

A necessidade de isolamento social presencial, causada pelo surto COVID-19, destacou a importância do teletrabalho em grande parte das organizações ao permitir, aos seus trabalhadores, a continuidade regular do exercício de funções, mantendo-se isolados e seguros.

No entanto, a natureza das atividades pode, naturalmente, exigir diferentes ferramentas de trabalho. Nesse âmbito, existem atualmente diversas opções ao alcance de qualquer teletrabalhador que, entre outras atividades, permitem: comunicar e gerir equipas, realizar e agendar reuniões com colaboradores ou clientes, ensinar à distância, partilhar e criar documentos colaborativos. Não obstante as diretrizes internas para a utilização generalizada do Microsoft Teams, necessidades concretas de trabalho poderão justificar a utilização de outras ferramentas.

A Academia AMA criou, assim, este guia com algumas das ferramentas que poderão ser úteis para poder alcançar a máxima eficácia e eficiência no seu teletrabalho e manter a sua equipa 100% funcional.

Nota: Este documento tem um caráter meramente informativo, devendo, no contexto AMA, manter a utilização generalizada do Microsoft Teams no âmbito das suas atividades.

1. COMUNICAÇÃO INTERNA

SLACK

<https://slack.com/intl/pt-pt/>



Plataforma de mensagens instantâneas que permite a criação de um local de trabalho virtual e possibilita que diversas equipas falem entre si.

Principais características:

- Troca de mensagens diretas entre diferentes utilizadores;
- Partilha de documentos.

MICROSOFT TEAMS

<https://products.office.com/microsoft-teams/>



Plataforma unificada de comunicação e colaboração que combina troca de mensagens, videoconferências e armazenamento de arquivos.

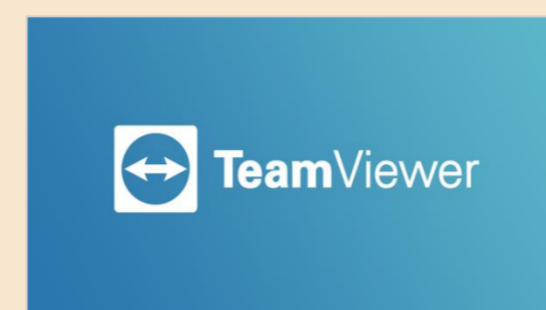
Principais características:

- Mensagens de chat ilimitadas;
- Partilha de ficheiros entre equipas;
- Colaboração em documentos do Office (Word, Excel e PowerPoint);
- Reuniões e chamadas de áudio e vídeo online (videoconferências) com possibilidade de partilha de ecrã.

2. ACESSO REMOTO

TEAM VIEWER

www.teamviewer.com



Programa que permite aceder remotamente e controlar a área de trabalho de outros computadores e servidores, a partir de qualquer lugar.

Principais características:

- Suporte e acesso remoto a computadores, telemóveis e servidores;
- Suporte para dispositivos móveis;
- Transferência de ficheiros.

ANYDESK

<https://anydesk.com/pt>



Programa que permite aceder remotamente a outros computadores a partir de qualquer lugar.

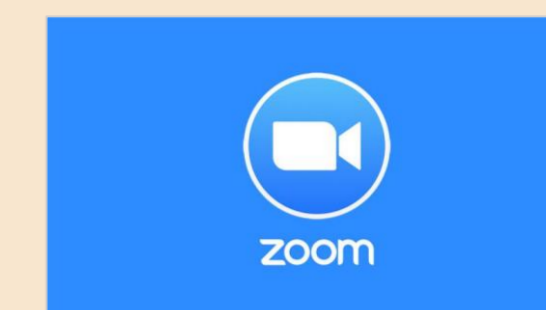
Principais características:

- Suporte e acesso remoto a computadores;
- Colaboração em tempo real;
- Transferência de ficheiros.

3. REUNIÕES

ZOOM

<https://zoom.us/>



Aplicação que permite a realização de chamadas de vídeo, ou só de voz, para equipas.

Principais características:

- Realização de reuniões online (videoconferências);
- Possibilidade do moderador da reunião, ligar e desligar câmaras e micros dos diferentes membros da equipa;
- Conectividade com salas de videoconferência.

