

# ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE EVENTOS

## INTORDUÇÃO E CONCEITO DE EVENTO

☺ Esta área de organização e acompanhamento de eventos está directamente ligada à comunicação. Sempre que se organiza um evento está-se a comunicar, interagir com a população. Não só no acto de divulgação do evento, mas o evento em si é um meio de comunicação.

☺ Esta questão de os eventos serem um importante meio de comunicação e interacção com as populações é ainda mais importante para os agentes que mais perto estão das populações, autarquias e associações que lidam com o dia-a-dia do cidadão. A preparação de eventos:

- Pode ajudar na integração da comunidade;

- Contribui para o entretenimento das populações e seu bem-estar;

- Envolve-as nas dinâmicas e locais, sensibilizando para problemáticas e cria uma maior consciência de comunidade;

☺ Desta importância advém uma crescente necessidade de planeamento e boa organização de um evento.

☺ Antes de começarmos a falar um pouco sobre a organização e planeamento gostaria de dizer que existem inúmeros tipos de eventos e possibilidades de sua classificação

- **Com fins lucrativos** (têm por objectivo gerar receitas) / **Sem fins lucrativos** (Financiados na totalidade pelo promotor / organizador não tendo por fim gerar lucro. Ex.: festas populares, sessões de esclarecimento).

- Por objecto: **Culturais** (Visam divulgar, promover e valorizar os recursos culturais de um local região ou país, satisfazendo as necessidades culturais dos diferentes públicos) | **Comerciais** (aqueles que divulgam ou promovem bens ou serviços oferecidos por uma determinada entidade, para impulsionar a venda dos produtos) | **Institucionais** (destinam-se a comunicar algo sobre a entidade organizadora. Ex.: Tomadas de posse; lançamentos de primeira pedra) | **Sociais** (visam proporcionar convívio entre as pessoas em torno de um tema específico com forte componente de entretenimento. Ex.: Galas, formaturas) | **Educativos** (Desenvolver competências e conhecimento dos públicos numa área específica) | **Políticos** (Divulgar informação, partilhar conhecimento e experiências, tomada de decisões e

a formulação de políticas. Ex.: comícios, reuniões políticas, congressos) | **Desportivos** (Proporcionam entretenimento com actividades do foro desportivo, mas sobretudo têm impacto no bem-estar das populações) | **Recreativos** (Têm como função assegurar o entretenimento, fundamental para assegurar o bem-estar e qualidade de vida. Ex.: Concertos, eventos recreativos).

- Por periodicidade: **Únicos ou esporádicos ou pontuais** | **Periódicos** (ocorrem de acordo com uma calendarização ex: aniversários)

- Pela área de abrangência: **Locais** (uma localidade e que geralmente se relacionam com a realidade específica desse lugar) | **Regionais** (Abrangendo uma área geográfica composta por diversas cidades) | **Nacionais** (Eventos de dimensão nacional) | **Internacionais** (Mais que um país, envolvendo entidades e representantes de diversos países).

☺ Existe um mundo de formas de caracterizar os eventos e a variedade é tremenda. Em termos práticos pode ser um concerto, uma feira ou um congresso. → **Mas há aspectos que definem todos eles:**

- É um acontecimento com início e fim definidos (tem, portanto, um enquadramento temporal apesar de poder variar substancialmente)

- Está circunscrito espacialmente (num local ou conjunto de locais definidos)

- Sustentado num objectivo concreto (promover uma actividade específica - seja ela social, política, religiosa, cultural, académica, científica ou outra))

- Junto de um grupo de pessoas que pode ser um segmento específico ou mais alargado da população.

☺ E é precisamente nestes aspectos que se devem centrar as primeiras fases da organização de um evento.

☺ Todo o processo de organização e planeamento de um evento deve ser feito tendo como ponto de partida o orçamento existente. Todas as opções feitas ao longo do processo têm que ter esta questão como referência

## 1. DEFINIÇÃO DO OBJECTO CONCRETO | TEMA, NOME DO EVENTO

☺ **Estes três aspectos (objecto, tema e nome) são componentes elementares na identidade do evento.** Devem ser um dos primeiros parâmetros a definir no processo de planeamento. Definir o que se pretende em concreto organizar e fins pretendemos atingir.

