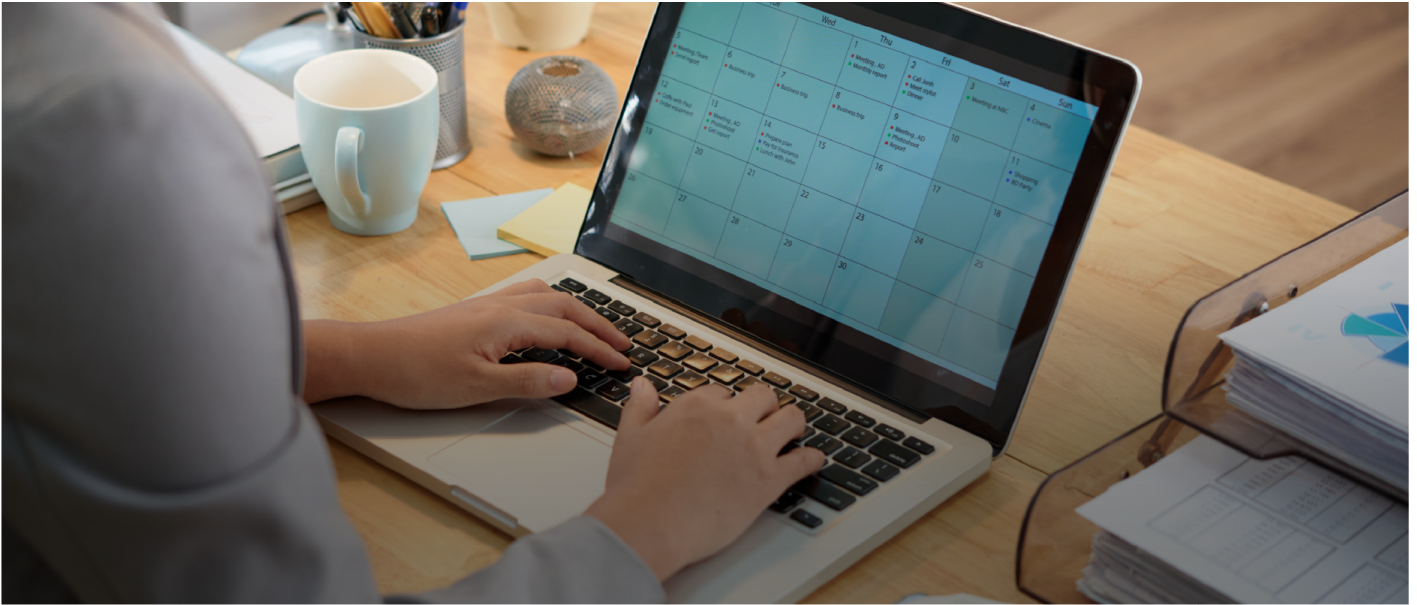


# Microsoft Planner



## O que vai aprender nesta formação?

Num ambiente de trabalho cada vez mais digital e colaborativo, a gestão eficiente de tarefas e projetos é essencial para melhorar a produtividade e a organização das equipas. O Microsoft Planner oferece uma interface intuitiva e funcionalidades que ajudam na distribuição e acompanhamento das tarefas, reduzindo falhas de comunicação e aumentando a transparência dos processos.

Esta formação é particularmente relevante para equipas de trabalho, gestores de projetos, colaboradores de empresas e instituições que utilizam o ecossistema Microsoft 365 e que procuram uma solução simples, mas eficaz, para a gestão de tarefas e projetos em equipa.

No final deste curso, os formandos serão capazes de:

1. Compreender os conceitos básicos do Microsoft Planner – Identificar a finalidade da ferramenta, sua interface e como ela se encaixa no ecossistema Microsoft 365.
2. Criar e gerir planos de forma eficaz – Configurar planos, criar tarefas, organizar em buckets e definir prioridades para melhorar a gestão de projetos e equipas.
3. Atribuir e monitorizar tarefas colaborativas – Utilizar recursos como atribuição de responsabilidades, checklists, prazos e etiquetas para otimizar o trabalho em equipe.

