

# WEBINARS

---

## GUIA PRÁTICO



INSTITUTO NACIONAL  
DE ADMINISTRAÇÃO, I.P.

**INOVAÇÃO**  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



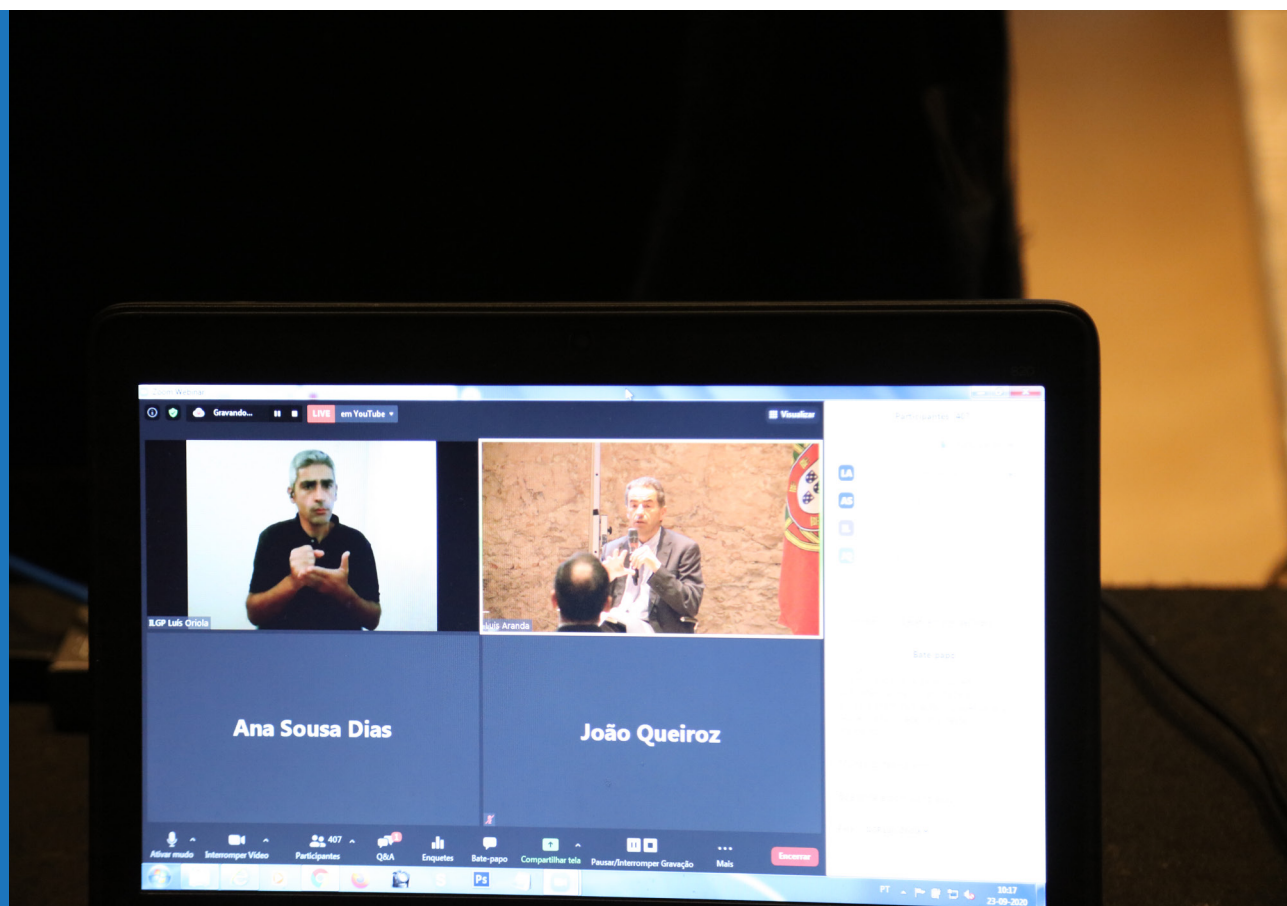
A realização de Webinars tem crescido exponencialmente permitindo, por um lado, assegurar as condições necessárias de distanciamento social, e por outro, possibilitando o acesso ao conhecimento, à discussão dos temas apresentados, a um maior número de pessoas, geograficamente distantes.

