

"A única coisa que irá redimir a humanidade é a cooperação" (Bertrand Russell)

## PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTO



### Instruções

Este documento corresponde ao formulário respeitante à preparação de evento. Sempre que possível, não imprima. Trmite digitalmente: edite o PDF, mesmo que assinado anteriormente por outrem, com software gratuito como o Foxit Reader e assine com assinaturas digitais, como por exemplo a assinatura qualificada do Cartão de Cidadão.

PARTE A – ASSINATURAS, PARECERES E DESPACHO		N.º INT <sup>1</sup>			
O/A PROMOTOR/A		DECISÃO FINAL			
		Indeferido	Deferido		
		(assinar aqui em caso de indeferimento)	(assinar aqui em caso de deferimento)		
		PARECERES			
		Desfavorável	Favorável	Desfavorável	Favorável
		(assinar aqui em caso de parecer desfavorável)	(assinar aqui em caso de parecer favorável)	(assinar aqui em caso de parecer desfavorável)	(assinar aqui em caso de parecer favorável)



PARTE B – INFORMAÇÃO SOBRE O EVENTO		
INFORMAÇÕES GERAIS DO EVENTO		
1	<b>Entidade(s) promotora(s)</b>	
2	<b>Nome do Evento</b>	
3	<b>Data do Evento</b>	
4	<b>Hora de Início</b>	
5	<b>Hora de Término</b>	
6	<b>Local do Evento</b>	

<sup>1</sup> Número interno a atribuir, se necessário, no âmbito da entidade pública em questão.

"A única coisa que irá redimir a humanidade é a cooperação" (Bertrand Russell)

7	<b>Tipo de Evento (Conferência, Workshop, Reunião, etc.) e descrição/objetivo geral</b>	
---	---	--



PROGRAMAÇÃO E ATIVIDADES

8	<b>Agenda Detalhada do Evento / Guião / Alinhamento</b>	
9	<b>Palestrantes/Oradores</b>	
10	<b>Materiais de Apoio para Apresentações (slides, folhetos)</b>	
11	<b>Sessões de Perguntas e Respostas (Sim/Não) e se sim em que termos</b>	
12	<b>Atividades Interativas ou Dinâmicas</b>	
13	<b>Tradução Simultânea (Sim/Não e detalhes)</b>	
14	<b>Marcação de instalações (opções, necessidades, etc.)</b>	



“A única coisa que irá redimir a humanidade é a cooperação” (Bertrand Russell)

### ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

15	Nome do Coordenador da entidade responsável	
16	Contacto do Coordenador (Telefone/Email)	
17	Equipa de Apoio Interna (Nomes e Funções)	
18	Empresa de Organização, se aplicável	
19	Nome do responsável da empresa	
20	Contacto do responsável	

...

### PARTICIPANTES

21	Número Estimado de Participantes	
22	Público-Alvo	
23	Lista de Convidados (se aplicável)	
24	Necessidades Especiais dos Participantes (se aplicável)	

...

### RECURSOS NECESSÁRIOS

25	Recursos humanos e respetivas funções no evento	
261	Equipamentos Audiovisuais (Projector, Microfone, etc.)	
27	Internet/Wi-Fi	
28	Mesas e Cadeiras (Quantidade)	
29	Decoração/Material Promocional	
30	Outros Equipamentos Necessários	

...

“A única coisa que irá redimir a humanidade é a cooperação” (Bertrand Russell)

### CATERING E LOGÍSTICA

31	Serviço de Catering (Sim/Não)	
32	Tipo de Refeição (Coffee Break, Almoço, Jantar, etc.)	
33	Necessidades Dietéticas Especiais	
34	Transporte para Participantes (Sim/Não)	
35	Acomodação para Participantes (Sim/Não)	



### ORÇAMENTO

36	Orçamento Previsto	
37	Fontes de Financiamento	
38	Custos com Logística	
39	Custos com Equipamentos e Serviços	



### MARKETING E COMUNICAÇÃO

40	Meios de Divulgação (Redes Sociais, E-mail, etc.)	
41	Material de Divulgação (Flyers, Cartazes, etc.)	
42	Necessidade de Registo Prévio dos Participantes (Sim/Não)	
43	Website ou Página do Evento (se aplicável)	
44	Modo de preparação do convite/divulgação	
45	Data de envio do convite/informação	



### AUTORIZAÇÕES E LICENÇAS

46	Necessidade de Autorizações (Sim/Não)	
47	Licenças Especiais (se aplicável)	

“A única coisa que irá redimir a humanidade é a cooperação” (Bertrand Russell)

<b>48</b>	<b>Contratos com Fornecedores (se aplicável)</b>	
-----------	--	--



<b>SEGURANÇA E EMERGÊNCIAS</b>		
--------------------------------	--	--

<b>49</b>	<b>Plano de emergência</b>	
<b>50</b>	<b>Necessidade de Equipa de Segurança (Sim/Não e detalhes)</b>	
<b>51</b>	<b>Primeiros Socorros (Sim/Não e detalhes)</b>	
<b>52</b>	<b>Contatos de Emergência</b>	



<b>APOIO AO PARTICIPANTE</b>		
------------------------------	--	--

<b>53</b>	<b>Balcão de Informações (Sim/Não)</b>	
<b>54</b>	<b>Kit de Boas-vindas para Participantes (Sim/Não)</b>	
<b>55</b>	<b>Material Promocional (Blocos de Notas, Canetas, etc.)</b>	
<b>56</b>	<b>Orientação no Local (placas, mapas, etc.)</b>	
<b>57</b>	<b>Aplicação Mobile ou Website com Informações do Evento (Sim/Não)</b>	
<b>58</b>	<b>VIPs e Autoridades Convidadas</b>	
<b>59</b>	<b>Necessidade de Acompanhamento Especial</b>	
<b>60</b>	<b>Segurança Extra para Convidados VIP</b>	
<b>61</b>	<b>Logística de Transporte e Acomodação para Convidados Especiais</b>	



“A única coisa que irá redimir a humanidade é a cooperação” (Bertrand Russell)

62	<b>Registo e Credenciamento Diferenciado (se aplicável)</b>	
----	---	--



#### RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL

63	<b>Medidas Ecológicas (Reciclagem, Redução de Plástico, etc.)</b>	
64	<b>Fornecedores Sustentáveis</b>	
65	<b>Gestão de Resíduos</b>	
66	<b>Doação de Excedentes Alimentares (se aplicável)</b>	
67	<b>Evento Carbono-Neutro (Sim/Não)</b>	
68	<b>Campanha Social Ligada ao Evento (Sim/Não)</b>	



#### REUNIÕES E PLANEAMENTO

69	<b>Datas de Reuniões</b>	
70	<b>Checklists de Tarefas</b>	
71	<b>Atribuição de Prazos e Responsáveis</b>	
72	<b>Frequência de Reuniões (semanal, quinzenal, etc.)</b>	



#### OBSERVAÇÕES FINAIS

73	<b>Comentários/Observações Adicionais</b>	
----	---	--