrive.

Destinatários

Esta formação destina-se a todos os que pretendem recorrer ao SharePoint para criar sites colaborativos. Destina-se a utilizadores que estejam interessados em explorar e conhecer as funcionalidades disponibilizadas pelo SharePoint 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 elaborar sites colaborativos;
- Possuir a necessidade de gerir documento armazenados na nuvem 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:

- A troca de informação com as chefias para avaliação do grau de adequação da formação às necessidades de cada trabalhador;

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

- 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 • Conceito de site de equipa e comunicação • Acesso ao site em SharePoint • Descarregar, instalar e configurar aplicação OneDrive

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

Site de Equipa	• Parametrização de permissões • Configuração de aplicações • Personalização da área de conteúdos
Livraria de Documentos	• Inserção de uma livraria de documentos • Editar uma livraria de documentos
Gestão de Ficheiros e Pastas	• Criar e carregar documentos • Criar pastas • Editar pastas e ficheiros • Configurar e parametrizar gestão de versões • Parametrização de gestão de alertas
Vistas	• Visualizar elementos em listas • Adicionar colunas a uma visualização • Eliminar colunas de uma vista • Inserir dados em uma coluna da lista • Criar vistas de visualização • Editar vistas
Listas	• Criar listas • Editar campos de uma lista • Modificar tipos de dados de uma lista • Associar vistas a uma lista • Listas com hiperligações e tarefas
Integração do SharePoint com o Microsoft Office	• Integração do SharePoint com o Microsoft Outlook • Integração do SharePoint com o Microsoft Word • Integração do SharePoint com o Microsoft Excel • Integração do SharePoint com o Microsoft Teams • Integração do SharePoint com o Calendário • Trabalho colaborativo • Utilizar o Microsoft Office online e aplicação do ambiente de trabalho
Páginas	• Criar e configurar páginas • Inserir páginas e links • Editar esquema de notícias

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

Permissões e direitos de acesso a membros de equipa	• Criar grupos • Gerir membros de um grupo • Editar permissões de grupos
Definições de site	• Configurar definições de site
Reciclagem	• Reciclagem de primeira e segunda fase no SharePoint
OneDrive	• Parametrizar o OneDrive • Gerir ficheiros na nuvem • Partilha de documentos • Trabalho colaborativo com o Microsoft Teams

Carga horária

18 Horas, 3h horas por sessão.

Calendarização e Horário

06, 08, 10, 13, 15 e 17 de abril 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