A logística inerente à pesquisa do local, com as condições ideais para cada evento, foi alterada pela escolha da plataforma digital mais conveniente ao nosso público e que nos permita reunir um maior número de pessoas.

Apesar da rentabilização de recursos humanos e materiais, os eventos digitais obrigam a uma logística quase tão exigente quanto os eventos presenciais, e aqui a atenção aos pormenores também pode fazer a diferença no sucesso do evento.

O planeamento e a organização atempada de todas as tarefas inerentes à organização de um evento virtual são, sem dúvida, fundamentais.

Este guia pretende apoiar as equipas que queiram realizar *Webinars* descrevendo um conjunto de tarefas necessárias antes, durante e após a concretização do evento.



# ANTES DO EVENTO

Há um conjunto de questões a definir quando se decide realizar um evento virtual:

- ✓ Qual o **tema**;
- ✓ Qual o **objetivo**;
- ✓ Quem é o **público-alvo**;
- ✓ Qual a **data** e a **duração**;
- ✓ Qual é o **formato** (painel ou entrevista, debate com vários oradores e um moderador ou apenas um orador e um moderador, haverá espaço para questões do público, etc.);
- ✓ Quem são os **oradores e/ou moderadores** (ter acesso ao currículo, ou a breve nota biográfica, que justifique a escolha e permita a comunicação);
- ✓ Qual a **plataforma a utilizar** (verificar as ferramentas que disponibiliza, tendo em conta a duração da sessão e a capacidade da sala. A escolha deverá ter em conta a facilidade de acesso, preferencialmente sem necessidade de registo ou download de programa).

**Após a resposta a estas questões inicia-se a operacionalização do evento.**

## Convites aos Oradores e/ou Moderador

O convite pode ser feito por telefone, no entanto, deverá ser sempre enviado um convite formal, por *email*, com toda a informação relativa ao evento: tema, data, hora, objetivos da sessão, e indicação da plataforma onde irá decorrer.

Após a confirmação de cada orador e/ou moderador, e para efeitos de divulgação do evento, sugere-se o pedido de fotografia, nota biográfica e a assinatura da declaração de direitos de autor e de imagem, para cumprimento das regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

Deve-se assegurar, ainda, que dispomos do contacto direto (telemóvel) dos oradores e moderador, caso seja necessário contactar no dia da sessão (muitas vezes pode ser necessário ajudar no acesso à plataforma).

## Elaboração do Programa

À medida que os convites por parte dos oradores e/ou moderador forem aceites, procede-se à elaboração do programa, definindo-se a imagem gráfica, de acordo com as orientações da comunicação institucional da organização.

## Preparação de Formulário de Inscrição

Independentemente da plataforma que se utilize para elaborar o questionário, sugere-se alguns campos de dados pessoais para a gestão das inscrições e efeitos estatísticos:

- ✔ Nome, telefone (para o caso de se precisar de esclarecer alguma dúvida com o *email*, que muitas vezes contém erros), *email*, organismo, cargo ou carreira, área de governo;
- ✔ Consentimento para utilização de contactos, no âmbito da participação do evento.

O formulário deve apresentar o programa do evento, com a designação, data e horário da(s) sessão(ões) a realizar. Esta informação deve estar a mais atualizada e completa possível.

Para além destes campos de preenchimento, deve-se definir uma mensagem automática gerada pelo envio do formulário, para acusar a receção da inscrição, e outras informações que se considerem necessárias.

**NOTA:** Caso não haja necessidade de obter dados estatísticos ou emitir certificados de presença, pode não ser necessário o formulário de inscrição. Contudo, a inscrição permite-lhe saber quem tem interesse sobre os eventos promovidos e permite avaliar se é necessário reforçar a comunicação, porque há poucas inscrições, ou adaptar a informação disponibilizada, caso seja atingida, ou superada, a lotação máxima da sala virtual.

O processo de inscrição pode realizar-se por correio eletrónico, de acordo com a dimensão do evento e o número previsto de participantes.

## Divulgação/Comunicação do Evento

- ✔ **Plano de Comunicação** - Definido o programa e o processo de inscrição, é fundamental definir o plano de comunicação, tendo em conta o público-alvo do evento, privilegiando-se os canais digitais, nomeadamente, site institucional e redes sociais ou outros canais que a Entidade tem à disposição.

