



DGLINC



**RECOMENDAÇÕES**

**PARA INTERVENÇÕES**

**À DISTÂNCIA**

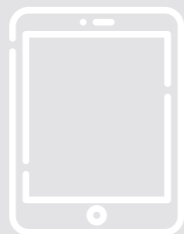
# 1. ANTES DA REUNIÃO:

## ► Notas para a intervenção

Se tiver preparado notas para a sua intervenção, envie uma cópia aos intérpretes por correio eletrónico: ✉ [LINC.documents@ep.europa.eu](mailto:LINC.documents@ep.europa.eu), indicando a sessão e o ponto da ordem do dia em causa. Num contexto de videoconferência com interpretação, tenha em mente que deve falar com naturalidade e, sobretudo, deve **evitar fazer uma mera leitura do texto**.

## ► Ligação: iPad ou computador pessoal

Para participar numa reunião, precisa de:



Um iPad, atualizado e carregado a 100%, equipado com o programa de navegação Safari.



OU



Um computador pessoal (incluindo Apple), equipado com o programa de navegação Chrome (v.69 ou posterior).



Download Chrome

Atualize o seu iPad com o sistema operativo mais recente e desligue todas as aplicações de fundo. Certifique-se de que o seu dispositivo tem uma ligação estável à Internet e de que a bateria está totalmente carregada. Convém que este dispositivo seja o único ligado ao seu WiFi. Não se esqueça de ligar os seus auscultadores com fios. Os auscultadores com Bluetooth criam interferências adicionais e problemas de ligação, pelo que não são autorizados. Não se esqueça de desligar todas as notificações sonoras no seu dispositivo (chegada de mensagens de correio eletrónico, etc.).

# 1. ANTES DA REUNIÃO:

## ▶ **Interferência do ruído de fundo**

Sistemas de ventilação, aquecimento ou ar condicionado devem ser desligados ou funcionar no mínimo. Procure ficar o mais afastado possível dessas fontes de poluição sonora. As janelas e portas devem ficar fechadas. Mantenha o seu telemóvel no modo de silêncio.

## ▶ **Câmara e imagem**

Tanto os outros participantes como os intérpretes devem poder vê-lo distintamente. Escolha um enquadramento neutro e iluminação adequada. Evite luzes fortes atrás de si, como janelas. Sente-se a uma distância de 50-70 cm e olhe diretamente para a câmara de modo a simular o contacto visual. Certifique-se de que está no centro do ecrã. Lembre-se de que a sua imagem aparecerá nos ecrãs dos outros participantes, no sítio Web do Parlamento para a transmissão de reuniões via Internet, bem como nos ecrãs dos intérpretes. Estes, se não o virem, não podem assegurar uma interpretação de qualidade. Por isso, mantenha a câmara ligada e focada em si.

## ▶ **Microfone e som**

Para assegurar uma boa qualidade sonora, utilize auscultadores de boa qualidade com microfone incorporado. Não utilize auscultadores sem fios – o Bluetooth pode criar interferências indesejáveis e problemas de ligação. O ideal será utilizar auscultadores com cancelamento de eco e um microfone direcional que permita o reconhecimento de voz.

# 2. DURANTE A REUNIÃO:

## ► Intervenções

Seja paciente quando desejar intervir. Aguarde até o presidente ou o moderador chamar o seu nome e o convidar a usar da palavra. O botão **SPEAK** [intervir] no seu ecrã ficará azul, o que significa que tem a palavra. Antes de iniciar a sua intervenção, carregue no botão **SPEAK uma vez** e espere 3 segundos, o tempo necessário para que o seu microfone e sua câmara se liguem. Para tirar o melhor partido do tempo de que dispõe, permaneça sentado, fale com naturalidade, utilize frases simples e, em caso de interrupções sonoras ou da ligação, repita a sua mensagem principal para se assegurar de que todos os participantes a ouviram. Evite argumentações complexas. Se surgirem problemas durante a transmissão, repita a sua última ideia ou frase.

## ► Interpretação

Lembre-se de que a qualidade da transmissão e, conseqüentemente, da interpretação será afetada por ruídos, interferências ou densidade do tráfego na Internet. Não é expectável que a qualidade da interpretação tenha o mesmo nível elevado que numa sala de reuniões do Parlamento. Pedimos a sua compreensão caso haja interrupções na interpretação devido a esta situação técnica complexa.

# 3.

## APÓS A REUNIÃO:

▶ **Comentários**

Para que possamos melhorar a qualidade dos serviços prestados não hesite em fazer-nos chegar os seus comentários através do endereço de email:

✉ [\*LINC.feedback@ep.europa.eu\*](mailto:LINC.feedback@ep.europa.eu)

Queira indicar o **título** e a **data** da reunião em causa.



**DGLINC**  
*#POWEREDbyDGLINC*



**AGRADECEMOS A**

**SUA COOPERAÇÃO!**

**OS INTÉRPRETES DO PE**

**TRANSMITEM A SUA MENSAGEM**