



DGLINC



RECOMENDAÇÕES

PARA INTERVENÇÕES

À DISTÂNCIA

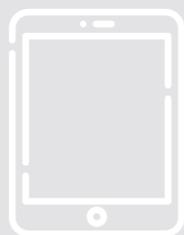
1. ANTES DA REUNIÃO:

► 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, 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

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