A comunicação deve ser objetiva, simples e clara, disponibilizando-se o link do formulário para inscrição e o programa do evento. Deve-se informar na divulgação inicial as condições de acesso ao evento, como o processo de inscrição e a capacidade da sala.

- ✔ **Imagem Gráfica** - Além do programa, imagens para as redes sociais e *banner* para portal institucional, é necessário elaborar um certificado de participação ou declaração de presença.

Para a sessão será necessário elaborar a imagem gráfica para projetar no início da sessão e modelo de PPT para as apresentações dos oradores, caso utilizem.

PROGRAMA DE WEBINARS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ina

## COMUNICAR COM OS CIDADÃOS NO CONTEXTO DA PANDEMIA

Compreender os conceitos, principais tipologias e instrumentos da comunicação

Compreender as necessidades, expectativas dos cidadãos na transição digital e na relação com o Estado no contexto atual.


Identificar as novas práticas da comunicação na transição para o digital

60 min

Com o apoio da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P.

PLANO DE TRABALHO COLABORATIVO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

FCT Fundação para a Ciência e a Tecnologia



CONFERÊNCIAS SOBRE LIDERANÇA

CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇA

## Liderança em Ambientes Digitais

15H00

21 dezembro

Rui Ribeiro  
Diretor Geral da IP Telecom e Docente Universitário



## Gestão das Inscrições

Atendendo à capacidade da sala, é enviado um *email* de confirmação da inscrição no evento e o link de acesso à participação na sessão. Recomenda-se o envio de informações necessárias para assegurar a qualidade da sessão, nomeadamente, em relação às questões do som e da imagem de cada participante que devem estar desligados.

Ter em atenção que, tal como acontece nos eventos presenciais, a taxa de desistências é de 30%, pelo que é recomendável o envio de confirmações a um número superior à capacidade da sala.

## Avaliação da Sessão

Para identificar o grau de satisfação dos participantes face ao evento, ou a relevância e interesse do tema apresentado, é necessário elaborar um questionário de avaliação global da sessão. Este deve ser lançado no final, ficando visível no ecrã para todos, para que os participantes possam responder.

## Elaboração de Guiões

Deve ser elaborado o Guião para a sessão de abertura, a ser lido pelo anfitrião, para:

- ✓ Dar as boas-vindas;
- ✓ Anunciar o tema e se esta sessão se enquadra num programa/ciclo com mais sessões;
- ✓ Apresentar os oradores e moderador;
- ✓ Prestar algumas indicações para assegurar o bom funcionamento da sessão: Manter os microfones e câmaras desligados e dar informações úteis aos participantes como a utilização do *chat* para colocar questões aos oradores (que serão respondidas no final, caso se preveja essa possibilidade) e dar indicação de que a sessão será gravada.

## Definição da Equipa de Apoio à Sessão

Independentemente do tipo de plataforma que se selecione, é recomendável que pelo menos duas pessoas assumam a equipa técnica de apoio à sessão, assegurando que, caso haja um imprevisto com um dos elementos, por exemplo uma falha de rede, a outra pessoa continue a assegurar a sessão.

