



Curso de Protocolo e Cerimónia



Estado Português



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



PROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

Título: Manual de Protocolo e Cerimónia



Índice

1.	Princípios Básicos do Protocolo	5
2.	O Cerimonial	13
3.	Organização de um Serviço Cerimonial e Protocolar	21
4.	Formas de Tratamento e Endereçamento	27
5.	Estádios de um Evento	35
6.	Colocação de Mesas	57
7.	O Jantar	67
8.	Normas de Etiqueta	79
9.	Descrição de Símbolos Nacionais	87
10.	O Obséquio	91



Reservados todos os direitos.
Proibida a reprodução, total ou parcial do texto ou das suas ilustrações sem
autorização expressa, dos editores/autores.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

Módulo 1

1.1. Princípios Básicos do Protocolo

O cerimonial e protocolo são tão antigos como o Homem, em consequência do longo processo de convivência humana. Na realidade o protocolo é uma arte entendida como virtude, que tem tudo haver com o cultivo pessoal.

Se observarmos as diferentes épocas da história, o protocolo está enraizado nos povos, como por exemplo o Persa durante o reinado de Dário I (536 a.C. a 530 a.C.). A sua corte regia-se por uma severa e bem organizada etiqueta cerimonial. O acto de ter audiência com o rei antecedia-se por uma complicada e exaustiva série de cerimónias e, mesmo o privilégio que os príncipes gozavam de se poderem apresentar perante o rei sem aviso prévio foi abolido.

Pela mesma altura na Grécia, Roma e Oriente estas mesmas regras eram aplicadas, testemunhando a antiguidade da actividade protocolar.

As Ordens são outro testemunho da cerimónia protocolar, como a Ordem da Cavalaria, que se tratava de uma instituição religiosa criada para proteger locais sagrados e ajudara a reconquistar o território peninsular aos muçulmanos. A solene cerimónia de armar um cavaleiro era composta por vários actos cerimoniais. Normalmente estas cerimónias tinham lugar em igrejas, catedrais, castelos ou inclusive no próprio campo de batalha, como acontecia durante as Cruzadas.

Não existem dúvidas de que a história do protocolo está intimamente ligada à dos povos, inclusive as tribos aplicavam nas suas relações uma série de normas e costumes para facilitar as relações e a diplomacia.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

O acto protocolar é um produto da inteligência aliada à tradição e ao saber.

1.2. O Protocolo

Palavra derivada do latim “Protocolum”, é um valioso legado constituído por um rico tesouro cultural, histórico e tradicional que nos chega através dos séculos e que deve ser adaptado à realidade. No dicionário português encontramos a seguinte definição: “Trata-se de uma regra cerimonial diplomática ou palatina estabelecida por decreto ou por costume.”.

Afinal, o que vem a ser o protocolo?

O protocolo é uma disciplina que com realismo, técnica e arte determina as estruturas ou formas sobre as quais se realiza uma actividade humana. É a arte de fazer as coisas de uma forma perfeita e natural.

Há regras protocolares em todos os países do mundo mas não é possível estabelecer uma regra protocolar uniforme, em virtude dos diversificados padrões culturais e costumeiros. A liberdade protocolar é pequena e não pode, em hipótese alguma permitir deslizes.

Pode ser classificado em dois tipos: público e privado.

- **Público** – quando se refere a actividades do estado ou à pessoa que possui um cargo público e que o exerce legalmente
- **Privado** – quando se refere a actividades de uma pessoa, instituição, sindicato, partido político, etc.



No protocolo, como conjunto de regras cerimoniais é determinante o uso constante de palavras e diálogos adequados, regras e formas de tratamento, trajes cerimoniais, normas de conduta e um profundo conhecimento em organização de Eventos.

1.3. Complementos do Protocolo

Podemos considerar complementos de protocolo todos os conceitos que se refiram à conduta social e que sejam demonstrativos de uma sociedade madura, em que tanto os homens quanto as mulheres demonstrem ser pessoas de trato refinado, devendo ser tratados com respeito e consideração.

Na saudação podemos observar com maior profundidade o grau cultural de uma pessoa, as suas boas maneiras e comportamentos, que acabam por mostrar os seus costumes e cortesias na vida social.

1.3.1. Saudação

Não é um costume moderno. Já os povos antigos o usavam não só como demonstração de respeito, como também de satisfação e alegria através da expressão facial.

É um acto que pode ser considerado como uma forma de comunicação entre duas pessoas. Quando é sincero, para além de ser um gesto comunicativo, é um sinal de amizade e cortesia. Contrariamente, quando é irónico e pouco sincero, é tomado como um verdadeiro acto de desagrado pela pessoa que o recebe.



Desde há muitos anos que a saudação está grandemente enraizada nas populações rurais. Em qualquer vila, aldeia ou aglomerado rural, não é raro sermos indiferenciadamente cumprimentados pelos habitantes com um “Bom dia!” ou “Boa tarde!”.

As formas de saudação variam consoante o meio em que estamos e as pessoas a quem nos dirigimos. Por exemplo, como cumprimenta um amigo ou conhecido? Fazemos-lhe uma inclinação da cabeça e no caso de usar-mos chapéu, tocamos a aba ou levantamo-lo brevemente uns centímetros.

Por outro lado, se estivermos num círculo social recreativo, devemos cumprimentar primeiro os anfitriões e em seguida as senhoras e os cavalheiros.

A saudação pode ter um carácter oficial ou particular. No primeiro caso já está regulada pelo protocolo mas, na segunda situação a particular, deve ter-se presente que por motivo de cortesia, a saudação é sempre da pessoa mais nova para a mais velha, da categoria inferior à superior, primeiro o cavalheiro e depois a senhora.

As formas de saudação diferem de país para país.

Se para os ocidentais consiste numa inclinação de cabeça, levantar o chapéu ou apertar as mãos, para povos como os árabes a saudação é feita com três beijos nas faces, os russos dão um beijo na boca e os orientais fazem uma cerimoniosa inclinação do corpo. No Japão o aperto de mão é rejeitado por considerarem esse contacto anti-higiénico.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

1.3.2. A Apresentação

A apresentação está intimamente ligada à saudação, que não se resume apenas a conhecer os respectivos nomes, é também um meio de comunicação que possibilita o começo de uma relação social. Duas pessoas, após terem sido apresentadas e conhecerem os respectivos nomes podem sustentar uma conversa. Sem a apresentação, provavelmente teriam que se remeter ao silêncio e a uma posição incómoda perante outras pessoas que estariam em amena conversa, pois a saudação e a apresentação são dois factores importantes para estabelecer uma via de comunicação entre as pessoas.

A apresentação é determinante para o julgamento favorável ou desfavorável que façam de nós, ou nós façamos dos outros. É aqui que se causa a primeira impressão.

Há pois, que ter certos cuidados na forma como falamos e nos comportamos.

1.3.3. Os Títulos

A questão de fazer as apresentações dos convidados mediante os seus títulos, depende em grande medida do grau de formalidade do Evento. Contudo, na dúvida, utilize-os.

As famílias nobres e personalidades com altos cargos orgulham-se dos seus títulos, e a sua omissão pode ser tomada como uma grave falta de protocolo e respeito.

1.3.4. A Delicadeza e Comportamento numa Conversa

São aspectos da conduta social-protocolar que enriquecem o factor cultural e ético de uma pessoa ao sustentar uma conversa, seja num acto oficial ou numa amena cavaqueira.



O princípio da ética e da conversa é saber ouvir e intervir no momento oportuno para não transmitir a ideia que estamos ausentes, passando assim a sensação de uma pessoa que possui um elevado nível cultural e cortesia social e protocolar.

1.3.5. A Linguagem e Estilo

Consideram-se compatíveis com todas as normas de comportamento e costumes diplomáticos, e existem para colmatar a necessidade de entendimento e expressão de cortesia, seja com pessoa ou instituições.

Estas formas de cortesia foram-se transformando e transmitindo-se através dos tempos em demonstrações de respeito mútuo e consideração entre as pessoas.

1.3.6. Ao Subir ou Descer Escadas

É de cortesia protocolar que se a escada for demasiado estreita, subam primeiro os cavalheiros seguidos pelas senhoras, e estas, passarão para a frente ao chegar ao cimo das escadas, que dêem acesso a um salão, para que sejam elas a entrar primeiro.

Ao descer são as senhoras que precedem os cavalheiros, regra vigente desde que se estabeleceu a moda dos vestidos curtos para actos oficiais. Se a escada for suficientemente larga podem descer lado a lado.



1.4. Algumas Normas do Protocolo

1. O lugar de honra de uma autoridade ou personalidade será sempre à direita do anfitrião.
2. A todo o Acto ou Cerimónia deve-se assistir pontualmente. Uma vez começado o acto, ninguém deve subir ao “presidium”, a menos que seja indicado pela máxima autoridade.
3. Nos Eventos ou Actos em que participem senhoras com hierarquia, devem ser colocadas pela sua hierarquia. As esposas de autoridades que não tenham hierarquia, devem ser colocadas na fila de honra (linha protocolar), no auditório e seguindo a ordem dos seus esposos.
4. Ao organizar-se um presidium, este deve ser estruturado segundo o critério da máxima representatividade para evitar excesso. Nunca deve ultrapassar as onze pessoas, sendo o ideal entre sete e cinco pessoas.
5. As situações protocolares não previstas, assim como o trato a dar às personalidades e autoridades que assistam, serão resolvidos pelo chefe de protocolo ou o pessoal responsável pelo Acto, na forma que considerem adequada às exigências do caso.
6. Perante a dúvida, deve-se fazer sempre uso do trato superior, nunca inferior.
7. Se a pessoa que apresentamos possui um alto cargo, o normal é dizermos primeiro o cargo e depois o nome.
8. Em sociedade, primeiro apresenta-se o cavalheiro para que este apresente a sua esposa.



1.5. Protocolo e Relações Públicas

Formam um eficaz motor de informação e comunicação entre si.

Em protocolo é imprescindível o uso da ciência das relações públicas, tanto num contexto receptivo como transmissor. Esta ciência exerce na organização de qualquer acto oficial, ou cerimónia, uma função muito importante ao levar a cabo uma actividade informativa e divulgadora do desenvolvimento de um acontecimento.

As relações e imagem pública do grupo organizador são componentes fundamentais para o sucesso de um projecto. A política de relações públicas combina eficazmente todas as questões relevantes como a propaganda, a imagem, a logomarca, a relação com os média e os principais factores de relacionamento e atendimento a clientes.

Torna-se muito fácil a qualquer convidado de um acto oficial ou cerimónia aceder a qualquer tipo de informação sobre o mesmo, através da disciplinada operação de relações públicas.

Para além desta vertente existem outras igualmente importantes, como por exemplo, receber as autoridades convidadas e apresentá-las, criando desta forma o diálogo e estabelecendo relações sociais, que em alguns casos não existiriam.

Estas duas ciências (protocolo e relações públicas) complementam-se e tornam-se num todo unitário. Para isto contribuem o tipo de organismo e a sua situação em cada momento, assim como os conhecimentos e iniciativas dos profissionais que integram este serviço. Por este motivo, existem já hoje em dia em muitas entidades e organismos, um serviço de “Protocolo, Cerimonial e Relações Públicas”.



Módulo 2

2.1. O Cerimonial

É uma arte que confere solenidade a uma determinada actividade ou acto estabelecido pelo protocolo.

Palavra derivada do latim “Cerimonialis”, tem o seu esplendor durante os cem anos da segunda metade do séc.XVII e primeira do séc.XVIII, com a exaltação e consolidação da monarquia absoluta.

Também as cerimónias se modificam no tempo conforme o regulamento estatal, os usos e costumes actuais, conservando as tradições e formas que se foram perdendo.

O cerimonial pode ser classificado de três formas:

- **Cerimonial de Estado**
- **Cerimonial Diplomático ou Externo**
- **Cerimonial de Chancelaria ou Interno**

2.1.1. Cerimonial de Estado

Efectua-se com Chefes de Estado, Presidentes de Governo, Monarcas, Papa ou Organismos Internacionais. Ocorrem por diversos motivos, entre os quais as comunicações oficiais de qualquer índole, subidas ao trono, eleições presidenciais, posses, nomeações de diplomatas, ou ainda durante visitas oficiais, distinções e condecorações.



2.1.2. Cerimonial Diplomático ou Externo

Acontece para estabelecer as precedências entre os agentes intervenientes e as suas classes, bem como a sua qualidade.

Para além de ser utilizado na colocação de ordem nos actos e cerimónias diplomáticas como assinaturas de tratados e convenções, também estrutura recepções como apresentações de cartas credenciais e assistência a colegas em actos organizados pelo governo que os recebe, ou no contacto com altos dignitários locais.

Objectiva a conduta das autoridades nacionais nas suas relações com o corpo diplomático, e as relações dos membros do corpo diplomático entre si.

2.1.3. Cerimonial de Chancelaria ou Interno

Mais conhecido como protocolo, abrange um enorme leque de variadas etiquetas e cerimónias. Regula todas as formalidades, notas e tratados que constituam correspondência oficial.

Levado a cabo nas honras reais, como por exemplo os títulos, as precedências entre Estados e Chefes de Estado, correspondências, coroações ou tomadas de posse e visitas de Estado ou Oficiais.

Visa fundamentalmente o sistema de vida interna dos Ministérios de Relações Exteriores.



2.2. A Precedência

Hoje, uma das principais preocupações das normas de Protocolo e Cerimonial são as precedências. Precedência, nada mais é que o reconhecimento da primazia hierárquica.

Existem vários critérios para definir a precedência. Os mais utilizados são funções, cargos, sexo, idade e ordem alfabética.

A precedência é uma das fases mais importantes do protocolo, que determina uma ordem entre as pessoas que realizam ou participam numa actividade de acordo com primazia, nível ou relevância dentro de uma estrutura qualquer, para obter a máxima eficiência.

As precedências originaram no passado, vários problemas na assinatura de pactos ou convenções. Por este motivo, foi assinado no congresso de Viena, no ano de 1885 um acordo em que se estabeleceu que, em documentos e tratados entre várias potências, a sorte decidirá entre os ministros qual a ordem a seguir nas assinaturas.

Os princípios gerais de precedência ditam que, um convidado que não tenha uma certa primazia na hierarquia, não deve situar-se à frente de outro que pelo cargo que ocupa, tenha maior preeminência. A precedência é uma honra ou privilégio outorgado às pessoas que detenham cargos dentro da Sociedade-Estado, e como honra que é, a autoridade que a recebe deve também saber cumprir e respeitar as suas normas.

2.2.1. Precedência no Sector Privado em Actos Públicos ou Privados

Organismos como empresas, associações ou corporações, que pela sua importância social e económica, realizam frequentemente actos públicos nas suas próprias instalações ou fora destas, aos quais são normalmente



convidados a assistir, não só pessoas de outras empresas afins, como também autoridades oficiais.

