

# FICHA DE EVENTO ÚNICA

AGENDA CASCAIS | GABINETE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS, PÚBLICAS E PROTOCOLO | COMUNICAÇÃO LOCAL | EQUIPAMENTO

## TÍTULO DO EVENTO

## SUBTÍTULO

## CATEGORIA

*Ambiente*  *Crianças*  *Dança*  *Música*   
*Ar Livre Cinema*  *Cultura*  *Desporto*  *Teatro*   
*Conferências*  *Cursos*  *Exposições Leituras*  *Visitas Guiadas*   
*Outros*

**DATA** | *Dia • Mês / data de início ao fim • se for mais que um dia*

## HORÁRIO

## PÚBLICO ALVO

É NECESSÁRIO INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_ S.  • Caso, sim:

Datas das Inscrições

---

Forma de inscrição | Contacto

---

CUSTO | *Gratuito* • *Pago* \_\_\_\_\_ S.  • Caso, sim:

Custos | Onde Comprar

---

Contacto de Reservas

---

DESCRIÇÃO DO EVENTO | *Máximo de 80 Palavras*

---

ORGANIZAÇÃO | PRODUÇÃO

---

APOIOS | LOGOTIPOS • *Anexar os Ficheiros no corpo de E-mail*

---

MAIS INFORMAÇÕES • *Contacto*

---

IMAGENS • *com uma largura mínima de 1000 pixéis e preferencialmente ao baixo, anexadas ao e-mail*

# FICHA DE EVENTO ÚNICA **DMCO**

AGENDA CASCAIS | GABINETE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS, PÚBLICAS E PROTOCOLO | COMUNICAÇÃO

## MATERIAL GRÁFICO

Formulário de inscrição: \_\_\_\_\_ S.  — Quantidades:

Folhetos: \_\_\_\_\_ S.  — Quantidades:

Cartazes: \_\_\_\_\_ S.  — Quantidades:

Convites: \_\_\_\_\_ S.  — Quantidades:

Criação de Imagem: \_\_\_\_\_ S.  — Quantidades:

Outros:

## MEIOS DE DIVULGAÇÃO

Press Release: \_\_\_\_\_ S.

Site CMC: \_\_\_\_\_ S.

Facebook: \_\_\_\_\_ S.

Agenda Cascais: \_\_\_\_\_ S.

Boletim C: \_\_\_\_\_ S.

## MATERIAL GRÁFICO

Muppis standart: \_\_\_\_\_ S.  — Quantidades:

Muppis administrativos: \_\_\_\_\_ S.  — Quantidades:

Muppis seniores - GT: \_\_\_\_\_ S.  — Quantidades:

Painéis Eletrónicos: \_\_\_\_\_ S.  — Quantidades:

Outdoor 4mx3m: \_\_\_\_\_ S.  — Quantidades:

Outdoor 8mx3m: \_\_\_\_\_ S.  — Quantidades:

## MEIOS DE DIVULGAÇÃO

Press Release: \_\_\_\_\_ S.

Site CMC: \_\_\_\_\_ S.

# FICHA DE EVENTO ÚNICA GRIP

AGENDA CASCAIS | GABINETE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS, PÚBLICAS E PROTOCOLO | COMUNICAÇÃO

## CONVITES

Impressos: \_\_\_\_\_ S.  Quantidades: \_\_\_\_\_

Eletrónicos: \_\_\_\_\_ S.

MERCHANDISING: \_\_\_\_\_ S.  • Caso, sim:

Identificação e Quantidades:

FOTOGRAFIA: \_\_\_\_\_ S.

VIDEO: \_\_\_\_\_ S.

RESERVAS DE ESPAÇO PARA REALIZAÇÃO DO EVENTOS: \_\_\_\_\_ S.

MATERIAL AUDIOVISUAL: \_\_\_\_\_ S.

SOM: \_\_\_\_\_ S.

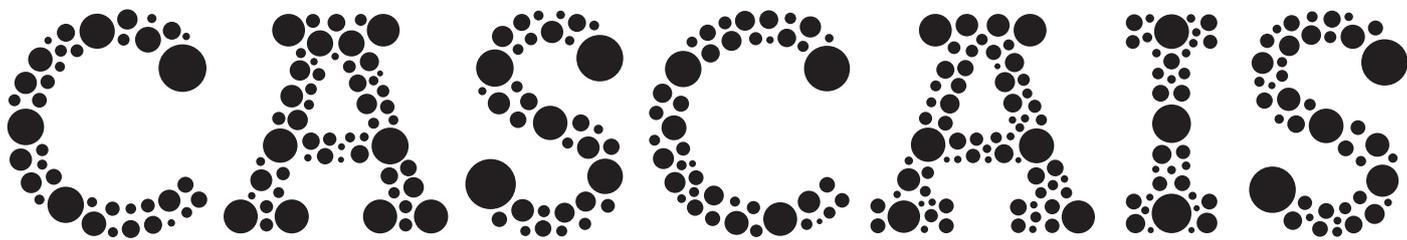
CATERING: \_\_\_\_\_ S.

APOIO PROTOCOLAR: \_\_\_\_\_ S.

## OUTROS:

### PROPOSTA DE PROGRAMA | *Discriminação do que se irá passar no dia (s) do evento*

[Ex. 09H00 | Receção de Entidades 09H10 | Visita aos espaços - 09H30 | Intervenções (nomes e cargos) - Etc.]



# FICHA DE EVENTO ÚNICA

AGENDA CASCAIS | GABINETE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS, PÚBLICAS E PROTOCOLO | COMUNICAÇÃO

## Ficha de Evento Única

Informações Úteis

**De forma a agilizarmos as informações sobre os eventos e a articulação entre os diversos serviços intervenientes nos mesmos foi criada uma Ficha de Evento Única que serve de suporte aos pedidos de apoio destinados à Agenda Cascais, Gabinete de Relações Internacionais, Públicas e Protocolo**

**A Ficha é composta por:**

- 1.ª & 2.ª Folha** - Enquadramento de actividades da DMCO;
- 3.ª Folha** - Pedido de serviços ao GRIP - especificidades;
- 4.ª Folha** - Pedido de serviços à DMCO - especificidades.

**A Ficha de Evento deverá ser enviada para os seguintes endereços:**

GRIP - [grip@cm-cascais.pt](mailto:grip@cm-cascais.pt)

DMCO - [dmco@cm-cascais.pt](mailto:dmco@cm-cascais.pt) (assuntos destinados à Agenda Cascais e DMCO)

Todos os pedidos de apoio, tanto os destinados ao GRIP como à DMCO, deverão vir acompanhados deste suporte digital. Cada evento deverá corresponder a uma ficha individual.

Todas as imagens associadas ao evento (logos, fotografias, entre outras) deverão acompanhar, através de anexos, a ficha respetiva (as imagens deverão ter a melhor qualidade possível).

As Fichas deverão ser reencaminhadas em tempo útil de forma a poderem ser respondidas adequadamente.

Os conteúdos deverão chegar ao GRIP e à DMCO devidamente validados pelas chefias das unidades.

As atividades que impliquem a presença do Sr. Presidente deverão estar já em agenda.