☺ **Deve ser dado um nome concreto ao evento que o identifique de imediato com o seu objectivo.** Se for um evento que justifique pode ser interessante o nome ser acompanhado por um slogan (frase ou expressão de fácil memorização. Curto e que seja apelativo para o público alvo) e um logótipo / imagem que o acompanhará. Exemplo: Cascais Live Concert – Concerto de Abertura de Verão

## 2. PÚBLICOS-ALVO – QUEM SÃO OS POTENCIAIS PARTICIPANTES QUE SE PRETENDE CAPTAR

☺ O público-alvo é constituído por **todos aqueles que potencialmente irão participar no evento.**

☺ **A definição do público pressupõe determinar quais os grupos/segmentos de pessoas que o evento vai procurar atrair** e diferencia-los da restante população.

☺ **É um dos aspectos mais importantes** pois é esta selecção que permite assegurar que todas as estratégias vão de encontro às pessoas e às necessidades das pessoas que pretendemos alcançar. (Ao nível da comunicação, do programa mais adequado às pessoas)

☺ Também aqui há inúmeras formas de segmentação, em função dos aspectos **Demográficos** (Idade, sexo, dimensão do agregado familiar) | **Geográficos** (Região ou local de residência) | **Psicográficos** (Estilo de vida. Ex.: Estudantes; Executivos) | **Comportamental** (pessoas que habitualmente participam no tipo de evento; pessoas com hábitos desportivos)

☺ **Estes dois pontos – definição do evento e seu público alvo é naturalmente feito em conjunto.**

## 3. CALENDARIZAÇÃO E DEFINIÇÃO DE HORÁRIO

☺ A questão da data e do horário é **muitas vezes secundarizada.**

☺ **É, no entanto, um dos mais importantes aspectos até porque interferir directamente com o sucesso da iniciativa, prejudicando ou favorecendo a participação das pessoas.** → Se sabemos

que as pessoas que pretendemos que participem num evento trabalham, não vamos marcar para um dia útil às 3 da tarde.

☺ O agendamento deve ser cuidadoso e ter em conta os todos os aspectos / características do evento, incluindo externos.

#### **Algumas sugestões:**

- **Verificar se não há nenhum evento “concorrente”** (analisar o calendário regional, nacional);
- **Verificar coincidência com feriados / pontes** que possam levar à ausência dos participantes;
- **Ter em conta as características do evento e época do ano** (se for ao ar livre, sem infra-estruturas, escolher meses secos);
- **Planear intervalos** (se forem de carácter informático e superiores a duas horas);
- **Considerar constrangimentos decorrentes de limites orçamentais** (se se terá ou não de pagar horas extraordinárias)

#### **4. LOCAL**

☺ A escolha do local deve ser efectuada com base numa avaliação de **3 principais critérios:**

- **Funcionalidade:** Se o espaço em causa assegura condições para o número de participantes pretendido; se garante os serviços necessários (dependendo das características: estacionamento; catering; alojamento; animação); se é adequado ao público-alvo; etc.; Que equipamentos tem disponíveis (som, ventilação, iluminação; computador; vídeo; telas etc); Outras facilidades (Estacionamento; elevador; acessibilidades; casa de banho);

- **Adequabilidade:** Se o local se adequa às características do evento, tendo em conta: **Relação espaço / imagem** do evento | **Localização** (Pode ser muito importante ao nível da participação. Verificar aspectos de acessibilidade)

- **Capacidade financeira** Dada a cada vez maior importância das questões orçamentais é necessário averiguar a disponibilidade financeira para o espaço que se pretende utilizar – fazer comparação com custos de espaços idênticos)

- ☺ **Com estes 4 aspectos definidos passamos então a outros aspectos importantes e essenciais**

## **PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

- 1) Identificar e elencar as actividades / Checklist**
- 2) Agendar as actividades**
- 3) Atribuir / delegar responsabilidades e funções**
- 4) Reunião / avaliação**
- 5) Durante o evento**
- 6) Após o evento**