Nota: Em caso de a entidade organizar um acto ao qual apenas assistirão a sua direcção e funcionários, a própria estrutura hierárquica determinará a precedência de acordo com os cargos ocupados.

Quando a entidade organizadora convida membros directivos ou representantes de outras entidades, o aconselhável é, não ceder a presidência mas, ceder em detrimento dos directivos ou representantes os lugares equivalentes, ou seja:

Exemplo: - O Vice-Presidente da entidade organizadora cede o seu lugar ao Vice-Presidente da entidade convidada.
- O Director cede o seu lugar ao Director visitante.

Se a entidade convidar autoridades oficiais, o assunto torna-se mais complexo uma vez que não existe nada determinado em relação ao respeito nestas situações. Contudo deve recorrer-se a usos e considerações da vida oficial no que respeita a autoridades com hierarquia, assinaladas na lista de ordenamento protocolar.

Exemplo: - Uma empresa que tenha uma relação de dependência ou tutela com o estado, o Presidente da entidade organizadora cederia a sua precedência ao Ministro da qual depende a entidade.
- Se um Ministro da Justiça convida um General da República, deveria ceder a sua precedência ao General, contudo o critério depende exclusivamente da elegância e cortesia do anfitrião.

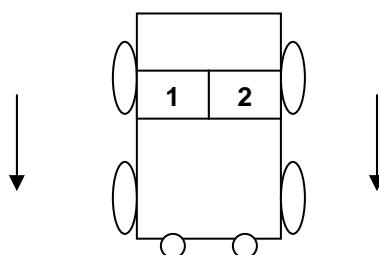
Em modo de conclusão, podemos dizer que não existem normas de protocolo escritas para o sector privado. É no entanto recomendável aplicar sempre que possível, as normas, usos e costumes do Estado, tendo em conta



a hierarquia, a antiguidade, títulos e distinções académicas, profissionais e culturais dos convidados.

2.2.3. Precedência na Ocupação de Veículos

No que se refere a veículos oficiais, deve ter-se bem presente que acedem a este em primeiro lugar as autoridades com maior hierarquia para ocupar o assento traseiro da direita, no sentido da marcha do veículo, fazendo a continuação de ocupação pelo lado esquerdo a autoridade de menor hierarquia ou a pessoa que o acompanha.



Ao descer procede da mesma forma, descendo primeiro a autoridade de menor hierarquia ou pessoa que acompanha a de maior hierarquia.

Se esta situação se passar numa marina, ao embarcar para se dirigirem para um acto oficial, procede-se de forma inversa, ou seja, entra primeiro a autoridade de menor hierarquia e seguidamente a de maior. Na hora de desembarcar, a autoridade de menor hierarquia sairá primeiro, uma vez que a embarcação atraca a estibordo, ou seja, do seu lado direito.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

2.2.4. Precedência Quando se Caminha

Quando se acompanha a caminhar uma personalidade com hierarquia, esta deve ir do lado direito do seu acompanhante.

Se forem dois acompanhantes, a personalidade deve ir no meio de ambos, tendo à sua direita o acompanhante de maior hierarquia, e à sua esquerda o que se lhe segue na hierarquia.

2.2.5. Precedência de Chefes de Estado

As precedências sofreram várias alterações ao longo do tempo e estas alterações foram sendo assimiladas por todos os países, factor que uma vez extinto (1806) o Sacro Império Romano-Germano que tinha a preeminência sobre todos os outros estados (e por estes acatada), foi o ponto de partida para levar a cabo uma reconhecimento da igualdade de hierarquias e prelação entre todos os soberanos. Princípio este, que se foi fortalecendo até ser reconhecido hoje pela Comunidade Internacional.

Se por qualquer circunstância se celebra um acontecimento de grande importância no qual vão estar presentes vários Chefes de Estado, ainda que sejam escassas as oportunidades de isto acontecer, O Ministério dos Assuntos Internos, o Departamento de Protocolo do Estado, ou os dois em conjunto fixam a prelação.

O Congresso de Viena deu o último contributo para estabelecer um estatuto geral da precedência dos Estados, ou seja, tomou como base a notificação oficial de chegada. Também se pode utilizar o sistema alternado, por cargo, por antiguidade ou qualquer outra circunstância adequada.



Com este sistema, caem por terra as precedências de Chefes de Estado com maiores extensões territoriais, desigualdade social e potencial bélico, que já pertencem ao passado.

2.3. A Etiqueta

A etiqueta e a cortesia surgem como complemento da trilogia protocolo-cerimonial-precedência. A etiqueta remonta a tempos antigos da Grécia e Roma, e denota-se a sua presença marcada especialmente em sociedades maioritariamente aristocráticas. Na Idade Média floresceu especialmente nos países absolutistas como a França, a Áustria ou a Espanha.

Muitos crêem que terá surgido no simples acto de estreitar as mãos, como símbolo de paz e amizade. Em sentido lato podemos dizer que a etiqueta se observa em todas as classes de actos e cerimónias públicas, assim como em todas as manifestações de vida social e varia conforme as tradições, usos e costumes dos diferentes Estados.

Existe ainda um outro tipo de etiqueta cortês que, culturalmente devemos conhecer: a cortesia aos monarcas em exílio.

Apesar destas entidades terem abdicado ou terem sido destronados, o que implica a perda total de direitos entre os quais o tratamento, por tradição (e em alguns casos por tratado) devem continuar a receber a cortesia por direito próprio.

Igualmente dispensa-se esta cortesia a presidentes no exílio quando, por imperativo de concluir o mandato, cessam o cargo. Neste caso mantêm o carácter vitalício de tratamento e figuram na Ordem Geral de Precedências de Autoridades do Estado, com relevância nos actos, em que pela sua condição, são convidados.



Estado Português



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



PROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

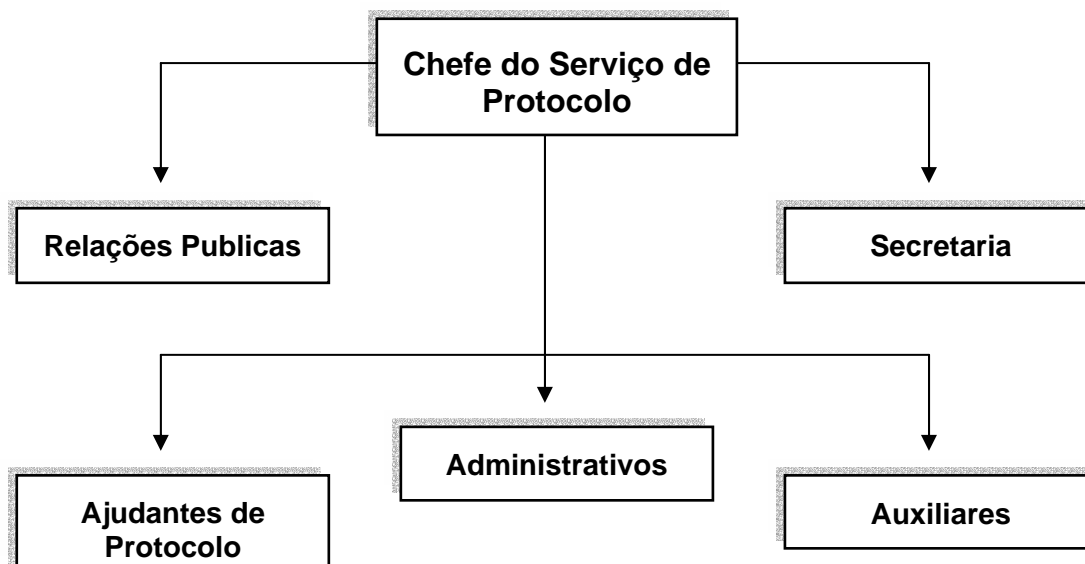
Reservados todos os direitos.
Proibida a reprodução, total ou parcial do texto ou das suas ilustrações sem
autorização expressa, dos editores/autores.

Módulo 3

3.1. Organização de um Serviço Cerimonial e Protocolar

Um departamento de Serviço de Protocolo deve estar de acordo com a categoria da entidade autónoma ou local em questão. É fundamental hoje em dia que as entidades ou organismos, tenham as suas características protocolares, e estejam sempre ao nível dos frequentes actos oficiais, tanto de carácter geral como especial, de recepções e relações públicas.

Para uma entidade local com uma população compreendida entre os oitenta e os duzentos mil habitantes será indicado o seguinte organigrama:



As regras cerimoniais e de protocolo devem ser aplicadas por um profissional denominado Director ou Chefe de Protocolo, sobre o qual recai a responsabilidade de uma eficiente organização e eficaz prestação deste



serviço. Este, deve estar rodeado por uma equipa de profissionais capacitados, idóneos e preparados para cuidarem com esmero da boa imagem da instituição ou entidade a que servem.

3.2. O Director de Protocolo

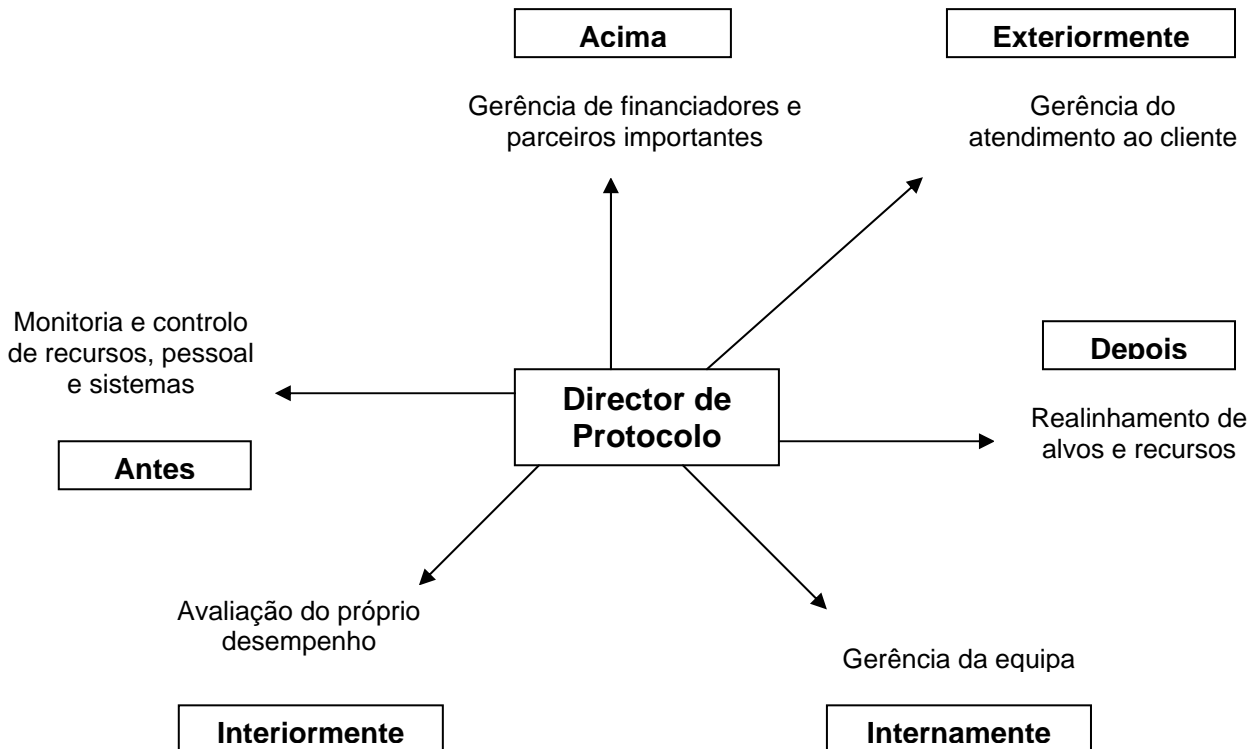
A Actuação do Director de Protocolo e da sua equipa é fundamental para o sucesso e brilho do evento. Este deve ser literalmente uma pessoa simpática decorrente de um sadio entusiasmo e natural desembaraço, ser sóbrio em todos os seus actos e palavras, enérgico e delicado, atenção pronta e rápida e uma dicção clara, regular e um domínio da linguagem verbal.

3.2.1. Obrigações

Os deveres do Director de Protocolo, a exemplo do que acontece em outros países, partem de costumes que se foram firmando ao longo do tempo.

- Supervisionar a redacção e expedição de todos os convites.
- Chegar ao local do evento com bastante antecedência.
- Informar-se acerca do encaminhamento da refeição a ser servida.
- Verificar lugares, decoração, mesas, som, etc.
- Colaborar com o anfitrião que dirigira o evento atendendo às disposições do cerimonial oficial.
- Providenciar com a ajuda do seu staff a recepção dos convidados.
- Pôr-se minuciosamente a par de todo o programa do evento, de modo a poder intervir com total desembaraço em caso de ter que prestar imediata e eficiente colaboração.

- Indicar ao anfitrião que está tudo em ordem para se dar início ao evento.
- Cuidar do conforto e segurança dos convidados, provendo o evento de todos os meios necessários a esse fim.



O Director de Protocolo é o obreiro anónimo e discreto, que dá ao evento o ar de elegância e organização necessários, e que está sempre atento ao que acontece à sua volta.

“Obter resultados através das pessoas é uma habilidade que não se aprende na sala de aula.”

(J. Paul Getty)



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

3.3. A tradição, o Uso e o Costume

Os usos e costumes de um local ou região estão implícitos nas suas tradições.

Podemos ver como a tradição influencia profundamente qualquer acto ou cerimónia na sua essência, pautando-se pela actualidade mas buscando sempre linhas e condutas que ao longo dos anos se foram aplicando.

Muitos são os actos e cerimónias que se realizam hoje em dia com cunho oficial, que tiverem a sua origem nas tradições transmitidas de geração para geração através das distintas épocas históricas.

É lícito então dizer, que não ter em conta estes factores quando se organiza um acto oficial ou uma cerimónia é incorrer num grave erro.

3.4. Classificação de Actos e Normas de Carácter Geral

Os actos podem ser classificados em:

- **Actos de Carácter Geral** – são aqueles que são organizados pelas autoridades mais altas como um Rei, um Presidente, um Governo, a Assembleia da República ou Organismos locais por ocasião de comemorações ou acontecimentos nacionais ou locais.
- **Actos de Carácter Especial** – são organizados por determinadas Instituições, Organismos ou Autoridades para comemoração de acontecimentos próprios do âmbito específico das suas respectivas actividades.



Tanto os actos de carácter geral como os de carácter especial podem ser, segundo o seu âmbito, nacionais, regionais ou locais.

O mais usual é o acto de âmbito local, em função da autoridade que o organiza e das características tradicionais inerentes ao acto.

