
CURSO PROFISSIONAL DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Planificação anual de PTE 2023 - 2024

11ºAno

Turma: 11º P1

Professora: Carla Palma

1 - Estrutura e Finalidades da disciplina

A disciplina de Produção Técnica de Eventos integra-se na Componente de Formação Técnica do Curso Profissional de Técnico de Organização de Eventos. No 11º ano obedece a uma carga horária de **175 horas** (234 tempos) distribuída por 8 tempos semanais de 45 minutos. Pretende-se que o aluno desenvolva as capacidades cognitivas e teóricas que servirão de suporte às diversas atividades técnicas. Simultaneamente os alunos deverão desenvolver a capacidade de pesquisa.

Esta disciplina apresenta-se estruturada em UFCD, que irão desenvolver competências no domínio teórico e prático das ferramentas gerais (digitais e não digitais) e dos recursos necessários ao desempenho das funções exigidas a um Técnico de Organização de Eventos qualificado. Com esta disciplina pretende-se que os alunos adquiram um conjunto de conhecimentos e competências que lhes permitam operacionalizar a produção de eventos.

2- Planificação

O referencial de formação poderá ser consultado na **Formação Técnica** do curso profissional **Técnico de Organização de Eventos**, do item programas no sítio da Agência Nacional para a Qualificação - www.angep.gov.pt

A planificação seguinte foi aprovada pelo Grupo de Recrutamento 430 - Economia e Contabilidade em 04 de Outubro de 2023.

Período	Tópicos Programáticos	Horas e N.º de tempos
1.º Período De 18/09 a 15/12 Previstos 123 tempos de 45 minutos = 92,25 horas	UFCD 0502 – Códigos, regulamentos e standards nacionais e internacionais	25H (34 TEMPOS)
	Regulamentação, códigos e standards que afetam os projetos de organização de eventos <ul style="list-style-type: none"> • A influência da regulamentação e standards em todas as etapas da organização de um evento • Porque razão é importante que um organizador de eventos internacionais respeite esta regulamentação e standards • Como consultar especialistas sobre leis nacionais e internacionais que afetam a organização de eventos • Efeitos dos diferentes tipos de regulamentação, códigos e standards • Importância da regulamentação e dos standards • Efeitos da regulamentação, códigos e standards na organização de eventos internacionais • Regulamentação, códigos e standards que podem afetar a organização de eventos em todos os países da União Europeia • Regulamentação, códigos e standards diferentes nos diversos países da União Europeia - Apoio e informação sobre estes diferentes requisitos Avaliação formativa	24 T
	Avaliação sumativa UFCD 0502 Ficha de avaliação e correção Trabalho de grupo ou fichas de trabalho Apresentação oral Autoavaliação.	10T
	UFCD 0501 – Projetos de Organização de Eventos – Planeamento e Gestão	25H (34 TEMPOS)
	<ul style="list-style-type: none"> • Enquadramento do planeamento de projetos de organização de eventos O enquadramento do planeamento de projetos de organização de eventos <ul style="list-style-type: none"> - Importância do planeamento para o sucesso do evento - Quem está envolvido no processo de planeamento <ul style="list-style-type: none"> • Planeamento de projetos de organização de eventos Cinco etapas do planeamento de projetos de organização de eventos e a sua interligação <ul style="list-style-type: none"> - Conceptualização - Desenvolver conceitos - Realizar estudos de viabilidade - Refinar conceitos 	24T

	<p>Planeamento geral e a definição dos fatores que têm de ser identificados</p> <p>Planeamento detalhado, incluindo planos de contingência</p> <p>Gestão do evento em si</p> <p>Avaliação do sucesso do evento e comunicação dos resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrição geral do planeamento de projetos de organização de eventos <p>Descrição geral de cada uma das etapas do processo planeamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - O objetivo de cada fase - As atividades envolvidas em cada fase - As relações entre cada fase • Consequências de um mau planeamento de projetos de organização de eventos <p>Consequências de um mau planeamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - As consequências para o evento em si - As consequências para o organizador <p>Avaliação formativa</p>	
	<p>Avaliação sumativa UFCD 0501</p> <p>Ficha de avaliação e correção</p> <p>Trabalho de grupo ou fichas de trabalho</p> <p>Apresentação oral</p> <p>Autoavaliação.</p>	10T
	<p>UFCD 0518 – Elaboração de planos de gestão da segurança em eventos</p>	25H (34 TEMPOS)
	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de procedimentos em questões de segurança <p>Mecanismos de controlo e segurança</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pessoas - Bens móveis e imóveis - Informação • Medidas de segurança específicas <p>Exterior</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segurança de bens móveis e imóveis - Ameaças de bomba <p>Interior</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segurança de bens móveis e imóveis - Ameaças de bomba • Segurança da informação • Monitorização e implementação das medidas de segurança <p>Mecanismos de monitorização</p> <p>Mecanismos de intervenção</p> <p>Avaliação formativa</p>	24T
	<p>Avaliação sumativa UFCD 0518</p> <p>Ficha de avaliação e correção</p> <p>Trabalho de grupo ou fichas de trabalho</p> <p>Apresentação oral ou tarefa prática</p> <p>Autoavaliação.</p>	10T
	<p>UFCD 0519 – Elaboração de planos para a manutenção da higiene e segurança em eventos</p>	25H (34 TEMPOS)