**1) IDENTIFICAR E ELENCAR AS ACTIVIDADES / CHECKLIST** → Enumerar e fazer uma listagem detalhada de todas as actividades necessárias a desenvolver para concretização do evento. **Sugestões de alguns aspectos a ter em conta e que devem constar na checklist:**

**a) Reserva de espaço onde se realizará o evento** (Ter em consideração os tempos necessários para montagens e desmontagens)

**b) Definição de convidados (conferências / artistas / animadores)** que integraram o programa e proceder ao seu convite e confirmação. Necessário fazer com bastante tempo de antecedência para que quando formos comunicar o evento o possamos fazer já com bastantes certezas.

**c) Definição do programa do evento - Descrição global do evento** É um importante instrumento no planeamento que oferece aos colaboradores uma perspectiva integrada do produto final. Tem, no entanto principalmente uma função externa - apresentação do evento junto do público.

☺ **Elementos que podem constar no programa:** datas e horários; tema principal e objectivos; local do evento e informações de como chegar; distribuição das actividades pelos dias dos eventos; pequeno texto com descrição resumida do seu conteúdo; Condições especiais para participação em determinadas actividades (preço, perfil do participante); Identificação dos convidados; Identificação dos espaços (salas);

Identificação das actividades que incluem tradução simultânea; Horários das refeições e locais ou recomendação; Identificação de actividades paralelas ao evento; Regras protocolares.

☺ **Aspectos que se pode ter em conta quando se faz um programa:** Deve estar em consonância com o objectivo; As actividades devem ser ordenadas segundo características para criar dinâmica (ex.. quando inclui apresentações e palestras pode ser importante criar actividades de lazer e entretenimento que permitam descontração); Ter em consideração constrangimentos que se coloquem (atrasos); Ordenar as actividades considerando a importância do convidado / artista; Ordenar as actividades considerando a diversidade de meios utilizados (para que mudanças de equipamentos não perturbem o programa); Planear a duração de cada actividade.

**d) Verificar a necessidade de equipamentos e serviços.** Este aspecto deve ser visto tendo em conta a escolha do local. É importante determinar as necessidades em termos de equipamentos, materiais e serviços, o que naturalmente depende do tipo de evento e da sua dimensão. Exemplo de alguns equipamentos, materiais e serviços que podem ser necessários:

Equipamento técnico: Computadores, impressoras; projector; sistema de ampliação de som; microfones e auscultadores; equipamento para videoconferência; equipamento para tradução simultânea; sistema de luzes; geradores; sistema informático de controlo de som e luz; mesa de mistura

Equipamento não técnico: Palco, mesas, cadeiras, tendas, telas de projecção, estruturas de suporte de luz, expositores, barreiras de segurança, DVD CD, etc

Materiais: Folhetos, cartões e outros materiais impresso, sinalética, artigos de promoção e ofertas, papel, canetas, bandeiras, faixas publicitárias.

Serviços necessários: Decoração do espaço; transporte; catering; hospedeiras; segurança; alojamento; casas de banho amovíveis, limpeza

**Definir se estes têm de ser adquiridos** → Neste caso devem ser solicitados orçamentos / apoios.

#### **e) Divulgação:**

☺ A divulgação é feita tendo por base uma estratégia de comunicação que tem como ponto de partida o público-alvo. A forma como comunicamos e os instrumentos que utilizamos são essenciais. Temos que ter em conta: **Quem comunica** (Quem pode passar informação para o exterior e influenciar imagem do evento) **A quem se comunica** (a quem queremos dirigir a mensagem), **Como comunicamos** (que meios utilizamos).