Este pode ainda tornar-se um acto extraordinário se ao mesmo comparecerem, especialmente convidadas, autoridades nacionais, regionais ou locais.

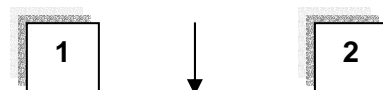
Tanto a autoridade que organiza o acto como as que se deslocam ao mesmo, são as que definitivamente marcam o acto segundo a sua hierarquia, competência e jurisdição no âmbito territorial, que como já indicamos atrás pode ser nacional, regional ou local.

Existem também os **Actos de Carácter Privado** que são organizados por entidades privadas sem qualquer tipo de ligação política, que adoptam uma certa ordem protocolar para o melhor decurso do acto, e aos quais assistem tanto autoridades civis como militares entre destacadas personalidades das artes, das ciências, da economia ou da cultura.

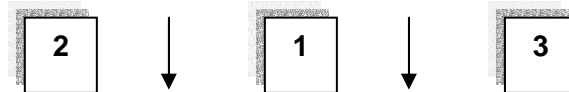
3.6. Normas de Carácter Geral

Mediante o variadíssimo leque de opções em termos de cerimónias públicas, existem algumas normas, que por cortesia à categoria, regem as precedências de autoridades e altas personalidades em actos oficiais.

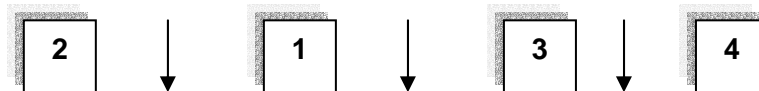
- Quando duas autoridades assistem ao mesmo acto, a de hierarquia mais elevada fica à direita



- Se forem três autoridades, a de maior hierarquia ocupará a posição central, à qual se seguirá a da direita e a terceira à esquerda



- Quando são quatro, a autoridade de maior hierarquia ocupará, das duas posições centrais a posição da direita, colocando-se a quarta à esquerda da terceira



3.7. Formação de uma Corporação em Cortejo ou Procissão

Em muitas cidades o método adoptado, passa por colocar na frente do cortejo as bandeiras em mãos de personalidades locais, e o brasão ou símbolo da cidade é transportado por uma autoridade, também ela local. À esquerda desta vai o Vice-Presidente da Câmara, ou em caso deste não existir, será o vereador principal.

Os restantes vereadores formam duas filas paralelas que circundam o Presidente da Câmara, e atrás destes vão três ou quatro membros pertencentes ao pessoal camarário, seguidos de uma escolta de polícias municipais com traje de gala.

Normalmente, o brasão ou símbolo da cidade, segundo os costumes, é transportado pelo membro mais novo das autoridades locais, ainda que em muitas situações este é escolhido entre as próprias autoridades locais ou entre os distintos grupos políticos que integram a localidade.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

Módulo 4

4.1. Formas de Tratamento e Endereçamento

Em toda a prática protocolar é necessário conhecer o tratamento que corresponde a cada autoridade por cargo ou categoria, seja esta uma personalidade do Governo, de Corpos Consultivos ou de Personalidades em posse de altas condecorações ou honras.

Este tratamento é título de cortesia e respeito para com a pessoa a quem nos dirigimos, pelo cargo ou condecoração que possui. Seria uma incorrecção grave não usar o tratamento que lhes corresponde.

A Polidez é entendida como o ajustamento da expressão às normas de educação e cortesia, e manifesta-se no emprego de fórmulas de cortesia, como por exemplo:

“Tenho a honra de encaminhar...” e não simplesmente, “Encaminho”

“Tomo a liberdade de sugerir...” em vez de simplesmente, “Sugiro”

A Polidez é também utilizada com o cuidado de evitar **frases agressivas ou ásperas** (até uma carta de cobrança pode ter um tom amenizado, fazendo menção a um esquecimento por parte do cliente).

No que diz respeito às formas de tratamento e endereçamento, há que ter em atenção dois aspectos importantes: a **área de actuação** da autoridade e a **posição hierárquica do cargo** que ocupa.



4.2. Diplomacia – Regras de Tratamento

Não se podem esquecer as formas especiais de tratamento, até porque algumas são previstas pela lei e outras assentam no meio social, e o seu esquecimento demonstra ignorância e educação deficiente.

Nos quadros seguintes apresentamos os cargos e respectivas fórmulas de tratamento.

4.2.1. Autoridades Militares

Cargo ou Função	P/Extenso	Abrev. Sing.	Abrev. Plu.	Vocativo	Endereçamento
Oficiais Gerais (até Coronéis)	Vossa Excelência	V. Ex. ^a ou V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Outras Patentes	Vossa Senhoria	V. S. ^a Ou V. Sa.	V. S. ^{as} Ou V. Sas.	Senhor + Patente	Ao Senhor Nome Cargo Endereço



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

4.2.2. Autoridades Monárquicas

Cargo ou Função	P/Extenso	Abrev. Sing.	Abrev. Plu.	Vocativo	Endereçamento
Arquidukes	Vossa Alteza	V. A.	VV. AA.	Sereníssimo + Titulo	A Sua Alteza Real Nome Cargo Endereço
Dukes	Vossa Alteza	V. A.	VV. AA.	Sereníssimo + Titulo	A Sua Alteza Real Nome Cargo Endereço
Imperadores	Vossa Majestade	V. M.	VV. MM.	Majestade	A Sua Majestade Nome Cargo Endereço
Príncipes	Vossa Alteza	V. A.	VV. AA.	Sereníssimo + Titulo	A Sua Alteza Real Nome Cargo Endereço
Reis	Vossa Majestade	V. M.	VV. MM.	Majestade	A sua Majestade Nome Cargo Endereço

4.2.3. Autoridades Civas

Cargo ou Função	P/Extenso	Abrev. Sing.	Abrev. Plu.	Vocativo	Endereçamento
Chefe da Casa Civil e da Casa Militar Cónsules Deputados Embaixadores Governadores Ministros de Estado Prefeitos Presidentes da Republica Secretario de Estado Senadores Vices-Presidentes da Republica	Vossa Excelência	V. Ex. ^a ou V. Exa.	V. Ex. ^a ou V. Exa.	Excelentíssimo Senhor + Cargo	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Demais autoridades não contempladas com tratamento específico	Vossa Senhoria	V. S. ^a ou V. Sa.	V. S. ^{as} Ou V. Sas.	Senhor + Cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço



4.2.4. Autoridades Universitárias

Cargo ou Função	P/Extenso	Abrev. Sing.	Abrev. Plu.	Vocativo	Endereçamento
Reitores	Vossa Magnificência Vossa Excelência	V. Mag. ^a , V. Maga. ou V. Exa., V. Ex. ^a	V. Mag. ^{as} , V. Magas. ou V. Ex. ^{as} , V. Exas.	Magnífico Reitor ou Excelentíssimo Senhor Reitor	Ao Magnífico Reitor ou Ao Excelentíssimo Senhor Reitor Nome Cargo Endereço
Vice-Reitores	Meritíssimo Juiz ou Vossa Excelência	M. Juiz ou V. Ex. ^a , V. Exas.	V. Ex. ^{as}	Meritíssimo Senhor Juiz ou Excelentíssimo Senhor Juiz	Ao Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor Nome Cargo Endereço
Assessores Pró-Reitores Directores Coordenadores Departamento de	Vossa Senhoria	V. S. ^a Ou V. Sa.	V. S. ^{as} Ou V. Sas.	Senhor + Cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

4.2.5. Autoridades Judiciais

Cargo ou Função	P/Extenso	Abrev. Sing.	Abrev. Plu.	Vocativo	Endereçamento
Auditores Curadores Defensores Públicos Desembargadores Membros de Tribunais Presidentes de Tribunais Procuradores Promotores	Vossa Excelência	V. Ex. ^a ou V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor + Cargo	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Juízes de Direito	Meritíssimo Juiz ou Vossa Excelência	M. Juiz ou V. Ex. ^a , V. Exas.	V. Ex. ^{as}	Meritíssimo Senhor Juiz ou Excelentíssimo Senhor Juiz	Ao Meritíssimo Senhor Juiz Ao Excelentíssimo Senhor Juiz Nome Cargo Endereço



4.2.6. Autoridades Eclesiásticas

Cargo ou Função	P/Extenso	Abrev. Sing.	Abrev. Plu.	Vocativo	Endereçamento
Papa	Vossa Santidade	V. S.	_____	Santíssimo Padre	A Sua Santidade O Papa
Cardeais	Vossa Eminência Ou Vossa Eminência Reverendíssima	V. Em. ^a , V. Ema. ou V. Em. ^a . Rev.m ^a	V. Em. ^{as} , V.Emas ou V. Em. ^{as} . Rev. m. ^{as} . V. Emas. Revmas.	Eminentíssimo Reverendíssimo ou Eminentíssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima Nome Cargo Endereço
Arcebispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex. ^a Rev.m ^a ou V. Exa. Revma.	V. Ex. ^{as} Rev.m. ^{as} ou V. Exas. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo	A Sua Excelência Reverendíssima Nome Cargo Endereço
Bispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Rev.m ^a ou V. Revma.	V. Rev.m. ^{as} ou V. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo	A Sua Excelência Reverendíssima Nome Cargo Endereço
Monsenhores	Vossa Reverendíssima	V. Rev.m ^a ou V. Revma.	V. Rev.m. ^{as} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Monsenhor	Ao Reverendíssimo Monsenhor Nome Cargo Endereço
Cónegos	Vossa Reverendíssima	V. Rev.m ^a ou V. Revma.	V. Rev.m. ^{as} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Cónego	Ao Reverendíssimo Cónego Nome Cargo Endereço
Frades	Vossa Reverendíssima	V. Rev.m ^a ou V. Revma.	V. Rev.m. ^{as} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Frade	Ao Reverendíssimo Frade Nome Cargo Endereço
Freiras	Vossa Reverendíssima	V. Rev.m ^a ou V. Revma.	V. Rev.m. ^{as} ou V. Revmas.	Reverendíssima Irmã	A Reverendíssima Irmã Nome Cargo Endereço
Sacerdote em Geral	Vossa Reverendíssima	V. Rev.m ^a ou V. Revma.	V. Rev.m. ^{as} ou V. Revmas.	Reverendo Padre	Ao Reverendíssimo Padre ou Ao Reverendo Padre Nome Cargo Endereço



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

4.3. Emprego de Vossa (Excelência, Senhoria, etc.) Sua (Excelência, Senhoria, etc.)

Vossa (Excelência, Senhoria, etc.), é um tratamento directo. Usa-se quando nos dirigimos à pessoa com quem estamos a falar, ou a quem dirigimos a correspondência, (equivale a **você**).

Exemplo: “Na expectativa do pronto atendimento que acaba de ser solicitado, apresento a Vossa Senhoria as nossas sinceras saudações.”

Sua (Excelência, Senhoria, etc.), usa-se em relação à pessoa de quem se está a falar, (equivale a **ele**).

Exemplo: “Na abertura do seminário, Sua Excelência o Senhor Reitor da PUCRS falou sobre o Plano Estratégico.”

4.4. Linguística das Formas de Tratamento

4.4.1. A Abreviatura

A forma por extenso demonstra maior respeito, maior deferência, sendo um rigor obrigatório em correspondência ao Presidente da República. No entanto, qualquer forma de tratamento pode ser abreviada independentemente do cargo ocupado pelo destinatário.

Vossa Magnificência. É desta forma cerimoniosa, empolada, difícil de escrever e pronunciar e em desuso que os manuais de redacção mais antigos ensinam a tratar os reitores de universidades.



Hoje em dia já não existe uma distância tão grande entre a pessoa do reitor e o corpo docente e discente. A fórmula Vossa Excelência (V. Exa.) é perfeitamente aceite, bem como a invocação pode ser simplesmente “Senhor Reitor, Excelentíssimo Senhor Reitor”.

4.5. Concordância de Género

Nas formas de tratamento faz-se a concordância com o sexo das pessoas a quem nos referimos:

Exemplo: Vossa Senhoria está a ser convidado (**cavalheiro**) a assistir ao III Seminário da FALE.

Vossa Excelência será informada (**senhora**) a respeito das conclusões do III Seminário da FALE.

4.6. Concordância de Pessoa

Embora tenham “Vossa” na expressão, as formas de tratamento exigem verbos e pronomes referentes a elas na terceira pessoa:

Exemplo: Vossa Excelência **solicitou**...

Vossa Senhoria **informou**...

Temos a satisfação de convidar Vossa Senhoria e a sua equipa para... Na oportunidade, teremos a honra de ouvi-**los**...



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

PROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POEFOS)

4.7. A Pessoa do Emissor

O emissor da mensagem quando se referir a si mesmo, pode utilizar a primeira pessoa do singular ou do plural (singular ou plural de modéstia). Não pode no entanto, utilizar ambas as expressões durante o texto.

Exemplo: **Tenho** a honra de comunicar a Vossa Excelência... ou

Temos a honra de comunicar a Vossa Excelência...

Cabe-**me** ainda esclarecer a Vossa Excelência... ou

Cabe-**nos** ainda esclarecer a Vossa Excelência...



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

Módulo 5

5.1. O Evento

O “Evento” é algo que acontece e não somente “existe”.

Este, é um ponto muito importante, pois alguém deve fazer com que aconteça. Os Eventos, sejam eles grandes ou pequenos, só podem ser bem sucedidos se tiverem um indivíduo com a ajuda de um grupo que façam com que aconteça da melhor forma.

A lista de variedade de Eventos é longa, e é importante reconhecer esta diversidade, pois os Eventos devem ser tratados com particularidades e cada um tem as suas características e necessidades próprias.

A organização do Evento deve, desde o primeiro instante da acção, tomar consciência de que para os participantes o Evento é muito importante, pode ser a sua maior oportunidade. Para o espectador, pode significar a emoção de uma vida.

Se bem organizado, o Evento pode ser uma grande emoção. Já ao contrário, é com certeza uma experiência desagradável para todos os intervenientes.

Cada Evento é único, e é fundamental reconhecer as suas características singulares. Para isso, o organizador tem que identificar com precisão a natureza das suas tarefas e trabalho específico a ser feito.

Mas nem tudo são diferenças. As questões práticas gerais de organização e os princípios básicos são sempre os mesmos. O facto é que existem mais semelhanças gerais do que diferenças individuais. As necessidades técnicas e específicas podem ser diferentes, mas existirão muitas demandas universais, tais como o financiamento, as instalações, os transportes, o marketing e o pessoal. Todos estes problemas terão que ser solucionados, e as hipóteses de resolução aplicam-se a todos os Eventos.



