

**Ano letivo 2024-2025**

**CURSO PROFISSIONAL TÉCNICO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS  
PLANIFICAÇÃO ANUAL DE GESTÃO DE EVENTOS**

**12.º Ano**

**TURMA: P1**

**Professor: Óscar Bettencourt Lopes**

**1 - Estrutura e Finalidades da disciplina**

A disciplina de Gestão de Eventos integra-se na Componente de Formação Técnica do Curso Profissional de Técnico de Organização de Eventos. É lecionada ao longo dos três anos (10.º, 11º e 12.º) com uma carga horária de 275 horas a desenvolver ao longo dos três anos do ciclo de estudos. No 12.º ano a sua carga horária é de 100 horas (135 tempos) distribuída por cinco tempos semanais de 45 minutos: UFCD 0515 Obtenção dos recursos planeados (50 horas – 67 tempos); UFCD 0511 Planeamento e implementação de atividades promocionais, de marketing e vendas para exposições e feiras (25 horas – 34 tempos); UFCD 0504 Liderança/coordenação de equipas de projetos de comissões da organização (25 horas – 34 tempos).

**2- Planificação**

Esta planificação foi elaborada com base nos documentos indicados, na legislação de suporte em vigor, como referenciais curriculares, esses documentos são:

- O Perfil dos Alunos à saída da Escolaridade Obrigatória;
- A Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
- Os perfis profissionais/referenciais de competência.

O referencial de formação poderá ser consultado na Formação Técnica do curso profissional de Técnico de Organização de Eventos do item programas no sítio da Agência Nacional para a Qualificação - [www.anqep.gov.pt](http://www.anqep.gov.pt)

A planificação seguinte foi aprovada pelo Grupo de Recrutamento 430 - Economia e Contabilidade em 25 de setembro de 2024.

Períodos	Domínios de aprendizagem	100 horas/ 135 tempos
<p><b>1.º Período de 13/09 a 17/12 Previstos 67 Tempos de 45 minutos = 50,25 horas</b></p>	<p><b>UFCD 0515 – Obtenção dos recursos planeados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo da fundação europeia para a gestão da qualidade (EFQM)</li> <li>• Necessidade de um cumprimento excelente dos requisitos de clientes individuais</li> <li>• Diferentes componentes do modelo EFQM e enquadramento para a excelência</li> <li>• Modelo EFQM em eventos</li> <li>• Satisfação dos intervenientes</li> <li>• Criação de valor sustentável para o cliente</li> <li>• Capacidade de liderança visionária e inspiradora</li> <li>• Desenvolvimento de sistemas de gestão interdependentes e interrelacionados centrados nas necessidades e expectativas do cliente</li> <li>• Maximização do contributo de cada membro da equipa de funcionários do evento</li> <li>• Utilização da aprendizagem para criar inovação e melhoramentos</li> <li>• Desenvolvimento e manutenção de parcerias criadoras de mais-valias</li> <li>• Superação dos requisitos de todos os enquadramentos regulamentares que afetem o evento</li> <li>• Fases de planeamento e execução em que o modelo EFQM deve ser aplicado</li> <li>• Fornecedores</li> <li>• Identificação de quais os recursos necessários</li> <li>• Diferentes fatores que afetam a obtenção de recursos</li> <li>• Requisitos legais</li> <li>• Requisitos a nível de seguros e seguradoras</li> <li>• Requisitos organizacionais</li> <li>• Utilização das especificações de recursos e como as elaborar</li> <li>• Termos e condições de fornecimento e como podem afetar a obtenção de recursos</li> <li>• Definição o negócio mais rentável e os diferentes fatores que têm de ser considerados</li> <li>• Propostas</li> <li>• Definição de proposta</li> <li>• Diferentes métodos de convite</li> <li>• Diferentes fases do processo de obtenção de propostas</li> <li>• Definição dos critérios de avaliação das propostas</li> <li>• Anúncio aos proponentes</li> <li>• Divulgação de informações</li> <li>• Visitas ao local</li> <li>• Receção das propostas</li> <li>• Pré-seleção e obtenção de referências</li> <li>• Entrevistas</li> <li>• Seleção</li> <li>• Adjudicação do contrato</li> </ul>	<p><b>50h/ 67 tempos</b></p> <p><b>38 T</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos de fornecimento</li> <li>• Resumo do fornecimento, quando deve ser usado e por que é importante</li> <li>• Acordo de fornecimento</li> <li>• O que é</li> <li>• Qual o seu conteúdo</li> <li>• Quando são ou não apropriados contratos de fornecimento por escrito</li> <li>• Obtenção de licenças</li> <li>• Diferentes tipos de licenças e quando podem ser necessárias</li> <li>• Bebidas alcoólicas</li> <li>• Espetáculos públicos</li> <li>• Segurança contra incêndios</li> <li>• Angariação de fundos</li> <li>• Onde e como obter as licenças necessárias</li> <li>• Monitorização dos fornecimentos</li> <li>• Monitorização do fornecimento</li> <li>• Como e quando é efetuada a monitorização, e quem efetua a mesma</li> <li>• Que fazer quando os bens e serviços fornecidos não estão em conformidade com o acordo de fornecimento</li> <li>• Necessidade de manter registos e a forma de o fazer</li> </ul> <p><b>Avaliação formativa</b></p>	<b>23 T</b>
	<b>Avaliação sumativa e classificativa</b>	<b>6 T</b>
<p><b>2.º Período de 06/01 a 04/04</b> <b>Previstos 62 Tempos de 45 minutos = 46,5 horas</b></p>	<p><b>UFCD 0511 – Planeamento e implementação de atividades promocionais, de marketing e vendas para exposições e feiras</b></p>	<p><b>25 horas/ 34 tempos</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Overview</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução ao processo de <i>marketing</i>, promoção e vendas, as suas interligações e impactos mútuos</li> <li>• Características especiais deste processo no contexto das exposições e feiras</li> <li>• <i>Marketing mix</i> de exposições e feiras</li> <li>• Qual o impacto e influência da estratégia de <i>marketing</i> no processo de <i>marketing</i>, promoção e vendas</li> </ul> </li> <li>• Análise de mercado           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise interna</li> <li>• Análise externa</li> <li>• Utilização da análise de mercado para identificar ameaças e oportunidades</li> </ul> </li> <li>• Gestão de planos de vendas           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação necessária para elaborar um plano de vendas</li> <li>• Como definir e utilizar</li> <li>• Como avaliar as atividades de venda e os impactos sobre elas</li> <li>• Monitorização da eficácia do plano de vendas e modificação das</li> </ul> </li> </ul>	<b>21 T</b>