	<ul style="list-style-type: none"> • Enquadramento da saúde e segurança em eventos • Enquadramento legal em termos de saúde e segurança <p>- Organizador de eventos</p> <p>- Local onde se realiza o evento</p> <p>Implicações da legislação na organização interna</p> <p>- Dos colegas e membros da equipa</p> <p>- Do pessoal externo à organização</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivos não legais para a importância da saúde e segurança • Planeamento das questões de saúde e segurança • Importância do planeamento na organização de eventos <p>Papel das autoridades</p> <p>- Serviços de emergência</p> <p>- Departamentos ou serviços públicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação dos riscos em eventos <p>Definição da avaliação dos riscos</p> <p>Processo de avaliação</p> <p>- Potenciais perigos</p> <p>- Das pessoas que estão expostas aos riscos e forma como podem ser afectados</p> <p>- Identificar as precauções existentes</p> <p>- Avaliar a probabilidade da extensão dos riscos</p> <p>- Definir medidas para eliminar ou minimizar o risco</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicação da avaliação dos riscos em eventos <p>- Preparação</p> <p>- Implementação do evento</p> <p>- Desmontagem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel das organizações e serviços especializados e as suas funções <p>- Trabalho dos assistentes (hospedeiras)</p> <p>- Barreiras de controlo de multidões</p> <p>- Fornecimento de serviços sociais</p> <p>- Fornecimento de serviços médicos e de primeiros socorros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saúde e segurança no trabalho • Definição do ambiente de trabalho para a organização de eventos <p>- Ambiente físico (instalações, dispositivos e aplicações)</p> <p>- Equipamento</p> <p>- Materiais</p> <p>- Práticas de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de saúde e segurança no trabalho <p>- Requisitos organizacionais</p> <p>- Requisitos legais (regulamentos e legislação)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exemplos de regulamentos e códigos de conduta <p>- Fornecimento de equipamento de segurança e vestuário de protecção</p> <p>- Fornecimento de segurança contra incêndios</p> <p>- Utilização segura do equipamento</p> <p>- Manuseamento de artigos manualmente</p> <p>- Código de conduta organizacional</p>	21T
--	---	-----

	<ul style="list-style-type: none"> • Enquadramento dos requisitos da saúde e segurança no trabalho aplicáveis no trabalho - Formação - Supervisão - Sistemas e procedimentos - Equipamento - Materiais - Instalações - Fornecimento de recursos <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de apoio para o cumprimento dos requisitos de saúde e segurança no trabalho - Monitorização do ambiente de trabalho - Reportar defeitos - Implementação dos sistemas e procedimentos para a saúde e segurança - Dar instruções aos funcionários - Dar instruções a outras pessoas envolvidas <ul style="list-style-type: none"> • Violações das normas da saúde e segurança • Consequências da violação das normas de saúde e segurança • Tratar das questões de violação das normas da saúde e segurança caso ocorram 	
<p align="center">2.º Período De 03/01 a 22/03</p>	<p align="center">UFCD 0519 – Elaboração de planos para a manutenção da higiene e segurança em eventos (CONTINUAÇÃO)</p>	<p align="center">25H (34 TEMPOS)</p>
<p>Previstos 102 tempos de 45 minutos =76,5 horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar das violações e procedimentos de saúde e segurança de acordo com os requisitos organizacionais e legais • Arquivo dos registos da saúde e segurança <p>Importância dos registos de saúde e segurança</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de registos e relatórios - Inspeção do equipamento e arquivo de registos - Certificados de segurança emitidos - Relatórios de avaliação de riscos - Planos de saúde e segurança - Políticas e procedimentos de saúde na organização - Registos de acidente - Relatórios de incidentes - Certificados de formação <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de arquivamento dos registos de saúde e segurança - Organizacionais - Legais <ul style="list-style-type: none"> • Melhoramentos dos planos • Monitorização da situação constantemente para garantir que os 	<p align="center">5T</p>