4. Utilizar relatórios e fazer o acompanhamento de progresso – Aplicar filtros, visualizar gráficos de desempenho e acompanhar a conclusão de tarefas para melhor gestão do fluxo de trabalho.

5. Integrar o Planner com outras ferramentas Microsoft – Sincronizar com Teams, Outlook e Power Automate para melhorar a comunicação e automação de processos.

## **Destinatários**

- Trabalhadores de carreiras especiais
- Trabalhadores da carreira geral de técnico superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Dirigentes em cargos de direção superior
- Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico

## **Como está organizado o programa?**

### 1. Introdução ao Microsoft Planner

- O que é o Microsoft Planner?
- Comparação com outras ferramentas de gestão de tarefas (To Do, Trello, Asana)
- Acesso ao Planner (versão web, Teams, app móvel)

### 2. Primeiros Passos

- Criação de um novo plano
- Navegação pela interface
- Criação e organização de listas de tarefas
- Criação e edição de tarefas

### 3. Gestão de Tarefas e Colaboração

- Definição de prazos e avisos
- Afetação de tarefas a membros da equipe
- Definição de checklists
- Uso de etiquetas para classificação de tarefas

### 4. Monitorização e Gestão de Projetos

- Visualização em gráficos e painel de progresso
  - Como acompanhar tarefas concluídas e pendentes
  - Filtragem e ordenação de tarefas
5. Integração com outras ferramentas Microsoft
- Uso do Planner dentro do Microsoft Teams
  - Integração com Outlook (notificações e lembretes)
  - Conexão com Power Automate para automação de tarefas
6. Funcionalidades avançadas e boas práticas
- Criação de fluxos de trabalho eficientes
  - Estratégias para melhorar a produtividade com Planner
  - Limitações do Planner e quando usar outras ferramentas

## **Quais as competências comportamentais do ReCAP que esta formação potencia?**

---

- Orientação para a Mudança e Inovação
- Orientação para Resultados
- Análise Crítica e Resolução de Problemas

## **Qual o valor da propina?**

230€

50% do valor da propina financiado por bolsa concedida pelo INA, I. P. no âmbito do PRR + 50% da propina suportado pela entidade empregadora ou pelo formando.

## **Qual o valor do desconto?**

50% do valor da propina financiado por bolsa concedida pelo INA, I. P. no âmbito do PRR.

## **Quais as regras associadas ao financiamento PRR?**

Caso o formando não conclua o curso com sucesso, tem de proceder ao reembolso, ao INA, do valor correspondente à bolsa PRR.

## Requisitos gerais de acesso

Inscrição

## Como será realizada a avaliação?

- Questões no final de cada tópico (Escolha múltipla) – 50%
- Trabalhos Práticos – 50%

## Formadores

### **Paulo Jorge Teixeira Matos**

Paulo Jorge Teixeira Matos licenciou-se em Engenharia Electrónica Industrial em 1994, recebeu o título de Mestre em Informática em 1999 e o doutoramento em Tecnologias da Programação em 2005. Ingressou no Instituto Politécnico de Bragança em 1996 onde é docente no Departamento de Informática e Comunicação. Publicou mais de 40 artigos em revistas indexadas e atas de conferências, e orientou mais de 200 estudantes de licenciatura, mestrado e doutoramento. Participou em vários projetos financiados, nacionais e europeus, como o Grace, o Arum e o Smart-LEM.

Trabalhou também durante vários anos em atividades de consultoria e desenvolvimento para diversas empresas e instituições nacionais e internacionais. Leciona Gestão de Projetos, no âmbito do Mestrado em Informática (e anteriormente do Mestrado em Sistemas de Informação), há mais de 15 anos.

Área de Formação: **Competências Digitais**

Área Temática: **Formação Avançada**

Data(s): **30/06/2026 - 02/07/2026**

Duração: **10 horas**

Forma de organização da formação: **Formação a Distância (síncrona)**

[Visitar página do Curso](#)

Ficheiro descarregado a: 20/05/2026

