



ORDEM DOS ADVOGADOS  
CONSELHO REGIONAL DE LISBOA

**CENTRO DE ESTÁGIO**  
*de Lisboa*

**GUIA**

**zoom**



**FORMADORES**

1

## Acesso à Plataforma digital Zoom

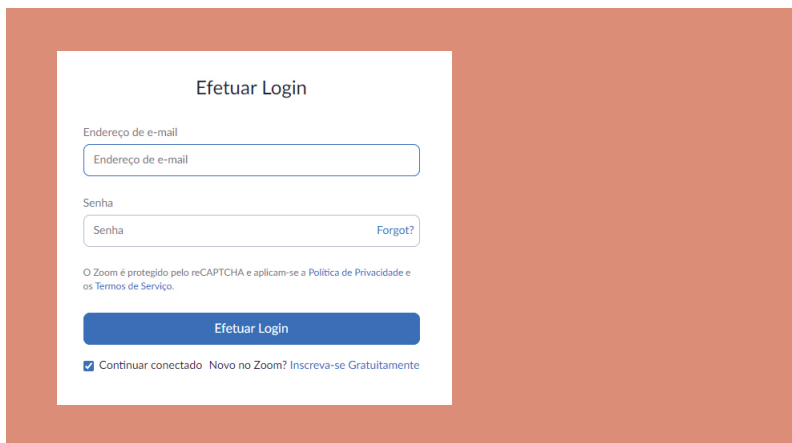
Para participar numa reunião ou sessão formativa efetue o registo em <https://zoom.us>.



2

## Login

Faça *login* com o *e-mail* e a *password* escolhidos aquando do registo.



### 3 Início da sessão de formação

Os serviços disponibilizam no **Moodle** o acesso permanente à sala virtual do Zoom. Por cautela, e por uma única vez, é ainda enviado o acesso para o *e-mail* indicado no ato de inscrição na Ordem dos Advogados.

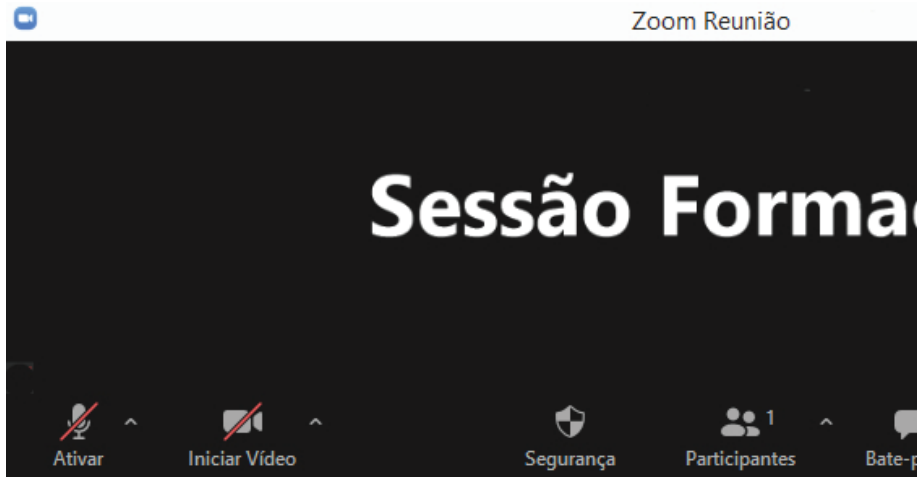
The screenshot shows the Moodle interface for the course 'CE2020 - DP Grupo 1'. At the top, there is a dark red header with the logo of the Ordem dos Advogados Conselho Regional de Lisboa and navigation links for 'BIBLIOTECA', 'FORMAÇÃO', and 'ESTÁGIO E RECRUTAMENTO'. Below the header, the course title 'CE2020 - DP Grupo 1' is displayed, along with a breadcrumb trail: 'Painel do utilizador > Cursos > Cursos de Estágio > 2020 > Deontologia Profissional > CE2020 - DP Grupo 1'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'NAVEGAÇÃO', contains a 'Painel do utilizador' section with links to 'Página inicial do site', 'Páginas do site', 'A minha formação' (with sub-links for 'Profissões Jurídicas e Revolução Digital 2ed' and 'Curso de Estágio DP/PPC/PPP'), and 'Cursos'. The right column contains a list of course-related items: 'Avisos', 'Programa de Deontologia Profissional', 'Sumários', 'Informação sobre o Curso de Estágio de 2020', 'Documentação por Validar', and 'ID do Zoom'. At the bottom right, the meeting details are shown: 'ID Reunião: 1234' and 'Senha: 1234'.

### 4 Duração das sessões

Exceto indicação em contrário, em cada dia realizam-se duas sessões de formação, cada uma com a duração de 1 hora e 30 minutos.

## 5 Sessão de formação

Ao entrar na sessão de formação, encontra a “barra de funcionalidades”:



### A SOM

Podem ativar ou desativar. Se o computador não possuir microfone, utilize auriculares como meio alternativo.

### B VÍDEO

À semelhança do som, pode ativar ou desativar a sua câmara. Se o computador não estiver equipado com uma câmara, utilize uma *webcam*.

Sempre que um(a) Advogado(a) Estagiário(a) desligar a câmara, deve o(a) Formador(a) de imediato aferir a sua presença ou comunicar essa situação ao Colaborador do Centro de Estágio presente na sessão.

