

PROGRAMA DE FORMAÇÃO

Protocolo e Organização de Eventos





INDICE

1.	<i>Nome da Formação</i>	3
2.	<i>Carga Horária da Formação</i>	3
3.	<i>Público-alvo</i>	3
4.	<i>Objetivos da Formação</i>	3
4.1	Objetivos Gerais da Formação	3
4.2	Objetivos Específicos	3
5.	<i>Metodologia</i>	3
6.	<i>O Formador</i>	4
7.	<i>Sistema de Avaliação</i>	4
8.	<i>Conteúdos Programáticos</i>	4
9.	<i>Referências:</i>	6



PROGRAMA DA FORMAÇÃO

1. Nome da Formação

(Protocolo e Organização de Eventos)

2. Carga Horária da Formação

(50 horas)

3. Público-alvo

- Funcionários e Estagiários do Gabinete de Comunicação e Imagem da UniPiaget
- Público Externo

4. Objetivos da Formação

4.1 Objetivos Gerais da Formação

- Capacitar os formandos para o desenvolvimento de conhecimento, habilidades e atitudes em regras e normas protocolares e de organização de eventos.

4.2 Objetivos Específicos

- Conhecer e aplicar os princípios e as normas básicas do protocolo;
- Desenvolver competências para preparar, organizar e executar um evento.

5. Metodologia

De uma forma geral as sessões serão de natureza expositiva, e ativa com base em análise e reflexão crítica, com recurso a simulações, chuvas de ideias, trabalhos de grupo, utilizando apresentação em PowerPoint, textos de apoio, jogos, papeis marcadores, etc. Os formandos terão a oportunidade de demonstrar a vertente pratica através de trabalhos individuais e de grupo, simulações de diferentes eventos/cerimoniais, posteriormente analisadas em plenária.



6. O Formador

- **Ana Paula Silveira da Cunha Bettencourt**

Com praticamente 28 anos de experiência profissional na Administração Pública Caboverdiana, exerceu funções de secretária de vários membros do Governo, com especial destaque para a secretária do Ministro da Reforma de Estado, também Primeiro Ministro de Cabo Verde, no qual nos últimos 2 anos de governação da VIII Legislatura exerceu em acumulação a função de agente do protocolo do Primeiro Ministro, assumindo a chefia protocolar do Primeiro Ministro em várias missões. Exerceu também cargo de secretária de grandes projetos com abrangência à nível nacional e internacional. Secretária de Direção, acumulando assim uma vasta experiência profissional, permitindo-lhe exercer e organizar vários eventos de elevada envergadura nacional e internacional que requeiram experiência e conhecimento científico.

Formadora da área do secretariado da Escola Profissional MACV.

Licenciada em Relações Públicas e Secretariado Executivo, pela UNICV-ENG seguida de uma Ação de Formação em “Protocolo e Etiqueta”, pela Benchmarking Activities e de Formação Pedagógica Inicial de Formadores, pelo IEFP.

7. Sistema de Avaliação

Avaliação contínua, funciona em regime presencial, processado em trabalhos: individual e de grupo (Teórico/Prático).

8. Conteúdos Programáticos

PROTOCOLO

Módulo I

1. Princípios Básicos do Protocolo
2. O Protocolo Oficial e as Altas Autoridades do Estado
3. Órgão de Soberania
4. As Precedências
5. Os Símbolos da Nação Caboverdiana



Módulo II

1. Ordens Honoríficas e Condecorações
2. Cerimonial do Estado
3. Cerimonial Diplomático ou Externo
4. Cerimonial Religioso
5. Cerimonial Autárquico
6. Cerimonial Académico
7. Cerimonial Empresarial

Módulo III

1. Formas de Tratamentos às Entidades
2. Correspondências e Comunicações Oficiais
3. Vestuários segundo as Cerimónias

ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Módulo I

1. Conceito de Evento
2. Complexidade de um evento
3. Planeamento de um evento
4. Eventos e a Imagem Corporativa
5. Objetivos de um evento

Módulo II

1. Marketing num evento
2. Comissões Básicas em eventos
3. Estádios de um evento
4. Organização propriamente dita de um evento



9. Referências Bibliográficas:

1. Constituição da República
2. Calvet de Magalhães, José (1982). Manual Diplomático: Série A. 3ª Edição. Lisboa
Ministério dos Negócios Estrangeiros – Biblioteca Diplomático.
3. Isabel Ardions, Zita Romero e Arminda Sequeira, (2006) Organização e Técnicas
Empresariais.
4. Kovaliów, A. (1982). O ABECEDÁRIO da DIPLAMACIA. – Edições Progresso:
Moscovo URSS.
5. Marchesi, Maria Rosa (1998). O Livro do Protocolo. 2ª Edição – Editorial Presença:
Lisboa.
6. Serrano, José de Bouza (2011). Livro do Protocolo. 1ª Edição – Editora A Esfera dos
Livros: Lisboa.
7. Serres, Jean (1991). Manuel Pratique de Protocole. Nouvelle Édition – Éditions de la
Bièvre : Courbevoie – France.
8. Guia do Protocolo do Estado de Cabo Verde.
9. Manual de Protocolo e Cerimonial – Curso de Protocolo e Cerimonia – Compenditur Depº.
Recursos Didáticos.
10. Guia de Eventos: Cerimonial e Protocolo – Instituto Federal de Educação, Ciência e
Tecnologia.
11. Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo – Rede Federal de Educação Profissional e
Tecnológica. – Setembro/2010 – Brasil.

12. Praia, 22 de Maio de 2019