	<p>atuais procedimentos de saúde e segurança estão a ser implementados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificação de novos perigos - Promover uma cultura de melhoramento constante - Comunicar perigos potenciais (bem como reais) - Fazer recomendações para melhorar o ambiente de trabalho e as práticas de trabalho <p>Procedimentos claros e perceptíveis para elaborar estes relatórios e recomendações</p> <p>Avaliação formativa</p>	
	<p>Avaliação sumativa UFCD 0519 Ficha de avaliação e correção Trabalho de grupo ou fichas de trabalho Apresentação oral ou tarefa prática Autoavaliação.</p>	8T
	<p>UFCD 0525 – Elaboração de planos para a gestão do protocolo em eventos</p>	50H (67 TEMPOS)
	<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes tipos de indivíduos/grupos VIP <p>Equipa de apoio ao VIP Participantes Pessoas com deficiência Crianças e idosos Acompanhantes Tipos de indumentária Receções oficiais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferentes tipos de trajes <ul style="list-style-type: none"> - Traje informal - Traje casual - Traje de passeio - Traje de gala - Traje para almoço de cerimónia - Traje para um jantar de cerimónia não formal - Traje para um jantar de cerimónia formal <p>Traje civis de cerimónia e de receções oficiais</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smoking - Fraque - Casaca <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de relações interpessoais <p>Relações sociais Relações comerciais e de negócios Relações oficiais e diplomáticas Gestão protocolar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer a diferença entre protocolo e cerimonial • Funções e responsabilidades na gestão protocolar de um evento <ul style="list-style-type: none"> - Gabinete de protocolo - Chefe de Protocolo <p>Aplicação da legislação em vigor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regras de etiqueta e cortesia • Distribuição de lugares à mesa 	47T

	<ul style="list-style-type: none"> - Regras básicas - Os diferentes modelos - Modelo anglo-saxão - Modelo francês <ul style="list-style-type: none"> • Relações sociais e comportamento em público <p>Troca de correspondência, incluindo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de papel e cabeçalhos impressos - Diferentes tipos de cartas <ul style="list-style-type: none"> • Regras de protocolo nas relações comerciais – nacional e internacional • Código de indumentária • Apresentações e cumprimentos - Regras utilizadas no ocidente e no oriente - Cumprimentos - Procedimentos de acompanhamento <ul style="list-style-type: none"> • Reuniões, incluindo o protocolo à mesa de reuniões • Refeições e escolha de menus <p>Discursos Correspondência Contactos internacionais Cartões de visita <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer as regras de protocolo em cerimónias oficiais • Hastear de bandeiras e as regras de precedência </p> <p>Precedência oficial e regras militares Precedência de chegadas e partidas de viaturas oficiais <ul style="list-style-type: none"> • Precedência no interior dos carros nos cortejos e embarques • Procedimentos cerimoniais para receção de chefes de estado e corpo diplomático • Disposição formal e colocação de pessoas em cerimónias e banquetes oficiais </p> <p>Discursos <ul style="list-style-type: none"> • Relações com elevados dignatários religiosos e com a realeza • Símbolos nacionais </p> <p>Avaliação formativa</p>	
	<p>Avaliação sumativa UFCD 0525 Ficha de avaliação ou atividade experimental Trabalho de grupo ou fichas de trabalho Apresentação oral ou tarefa prática Autoavaliação.</p>	20T
	<p>0523 - Elaboração de procedimentos de reserva e inscrição</p>	25H (34 TEMPOS)
	<p>Tipos de participantes/visitantes Delegados Expositores Oradores Moderadores Animadores Fornecedores Funcionários do evento</p>	22T

	<p> Papel dos diferentes visitantes Órgãos de comunicação social Altas individualidades VIP Público em geral Métodos de reserva e inscrição Delegados - Internet/correio electrónico - Telefone/fax - Correio normal - Visitantes - Convites pessoais (VIP, altas individualidades e órgãos de comunicação social) - Convite aberto (público em geral, órgãos de comunicação social) Documentação Delegados - Antes do evento - Durante o evento - Após o evento Visitantes Antes do evento Durante o evento Após o evento Avaliação Sumativa </p>	
<p> 3.º Período De 08/04 a 21/04 Previstos 12 tempos de 45 minutos = 9 horas </p>	<p> Avaliação sumativa UFCD 0523 Atividade Experimental Tarefa prática Autoavaliação. </p>	<p>12T</p>