☺ Alguns instrumentos que podem ser utilizados em divulgação: **Mupis e Outdoors** (estruturas de mobiliário urbanos, que deve ser utilizada em grandes eventos, e que tem grandes custos); **Folhetos** (permitem reunir um conjunto de informação detalhada sobre o evento e ser distribuída junto do público alvo em concreto que se quer); **Convites** (Um dos principais meios de divulgação do evento. O convite apresenta especificidades que reflectem as características e natureza particulares do evento - se é publico a personalização é um aspecto menor, mas numa cerimónia especial ou privada a personalização é importante) **Cartazes** (permitem colocar informação e ser veiculada junto do público alvo) **Spots rádio e televisão e anúncios de jornal** (permitem atingir um público mais abrangente mas com elevados custos); **Divulgação junto dos órgãos de comunicação social** (muito importante porque se esta divulgação for bem feita e o evento captar a atenção da imprensa seja ela nacional ou regional o evento é divulgado nesses meios de comunicação); **Newsletter digital** (permite veicular muita informação junto de um público muito abrangente, no entanto pode não cumprir o seu objectivo junto de um determinado segmento da população. Sem custos); **Redes sociais e sites** (permite veicular muita informação junto de um público muito abrangente, no entanto pode não cumprir o seu objectivo junto de um determinado segmento da população. Sem custos)

☺ **Timing da divulgação depende do tipo de evento: Se for uma cerimónia** (Ex. inauguração / primeira pedra) deve ser feita com uma semana / quinze dias de antecedência); **Se for um workshop / formação** (um / dois meses de antecedência, podendo ser feitos reforços); **Se for concerto** (dois / três meses antes com reforços)

☺ **Timing da divulgação depende também das pessoas que pretendemos convidar:** Se é membro do governo, agenda da pessoa etc.

☺ **Veículos a utilizar devem ser adequados ao público-alvo:** Ex.: Suportes informáticos junto de população mais jovem; divulgação com apoio de instituições que trabalham com público-alvo: associações de estudantes, centros de convívio, etc.

☺ Confirmar entidades principais

#### **g) Licenciamentos**

☺ **As questões de licenciamento são muito importantes no momento de organização de um evento e variam muito em função do tipo de evento**

☺ **É necessário licenciamento municipal para todos os eventos de natureza festiva** (festas tradicionais, Concertos, feiras temáticas) que venham a decorrer no município.

☺ **Para licenciamento das diversas actividades** (bailes, espectáculos musicais e/ou de karaoke, variedades, eventos musicais que envolva também a venda de produtos alimentares, carrosséis ou estruturas de diversão, entre outros), **devem informar-se junto dos serviços da CMC** relativamente ao licenciamento necessário (Departamento das Actividades Económicas - Av. Clotilde, Centro de Congressos do Estoril, 4º C) com um mínimo de três semanas de antecedência. Podem marcar reunião para esclarecimentos.

☺ De forma genérica:

- Licença de instalação de recintos improvisados (CMC) se o evento se realizar num espaço que não se destina aquele fim, que está vocacionado para outro tipo de eventos. Exemplo: Concertos de música num pavilhão desportivo, garagem, etc.

- Licença de instalação de serviços de restauração /bebidas para eventos ocasionais (CMC), em caso de haver tendas ou stands para prestação de serviços de restauração ou de bebidas com carácter esporádico e/ ou ocasional deve requer vistoria por cada ponto de venda. Exemplo: faturas, cerveja, etc.

- Licença especial de ruído (CMC), para prevenção do ruído e controlo da poluição sonora. Deve ser solicitada para a realização de espectáculos, diversões, etc. (também durante o dia – checksounds)

- Licença de instalação de recintos itinerantes (CMC), para recintos itinerantes com área delimitada, coberta ou não, onde sejam instalados equipamentos de diversão com características amovíveis. Ex.: Carrosséis | pistas de carros | circo ambulante

- Registo como promotor de espectáculos (IGAC) – para espectáculos de natureza artística. Este registo é devido pelo exercício da actividade, independentemente do local de realização dos espectáculos

- Licença de representação (IGAC) – Para os dias em que o espectáculo se realiza.