SKYPE

<https://www.skype.com/pt/>



Aplicação que permite a realização de chamadas de vídeo, ou só de voz, para equipas.

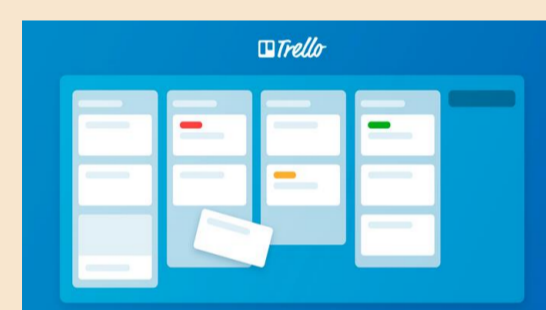
Principais características:

- Chamadas de áudio e vídeo em alta definição;
- Gravação e legendas em tempo real;
- Partilha de ecrãs;
- Possibilidade de efetuar chamadas para telefones.

4. GESTÃO DE PROJETOS PARA TRABALHO EM EQUIPA

TRELLO

<https://trello.com/>



Aplicação que facilita a organização de tarefas entre equipas através de cartões que lembram post-its numa parede.

Principais características:

- Inclusão de fotografias (com ideias, por exemplo);
- Listas e datas de entrega;
- Realização de questionários sobre decisões que têm de ser tomadas.

ZOHO PROJECTS

<https://www.zoho.com/projects/>



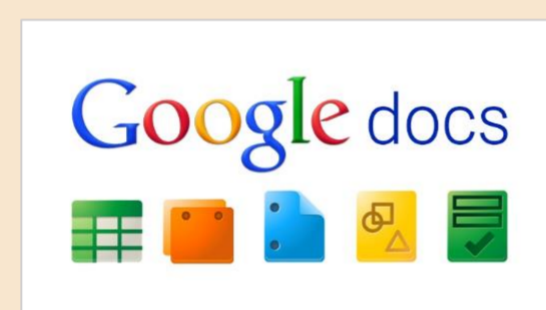
Aplicação que permite acompanhar o estado e a evolução de cada projeto, partilhar informação com a equipa de trabalho e reduzir o fluxo de e-mails.

Principais características:

- Planeamento de projetos: Criação de objetivos, listas de tarefas, sub-tarefas e dependências de tarefas por colaborador, fazendo com que a gestão do seu projeto tenha uma estrutura e um encadeamento lógico de atividades.

GOOGLE DOCS

<https://www.google.com/docs/about/>



Ferramenta de edição que ajuda a formatar texto e parágrafos facilmente, possibilitando igualmente a escolha de diferentes tipos de letra, imagens e desenhos.

Principais características:

- Aceder, criar e editar documentos em qualquer lugar: a partir do telemóvel, tablet ou computador (mesmo quando não tiver ligação à Internet).

EVERNOTE

<https://evernote.com/>



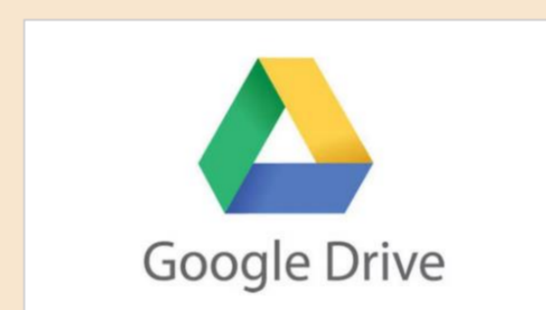
Ferramenta que permite a introdução de notas escritas ou a digitalização de notas manuscritas.

Principais características:

- Organização de notas de diferentes formas, podendo estas ser partilhadas com qualquer pessoa;
- Adicionar tarefas, fotografias, imagens, páginas da web ou áudio.

GOOGLE DRIVE

<https://www.google.com/drive/>



Ferramenta que permite o armazenamento de ficheiros e aceder aos mesmos a partir de qualquer lugar (smartphone, tablet ou computador).

Principais características:

- Armazenamento de vídeos, fotos e documentos, com possibilidade de convite para visualização, edição ou comentários;
- Partilhar facilmente ficheiros e pastas com outras pessoas;
- Definir níveis de acesso para quem pode visualizar, comentar ou editar.

