
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

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

	Tópicos Programáticos	Horas e N.º de tempos
<p>1.º Período De 13/09 a 16/12</p> <p>Previstos 91 tempos de 45 minutos = 68.25 horas</p>	<p>UFCD 0524 - Elaboração de planos para montagem, realização e desmontagem de eventos</p>	<p>25H (34 TEMPOS)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Fases das atividades operacionais <p>Montagem do evento Realização do evento Desmontagem do evento</p> <ul style="list-style-type: none"> Plano operacional para a montagem de um evento <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"> Plano operacional para a efetivação de um evento <p>Conteúdo do plano Timings, funções, atividades, responsabilidades</p> <p>Implementação do plano</p> <ul style="list-style-type: none"> Plano operacional para a desmontagem de um evento <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"> Monitorizar a implementação dos planos <p>Monitorizar a implementação dos planos Consequências de planos defeituosos ou ineficazes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flexibilidade dos planos - Consequências de planos defeituosos ou ineficazes <p>Avaliação formativa</p>	<p>22 T</p>
	<p>Avaliação sumativa/classificativa UFCD 0524 Autoavaliação.</p>	<p>12T</p>
	<p>UFCD 0503 - Planeamento, encadeamento e calendarização de atividades de eventos</p>	<p>50H (67 TEMPOS)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Planeamento, encadeamento e calendarização das atividades de um evento <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">- Clientes- Funcionários especializados- Outros colaboradores da organização- Com autoridades ou entidades locais de definam determinados requisitos- Companhias de seguros- Serviços de emergência- Autarquias locais- Autoridades de licenciamento- Com outras organizações envolvidas- Fornecedores- Organizações especializadas<ul style="list-style-type: none">• Funções e responsabilidade de cada uma destas autoridades e respetivos contactos• Identificar requisitos <p>Como identificar todas as ações necessárias para</p> <ul style="list-style-type: none">- Satisfazer as necessidades do cliente- Cumprir os requisitos da organização- Cumprir todos os requisitos legais- Tomar em consideração os resultados das consultas- Cumprir quaisquer requisitos especiais definidos pelas autoridades locais <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">• Timing e encadeamento das atividades <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">• Distribuir funções e responsabilidades <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">• Distribuição de funções e responsabilidade para as diferentes atividades/aspectos detalhando as responsabilidades• Elaboração de planos gerais <p>Claros e não ambíguos</p> <p>Suficientemente detalhados</p> <ul style="list-style-type: none">- Corresponder às expectativas do cliente- Cumprir requisitos organizacionais- Apresentar a imagem acordada<ul style="list-style-type: none">• Consequências de um planeamento inadequado <p>As possíveis consequências de</p> <ul style="list-style-type: none">- Planos deficientes- Planos incompletos <p>Avaliação formativa</p>	
--	---	--

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Planear a monitorização para eventuais situações de emergência <p>Monitorização e sua importância</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear atividades de monitorização <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"> • Quem deverá receber instruções <p>- Funcionários da organização - Outros funcionários envolvidos no evento</p> <p>Sessões de divulgação de instruções para os funcionários</p> <p>- Quando é que os funcionários devem receber instruções - De que forma os funcionários devem receber instruções - Conteúdo das sessões de divulgação</p> <p>Avaliação Formativa</p>	
	<p>Avaliação sumativa/classificativa UFCD 0520 Correção /Autoavaliação</p>	<p>12T</p>
	<p>UFCD 0530 - Aplicação informática - gestão de projetos</p>	<p>50H (67 TEMPOS)</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>Avaliação formativa</p>	<p>43T</p>
	<p>UFCD 0530 - Aplicação informática - gestão de projetos (CONTINUAÇÃO)</p>	<p>50H (67 TEMPOS)</p>

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

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