

FICHA DE EVENTO ÚNICA

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

TÍTULO DO EVENTO

SUBTÍTULO

CATEGORIA

- | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|
| <i>Ambiente</i> <input type="radio"/> | <i>Crianças</i> <input type="radio"/> | <i>Dança</i> <input type="radio"/> | <i>Música</i> <input type="radio"/> |
| <i>Ar Livre Cinema</i> <input type="radio"/> | <i>Cultura</i> <input type="radio"/> | <i>Desporto</i> <input type="radio"/> | <i>Teatro</i> <input type="radio"/> |
| <i>Conferências</i> <input type="radio"/> | <i>Cursos</i> <input type="radio"/> | <i>Exposições Leituras</i> <input type="radio"/> | <i>Visitas Guiadas</i> <input type="radio"/> |
| <i>Outros</i> | | | |

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*

MATERIAL GRÁFICO

Formulário de inscrição:	<input type="text"/>	S. <input type="radio"/>	Quantidades:	<input type="text"/>
Folhetos:	<input type="text"/>	S. <input type="radio"/>	Quantidades:	<input type="text"/>
Cartazes:	<input type="text"/>	S. <input type="radio"/>	Quantidades:	<input type="text"/>
Convites:	<input type="text"/>	S. <input type="radio"/>	Quantidades:	<input type="text"/>
Criação de Imagem:	<input type="text"/>	S. <input type="radio"/>	Quantidades:	<input type="text"/>

Outros:

MEIOS DE DIVULGAÇÃO

Press Release:	<input type="text"/>	S. <input type="radio"/>
Site CMC:	<input type="text"/>	S. <input type="radio"/>
Facebook:	<input type="text"/>	S. <input type="radio"/>
Agenda Cascais:	<input type="text"/>	S. <input type="radio"/>
Boletim C:	<input type="text"/>	S. <input type="radio"/>

MATERIAL GRÁFICO

Muppis standart:	<input type="text"/>	S. <input type="radio"/>	Quantidades:	<input type="text"/>
Muppis administrativos:	<input type="text"/>	S. <input type="radio"/>	Quantidades:	<input type="text"/>
Muppis seniores - GT:	<input type="text"/>	S. <input type="radio"/>	Quantidades:	<input type="text"/>
Painéis Eletrónicos:	<input type="text"/>	S. <input type="radio"/>	Quantidades:	<input type="text"/>
Outdoor 4mx3m:	<input type="text"/>	S. <input type="radio"/>	Quantidades:	<input type="text"/>
Outdoor 8mx3m:	<input type="text"/>	S. <input type="radio"/>	Quantidades:	<input type="text"/>

MEIOS DE DIVULGAÇÃO

Press Release:	<input type="text"/>	S. <input type="radio"/>
Site CMC:	<input type="text"/>	S. <input type="radio"/>

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.

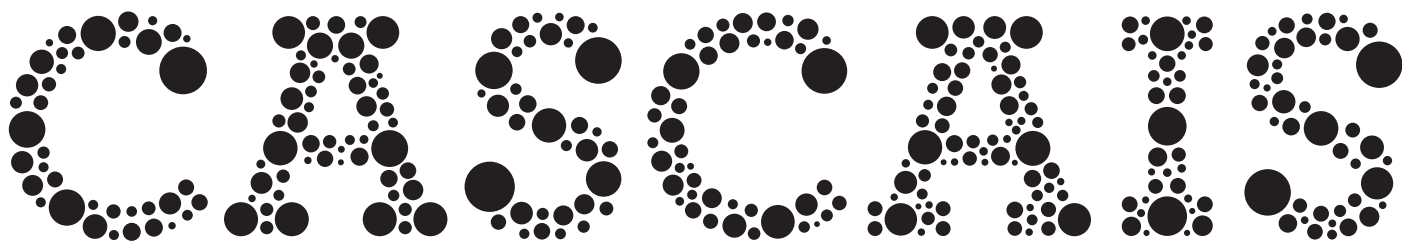
CATERING: _____ S.

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

DMCO - 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.