



GUIA DE BOAS PRÁTICAS PARA AS REUNIÕES ONLINE

1. Escolher uma plataforma/software

Existem actualmente várias plataformas que permitem a realização de reuniões online. É importante que os membros discutam as várias opções no seu grupo e, se for possível, experimentem com várias plataformas, participando noutras reuniões, antes de se decidirem por uma.

Os factores a ter em conta podem incluir, nomeadamente:

- O custo da plataforma
- A acessibilidade em termos de localização geográfica e tipo de dispositivo
- A familiaridade e facilidade da plataforma
- A capacidade da reunião
- A segurança das comunicações e as formas de proteger a reunião de intrusos
- A possibilidade de controlo por parte dos servidores do grupo (ex. som, vídeo, mensagens entre participantes)
- A possibilidade de partilha do ecrã para mostrar literatura e outros materiais
- A possibilidade e facilidade com que é feito o acesso à reunião (link directo, Identificador e senha)

2. Etiqueta nas reuniões

Considera-se etiqueta os padrões de educação e respeito mútuo que contribuem muito para o ambiente saudável de recuperação entre os participantes, ajudando a que todos se sintam seguros e confiantes.

Grande parte destes padrões são os mesmos que se esperam numa reunião presencial e que se fundam no bom senso: não falar por cima dos outros, não interromper, não apresentar drogas ou objectos relacionados com elas, não se comportar de forma perturbadora ou violenta.

Nas reuniões online há outros padrões de etiqueta que são importantes e aos quais os grupos devem dar atenção:

- Não comer ou fumar com o vídeo ligado
- Não se apresentar em tronco nu ou num ambiente que possa ser considerado ofensivo
- Permanecer com o microfone desligado quando não se está a intervir
- Levantar a mão ou outro tipo de sinalização à coordenação para partilhar
- Limitação do uso do “chat” durante a reunião



3. Segurança e Perturbações

Os procedimentos para lidar com membros disruptivos ou abusivos numa reunião, ou pessoas que não são membros de NA e que entram com a intenção de a perturbar, são em grande parte os mesmos. As reuniões online podem ser configuradas de forma a conter proteções para minimizar os problemas antes destes ocorrerem. Estas podem incluir:

- Desativar quaisquer funcionalidades que permitam aos participantes, exceto aos servidores de confiança da reunião, partilhar conteúdo no ecrã
- Desativar as opções de gravação
- Desativar os fundos virtuais ou o vídeo do participante, se necessário
- Certificar-se de que todos os participantes são silenciados quando entram na reunião
- Não permitir que os participantes liguem o seu som – isto pode ser especialmente necessário em reuniões maiores para evitar o caos de áudio. Atribuir a tarefa de ligar o som a um coanfitrião.
- Desativar ou limitar a utilização da funcionalidade de chat/conversa

Antes da reunião:

- Discutir e chegar a acordo sobre os padrões de comportamento para a reunião, e sobre medidas para lidar com perturbações e comportamentos abusivos
- Atribuir a tarefa de monitorizar a reunião aos servidores de confiança do grupo
- Dar formação aos servidores de confiança do grupo
- Manter-se atualizado sobre as alterações às funcionalidades da plataforma

Durante a reunião:

- Incluir orientações para um comportamento aceitável no guia da reunião
- Comunicar em privado com membros perturbadores usando a funcionalidade de chat/conversa
- Colocar pessoas perturbadoras numa sala de espera se a plataforma fornecer esta funcionalidade
- Remover a pessoa da reunião – esta opção deve ser reservada a não membros que estão a perturbar, ou apenas como último recurso para os membros de NA (se possível os servidores devem comunicar entre si antes de decidir remover alguém da reunião)
- Reportar não membros perturbadores ao fornecedor da plataforma

4. Manter o anonimato pessoal

Este tópico aplica-se tanto à privacidade de um indivíduo como à privacidade dos outros membros presentes na reunião.



As configurações que registam a reunião e a guardam numa nuvem devem ser desativadas, assim como a possibilidade de os participantes gravarem. Desativar a opção de salvar o chat/conversa também poderá ser considerado.

Pode ser solicitado que os membros participem na reunião num local privado e a usar auscultadores para proteger a privacidade dos outros.

Alguns grupos podem desativar o uso das câmaras para garantir que as identidades dos membros se mantêm privadas, enquanto outros podem pedir que as câmaras sejam ligadas (nalguns casos apenas por um curto período de tempo) para verificar a sua identidade. Encorajamos os grupos a discutir estas opções e a determinar o que é mais adequado para as suas reuniões.

Sugerir iniciar sessão numa reunião usando o primeiro nome e apenas a inicial do apelido, em vez de um nome completo, ou renomear-se após a entrada na reunião, pode preservar o anonimato pessoal de um membro e ajudar a evitar contactos indesejáveis.

Caso a permissão para que os participantes se renomeiem resultar em pessoas usarem nomes inapropriados ou obscenos, pode ser aconselhável desativar esta funcionalidade e atribuir esta tarefa a um servidor de confiança.

5. Acolher os recém-chegados e ajudá-los a ligarem-se à reunião

Os novos membros podem precisar de ajuda adicional para se ligarem e começarem a relacionar-se com os outros. As sugestões para isso incluem:

- Criar cargos de serviço ou tarefas destinadas a acolher novos membros
- Incluir uma recepção verbal aos recém-chegados no guia e referir a Terceira Tradição
- Estruturar a reunião para que haja tempo antes e depois para falar com novos membros
- Partilhar números de telefone e outras informações de contacto com novos membros através da funcionalidade de chat/conversa
- Mostrar aos novos membros onde podem encontrar literatura de NA online e ligações para outras reuniões
- Enviar pacotes de boas-vindas de literatura e porta-chaves pelo correio
- Usar redes sociais ou grupos de chat/conversa para comunicar fora da reunião
- Organizar atividades sociais, tanto online como presenciais, sempre que possível

6. Distribuição de literatura e porta-chaves

Podem ser utilizadas diversas opções para distribuir literatura e porta-chaves nas reuniões online:

- Os livretos e folhetos de NA em português, disponíveis em formato digital, podem ser acedidos por membros em <https://www.na.org/?ID=ips-po-index> e partilhados no ecrã durante as reuniões.