5.2. A Complexidade de um Evento

A organização de um Evento deve ser avaliada segundo os factores que directa ou indirectamente afectarão esse mesmo Evento, quer sejam logísticos ou humanos. Desde a sua abrangência, seja esta local ou internacional; ao seu padrão, que pode ser simples ou complexo; passando pelo número de participantes e espectadores; pelo financiamento do Evento e pela cobertura do mesmo por parte dos média, todas estas situações afectarão o Evento de diversas formas.

É fundamental a certeza da garantia de recursos desde o primeiro momento de “nascimento” de um Evento, pois a eminência de um desastre é real se as demandas onerosas forem subestimadas.

Faça as perguntas certas. Se não obtiver respostas o melhor é não começar:

- ❖ Porquê o Evento?
- ❖ Qual a natureza do Evento?
- ❖ O que deve ser organizado?
- ❖ Quando terá lugar?
- ❖ Onde terá lugar?
- ❖ Como será desenvolvido o Evento?
- ❖ Quais os custos?
- ❖ Quem organizará o Evento?

Existem outras questões ligadas ao interesse dos média, às técnicas publicitárias e ao financiamento, que indubitavelmente exigirão uma longa reflexão sobre estas perguntas.

O Estudo de Viabilidade do Evento é um exame aos itens necessários. É fundamental que este seja considerado no início da organização do Evento.

“O fracasso do planeamento é o planeamento para o fracasso.”

(Anónimo)

5.4. O Planeamento

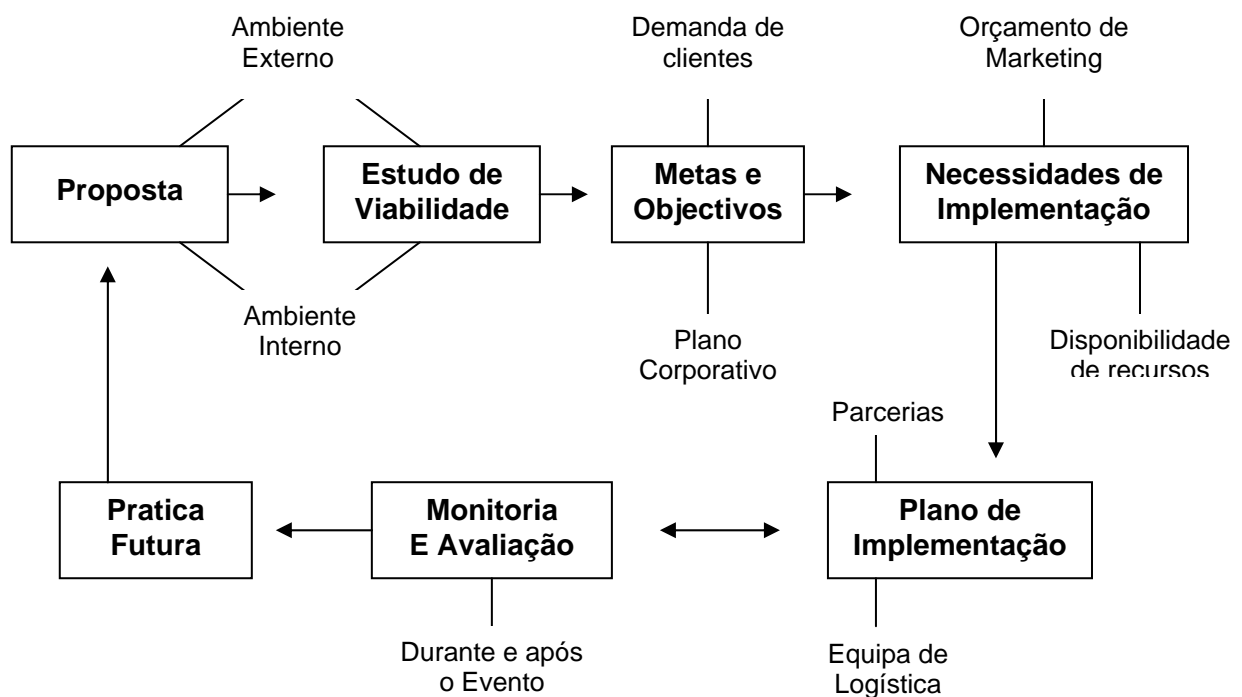
A identificação de metas e objectivos, estabelecendo o método de obtenção, fazem parte de um bom planeamento. Se é para acontecer um Evento, ele será resultado de uma acção de cuidadoso planeamento.

O Planeamento rege-se pela regra dos quatro **P`s**:

- ❖ **P**recisão
- ❖ **P**romoção
- ❖ **P**erformance
- ❖ **P**erfeição

A amplitude do planeamento varia consideravelmente, de acordo com a complexidade e importância da ocasião.

O processo de planeamento de Eventos:





5.3. Eventos e a Imagem Corporativa

No enorme aglomerado de instituições oficiais ou não, que prestam serviços e desenvolvem um país, quase todas levam a cabo eventos para oferecerem a oportunidade de aprender, actualizar-se, fazer intercâmbio de conhecimentos ou estreitar as relações pessoais e inter-institucionais, e partilhar experiências e opiniões em campos tão variados.

Dependendo da técnica, do método de divulgação, da sua natureza, do propósito e da sua duração, os eventos podem ser designados de congressos, recepções, inaugurações, graduações, entregas de distinções, juramentos entre outros.

A produtividade, a formalidade, o respeito pelo protocolo, a etiqueta, a eficiência e efectividade da organização, determinam a qualidade de um Evento.

A **Imagem Corporativa** segundo especialistas na matéria da comunicação corporativa, trata-se de uma entidade como ser propriamente dito, que em conjunto com o **trabalho organizacional** forma a **personalidade da instituição**.

Neste sentido podemos compreender a **Logomarca** como canal de transmissão de valores, filosofia e cultura organizacional. Esta é formada por dois elementos, a identidade gráfica e a identidade ambiental.

Em conjunto devem:

- Reflectir o Evento
- Comunicar o tema
- Ser atraente e chamar a atenção
- Criar uma imagem do Evento
- Transmitir mensagens importantes
- Ser colorida (de preferência)



Na primeira, o nome e o logótipo funcionam como um complemento do reconhecimento da organização. Na segunda, o mobiliário, a tecnologia e a própria ergonomia das instalações, são os elementos constituintes.

Por fim, inclui também uma identidade sonora que se refere à publicidade.

5.5. Os Objectivos SMART de um Evento

Todos os objectivos devem ser estabelecidos, acordados e compreendidos por todos os envolvidos, para que se possam objectivar compromissos com a concretização desses alvos. Os objectivos SMART (em inglês) ajudam-nos a determinar e a coordenar esforços nesse propósito:

- ❖ **Spécific** – **Específicos** do Evento em questão
- ❖ **Measurable** – **Mensuráveis** em termos estatísticos
- ❖ **Agreed** ou **Achievable** – **Acordados** ou **Alcançáveis** a todos os envolvidos
- ❖ **Realistic** ou **Relevant** – **Realistas** ou **Relevantes** em relação aos recursos disponíveis
- ❖ **Timed** – bem programados em termos **Temporais** ajustados ao cronograma do Evento

Além disto, os objectivos devem ser simples e claros, para evitar confusões e incompreensões ou a transmissão de mensagens incorrectas.



5.6. O Marketing num Evento

O termo Marketing é um dos mais usados e menos compreendidos em situações de organização e gerência. Todo o projecto deve ser dominado pelo desejo de oferecer um Evento não só a convidados e participantes, mas também a patrocinadores, média, VIP`s, equipa, anunciantes e público.

Qualquer operação de marketing deve desenvolver uma análise situacional no sentido de saber como o Evento se irá adequar. Esta análise é baseada nos métodos SWOT:

- ❖ **Strengths** - **Pontos Fortes** internos da organização
- ❖ **Weaknesses** – os **Pontos Fracos** internos da organização
- ❖ **Opportunities** – as **Oportunidades** externas que possam surgir
- ❖ **Threats** – as **Ameaças** externas enfrentadas pela organização

Para que o marketing funcione num Evento, o alvo tem que ser muito claro. Qualquer que seja o grupo, deve estar bem identificado como **Público-alvo**.

A **Propaganda** sendo bem direccionada e financeiramente viável, também pode fazer a diferença entre o sucesso e o fracasso. A eficácia da propaganda é de um valor inestimável.

A **Publicidade** e a relação com os **Média**, deve desenvolver uma campanha bem planeada, paralela à propaganda. Preferencialmente, esta campanha deve acontecer por um período de alguns meses, atingindo o pico um pouco antes do Evento. O contacto com os média deve ser estabelecido desde o primeiro momento, e não tenha receio desse contacto, lembre-se:

- Eles precisam de si, tanto quanto você precisa deles.
- Você conhece mais os pormenores técnicos do seu Evento do que eles.
- Demonstre confiança durante uma entrevista, quanto mais relaxado estiver, melhor será o seu desempenho.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

5.7. Comissões Básicas em Eventos

Após este estudo sobre os aspectos essenciais, que fundamentam uma organização e mostram em linhas gerais como está estruturada uma organização, considera-se necessário saber como se desenrola este processo num evento e quais as suas implicações.

A organização reúne esforços e cria a estrutura adequada no sentido dos objectivos. Isto significa, identificar um conjunto de funções a desempenhar, atribuições de responsabilidades a uma ou a um conjunto de pessoas, delegar poderes, definir níveis de coordenação e interrelacionamento para que, a efectividade e produtividade de todo o processo seja um sucesso. Toda a estrutura da organização de um evento gira em torno de quatro comissões de trabalho: **Logística, Relações Públicas e Protocolo, Finanças e Cultural**, e estas por sua vez prestam contas à **Comissão Organizadora** ou **Comissão Principal**.

5.7.1. A Comissão Organizadora

Normalmente constituída pelo anfitrião e os respectivos patrocinadores ou parceiros organizativos, é em última estância o órgão supremo do Evento, o qual garante ao mesmo todos os recursos disponíveis.

5.7.2. A Comissão de Logística

Encarrega-se de todas aquelas actividades inerentes ao apoio de bastidores que tornam possível o evento. Estas actividades são: o transporte, as comidas, o alojamento, serviços de secretaria, apoio técnico-académico, apoio técnico-audiovisual e apoio de serviços em geral.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

É de realçar que estas subdivisões da mesma comissão derivam da especificidade do evento, mas não implica que para se efectuarem seja necessário duplicar os recursos ou utilizar grupos diferentes de pessoas. Esta divisão de subcomissões e tarefas depende do número de participantes que irão ser recebidos e a quantidade de recursos humanos e económicos disponíveis para o evento.

Por ser evidente o tipo de actividades desenvolvidas pelas subcomissões de transporte, alimentação, alojamento e secretaria, não incluiremos mais detalhes. Considera-se, no entanto, primordial explicar algumas definições sobre as subcomissões de apoio técnico-académico, técnico-audiovisual e de serviços em geral.

5.7.2. a) Subcomissão de Apoio Técnico-Académico

Cria-se quando o evento é do tipo Conferencia, Seminário, Congresso, Simpósio ou qualquer outro da mesma índole.

Entre as várias responsabilidades damos especial atenção à elaboração das normas de apresentação do trabalho no evento, revisão de toda a temática a desenvolver, determinar a metodologia de trabalho de cada um dos participantes, recapitular, ordenar a reprodução e distribuir os materiais. Por fim, coordenar a elaboração de uma memória sobre todos os trabalhos apresentados no Evento, entre outras.

5.7.2. b) Subcomissão de Apoio Técnico-Audiovisual

Concentra-se em coordenar tudo o que está relacionado com o som, gravações, filmagens, fotografias e equipamentos necessários para a apresentação dos trabalhos como retroprojectores, ecrãs e vídeos, entre outros.



5.7.2. c) Subcomissão de Apoio de Serviços em Geral.

Encarrega-se de controlar e supervisionar toda a iluminação, telefones, ventilação e electricidade do local onde se realiza o evento.

A sua sinalização, a vigilância e segurança, bem como o aprovisionamento de todo o tipo de materiais necessários ao Evento, serviço de reprodução e assistência informática.

5.7.3. A Comissão de Relações Públicas e Protocolo

Basicamente, atende todas as actividades de promoção e divulgação do Evento. Desde as relações inter-institucionais, à realização de recepções e actividades sociais e todo o cerimonial do Evento, de acordo com as normas protocolares, que permitam projectar adequadamente a imagem da instituição organizadora.

5.7.4. A Comissão de Finanças

Centra todos os seus esforços na elaboração e execução das actividades administrativas e financeiras do Evento. Em algumas situações, a actividade financeira é da responsabilidade do Director Geral. Contudo se o Evento envolve uma gestão de gastos elevados e diversos, é recomendável a nomeação de um coordenador adjunto especialmente para esta função.

5.7.5. A Comissão Cultural

É encarregada de elaborar todo o programa Cultural, Recreativo, Turístico e de Exibição acordado para o Evento.

Seja qual for a actividade (Congresso, Seminário, Condecoração, Encontro Desportivo), as instituições tendem a agrupar os programas culturais

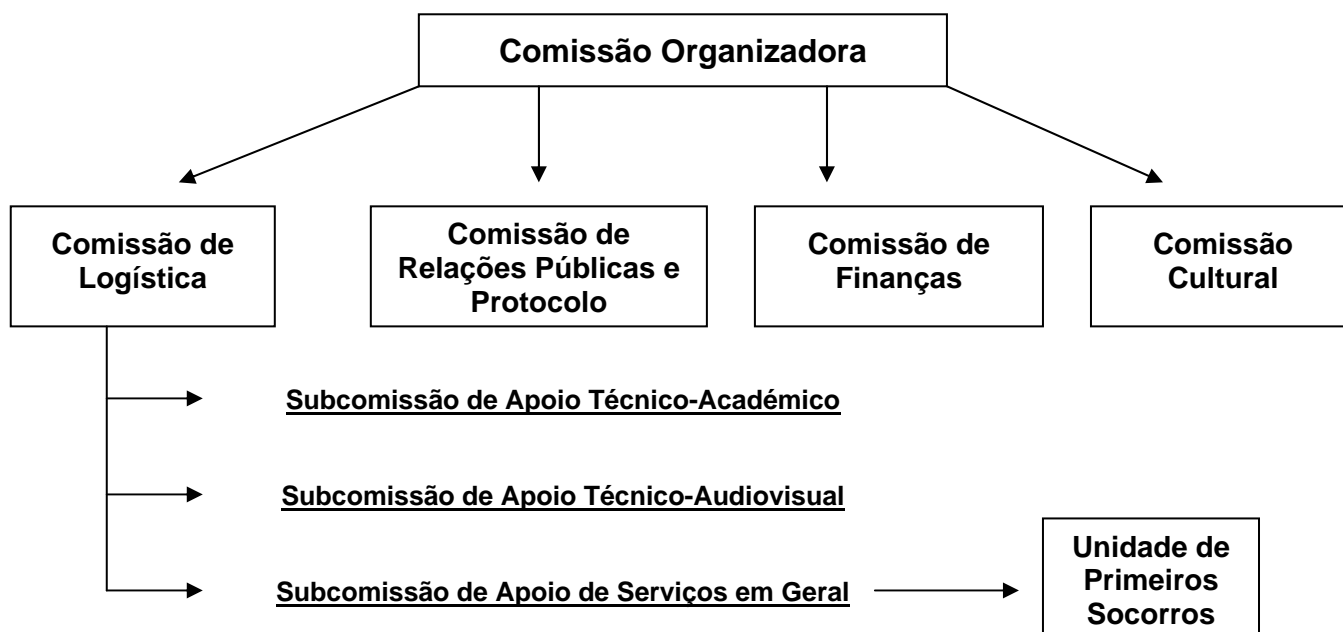


segundo as próprias riquezas culturais da instituição, da região ou mesmo do país, para uma maior valorização da identidade cultural.