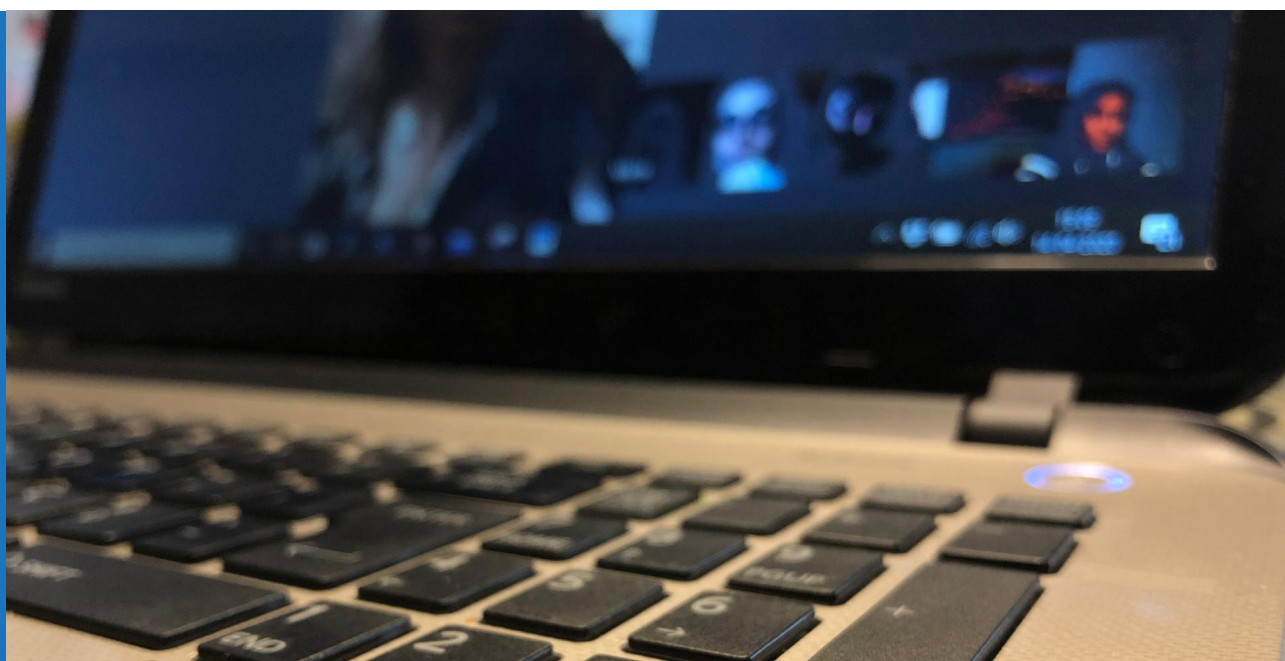
A equipa de apoio é responsável por:

- ✔ Fazer a apresentação e encerramento do evento;
- ✔ Gerir a entrada dos oradores, do moderador e dos participantes na sala virtual;
- ✔ Gerir o chat ou Q&A (*Questions and Answers*);
- ✔ Gerir o som e imagem, assegurando que não haja ruído que perturbe o decorrer da sessão e que os oradores /moderador estão em boas condições de som e imagem.

## Reunião Preparatória com Oradores e Moderadores

Esta reunião prévia entre participantes e moderador serve para:

- ✔ Definir o alinhamento da sessão, fazer um enquadramento do tema e definir os contributos que cada um vai abordar na sessão, assegurando uma melhor dinâmica;
- ✔ Garantir que todos os envolvidos estão familiarizados com as ferramentas da plataforma: partilha de tela, por exemplo, *chat* para trocar ideias, ferramentas para ligar e desligar o som e imagem quando não estão a falar e se certificarem que o têm ligado quando falarem.



# DURANTE O EVENTO

A equipa de apoio à realização do evento deve assegurar o seguinte:

- ✓ Dar entrada aos oradores e moderador, antes de todos os participantes, para que se possam fazer os últimos ajustes na dinâmica da sessão;
- ✓ Dar entrada dos participantes, assegurando que todos têm a câmara e som desligados;
- ✓ Permitir que apenas o(s) orador(es) partilhe(m) tela;
- ✓ Verificar a forma como está a disposição do ecrã (nas definições) por causa da gravação da sessão, de modo a selecionar o orador;
- ✓ Gravar a sessão para partilha no canal YouTube;
- ✓ Assegurar a sessão de abertura e de encerramento;
- ✓ Partilhar a imagem gráfica do evento no início da sessão;
- ✓ Tirar fotografias (através de *printscreens* ou recorte de tela) e notas ao longo da sessão para posterior divulgação;
- ✓ Fazer a gestão do *chat* ou *Q&A* (selecionar as perguntas que tenham a ver com o tema, eliminando as que não passam de desabafo e que fujam ao tema central do debate. As questões selecionadas serão passadas para o moderador que as distribui pelo painel de oradores);
- ✓ Lançar o inquérito (“enquete”) de avaliação no ecrã antes de terminar a sessão;
- ✓ Terminar a gravação da sessão e encerrar a sala.