	<p>atividades através</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como avaliar o sucesso de planos de vendas</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de planos promocionais           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação e recursos necessários para desenvolver um plano promocional</li> <li>• <i>Design</i> e desenvolvimento de materiais promocionais</li> <li>• Desenvolvimento e calendarização de atividades promocionais</li> <li>• Implementação de planos promocionais para tirar o máximo partido dos recursos</li> <li>• Avaliação do impacto e sucesso de planos promocionais.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Avaliação formativa</b></p>	<b>9 T</b>
	<b>Avaliação sumativa e classificativa</b>	<b>4 Tempos</b>
	<b>UFCD 0504 – Liderança/coordenação de equipas de projetos de comissões da organização</b>	<b>25 horas/ 34 tempos</b>
<p><b>2.º Período (continuação – período relativo à UFCD 0504) 21/02 a 04/04 Previstos 28 Tempos de 45 minutos = 21 horas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar comités e equipas de projeto/trabalhar eficazmente com os colegas</li> <li>• Características especiais dos projetos de organização de eventos           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uma organização de projetos como forma de organização de um evento</li> <li>• A gestão de projeto como um método adequado de gestão de eventos</li> <li>• Requisitos das relações de trabalho produtivas na organização de projetos/liderança de equipas</li> <li>• Estrutura de equipas de projeto</li> </ul> </li> <li>• Trabalhar de forma eficaz com contactos externos           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como trabalhar de forma eficaz com pessoas exteriores à organização</li> </ul> </li> <li>• Liderança de reuniões           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectivo das reuniões</li> <li>• Preparação de reuniões</li> <li>• Liderança de reuniões</li> <li>• Avaliação de reuniões</li> </ul> </li> </ul>	<b>28 T</b>
<p><b>3.º Período de 22/04 a 28/04 previstos 6 tempos de 45 minutos = 4,5 horas</b></p>	<b>UFCD 0504 – Liderança/coordenação de equipas de projetos de comissões da organização congressos (continuação)</b>	<b>6 tempos</b>
	<p>Contributos para reuniões</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lideradas por outros</li> </ul> <p><b>Avaliação formativa</b></p>	<b>2 T</b>
	<b>Avaliação sumativa e classificativa</b>	<b>4 tempos</b>
	<b>Total horas (H)/tempos (T)</b>	<b>101,25H/135T</b>



OBS:

- A aplicação desta planificação está prevista para ser implementada no regime presencial e no regime não presencial, podendo ser sujeita a ajustes pontuais decorrentes de imperativos de força maior.

-Tal como em anos anteriores, poderão ser desenvolvidas actividades de revisão/consolidação de matérias, sem que isso implique a alteração das cargas horárias previstas.