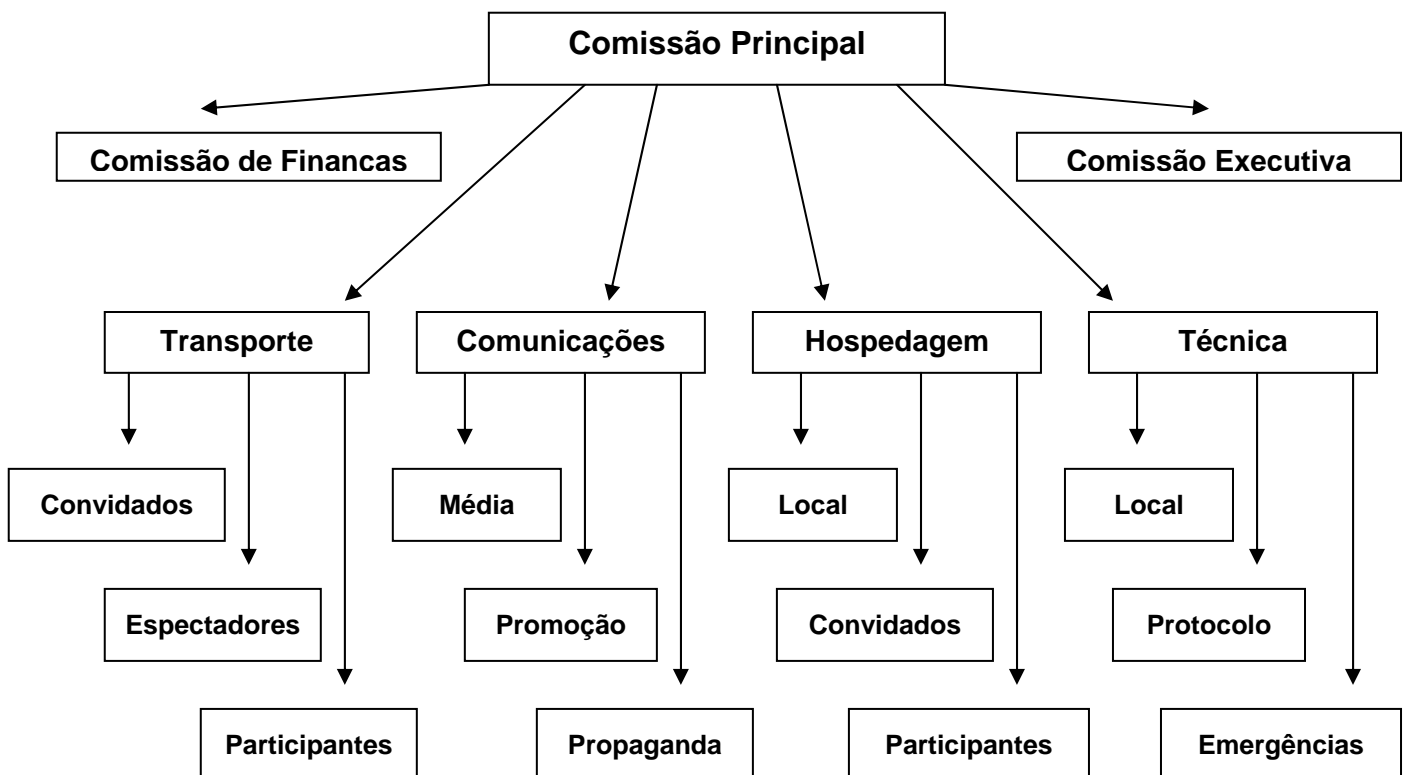
É bom lembrar que qualquer que seja o Evento, deve ter sempre, durante o decorrer do mesmo, a presença de um médico ou na menor das hipóteses, uma **Unidade de Primeiros Socorros**, bem como uma ambulância, para prestar auxílio em caso de emergência.

Este recurso funde-se na Subcomissão de Apoio de Serviços em Geral, como uma unidade de apoio ao Evento.

Esta é uma estrutura organizacional básica:



No entanto, existem estruturas organizativas complexas, necessárias para grandes Eventos, como a apresentada na figura seguinte:



5.9. Estádios de um Evento

Qualquer actividade depende do seu anfitrião, das pessoas envolvidas e das circunstâncias. Pode-se dizer que um Evento atinge os seus propósitos quando se determina, a onde ir e porquê.

Os factores principais para o êxito de um Evento são dois: a Instituição Patrocinadora (Anfitrião) e o Coordenador do Evento (Director).



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

A Instituição Patrocinadora é responsável por oferecer o Evento, e o reconhecimento deste no meio a que pertence, depende quase sempre da assistência de um maior ou menor número de participantes, bem como o peso político da instituição.

A Coordenação é nestas alturas considerada uma profissão cuja principal tarefa é planificar, administrar, orientar os processos em grupo, preparar originais, etc.

Na realidade, a direcção de um Evento supõe o conhecimento especializado de várias técnicas e processos que devem combinar-se adequadamente para garantir o êxito.

Ao ter a ideia prévia do Evento, temos a possibilidade de determinar alguns processos, como por exemplo:

5.9.1. Investigação

Permite à instituição estabelecer objectivos e definir a meta ou fim que persegue, através da investigação de todos os factores positivos e negativos, passados e presentes, internos ou externos que afectarão a execução do Evento.

Esta análise (antecedentes, presente e futuro) é fundamental para o sucesso de qualquer projecto.

5.9.2. Pré-Evento

Inicia-se quando temos o anteprojecto. Quando temos a ideia aprovada começa-se com o projecto, já com os custos determinados, nos quais se devem incluir as variações esperadas.

Em caso de Eventos mais onerosos é conveniente fazer um seguro contra falhas, cancelamentos ou adiamentos, mesmo sendo este relativamente



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

dispendioso. Deve-se também providenciar um seguro de responsabilidade civil e um seguro limitado para acidentes pessoais.

5.9.3 Contingências

O orçamento deve conter um montante orçamental para custos imprevistos. Dependendo do porte do projecto deve ser resguardada uma percentagem de 5% a 10% da despesa total para emergências, que inevitavelmente surgirão.

Devem existir sempre planos de contingência para que a equipa possa agir com a atitude adequada. É a chamada Lei de Murphy: “Se fizer um planeamento para enfrentar possíveis problemas, é possível que mesmo assim os desastres aconteçam. Se não fizer um planeamento, com certeza os desastres acontecerão.” Em todo o tipo de incidentes deve prevalecer o sentido de cortesia.

“ Ou você é parte da solução ou é parte do problema.”

(Elridge Cleaver)

5.9.4. Processos a realizar dias antes do evento:

1. Alojamento
2. Transporte (aéreo ou terrestre)
3. Local do evento
4. Acto inaugural do evento
5. Desenvolvimento do evento
6. Logística
7. Conteúdo das mesas



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POEDS)

5.9.5. Evento

Quando as fases anteriores estão tratadas é tempo de começar a preparar o Evento.

Para um bom desenvolvimento das actividades, é aconselhável dividir o trabalho por grupos e designar um responsável para as tarefas de cada actividade.

Grande parte do trabalho de um Evento é realizado em ambiente de grupo, e um Evento de qualidade depende de uma boa dinâmica de grupo.

Em termos gerais, toda a preparação do Evento surge da existência de uma meta partilhada e objectivos comuns. Todos devem trabalhar permanentemente para preservar essa união de propósitos.

Incidentes:

Procure acertar sempre, mas se cometer algum erro não se preocupe, percebido o erro, corrija-o rapidamente e com naturalidade. A regra de ouro é nunca parar o serviço e manter a calma. Como diz Kipling: “ *se conseguir manter o bom senso mesmo quando todos ao seu redor já o perderam, e ainda o culpam por isso*”.

Muitas vezes pode julgar-se uma pessoa pela sua reacção a uma crise inesperada. A capacidade para lidar com este tipo de situação é a habilidade fundamental para pessoas que trabalham directamente ligadas à organização de Eventos.

5.9.6. Pós-Evento

Para concluir o Evento devesse levar-se a cabo uma série de trabalhos que encerrarão o Evento, tais como:

- Controlar o estado das equipas e instalações antes da sua devolução.



- Recolher os objectos perdidos que possam ser reclamados.
- Recolher os documentos ou brochuras que sobraram.
- Enviar cartas de agradecimento.
- Editar discursos, pontos de discussão, informe final, acta final e outros.
- Preparar lista definitiva de participantes com dados institucionais e pessoais.
- Completar as notas para o arquivo e consultas posteriores.

O fecho financeiro das actividades de qualquer instituição deve ser cuidadoso e minucioso, uma vez que supõem uma apresentação no informe do evento. No sector público e voluntário as grandes perdas podem ser desastrosas. Os sistemas de controlo efectivo devem:

- ser totalmente compreensíveis
- seguir as estruturas organizacionais à risca
- identificar rapidamente os desvios
- permanecer flexíveis
- orientar a acção correctiva
- ser económico

Se o Evento for privado, o controlo de todas as transacções financeiras é o aspecto mais importante da gerência, uma vez que o lucro é essencial. Todas as dívidas devem ser saldadas para que se possa estabelecer o custo total do evento.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

5.9.7. Avaliação

É fundamental que qualquer Evento, seja pequeno ou grande, tenha um processo de avaliação criterioso, que será desenvolvido durante (formativo) a sua realização e no final (somativo). Durante, é normalmente chamado de controlo mas na verdade é uma avaliação permanente dos erros e acertos, para que o desembolso financeiro e a acção estejam bem direccionados e em dia.

A avaliação final deve ser sempre levada a cabo. O grau de formalidade varia de acordo com o Evento: pode ir de um simples questionário até pesquisas de mercado encomendadas a profissionais; de uma discussão entre colegas até uma longa série de sessões de equipa.

Embora os processos de avaliação possam variar o princípio é sempre o mesmo: a avaliação final é vital e deve ser realizada.

Avaliar um evento tem uma dupla finalidade:

- Melhorar a qualidade dos eventos
- Subministrar dados que permitam uma melhor preparação e administração de futuros eventos.

Acima de tudo, um Evento deve ser avaliado em relação aos objectivos SMART que lhe foram designados. Estes foram escolhidos para serem específicos, mensuráveis e com tempo determinado, para que essa avaliação seja possível. Se isto não for possível, então os objectivos estão errados, ou mal formulados.



5.10. Organização de Eventos

Os Departamentos de Protocolo centralizam todas as actividades relacionadas com o processo de organização de eventos. Preparam visitas

guiadas e dão suporte administrativo e pessoal, bem como assessoriam todo o tipo de informações relacionadas com a organização do acto (acolhimento de autoridades, decreto de precedências, ordem de discursos, ordem de acesso aos locais, cortejo, etc.).

5.10. a) Denominação do Acto

É fundamental conhecer a denominação dos actos, os assistentes, dias de celebração, horário, público-alvo, etc. para poder informar correctamente todas as pessoas envolvidas no acto.

5.10. b) Marcação de Data e Hora

Com antecedência suficiente para fazer todos os preparativos, que dependendo da relevância do acto será de 3 meses.

As salas devem ser reservadas tanto para o dia da celebração como para o dia anterior, e assim poder preparar as salas e os serviços técnicos necessários.

5.10. c) Petição por Escrito

Deve ser feita a quem corresponda a sede onde vai ter lugar o acto (Presidente, Reitor, Decano, Director de Centro ou de Gestão de Espaços).

Esta petição faz-se também às secretarias das Instituições, empresas ou ao Responsável de Planificação e Assuntos Económicos.



5.10. d) Edição de Brochuras, Convites, Cartazes, etc.

Gabinete de Desenho

Pode ser necessário realizar material de promoção e divulgação do acto. Neste caso, a maior parte das vezes é preciso contactar o Gabinete responsável pela divulgação da Instituição ou do Organismo Oficial que realizarão o desenho dos cartazes, folhetos, convites, etc. Este serviço tem que ser requisitado com muita antecedência.

O cliente deve fornecer os modelos indicando o tema, o título, as datas, o local, quem vão ser os conferencistas, etc., com toda a precisão. Também este serviço deve ser disponibilizado o tempo devido.

5.10. e) Envio de Convites

Os convites devem ser enviados com, no mínimo, 3 semanas de antecedência, para que se possam processar as confirmações se necessário. Deverá constar no convite a data limite de confirmação e os números (telefone e fax) ou meios de comunicação (e-mail) para o fazer.

A forma mais prática de se prever quantos convidados vão estar presentes em determinado evento, é a impressão nos convites do termo RSVP que significa “Réspondez S’il Vous Plait” (Responda Por Favor). Este requisito deve mesmo ter uma resposta, porque a omissão significa que o convidado declina o convite e não estará presente.

5.10. f) Parte de Manutenção

Solicita-se ao Gabinete de Planificação e Projectos todo o material necessário para o desenvolvimento do acto, como: megafonia, atril para palestras, mesas presidenciais (indicando o nº de pessoas que deverão ocupa-la, toalhas de mesa, musica, projectores, bandeiras, equipamentos multimédia, etc.).



5.10. g) Colaborações

Se for necessária a colaboração no acto de auxiliares de serviços, deve-se contactar com a devida antecedência, o serviço de pessoal para a sua designação.

5.10. h) Presença de Autoridades

Passos para solicitar a sua presença num acto:

1. Convite para o acto

- Entregar o convite pessoalmente ou às suas secretarias com duas semanas de antecedência.
- Anexar o programa completo do acto, com datas, horários e autoridades que vão assistir.
- Se o convite for entregue pessoalmente, é imprescindível informar a sua secretaria, para que conte na sua agenda.

2. Dia do Acto

- Um quarto de hora antes do início do acto, os organizadores de maior hierarquia irão buscar as autoridades para acompanhá-las até à sala onde se vai celebrar o acto.
- A pessoa encarregue da apresentação do acto deverá ter na mesa presidencial um guião do desenvolvimento do acto, e dos momentos em que deverá intervir, com as palavras que deverá dizer.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

5.10. i) Gabinete de Comunicação

Dar conhecimento ao Gabinete de Comunicação, pelo menos com uma semana de antecedência, o acto que se vai celebrar, a sua duração e se requer a presença de jornalistas e meios de comunicação.

