

PROGRAMA DA AÇÃO

Transformação Digital com Microsoft 365: Capacitação Prática nas Empresas

Área Temática	Transição Digital
Duração Total	80 horas
Modalidade	30h sessões presenciais + 50h sessões síncronas Online Microsoft Teams
Público-Alvo	A indicar pelas empresas afetas à candidatura
Pré-Requisitos	Não são exigidos pré-requisitos técnicos. Recomenda-se literacia digital básica e familiaridade com ambiente corporativo de TI.

Descrição da Formação

A transformação digital nas organizações modernas exige muito mais do que a simples substituição do papel pelo formato digital; requer colaboração ágil, centralização da informação e automação inteligente de processos. Esta formação de 50 horas em regime e-learning foi desenhada para capacitar profissionais e equipas a explorarem todo o potencial do ecossistema Microsoft 365.

Os participantes serão guiados desde a gestão avançada de documentos na nuvem e colaboração em tempo real no Teams, até à automatização de fluxos de trabalho rotineiros com Power Automate e organização de tarefas com Planner e To Do, impulsionando a produtividade global da empresa de forma segura e integrada.

Objetivos Gerais

Dominar a integração entre as diferentes aplicações da plataforma Microsoft 365 para otimizar o trabalho colaborativo.

Centralizar, partilhar e proteger ficheiros e dados corporativos utilizando o OneDrive e o SharePoint.

Utilizar o Microsoft Teams como o hub central de operações, comunicação e gestão de equipas.

Automatizar tarefas repetitivas e gerir projetos de forma ágil com o Power Automate, Planner e ferramentas de produtividade pessoal.

Objetivos Específicos

Identificar a arquitetura e as vantagens da transição para o ecossistema Microsoft 365 em ambiente empresarial.

Gerir ficheiros de forma segura na nuvem com o OneDrive, aplicando controlos de partilha e histórico de versões.

Estruturar e administrar sites de equipa e repositórios documentais colaborativos no SharePoint.

Configurar canais, chats, reuniões avançadas e a integração de aplicações dentro do Microsoft Teams.

Organizar o trabalho diário, prazos e listas de tarefas pessoais utilizando o Microsoft To Do e o Microsoft Planner.

Planear e coordenar a partilha de agendas, reuniões e recursos corporativos através do Outlook e Calendar.

Criar notas estruturada, cadernos de apontamentos partilhados e bases de conhecimento com o OneNote.

Conceber formulários, questionários e recolha de dados automatizada com o Microsoft Forms. Desenvolver fluxos de trabalho automáticos (*workflows*) simples utilizando o Power Automate para eliminar tarefas manuais repetitivas.

Integrar as diferentes ferramentas do Microsoft 365 num plano coerente de transformação digital e boas práticas de governação.

Metodologia

A DTIM dispõe de um ecossistema digital baseado em serviços cloud, incluindo a plataforma Moodle para gestão da aprendizagem e o Microsoft Teams para comunicação, colaboração e realização de sessões de formação online, garantindo a implementação de atividades presenciais, híbridas e totalmente a distância. As sessões síncronas integram exposição teórica, demonstrações práticas, estudos de caso, exercícios em grupo e simulações, promovendo a participação ativa dos formandos através das funcionalidades colaborativas do ecossistema digital de DTIM, ou outros aplicativos que se adequem.

Avaliação

A classificação final resulta da ponderação de três componentes principais:

Participação e Interação na Plataforma (15%): Acompanhamento assíduo dos conteúdos em e-learning, interação em fóruns de discussão e fóruns de dúvidas

Exercícios Práticos Modulares (35%): Desafios laboratoriais aplicados em módulos-chave (ex: configuração de canais no Teams, criação de fluxos no Power Automate e estruturação de bibliotecas no SharePoint).

Projeto Prático Final Integrado (50%): Submissão de um plano de transformação digital aplicado a um caso de estudo empresarial, demonstrando a interligação prática das ferramentas abordadas.

Recursos e Materiais

Plataforma de e-learning (LMS) para alojamento dos conteúdos e materiais de apoio

Apresentações e materiais de apoio em formato digital

Casos práticos e cenários adaptados ao contexto organizacional

Ferramentas e templates de trabalho (conforme a área temática)

Certificado de participação e/ou aprovação emitido no final da formação

Plano de Aulas

Módulo	Tema da Sessão	Conteúdos Programáticos	Duração	Modalidade
1	Fundamentos da Transformação Digital e o Ecossistema M365	da evolução do local de trabalho digital (<i>Modern Workplace</i>). Panorama geral das ferramentas do Microsoft 365 e a lógica de integração na nuvem. Boas práticas de segurança de acesso e identidade digital nas empresas.	8	presencial síncrona
2	Gestão Inteligente de Ficheiros com OneDrive	Sincronização, armazenamento e acesso remoto a ficheiros. Gestão de permissões de partilha interna e externa com segurança. Recuperação de versões anteriores e gestão de espaço na nuvem.	8	presencial síncrona
3	Colaboração Documental Avançada com o SharePoint	Diferença entre OneDrive e SharePoint	8	presencial síncrona

		Criação e personalização de bibliotecas de documentos e sites de equipa. Metadados, controlo de versões avançado e coautoria em tempo real.		
4	Microsoft Teams: Hub Central de Comunicação	Estruturação de equipas, canais públicos e privados. Gestão de reuniões eficazes, gravação, transcrição e notas automáticas. Integração de aplicações externas e separadores personalizados dentro do Teams.	8	presencial síncrona
5	Organização Pessoal e de Equipas (To Do e Planner)	Gestão diária de tarefas individuais com o Microsoft To Do e listas inteligentes. Planeamento de projetos em equipa com o Microsoft Planner (quadros Kanban, atribuição de prazos e prioridades). Acompanhamento de indicadores de progresso das tarefas.	8	presencial síncrona
6	Gestão de Tempo, E-Organização avançada de caixa de entrada: mail e Agendas com Outlook	Organização avançada de caixa de entrada: regras, pastas, categorias e foco. Gestão colaborativa de calendários, marcação inteligente de reuniões e reserva de salas/recursos. Integração do Outlook com o Teams e o To Do.	8	presencial síncrona
7	OneNote: Gestão de Conhecimento e Cadernos Partilhados	Estruturação de blocos de notas, secções e páginas para reuniões e projetos. Captura rápida de ideias, imagens, recortes da Web e notas de voz. Partilha e coautoria de cadernos em tempo real com as equipas.	8	presencial síncrona
8	Recolha Eficiente de Dados com Microsoft Forms	Criação de inquéritos, testes, formulários de feedback e registos internos. Análise automática de resultados e exportação de dados para relatórios.	8	presencial síncrona

		Automatização básica de notificações após o preenchimento de um formulário.		
9	Automação de Processos com Power Automate	Introdução aos conceitos de automação de fluxos de trabalho (<i>workflows</i>). Criação de fluxos automáticos básicos (ex: guardar anexos de e-mail automaticamente no OneDrive ou notificar no Teams). Resolução de problemas comuns e testes de fluxos operacionais.	8	presencial síncrona
10	Estratégia de Adoção, Governança e Projeto Final	Boas práticas de governação digital e segurança de dados no M365. Gestão da mudança organizacional na transição digital das equipas. Desenvolvimento e apresentação de um projeto prático integrador de produtividade empresarial.	8	presencial síncrona

Distribuição de Horas por Modalidade

Modalidade	Horas
Aulas Presenciais	30h
Aulas Síncronas Online (Teams)	50h
TOTAL	80h