**O moderador** da sessão pode ser um elemento da equipa de apoio ou uma pessoa convidada para esse papel (sugere-se alguém com experiência, por exemplo, jornalistas). O moderador tem as seguintes funções:

- ✓ Fazer a abertura da sessão (boas-vindas, caso seja um elemento da equipa de apoio pertencente à organização do evento);
- ✓ Apresentar os oradores e passar-lhe a palavra para iniciar a intervenção;
- ✓ Controlar o tempo de cada orador, alertando para o tempo disponível para a intervenção;

- ✓ Dinamizar a interação entre todos os oradores de acordo com o modelo da sessão (um orador, apresentações ou debate) e distribuir as questões que foram colocadas pelos participantes e previamente selecionadas pela equipa de apoio;
- ✓ Encerrar o debate e a sessão, caso seja a mesma pessoa da equipa de apoio.



**11.º CONGRESSO NACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**  
COMPETÊNCIAS EMERGENTES  
23 - 25 SETEMBRO 2020

**25 SETEMBRO**  
SEXTA-FEIRA

O FUTURO DO TRABALHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: LIDERAR E COLABORAR PARA DESENVOLVER NOVAS COMPETÊNCIAS

MESA REDONDA VII  
15H45 - 17H15

**Competências e Trabalho Colaborativo na Administração**

**MODERADORA**  
**Alice Vilaça**  
Jornalista da Antena 1

**PARTICIPANTES**

- César Pestana**  
Presidente do Conselho Diretivo da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (ESPAP, I.P.)
- Diana Vilela Breda**  
Presidente do Conselho Diretivo do Hospital Arcebispo João Crisóstomo (HAJC), Cantanhede
- Jorge Novo Palma**  
Vice-Chefe do Estado-Maior da Armada (VCEMA)
- Luis Nunes das Neves**  
Diretor Nacional da Polícia Judiciária (PJ)
- Paulo Mateus**  
Vogal do Conselho Diretivo da Agência para a Gestão Integrada de Fogos Rurais, I.P. (AGIF, I.P.)



## APÓS O EVENTO

Terminada a sessão deve-se assegurar o seguinte:

- ✓ **Descarregar o ficheiro** da gravação da sessão e verificar se necessita de edição;
- ✓ **Disponibilizar a gravação** da sessão no canal do YouTube e divulgar o *link* nas redes sociais e site institucional;
- ✓ **Apurar a taxa de participação e avaliação** (dados que devem ser utilizados na comunicação posterior ao evento);
- ✓ **Publicar a notícia** de balanço da sessão, com as principais conclusões (e partilhar a notícia e fotos nas redes sociais);
- ✓ **Enviar email** de agradecimento aos oradores e moderador da sessão e a todas as entidades envolvidas que apoiaram o evento;
- ✓ **Enviar certificado** de participação ou declaração de presença aos participantes.



# BOAS PRÁTICAS

Baseado na experiência de realização de cerca de 40 *webinars* e um congresso virtual ao longo do ano de 2020, identificámos um conjunto de boas práticas, que nos parecem úteis partilhar:

- ✔ Assegurar que a sessão tem o apoio de Intérpretes de Língua Gestual Portuguesa, promovendo a inclusão social;
- ✔ Recomendar aos oradores e moderador a não utilização de adereços que possam interferir com o som, como por exemplo colares e brincos, e aconselhar a utilização de *phones* que protege dos ruídos de fundo;
- ✔ Evitar usar roupa com padrões, mensagens/frases e cores demasiados garridas porque causa distração;
- ✔ Evitar a cor verde porque pode alterar a definição/contorno dos fundos de imagem que muitas pessoas usam. A situação pode ser evitada no pré-teste feito com o moderador e oradores, antes do início da sessão;
- ✔ Assegurar que a imagem selecionada para fundo do ecrã permite uma correta visualização do orador (a luz do espaço pode interferir com a visualização);
- ✔ Ajustar o enquadramento das câmaras dos oradores e moderador, de modo a que o rosto fique visível e ajustado ao ecrã;
- ✔ Recomendar a seleção de um local silencioso e com boa iluminação para a realização da sessão.



Conheça todas as iniciativas inscrevendo  
as comunicações eletrônicas do INA em [aqui](#).

**Junte-se a nós nas redes sociais da Inovação AP:**