5.10. j) Serviço de Jardinagem

Deve-se comunicar ao serviço de jardinagem o acto que se vai celebrar, a fim de preparar as flores e plantas para as áreas a utilizar.

5.10. k) Contratação de Menus

Se há uma refeição após a realização do acto, há que realizar a reserva com pelo menos uma semana de antecedência, indicando o número de comensais. A disposição das mesas, o tipo de serviço e o protocolo, deve ser atempadamente tratado.

5.10. l) Assistência de grupos Folclóricos ou Musicais

É necessário contactar os fornecedores destes serviços e organizar onde, quando e por quanto tempo devem actuar.

5.4. m) Contratação do Serviço de Imagem

Captação fotográfica em filme de momentos do evento. A empresa responsável por este serviço deve ser informada, pormenorizadamente sobre o programa do acto que se vai realizar (chegada de autoridades, horários, etc.), e qual o objectivo e intenção da recolha.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

5.4. n) Vestuário

Em actos oficiais há que informar todos os convidados sobre o tipo de vestuário a levar (cerimonia, académica, etc.). Devemos também informar se é necessário levar fato de gala a um eventual jantar.

5.4. o) Outros Serviços

- No hall e nas salas devem existir arranjos florais.
- Nas mesas devemos dispor de copos e garrafas de água.
- Devem figurar cartazes à vista, na entrada da sala e na mesa de conferência, com os nomes dos conferencistas.
- Os actos podem ser gravados (imagem e áudio ou só áudio).

5.8. O Sucesso de um Evento

Um bom Evento é constituído por alguns elementos comuns e importantes:

- ❖ Uma visão nítida e um objectivo definido para o esforço de todos.
- ❖ Objectivos SMART claros, com os quais todos se comprometam.
- ❖ Uma estrutura organizacional adequada e flexível, capaz de desenvolver tarefas específicas, mas mantendo sempre uma unidade geral de propósitos.
- ❖ Uma equipa comprometida e disposta a ir além.
- ❖ Um coordenador com capacidade, autoridade e personalidade.
- ❖ Planeamento preciso e detalhado, desenvolvido e documentado num cronograma adequado.
- ❖ Um esforço coordenado de equipa, funcionando dentro dos limites orçamentais e dentro dos recursos disponíveis.
- ❖ Linhas de comunicação eficientes.



- ❖ Uma boa imagem pública.
- ❖ Uma divulgação e apresentação eficazes, além de planos de contingência incluídos no plano geral.
- ❖ Um compromisso total com o apoio ao cliente.
- ❖ Sistemas permanentes de controlo e monitorização.
- ❖ Uma atmosfera de unidade, trabalho, humor e entusiasmo.
- ❖ Uma boa avaliação posterior ao Evento.

Não existem respostas mágicas, mas a informação contida neste manual em conjunto com uma boa dose de sorte e capacidade de avaliação, são fundamentais para um bom desempenho.

Módulo 6

6.1. Colocação de Mesas

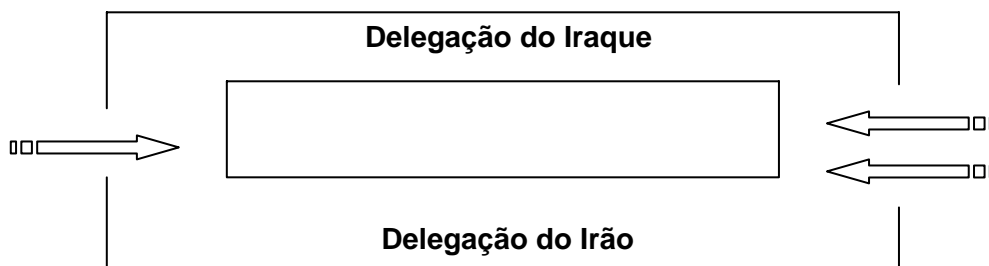
Antes da preparação e colocação das mesas há que ter em atenção a sua disposição no salão. Existem várias formas aceites pelo protocolo, dependendo a sua escolha do tipo de evento a que vai ocorrer.

Esta actividade deve ser cuidada com grande esmero, devido ao seu carácter protocolar. Dever-se-ão ter em conta o tipo de autoridades oficiais ou não que estarão presentes bem como os seus cônjuges, quais as características do jantar e o acontecimento que o motivou.

O formato das mesas é também relevante, e existem diversas configurações, desde as mesas redondas às ovais, passando pelas quadradas ou rectangulares até às hexagonais, tudo volta a depender do evento a que se destinam e do espaço disponível no salão.

6.2. Reunião de Delegações Estrangeiras

Neste tipo de evento colocam-se alguns problemas protocolares, quando os protagonistas são representantes de países onde existam divergências de carácter político, ideológico, ou conflito bélico.





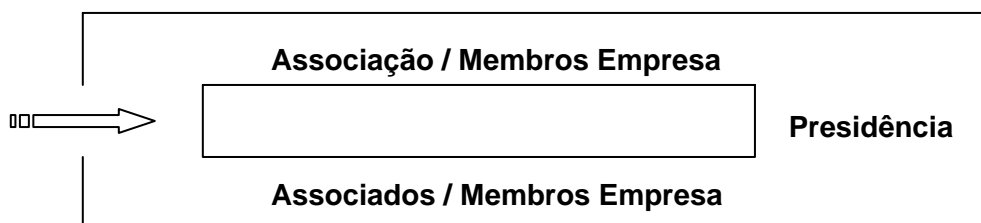
Neste caso, damos como exemplo o Irão e Iraque, em que ambas as delegações entrariam ao mesmo tempo no salão através de portas laterais, que trespassariam à vez e sempre no mesmo sentido, para ocuparem os seus lugares numa longa mesa rectangular.

A presidência desta mesa caberia ao Secretário-geral das Nações Unidas, em conjunto com dois outros membros da sua equipa, e todas as intervenções seriam feitas através deste membro da ONU.

Existem conferencias, pactos ou reuniões, entre chefes de governo que adoptam as mesas redondas com a intenção de não conceder lugares preferenciais a nenhum dos participantes, e assim estejam todos ao mesmo nível de discussão nos assuntos tratados.

6.3. Reunião de Trabalho de Associação / Grande Empresa

Quando organizamos um seminário ou reunião de carácter não oficial, as mesas podem-se distribuir de diversas maneiras, a fim de facilitar o trabalho dos assistentes.



Pode haver um local destacado para a presidência num lateral da mesa ou mesmo no centro da mesma.

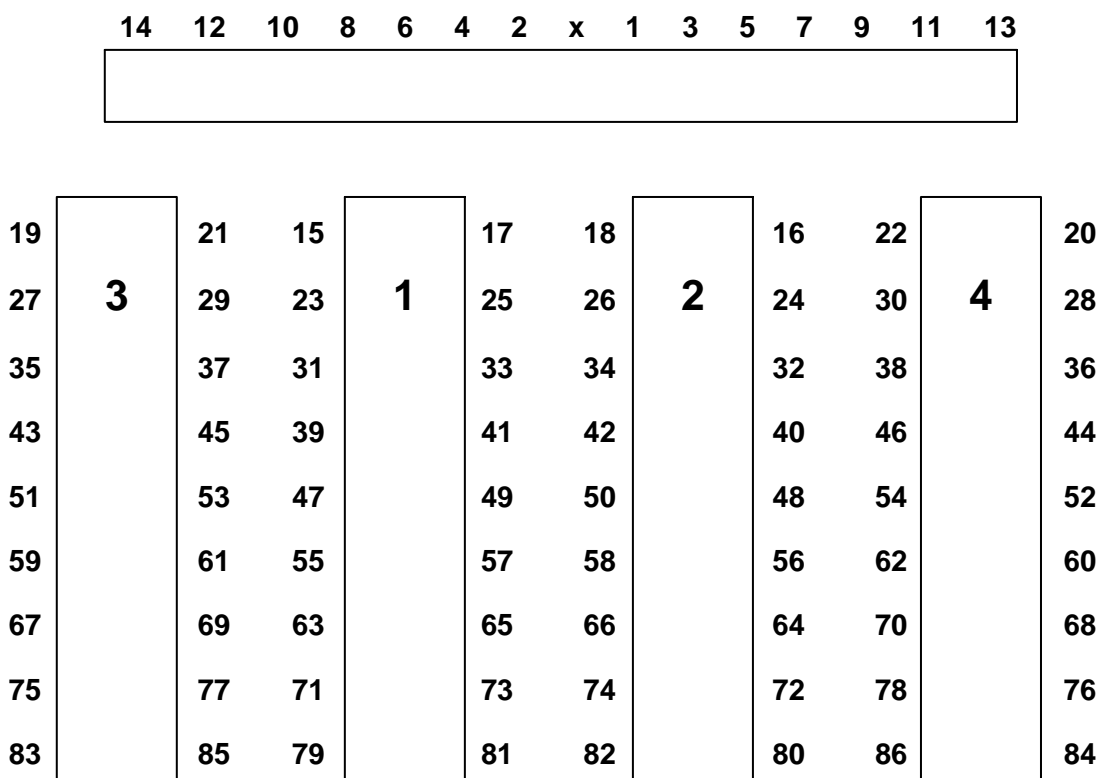


O resto dos assistentes distribuem-se por hierarquia ou como considerarem adequado.

A opção de escolha do lugar por parte da Presidência ou do anfitrião da reunião é uma norma de protocolo a respeitar sempre.

6.4. Mesas com Presidência

Adaptando sempre as mesas às condições do salão, a mesa presidencial é uma outra opção de colocação, em que as mesas dos comensais ficam separadas da mesa da presidência.





Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

Normalmente, é afixado um plano de mesa com a reprodução exacta das mesmas, e a indicação da mesa e lugar correspondente a cada comensal, circundando o número que lhe corresponde.

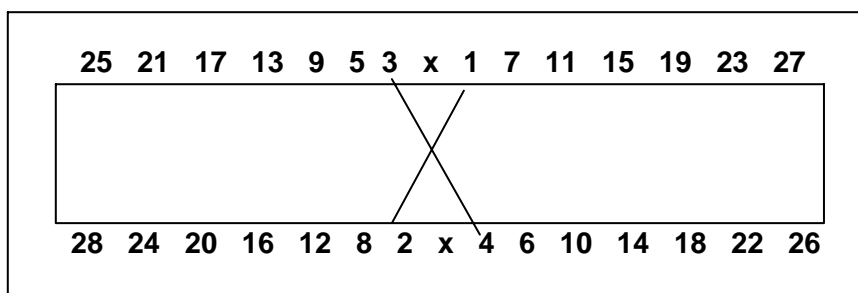
Esta colocação é feita a partir da mesa central à direita da presidência, seguindo sempre a ordem de precedência até ao último lugar na mesa número quatro, que é a da esquerda da presidência, isto de acordo com as normas de protocolo.

A composição das mesas pode ser muito variada, podemos jogar com as dimensões, características físicas do salão e o número de comensais.

O objectivo final deve ser a procura de harmonia no conjunto das mesas e nas formas destas.

6.5. Mesas num Banquete Imperial

Nos banquetes podem-se usar mesas de diversas configurações. Se é uma mesa das denominadas Imperial, onde podem existir duas Presidências, anfitrião e homenageado, o lugar do segundo estará situado face à entrada da sala ou das janelas. Por segurança, pode-se optar por uma situação mais adequada.





Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

Nesta classe de mesas, uma vez estabelecidos os lugares de Presidência (anfitrião e homenageado), o resto assinalar-se-á alternadamente à direita e à esquerda de ambas as presidências, tendo sempre em conta a hierarquia dos comensais, situando o primeiro à direita do homenageado, o segundo à direita do anfitrião assim sucessivamente, procurando sempre que as esquinas não sejam ocupadas por senhoras.

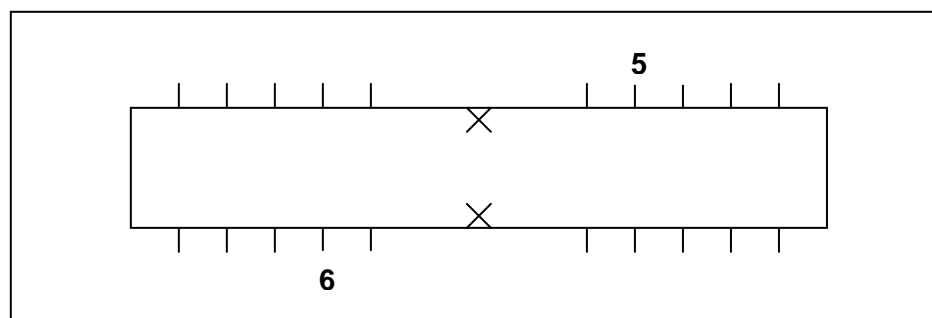
Estas, sendo casadas, assumem a hierarquia e precedência dos seus maridos.

Contudo, em caso de a senhora desempenhar um cargo oficial, o seu marido não terá direito a assumir a precedência da esposa, ficando esta com a hierarquia que lhe corresponda por razões protocolares.

Os lugares são sempre alternados com senhoras e cavalheiros, partindo-se do princípio que as presidências ficam ladeadas em ambos os lados por duas senhoras, uma à direita e outra à esquerda, tanto para o anfitrião como para o homenageado.

Em caso de as presidências serem ocupadas pelo homenageado e a anfitriã ou vice-versa, em ambos os lados da senhora colocam-se dois cavalheiros, um à direita e outro à esquerda, e ao cavalheiro sucede conforme referido no parágrafo anterior.

Enumerados os lugares em pares e ímpares e reproduzidos num plano da mesa que é entregue a cada comensal, observa-se que a colocação é feita em aspas (como indica a figura), para que membros de um casal não coincidam juntos.