### C PARTICIPANTES

Ao selecionar esta opção, tem acesso a uma caixa do lado direito do ecrã para visualizar todos os participantes ativos da reunião, bem como o anfitrião da sessão.

### D BATE-PAPO

Também designado por *chat*, o bate-papo permite a troca de comentários escritos entre os participantes. Por defeito os comentários estão em modo “Público”.

**É nesta funcionalidade que o(a) Advogado(a) Estagiário(a) regista a sua presença durante as sessões. Este registo é feito em 3 momentos distintos, exceto se o anfitrião impuser contagens extraordinárias:**

**1 - No início da 1ª sessão**

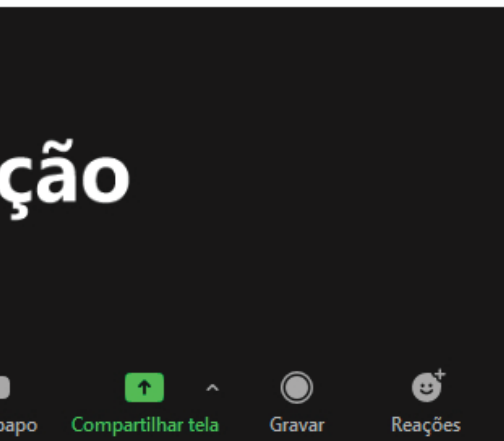
**(09h30 | 14h30 | 18h30 - tolerância de 5 minutos)**

**2 - No início da 2ª sessão**

**(11h15 | 16h15 | 20h15 - sem tolerância)**

**3 - Dois minutos antes do fim da 2ª sessão  
(12h43 | 17h43 | 21h43)**

Todo este procedimento é da exclusiva responsabilidade do Centro de Estágio. Aos Formadores apenas compete cumprir os horários e o programa escrupulosamente.



E

### COMPARTILHAR TELA

O Zoom disponibiliza a opção de compartilhamento de ficheiros e vídeos para todos os participantes. Por economia de tempo, é vantajoso abrir os ficheiros previamente no seu computador para que a partilha seja imediata. Basta clicar em compartilhar tela e escolher o ficheiro que pretende exibir.

**O(a) Formador(a) deve colocar com uma antecedência mínima de 3 dias na pasta do Moodle “Documentos a validar” os documentos que pretende compartilhar em tela ou via Moodle com os Formandos.**

F

### GRAVAR

Esta funcionalidade está bloqueada. Não é permitido efetuar gravações das sessões de formação.

G

### REAÇÕES

Pode seleccionar um aplauso ou um OK.

## IMPORTANTE

### LEVANTAR A MÃO

Quando selecciona o bate-papo encontra no lado direito do ecrã um ícone com reticências. Se clicar, terá a opção de “levantar a mão”.

### IDENTIFICAÇÃO DO(A) FORMADOR(A) NAS SESSÕES ZOOM

É crucial que o(a) Formador(a) se identifique corretamente. Deve utilizar o nome profissional precedido da palavra “Formador(a)”. Exemplo: “Formadora-Isabel Carmo”

Para o efeito, escolha a opção “renomear”. Poderá efetua-lo da seguinte forma:

1

Na **barra de funcionalidades**, clique em **Participantes**.

2

No lado direito do ecrã surgirá uma caixa com os nomes de todos os participantes ativos na sessão.

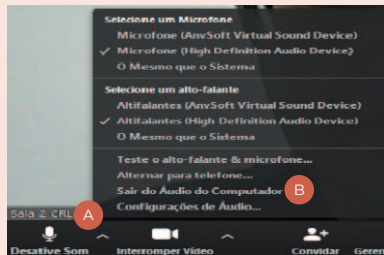
3

Clique em cima do seu nome e seleccione “renomear”. Também pode adicionar uma imagem de perfil.

# Como partilhar a tela e passar vídeos com som

1

- A Clicar na configuração do som.
- B Verificar se a opção **sair do áudio do computador** (segunda linha a contar de baixo) está ativa.
- C Em caso negativo, clicar para ativar **som do computador**.



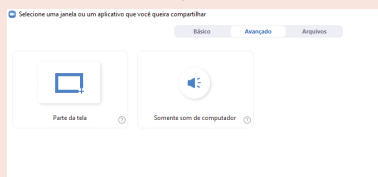
2

Depois de avançar para a partilha da tela, seleccione a opção em **Avançado**.



3

Selecionar **som do computador** e voltar ao básico para partilhar o vídeo.



Caso pretenda um teste experimental da plataforma Zoom, envie um *e-mail* para [informacoes.cfo@crl.ia.pt](mailto:informacoes.cfo@crl.ia.pt).

## CENTRO DE ESTÁGIO

SECRETARIADO

**09h00 - 17h00**

**João Frazão**

joao.frazao@crl.oa.pt

932 327 007

**14h00 - 21h45**

**Raquel Esteves**

raquel.esteves@crl.oa.pt

932 327 007

APOIO INFORMÁTICO  
E DOCUMENTAL

**Rui Martins**

informacoes.cfo@crl.oa.pt

213 129 850

COORDENAÇÃO

**Isabel Carmo**

isabel.carmo@crl.oa.pt

213 129 865 (telefone direto)