- As cópias em papel e versões electrónicas de literatura, bem como porta-chaves e medalhas, podem ser enviadas diretamente aos membros pelos grupos (deve ter-se atenção à partilha de endereços dos membros, devendo tal informação ser dada apenas ao servidor responsável pela literatura).
- A literatura, os porta-chaves e as medalhas podem ser encomendadas através do formulário disponível em <https://na-pt.org/index.php/membros/literatura> ou adquiridas diretamente nos escritórios de serviço de NA na Europa através do site https://www.na.org/?ID=webstore_new.

Ao reproduzir e distribuir versões electrónicas da literatura, deve ter-se cuidado para seguir as orientações para estas práticas acordadas pela Irmandade. Informações sobre isto podem ser encontradas aqui www.na.org/fipt. A precaução mais comum é não distribuir fora das reuniões o material protegido por direitos de autor de NA.

7. Sétima Tradição

Praticar a Sétima Tradição num ambiente online requer algumas abordagens diferentes de passar um saco numa reunião presencial, mas estas podem ser geridas com sucesso. Há diferentes métodos em diferentes partes do mundo que permitem aos membros enviar contribuições diretamente para os tesoureiros do grupo, ou para a conta bancária de um grupo, se existir.

As orientações contidas no material de serviço da NA relacionadas com as qualidades de um tesoureiro e os procedimentos financeiros prudentes que devem ser tomados também se aplicam nas reuniões online. Pode não ser possível que dois membros contem a coleta da sétima tradição, como sugerido no *Manual do Tesoureiro*, se as contribuições forem enviadas diretamente para uma conta bancária pessoal. Se for esse o caso, deve-se ter cuidado para seguir de perto as outras sugestões oferecidas no manual.

Os grupos podem sugerir que as contribuições sejam enviadas diretamente aos órgãos de serviço se o grupo não conseguir gerir os pagamentos eletrónicos ou se tiver despesas mínimas. Alguns órgãos de serviço criaram botões de contribuição em websites para facilitar isto. As instruções de como efetuar pagamentos podem ser apresentadas no ecrã durante a reunião ou através da função de chat/conversa. Os grupos podem optar por incentivar os membros a participar, incluindo uma declaração de autossuficiência no guia da reunião ou escolhendo periodicamente a Sétima Tradição como tópico para a reunião.

8. Cargos de serviço adicionais para reuniões online

A maioria das reuniões online tem vários anfitriões para ajudar no apoio técnico da reunião e assumir o papel de anfitrião se o anfitrião tiver problemas técnicos. Outras tarefas podem incluir:

- Silenciar e activar o som dos participantes
- Partilhar literatura no ecrã
- Verificação de mãos levantadas
- Monitorização da sala de espera e da função de chat/conversa



Monitorizar a reunião para minimizar as perturbações e receber os recém-chegados são também tarefas atribuídas normalmente.

Outros cargos ou tarefas adicionais podem incluir:

- Uma pessoa da literatura que envia pacotes de boas-vindas, literatura e porta-chaves, e gere as vendas de literatura
- Um “formador” que garante que os servidores de confiança do grupo sabem usar a plataforma
- Alguém para manter a informação da reunião atualizada nos sites e em outros locais onde é publicada
- Coordenador de atividades online organizadas pelo grupo
- Um coordenador da rede social utilizada pelo grupo

9. Sugestões adicionais para reuniões online

Formatos de reunião: Em geral, as reuniões online adotam formatos semelhantes às reuniões presenciais, embora os grupos possam considerar simplificá-las sempre que possível. Muitas reuniões online optam por centrar as suas reuniões em torno de uma peça de literatura de NA.

Reuniões de serviço: Tal como as reuniões presenciais, as reuniões online que são realizadas regularmente beneficiam de reuniões de serviço regulares para garantir que quaisquer decisões tomadas sobre a forma como a reunião é realizada são tomadas através de um processo baseado na consciência do grupo.

10. Reuniões híbridas

O termo "híbrido" refere-se a reuniões que têm participantes presenciais e online. As reuniões híbridas permitem que os grupos aumentem a sua presença, tendo membros de outros locais presentes online, e fornecendo ajuda aos adictos que, de outra forma, não poderiam assistir a uma reunião de NA.

Estes são alguns passos simples para configurar uma reunião híbrida:

- Estabelecer acessibilidades – o local da reunião tem ligação telefónica ou internet?
- Escolher um dispositivo anfitrião baseado na acessibilidade – este dispositivo é responsável pelo *streaming* do sinal de áudio e vídeo de e para os participantes online e pode ser um computador portátil ou um *smartphone*.
- Estabelecer uma entrada de áudio de qualidade, escolhendo o tipo certo de microfone – a qualidade do áudio é a maior prioridade, e às vezes o maior desafio, para uma reunião híbrida
- Estabelecer uma saída áudio clara – o tipo de altifalante varia consoante o tamanho da sala e o dispositivo anfitrião
- Decidir se o vídeo da reunião será disponibilizado aos participantes remotos e se eles estarão visíveis para a reunião presencial.



NOTA: Este guia não constitui literatura aprovada de NA e foi elaborado pelo Grupo de Trabalho para os Grupos Online da Região Portuguesa de NA.