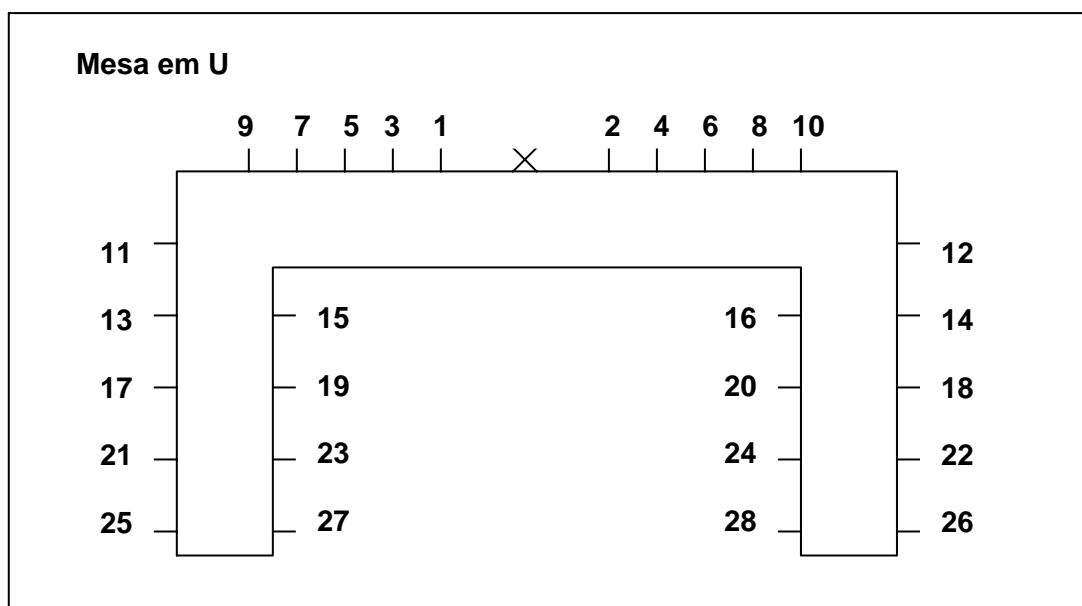
Legenda: Cavalheiro – 5
Senhora – 6

A Múltipla presidência é a solução encontrada para ocasiões em que diversas pessoas, conforme credencial protocolar, devem ocupar o lugar de número um, ou devem presidi-la por especial deferência. Nestas circunstâncias, adopta-se o método da dupla presidência:

- A Autoridade no lugar número um.
- O anfitrião no lugar número dois.
- A anfitriã, à mesa, estar à esquerda da Autoridade.
- A esposa da Autoridade ao lado do anfitrião.

6.6. Mesas em U e em Pente

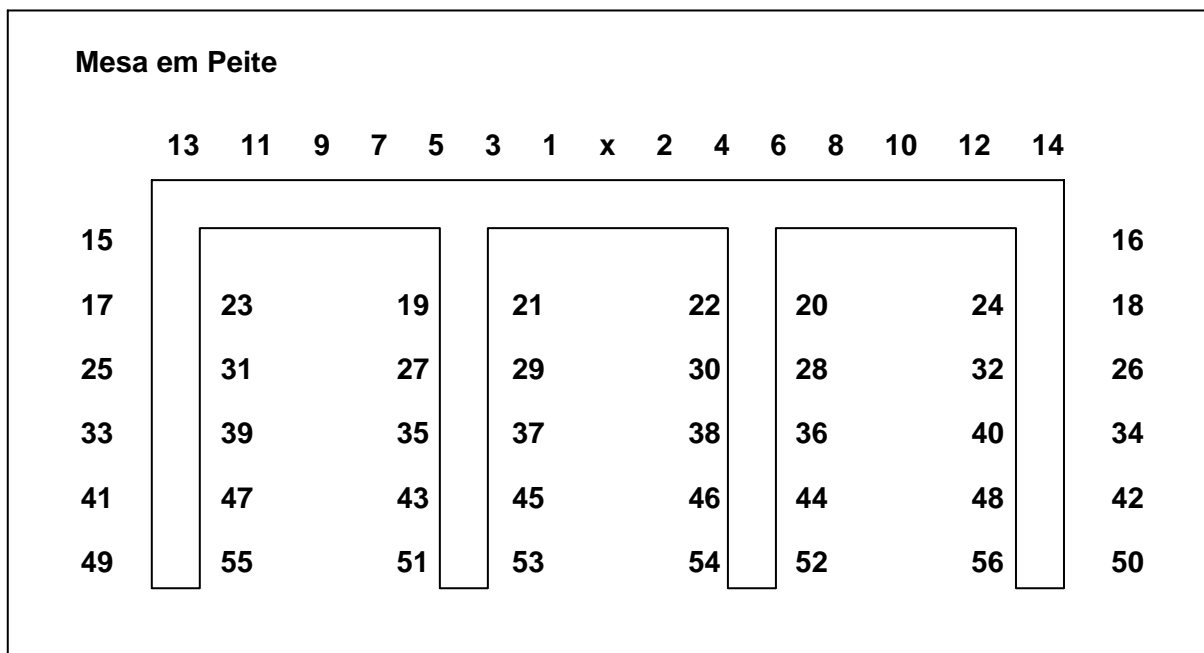
Existem outro tipo de mesas que podem ser em forma de U ou em Pente, conforme se indica nas figuras abaixo, que se usam com bastante frequência por considerar que toda a linha frontal da mesa é de situação preferencial.



Em mesas com estas características deve-se seguir o sistema alternativo de colocação.



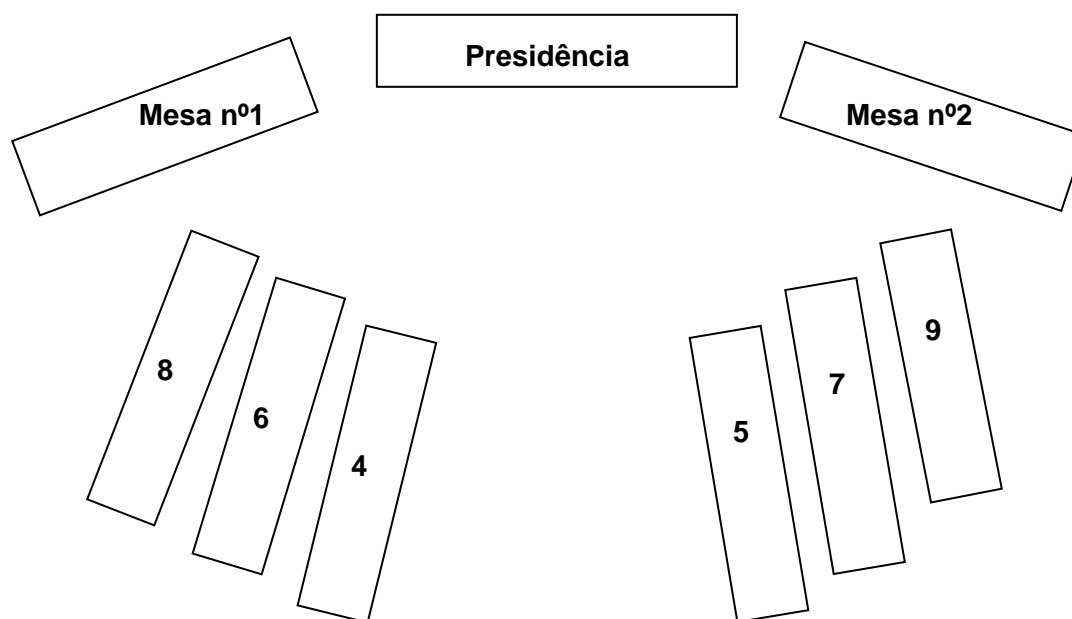
A mesa em Pente é considerada uma das mais práticas, porque se evitam complicações desnecessárias de localização, dada a susceptibilidade de algum comensal.



Se a presidência for de cavalheiro e dama, por exemplo Presidente da República e Primeira-Dama, ocupariam os dois postos centrais da presidência, e à direita e esquerda procurar-se-ia colocar um número par de lugares para que esta (presidência) ficasse centrada à mesa.

6.7. Outras Configurações

Esta disposição em forma de **Espiga** comporta, no mínimo, dez mesas rectangulares do mesmo tamanho.

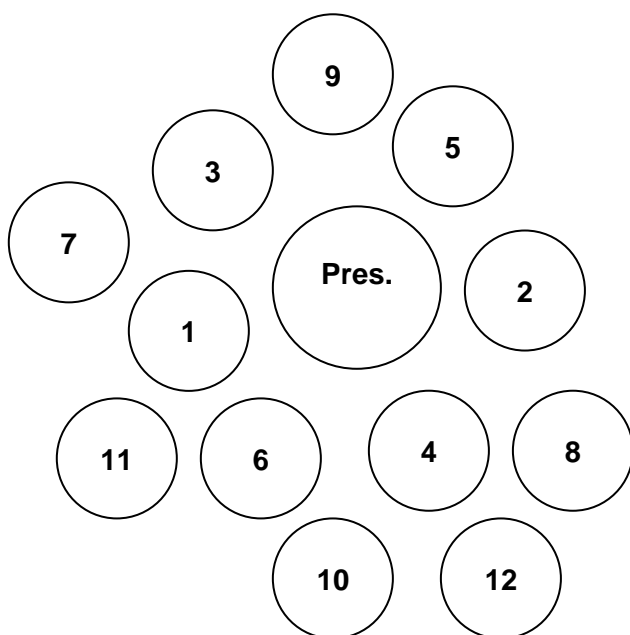


A primeira mesa é colocada ao centro do salão e pertence à presidência do evento. Esta será ladeada por duas outras mesas onde ficarão os comensais de maior hierarquia, colocados pelas suas precedências, nomeadamente na mesa número um decrescendo a hierarquia conforme os lugares mais afastados da mesa com presidência, e igualmente para a mesa número dois.

As restantes mesas são colocadas de forma oblíqua, de forma a deixar um corredor central de acesso à mesa com presidência, em que os comensais serão dispostos com identificação de lugares, através de cartões de reserva, onde consta o nome e cargo, e figura o número afixado no plano de mesa.



A configuração em **núcleos dispersos** é composta por mesas redondas, e comporta várias mesas de tamanho médio dispostas de forma ordenada por todo o salão, com uma mesa também ela redonda mas maior do que as anteriores, para a presidência do evento.



Um plano de mesa com o número correspondente de lugar é entregue a cada comensal, para uma melhor localização da mesma.

Também está a ser bastante utilizada pela sua comodidade, (especialmente em grandes jantares), a colocação de um painel alfabetizado dos comensais, indicando o número da mesa que cada um vai ocupar.

O chefe de protocolo deve preocupar-se sempre com o serviço dos seus empregados de mesa, para que estes realizem com eficácia e simpatia, o seu desempenho.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POEDS)

Módulo 7

7.1. O Jantar

Esta actividade formal da vida oficial e social deve ser levada a cabo com grande esmero, não só pelas características protocolares como pelas autoridades que normalmente a presidem ou são convidadas.

7.2. Entrada e saída dos convidados

O anfitrião deve fazer as apresentações necessárias antes de os convidados passarem para a sala de jantar.

Ate há pouco tempo, as senhoras eram apresentadas pelo nome do marido, isto no entanto tem sofrido alterações. Contudo, se a senhora ocupar algum cargo ou função de destaque, será apresentada pelo próprio nome, declarando-se o título.

O anfitrião não deve esquecer que: “ex” não significa nada. Deve apresentar os convidados pelos cargos actuais.

Nos jantares informais quando se anuncia que a mesa está servida, a anfitriã conduz todas as senhoras para a sala de jantar e assim que terminar, é a vez do anfitrião conduzir os cavalheiros procurando que o façam pela ordem de precedência mas sem forçar as situações.

Terminado jantar, os anfitriões dão o sinal de levantar-se e saem primeiro as senhoras precedidas pela anfitriã, seguidas pelo anfitrião que cede a passagem aos seus convidados.



A sobremesa é servida numa outra sala onde se poderá entrar em amena conversa e se servem os cafés, os licores, as frutas, água, etc. É a altura ideal para se fumar um cigarro.

Se a sobremesa se prolongar muito pode-se oferecer rum, whisky ou outro tipo de bebidas alcoólicas, simples, com gelo ou água.

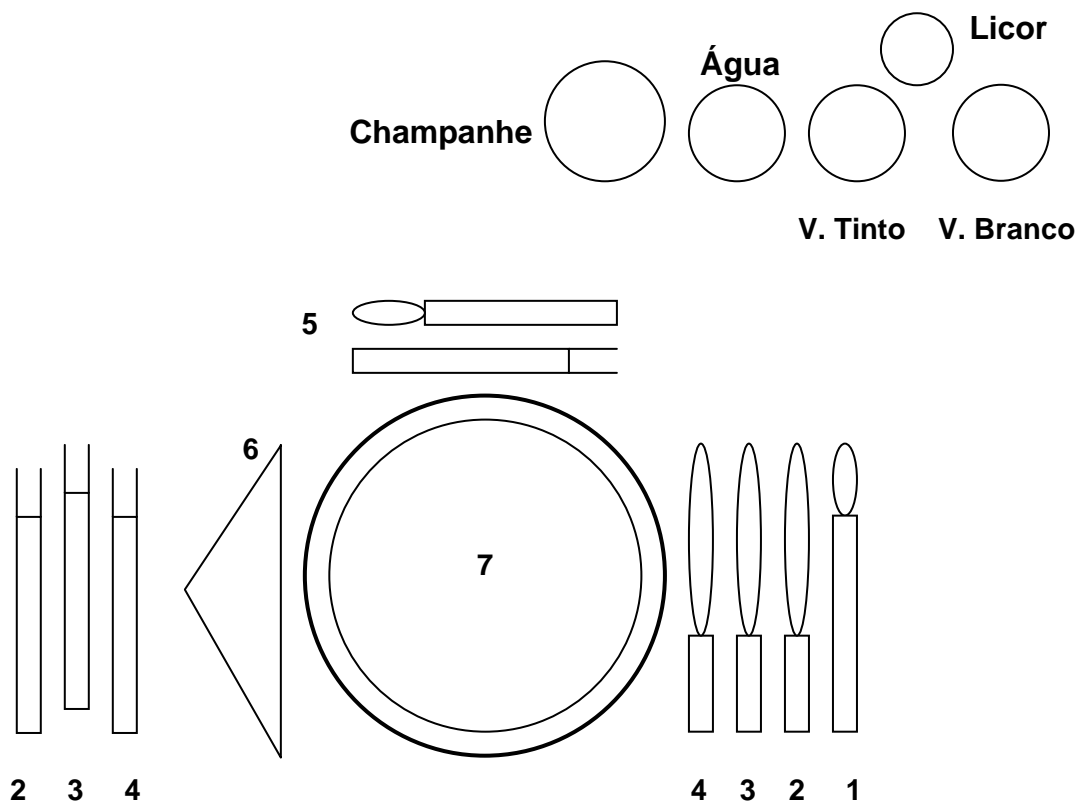
Em caso de se oferecerem cocktails, este é o momento indicado.

7.3. O Serviço de Mesa

A configuração de um serviço de mesa, apesar de na maior parte das vezes parecer simples, é de enorme importância pois a mesa é a grande protagonista desta classe de actos, e por isso deve ser considerada objecto de atenção.

A Mesa deve ter um tratamento especial, para que a sua preparação esteja em consonância com a categoria e hierarquia da autoridade ou homenageados convidados.

Esta é a composição de uma mesa básica para uma refeição protocolar.



