

---

# CURSO PROFISSIONAL DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

## Planificação anual de PTE 2024 - 2025

### 12ºAno

Turma: 12º 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 12º ano obedece a uma carga horária de **175 horas** (234 tempos) distribuída por 10 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](http://www.angep.gov.pt)

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

	<b>Tópicos Programáticos</b>	<b>Horas e N.º de tempos</b>
<p><b>1.º Período</b> De 13/09 a 16/12</p> <p>Previstos <b>91 tempos</b> de 45 minutos = <b>68.25 horas</b></p>	<p><b>UFCD 0524 - Elaboração de planos para montagem, realização e desmontagem de eventos</b></p>	<p><b>25H (34 TEMPOS)</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fases das atividades operacionais</li> </ul> <p>Montagem do evento Realização do evento Desmontagem do evento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plano operacional para a montagem de um evento</li> </ul> <p>Conteúdo do plano Timings, layout, atividades, segurança, saúde e segurança, recursos, sinalética, monitorização, obrigações contratuais e fornecedores</p> <p>Implementação do plano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plano operacional para a efetivação de um evento</li> </ul> <p>Conteúdo do plano Timings, funções, atividades, responsabilidades</p> <p>Implementação do plano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plano operacional para a desmontagem de um evento</li> </ul> <p>Conteúdo do plano Timings, layout, atividades, segurança, saúde e segurança, recursos, sinalética, monitorização, obrigações contratuais e fornecedores</p> <p>Implementação do plano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizar a implementação dos planos</li> </ul> <p>Monitorizar a implementação dos planos Consequências de planos defeituosos ou ineficazes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Flexibilidade dos planos</li> <li>- Consequências de planos defeituosos ou ineficazes</li> </ul> <p><b>Avaliação formativa</b></p>	<p>22 T</p>
	<p><b>Avaliação sumativa/classificativa UFCD 0524</b> Autoavaliação.</p>	<p>12T</p>
	<p><b>UFCD 0503 - Planeamento, encadeamento e calendarização de atividades de eventos</b></p>	<p><b>50H (67 TEMPOS)</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeamento, encadeamento e calendarização das atividades de um evento</li> </ul> <p>Cumprir obrigações contratuais Corresponder às expectativas do cliente Apresentar aos clientes a proposta de imagem da organização Tomar em consideração eventuais restrições sobre a forma de organização do evento Realizar contactos com outras pessoas</p>	<p>57T</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Clientes</li><li>- Funcionários especializados</li><li>- Outros colaboradores da organização</li><li>- Com autoridades ou entidades locais de definam determinados requisitos</li><li>- Companhias de seguros</li><li>- Serviços de emergência</li><li>- Autarquias locais</li><li>- Autoridades de licenciamento</li><li>- Com outras organizações envolvidas</li><li>- Fornecedores</li><li>- Organizações especializadas<ul style="list-style-type: none"><li>• Funções e responsabilidade de cada uma destas autoridades e respetivos contactos</li><li>• Identificar requisitos</li></ul></li></ul> <p>Como identificar todas as ações necessárias para</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Satisfazer as necessidades do cliente</li><li>- Cumprir os requisitos da organização</li><li>- Cumprir todos os requisitos legais</li><li>- Tomar em consideração os resultados das consultas</li><li>- Cumprir quaisquer requisitos especiais definidos pelas autoridades locais</li></ul> <p>Como é que os diferentes elementos/atividades de um evento interagem entre si e com o evento</p> <p>Cumprir todos os requisitos e como equilibrar e conciliar requisitos incompatíveis entre si</p> <p>Importância dos requisitos de saúde e segurança no processo de planeamento</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Timing e encadeamento das atividades</li></ul> <p>Definição do timing e o encadeamento das atividades</p> <p>Como programar as atividades para obter o melhor custo – eficácia</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Distribuir funções e responsabilidades</li></ul> <p>Diferentes funções das pessoas (planeamento e realização do evento)</p> <p>Identificação das as diferentes áreas de responsabilidade</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Distribuição de funções e responsabilidade para as diferentes atividades/aspectos detalhando as responsabilidades</li><li>• Elaboração de planos gerais</li></ul> <p>Claros e não ambíguos</p> <p>Suficientemente detalhados</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Corresponder às expectativas do cliente</li><li>- Cumprir requisitos organizacionais</li><li>- Apresentar a imagem acordada<ul style="list-style-type: none"><li>• Consequências de um planeamento inadequado</li></ul></li></ul> <p>As possíveis consequências de</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planos deficientes</li><li>- Planos incompletos</li></ul> <p><b>Avaliação formativa</b></p>	
--	---	--

