

Módulo: Elaboração de Planos para a Gestão do Protocolo em Eventos

Carga Horária: 50 horas

Objetivos

- Identificar os diferentes tipos de indivíduos/grupos que necessitam de serviços específicos.
- Distinguir as funções e responsabilidades no processo de gestão do protocolo.
- Identificar as regras de etiqueta e de cortesia a aplicar nas relações sociais.
- Identificar as regras de protocolo que se aplicam nas relações comerciais e nas relações oficiais.
- Elaborar planos para a aplicação das regras de protocolo e cortesia nos eventos.

Conteúdos

- Diferentes tipos de indivíduos/grupos;
- VIP;
- Equipa de apoio ao VIP;
- Participantes;
- Pessoas com deficiência;
- Crianças e idosos;
- Acompanhantes;
- Tipos de indumentária;
- Recepções oficiais;
- Diferentes tipos de trajes;
 - Traje informal;
 - Traje casual;
 - Traje de passeio;
 - Traje de gala;
 - Traje para almoço de cerimónia;
 - Traje para um jantar de cerimónia não formal;
 - Traje para um jantar de cerimónia formal;
- Traje civil de cerimónia e de recepções oficiais:
 - Smoking;
 - Fraque;
 - Casaca .
- Tipos de relações interpessoais;
- Relações sociais;

- Relações comerciais e de negócios;
- Relações oficiais e diplomáticas;
- Gestão protocolar;
- Estabelecer a diferença entre protocolo e cerimonial;
- Funções e responsabilidades na gestão protocolar de um evento:
 - Gabinete de protocolo;
 - Chefe de Protocolo.
- Aplicação da legislação em vigor;
- Regras de etiqueta e cortesia;
- Distribuição de lugares à mesa:
 - Regras básicas;
 - Os diferentes modelos;
 - Modelo anglo-saxão;
 - Modelo francês.
- Relações sociais e comportamento em público;
- Troca de correspondência, incluindo:
 - Tipos de papel e cabeçalhos impressos;
 - Diferentes tipos de cartas.
- Regras de protocolo nas relações comerciais – nacional e internacional;
- Código de indumentária;
- Apresentações e cumprimentos:
 - Regras utilizadas no ocidente e no oriente;
 - Cumprimentos;
 - Procedimentos de acompanhamento;
- Reuniões, incluindo o protocolo à mesa de reuniões;
- Refeições e escolha de menus;
- Discursos;
- Correspondência;
- Contactos internacionais;
- Cartões de visita;
- Estabelecer as regras de protocolo em cerimónias oficiais;
- Hastear de bandeiras e as regras de precedência;
- Precedência oficial e regras militares;
- Precedência de chegadas e partidas de viaturas oficiais;
- Precedência no interior dos carros nos cortejos e embarques;
- Procedimentos cerimoniais para recepção de chefes de estado e corpo diplomático;
- Disposição formal e colocação de pessoas em cerimónias e banquetes oficiais;
- Discursos;

- Relações com elevados dignatários religiosos e com a realeza;
- Símbolos nacionais;
-