WE TRANSFER

<https://wetransfer.com/>



Ferramenta de transferência de ficheiros que permite o envio de até 2 GB de forma simples, fácil e rápida.

Principais características:

- Faz o upload dos ficheiros e informa o e-mail do destinatário, que receberá uma mensagem para download dos documentos. Há também a possibilidade de partilhar os materiais por link;
- Agrupamento de todos os itens num único arquivo ZIP, que pode ser descompactado.

MINDMEISTER

<https://www.mindmeister.com/pt>



Aplicação que permite a partilha de ideias sobre um tema ou projeto através de mensagens em formato de balões, possibilitando a visualização e interligação das mesmas.

Principais características:

- Planeamento de projetos, brainstorming, anotações ou apresentações;
- Partilha de mapas mentais e colaboração em tempo real;
- Serviço de mensagens com a opção de recuperar alterações e modificações que foram feitas.

MOODLE

<https://moodle.org/?lang=pt>



Aplicação web para gestão da aprendizagem, executada num ambiente virtual que possibilita o trabalho colaborativo e que está acessível através da Internet ou de uma rede local.

Principais características:

- Criação de cursos online (em formato e-learning - formato exclusivamente online) ou blended-learning (cursos com sessões presenciais e componente online);
- Criação de páginas temáticas, grupos de trabalho e comunidades de aprendizagem.

4. GESTÃO DE PROJETOS PARA TRABALHO EM EQUIPA

5. CRIAÇÃO E COLABORAÇÃO ATRAVÉS DE DOCUMENTOS

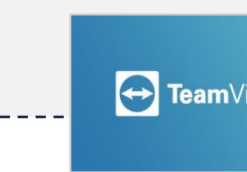
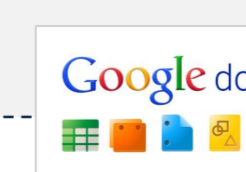
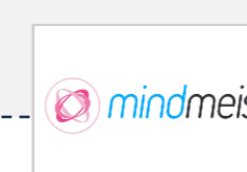
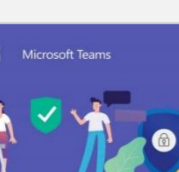
6. PARTILHA E ENVIO DE FICHEIROS

7. OUTRAS FERRAMENTAS DE TRABALHO COLABORATIVO A DISTÂNCIA

QUER CONHECER MAIS FERRAMENTAS E SERVIÇOS DE APOIO AO TELETRABALHO? Na página <https://covid19estamoson.gov.pt/teletrabalho> encontra uma lista de várias ferramentas/tecnologias que as empresas estão a colocar ao dispor da Administração Pública nesta fase do COVID-19.

EXEMPLO DE APLICAÇÃO

O João é informático e está em teletrabalho. Por forma a realizar as suas atividades laborais diárias, em conjunto com a sua equipa, vai dar uso a uma ferramenta de cada grupo acima identificado. Veja o workflow no esquema à direita.



I.
A equipa do João pondera instalar um novo programa de gestão documental nos computadores da organização. No **Microsoft Teams** discutem, a viabilidade do tema e qual a melhor forma de atuação.

II.
O João apercebe-se da complexidade da discussão em torno do problema e sugere uma reunião. Antes da mesma ter lugar, partilha, via **WeTransfer**, alguns documentos, entre os quais vídeos demonstrativos do software, para análise prévia por toda a equipa.

III.
A equipa reúne-se por videoconferência via **Skype** e partilha a sua análise efetuada aos vários documentos remetidos pelo João.

IV.
Tendo verificado que as ideias geradas foram bastantes, o João sugere que efetuem um pequeno **brainstorming** no decorrer dos próximos dias. Sugere, para isso, a utilização do **Mindmeister**.

V.
Com as ideias todas reunidas num só local, o João prepara um documento preliminar de conclusões e sugestões de atuação. Disponibiliza o mesmo no **Google Docs** para que os membros da equipa possam retificar ou adicionar ideias em falta.

VI.
Com o plano de atuação já definido, o João utiliza o **Zoho Projects** para definir e distribuir tarefas específicas por elemento da equipa, com prazos específicos para cada atividade.

VII.
Os vários membros da equipa de informática realizam intervenções nos equipamentos da organização, via **TeamViewer**, instalando o novo software.