- Licença da SPA (SPA) relativamente aos artistas que vão actuar

- Pagamento de licença à PassMúsica, em caso de haver música passada. Ex. DJs

- **Concertos de música com pontos de venda de bebidas e/ou restauração em recintos de diversão provisória** (pavilhões desportivos, garagens, etc.): Licença de instalação de recintos de diversão provisória (CMC); Licença de instalação de serviços de restauração /bebidas para eventos ocasionais



(CMC); Licença especial de ruído (CMC); Registo como promotor de espectáculos (IGAC); Licença de representação (IGAC); Licença da SPA (SPA)

- **Concertos musicais, festas populares com música ao vivo, restauração e bebidas e instalação de carrosséis:** Licença de instalação de recintos de diversão provisória (CMC); Licença de instalação de serviços de restauração /bebidas para eventos ocasionais (CMC); Licença de instalação de recintos itinerantes (CMC); Licença especial de ruído (CMC); Registo como promotor de espectáculos (IGAC); Licença de representação (IGAC); Licença da SPA (SPA)

- **Festas privadas com DJ ou música gravada:** Licença especial de ruído (CMC); Licença da SPA (SPA); Pagamento de licença à PassMúsica

- **Festas temáticas com música ao vivo e venda de bebidas e restauração:** Licença de instalação de improvisados (CMC); Licença especial de ruído (CMC); Licença de instalação de serviços de restauração /bebidas para eventos ocasionais (CMC); Registo como promotor de espectáculos (IGAC); Licença de representação (IGAC); Licença da SPA (SPA)

- **Festas temáticas com DJ e/ou música gravada com venda de bebidas e restauração:** Licença de instalação de improvisados (CMC); Licença especial de ruído (CMC); Licença de instalação de serviços de restauração /bebidas para eventos ocasionais (CMC); Licença da SPA (SPA); Pagamento de licença à PassMúsica

#### **h) Questões protocolares**

☺ **As questões protocolares são de extrema importância** no desenrolar de um evento e devem ser tidas em consideração tendo em conta: Tipo de evento | Convidados presentes

☺ **Lei que regula: Lei 40/2006** – Lei das Precedências do protocolo do Estado Português (**como se hierarquizam as entidades**)

**(ARTº 7º)** 1) Presidente da República; 2) Presidente da Assembleia da República; 3) Primeiro-Ministro; 4) Presidente do Supremo Tribunal de Justiça e Presidente do Tribunal Constitucional; 5) Presidente do Supremo Tribunal Administrativo e Presidente do Tribunal de Contas; 6) Antigos Presidentes da República; 7) Ministros; 8) Presidente ou secretário-geral do maior partido da oposição; 9) Vice-presidentes da Assembleia da República e presidentes dos grupos parlamentares; 10) Procurador-Geral da República; 11) Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas; 12) Provedor de Justiça; 13)

Representantes da República para as Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira; 14) Presidentes das Assembleias Legislativas das Regiões Autónomas; 15) Presidentes dos Governos Regionais; 16) Presidentes ou secretários-gerais dos outros partidos com representação na Assembleia da República; 17) Antigos Presidentes da Assembleia da República e antigos Primeiros-Ministros; 18) Conselheiros de Estado; 19) Presidentes das comissões permanentes da Assembleia da República; 20) Secretários e subsecretários de Estado; 21) Chefes dos Estados-Maiores da Armada, do Exército e da Força Aérea; 22) Deputados à Assembleia da República; 23) Deputados ao Parlamento Europeu; 24) Almirantes da Armada e marechais; 25) Chefes da Casa Civil e Militar do Presidente da República; 26) Presidentes do Conselho Económico e Social, da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e da Associação Nacional das Freguesias; 27) Governador do Banco de Portugal; 28) Chanceleres das Ordens Honoríficas Portuguesas; 29) Vice-presidente do Conselho Superior da Magistratura; 30) Juizes conselheiros do Tribunal Constitucional; 31) Juizes conselheiros do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal de Contas; 32) Secretários e subsecretários regionais dos Governos das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira; 33) Deputados às Assembleias Legislativas das Regiões Autónomas; 34) Comandante-geral da Guarda Nacional Republicana e director nacional da Polícia de Segurança Pública; 35) Secretários-gerais da Presidência da República, da Assembleia da República, da Presidência do Conselho de Ministros e do Ministério dos Negócios Estrangeiros; 36) Chefe do Protocolo do Estado; 37) Presidentes dos tribunais da relação e tribunais equiparados, presidentes do Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas e do Conselho Coordenador dos Institutos Politécnicos, bastonários das ordens e presidentes das associações profissionais de direito público; 38) Presidentes da Academia Portuguesa da História e da Academia das Ciências de Lisboa, reitores das universidades e presidentes dos institutos politécnicos de direito público; 39) Membros dos conselhos das ordens honoríficas portuguesas; 40) Juizes desembargadores dos tribunais da relação e tribunais equiparados e procuradores-gerais-adjuntos, vice-reitores das universidades e vice-presidentes dos institutos politécnicos de direito público; **41) Presidentes das câmaras municipais; 42) Presidentes das assembleias municipais;** 43) Governadores civis; 44) Chefes de gabinete do Presidente da República, do Presidente da Assembleia da República e do Primeiro-Ministro; 45) Presidentes, membros e secretários-gerais ou equivalente dos conselhos, conselhos nacionais, conselhos superiores, conselhos de fiscalização, comissões nacionais, altas autoridades, altos-comissários, entidades reguladoras, por ordem de antiguidade da respectiva instituição, directores-gerais e presidentes dos institutos públicos, pela ordem dos respectivos ministérios e dentro destes da respectiva lei orgânica, provedor da Misericórdia de Lisboa e presidente da Cruz Vermelha Portuguesa.