<b>2.º Período</b> De 06/01 a 04/04  Previstos <b>87 tempos</b> de 45 minutos <b>=65.25 horas</b>	<b>Avaliação sumativa/classificativa UFCD 0503</b> <b>Correção/autoavaliação</b>	10T
	<b>UFCD 0520 - Elaboração de planos para lidar com situações de emergência</b>	<b>25H (34 TEMPOS)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano de emergências - enquadramento</li> <li>• Tipos de situações de emergência</li> </ul> - Incêndios - Explosões - Actos de terrorismo - Emergências médicas - Emergências não médicas - Colapso de estruturas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliação dos riscos e perigos</li> </ul> Natureza e consequências de cada uma das situações <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear situações de emergência</li> </ul> Tipos de resposta a situações de emergência <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuar directamente</li> <li>- Utilizar os recursos disponíveis</li> <li>- Comunicar com os outros</li> <li>- Procedimentos de reporte</li> <li>- Para si</li> <li>- Por si               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funções e as responsabilidades de outras pessoas envolvidas no processo de planeamento</li> <li>• Comunicação com os serviços de emergência</li> </ul> </li> </ul> - Colegas - Especialistas da organização - Especialistas externos - Serviços de emergência Planos de emergência Formatos dos planos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funções e responsabilidades exatas dos diferentes indivíduos e organizadores envolvidos</li> <li>- Acções a serem tomadas por pessoas da organização</li> <li>- Controlo da situação (até entregue aos serviços de emergência)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussão dos planos</li> </ul> </li> </ul> Planos de emergência flexíveis Planos de emergência padrão que cumpram os requisitos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legais relacionados com o evento</li> <li>- Procedimentos da organização</li> <li>- Do local onde se realiza o evento</li> <li>- Dos participantes do evento</li> <li>- Considerar os</li> <li>- Reflectir as características do evento</li> <li>- Conselhos dos especialistas</li> <li>- Recursos disponíveis no dia do evento</li> </ul> Como minimizar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pânico</li> </ul> Distúrbios no evento	22T

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear a monitorização para eventuais situações de emergência</li> </ul> <p>Monitorização e sua importância</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear atividades de monitorização</li> </ul> <p>- O que é que deve ser monitorizado          - A forma como a monitorização deve ser efectuada          - Com que frequência as atividades de monitorização devem ocorrer</p> <p>Planear sessões de divulgação de instruções para os funcionários</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quem deverá receber instruções</li> </ul> <p>- Funcionários da organização          - Outros funcionários envolvidos no evento</p> <p>Sessões de divulgação de instruções para os funcionários          - Quando é que os funcionários devem receber instruções          - De que forma os funcionários devem receber instruções          - Conteúdo das sessões de divulgação</p> <p><b>Avaliação Formativa</b></p>	
	<p><b>Avaliação sumativa/classificativa UFCD 0520</b>          Correção /Autoavaliação</p>	<p>12T</p>
	<p><b>UFCD 0530 - Aplicação informática - gestão de projetos</b></p>	<p><b>50H (67 TEMPOS)</b></p>
	<p>Inserir actividades;          Determinar a sequência das actividades;          Inserir recursos;          Afectar recursos a actividades;          Utilizar a técnica PERT e CPM;          Verificar o custo e o prazo do projeto;          Controlar custos e prazos;          Utilizar a técnica de controlo da performance do projeto - EVM;          Inserir fórmulas e indicadores gráficos;          Personalizar o documento;          Gerar e criar relatórios</p> <p><b>Avaliação formativa</b></p>	<p>43T</p>
	<p><b>UFCD 0530 - Aplicação informática - gestão de projetos (CONTINUAÇÃO)</b></p>	<p><b>50H (67 TEMPOS)</b></p>

<p><b>3º Período</b> De 22/04 a 24/06 Previstos <b>58 tempos</b> de 45 minutos <b>= 43.50 horas</b></p>	<p><b>Avaliação sumativa/classificativa UFCD 0530</b> Correção/Autoavaliação</p>	24T
	<p><b>UFCD 0521 - Elaboração de programas de eventos detalhados</b></p>	<b>25H (37 TEMPOS)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de um slogan</li> </ul> <p>Características do produto Critérios de um slogan Exemplos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectivos do programa</li> </ul> <p>Objectivos operacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objectivos</li> <li>- Sub - objectivos</li> <li>• Distribuição de conteúdos, assuntos e atividades em função dos objectivos</li> <li>• Tipos de programas</li> </ul> <p>Introdução aos modelos didácticos Tipos de programas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Divulgar informação</li> <li>- Introduzir inovações</li> <li>- Motivar os participantes</li> <li>- Tomar decisões</li> <li>- Entretenimento</li> <li>• Elaboração de um programa de evento</li> </ul> <p>Relação entre o conteúdo e a qualidade Gestão da qualidade ao longo do projecto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A interdependência entre o conteúdo do programa e outros aspetos do evento</li> <li>• Tipos de participantes</li> </ul> <p>Participantes VIP Patrocinadores</p> <p><b>Avaliação Formativa</b></p>	22T
	<p><b>Avaliação sumativa/corretiva UFCD 0521</b> Correção/Autoavaliação.</p>	12T
<p><b>Total = 234 T = 175 H</b></p>	<b>Total = 175 h = 234 T</b>	

**OBS:**

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



AGRUPAMENTO  
DE ESCOLAS  
JÚLIO DANTAS

DGEstE –Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares  
DSRAI – Direção de Serviços da Região Algarve  
Agrupamento de Escolas Júlio Dantas, Lagos – 145415



REPÚBLICA  
PORTUGUESA  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA  
E INOVAÇÃO