(ARTº 31) Os Presidentes das câmaras municipais gozam do estatuto protocolar dos ministros, presidindo todos os actos realizados nos paços do concelho ou organizados pela respectiva câmara, excepto se estiverem presentes Presidente da República, o Presidente da Assembleia da República ou o Primeiro-Ministro, as Regiões Autónomas, têm ainda precedência o Representante da República, o Presidente da Assembleia Legislativa e o Presidente do Governo Regional.

## **COMO SENTAR**

☺ Mesas de oradores / primeira fila: Se numero impar - Centro representante máximo e seguir ordem à sua direita e esquerda

☺ Mesas de oradores / primeira fila: Se numero par – Centro imaginário e representante máximo à direita e seguir ordem esquerda e direita

☺ Mesas de refeições rectangulares: Na cabeceira / centro: representante máximo à sua frente, figura hierárquica imediatamente a seguir – Seguir ordem direita esquerda

☺ Mesas de refeições redondas: De frente para entrada: representante máximo à sua frente, figura hierárquica imediatamente a seguir – Seguir ordem direita esquerda

## **BANDEIRAS**

☺ Bandeiras interiores e exteriores: Se numero impar (3) - Centro a Nacional e seguir ordem direita, esquerda.

☺ Bandeiras interiores: Se numero par - Centro imaginário e bandeira Nacional à direita Centro a Nacional e seguir ordem esquerda e direita

☺ Bandeiras exteriores: Se mais de 3 - À frente a bandeira nacional seguida das restantes.

☺ Hierarquia das Bandeiras: - Nacional | União Europeia | Municipal | Instituição

- Em caso de evento internacional, bandeiras são colocadas com portuguesa à frente e restantes países por ordem alfabética da sua língua de origem

**2) AGENDAR AS ACTIVIDADES** → Depois de devidamente definidas as tarefas é necessário verificar todas as acções necessárias e priorizar – organizar as diferentes etapas. Importante também definir os timings para a sua concretização.

**3) ATRIBUIR RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES** → Independentemente da organização estar centrada num núcleo restrito, toda a equipa deve ter funções e responsabilidades bem definidas e estar consciente do papel que tem que executar, assim como deve responsabilizar-se pela sua concretização no tempo previsto.

**4) REUNIÃO / AVALIAÇÃO** → Devem realizar-se reuniões regulares e de avaliação entre toda a equipa para verificar se tudo está a ser concretizado como se pretende

**5) DURANTE EVENTO** → Seguir plano previsto | Capacidade de arranjar alternativas em caso de alguma coisa falhar | Todos os colaboradores contactáveis

**6) APÓS EVENTO** → Avaliação