Legenda

1. Colher de Sopa
2. Talheres de Peixe
3. Talheres para carne ou outro prato médio
4. Talheres para qualquer outro prato
5. Talheres para a sobremesa
6. Guardanapo
7. Prato principal



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

7.4. A montagem da Mesa

O ajuste das mesas é simples, mas não pode deslizar para o descuido e negligência, porque a elegância não é somente regra protocolar, é uma questão de educação.

A montagem da mesa deve ser feita pelos menos duas horas antes, para que a toalha se ajuste à mesma. Tanto esta como os guardanapos devem estar impecavelmente engomados.

Para colocar os talheres deve conhecer-se previamente o menu. Estes são colocados de ambos os lados do prato principal, os garfos à esquerda, excepto o garfo das entradas que fica à direita (é o primeiro a ser utilizado), com as colheres e as facas.

Os talheres de sobremesa numa refeição informal podem colocar-se em frente ao prato principal. O Sous-plat é um prato maior colocado entre o prato principal e a toalha, que se torna muito elegante.

Os copos colocam-se à direita, tendo como ponto de partida a faca para os assados, e esta deve ficar em linha recta com o copo da água, logo seguido à direita pelo copo de vinho tinto e branco.

Se estiver previsto um brinde, o copo do champanhe coloca-se atrás do copo da água.

O Guardanapo fica do lado esquerdo do prato principal, entre este e os garfos.

O cartão de marcação de lugar na mesa coloca-se em frente ao prato principal e a lista do menu na parte superior à esquerda deste.

Os candelabros usam-se para banquetes nocturnos e devem estar acesos antes de os convidados se sentarem à mesa.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

Os centros de mesa devem ser pequenos e baixos para permitir a conversação os convidados, e podem ser arranjados com frutos ou flores naturais, estas últimas convém que tenham pé curto e pétalas com perfume forte.

7.5. Como servir

Num jantar de gala é recomendável que os empregados de mesa sejam homens.

Os empregados que servem a comida, devem transportar as travessas sobre a mão esquerda aberta e com um guardanapo dobrado por baixo para evitar o calor, e a mão direita sobre a parte inferior das costas, com a palma virada para cima.

A comida serve-se sempre pela esquerda e os pratos usados retiram-se pela direita ao mesmo tempo que se colocam novos pela esquerda, devendo o empregado permanecer nas costas do convidado.

O prato fundo da sopa e a taça de consome com o seu pires retiram-se sem ser feita a troca imediata.

As saladas, sendo servidas a acompanhar o prato principal, utilizam-se uns pratos especiais em forma de meia-lua para dispor a mesma. Se for servida separadamente do prato principal, devem existir pratos médios, que se colocam desde do início na mesa.

Apesar de pouco comum, alguns anfitriões preferem não servir saladas em jantares de cerimónia, já que o vinagre utilizado para as temperar prejudica a apreciação de um bom vinho.

Os vinhos e água servem-se pela direita e só se verte o líquido em duas terças partes do copo.



7.6. Ordem seguida para servir

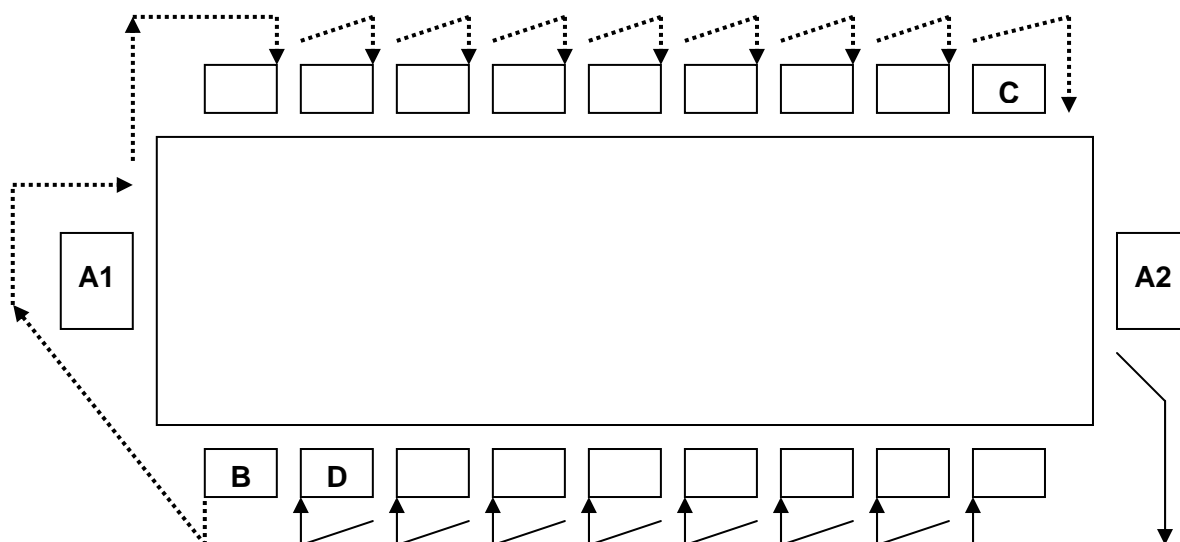
Tradicionalmente serve-se em primeiro lugar a senhora que se encontra ao lado direito do anfitrião, seguindo imediatamente para a esquerda deste e assim sucessivamente na direcção dos ponteiros do relógio.

Isto faz com que o anfitrião seja o segundo a ser servido.

Se o jantar for numeroso e existem dois empregados a servir, o primeiro vai efectuar o serviço desde o início (paragrafo anterior), até ao comensal à direita da anfitriã.

O segundo empregado começa na anfitriã, continuando pelos restantes comensais na direcção dos ponteiros do relógio, até chegar ao comensal que está situada ao lado do ponto inicial do serviço do primeiro empregado.

Como se demonstra na figura seguinte:



Legenda

A1. Anfitrião

A2. Anfitriã



- B. Senhora à direita do anfitrião**
- C. Comensal à direita da anfitriã**
- D. Comensal ao lado do ponto inicial do serviço**
-▶ **Primeiro empregado**
- ▶ **Segundo empregado**

A ordem de servir é efectuada em dois serviços: um serviço desde B a C e o outro serviço desde A2 a D.

7.7. Ordem dos Pratos

Os pratos são servidos no jantar conforme ordem expressa. Contudo, raramente os pratos são todos servidos na mesma ocasião.

- A sopa ou outro do género é o primeiro prato.
- O peixe é normalmente servido antes do prato principal (raras vezes acontece o contrário).
- Carnes e verduras são servidos como prato principal.
- As saladas servem-se como prato à parte ou a acompanhar o prato principal, e raras vezes se prescinde do seu acompanhamento num jantar.
- Doces e todos os seus derivados.
- Aperitivos, muito raramente.
- Gelados, também muito raramente.
- Os queijos estão a ser, nos últimos tempos, acertadamente incluídos nos menus de jantares com convidados.
- E por fim as frutas como sobremesa.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

7.8. Limpeza da Mesa

É indispensável que num jantar formal ou cerimonial, se retirem da mesa todos os pratos, copos e talheres usados, o sal e a pimenta, antes de servir os doces ou queijos.

7.9. O Menu de Vinhos e Licores

A combinação de menus, vinhos e licores são elementos importantíssimos para o êxito de qualquer jantar.

Os anfitriões devem dispensar a máxima atenção à organização dos menus.

Sobre o aspecto dos menus torna-se muito difícil fazer recomendações, uma vez que os alimentos e pratos diferem de país para país. O mesmo acontece com os vinhos e licores.

O que se recomenda ter em conta são os costumes e gostos alimentares dos convidados e escolher alimentos frescos e de boa qualidade, supervisionando sempre a sua preparação e confecção.

Quando se compram os vinhos deve-se ter especial atenção à sua qualidade, e ao servi-los recordar que cada variedade acompanha determinado prato e deve estar à temperatura recomendada, no copo recomendado.

Vinhos Brancos

- Servem-se frios (não mais do que 24 horas no frigorífico). Acompanham peixes, crustáceos, ostras, etc. Os espumantes podem acompanhar as sobremesas.



Vinhos Tintos

- Servem-se à temperatura ambiente. Acompanham assados, certas aves, caça, queijos, etc.

Vinhos Rosé

- Servem-se frescos, mas não tão frios como os brancos. Acompanham certos tipos de mariscos, aperitivos e alguns queijos. Pode ser servido como vinho principal em jantares informais.

Champanhe

- Existem variadíssimos tipos e é a bebida ideal para um brinde. Podem servir-se bem frios, como bebida principal em jantares de gala.

Licores

- São servidos após o jantar como digestivos e da sua enorme variedade, sugerimos alguns dos mais conhecidos: cognac, Marie Brizard, anis, cointreau, triple Sec, os cremes cubanos de várias frutas, cacau, café, etc.

7.9.1. Como servi-los

Vinho Branco copo que estreita ligeiramente para cima. É mais pequeno do que o copo de vinho tinto e normalmente o pé é mais alto.

Vinho Tinto este copo é alto e estreita ligeiramente para cima. Tem maior capacidade do que o copo de vinho branco e menor do que o copo da água.

Vinho do Porto ou Moscatel trata-se de um copo pequeno de pé alto. Também pode ser usado em vinhos similares.

Cerveja é o clássico copo alto de vidro, copos largos de vidro ou cerâmica e canecas rústicas.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

Bebidas Alcoólicas são servidas com água num copo alto.

Cocktails o tipo de copo difere consoante a quantidade a servir. Para cocktails antes da refeição podem usar-se o copo de xerez ou champanhe. Recomenda-se o uso de palhinhas.

Licores Doces copo de pé elegante e airoso. Servem-se com gelo e também podem ser servidas em copos de xerez.

Aguardente ou outra bebida forte copo muito pequeno (Shot).

Champanhe copo alto e estreito, tipo flauta ou aberto, quase plano.

Rum, Whisky e outras bebidas do género servem-se com gelo em copo médio e bastante largo.

7.9.2. Abertura de uma Garrafa de Vinho

Trata-se de um processo delicado que é realizado em frente ao cliente. Existem várias formas de abrir uma garrafa de vinho e cada uma obedece às características do vinho que vai ser servido. É importante lembrar que a escolha do método adequado e a forma correcta de abertura vão potenciar o sabor, o cheiro, a textura e qualidade do vinho.

O vinho não deve receber movimentos bruscos, correndo o risco de ficar turvo ou espumar em demasia.

A garrafa deve estar assente numa mesa auxiliar (nos restaurantes de luxo existe o “Gueridom”, que é um carro com rodas).

Antes de abrir a garrafa deve ser mostrada ao cliente para que este comprove que se trata do vinho eleito, denominação, ano, marca, etc.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)**Passos:**

- Coloca-se a garrafa sobre o gueridom ou mesa de apoio em posição vertical.
- Corta-se a cápsula por baixo da protuberância do gargalo, movendo o saca-rolhas ou navalha e não a garrafa.
- Introduz-se o saca-rolhas, segundo o mesmo princípio.
- Retira-se a rolha trabalhando com uma só mão, enquanto que a outra segura a garrafa, que fica colocada entre o gargalo e o corpo da garrafa.
- O escanção deve cheirar o vinho para comprovar que o vinho está em boas condições. A função da rolha é isolar o vinho do ar exterior, se isto não acontecer o vinho estraga-se.
- Para finalizar, limpa-se o gargalo da garrafa de possíveis resíduos com um pano branco. A rolha deve ser conservada num pequeno prato, junto ao resto dos utensílios.

Quando o vinho já está servido no copo, com um movimento cuidadoso, eleva-se a garrafa, fazendo-a girar sobre si mesma. Com um pano que se leva na mão esquerda, limpa-se o gargalo para que não suje a toalha.

Uma vez servidos todos os comensais, deposita-se a garrafa no gueridom ou mesa auxiliar. Os brancos, rosados ou espumosos depositam-se no balde de gelo.

Deve-se ter atenção que vinhos de garrafas diferentes não devem ser servidos no mesmo copo. Cada garrafa precisa de um novo copo.



Estado Português



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



PROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

Para retirar da mesa uma garrafa vazia deve obter-se o consentimento a pessoa que fez a degustação.

A mão esquerda permanece oculta atrás das costas, segurando um pano branco ou guardanapo.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

Módulo 8

8.1. Normas de Etiqueta

As normas de etiqueta devem ser seguidas sobre as suas diversas formas, as quais são impostas em função do significado do acto.

É bom que se saiba utilizar a etiqueta quando ela é necessária e sem exageros, para assistir ou organizar actos nos quais a natureza exija o protocolo.

8.1.1. O Comportamento à Mesa

Tanto pelo costume como pelo uso deve ser refinado, como dizia Sócrates: “Comamos para viver e não vivamos para comer!”.

Depreende-se então que assistir a um jantar oficial ou não, implica certas regras de conduta social e protocolar que determinam comportamentos.

Devemos saber estar e comportar a uma mesa, pois durante um jantar cria-se um clima de diálogo, amizade e compreensão humana que deve existir entre as pessoas que se sentam a uma mesa para cumprir uma cortesia protocolar.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

8.2. Pontualidade

Chegar tarde a qualquer actividade é uma falta de protocolo, mas a um jantar é ainda mais grave, já que os transtornos causados aos anfitriões são grandes.

Deve-se ser sempre pontual, chegar à hora marcada no convite, nunca chegar antes e é permissível um atraso de 10 minutos. Passado este tempo deve-se pedir desculpas ao anfitrião e explicar o porque do atraso.

8.3. O Vestuário

A etiqueta é também a fórmula pela qual se rege e determina o vestuário que se deve observar nos actos de carácter geral que se organizem, assim como aos que assistam membros do Governo da Nação, Autarquias ou Instituições.

O vestuário masculino para ocasiões especiais caracteriza-se por uma variedade de fatos, utilizados normalmente em protocolo e cerimónia.

A etiqueta nos homens é bastante rígida e permite poucas variações em termos de cores e tecidos.

As principais vestimentas:

- **Chaqué**
- **Smoking**
- **Fraque**
- **Spencer (Fraque colonial)**
- **Uniforme de Gala**



8.3.1. Chaqué

O chaqué aceita a gala e a meia gala utilizada durante o dia (abrange todos os actos que se realizem num espaço de tempo compreendido entre as nove da manhã e a sete da tarde).

A sua origem remonta às cortes britânicas do sec.XIX., onde era utilizado como indumentaria para montar a cavalo.

O mais cerimonioso é de cor preta, ainda que o cinza esteja a torna-se habitual e não admite condecorações ou outros elementos do género, à excepção de um botão na casa.

É utilizado nos actos que celebram a Semana Santa, na 5ª Feira Santa usar-se-á gravata cinzenta e luvas brancas. Na 6ª Feira Santa e Sábado levar-se-á gravata e luvas pretas.

Actualmente é muito usado em casamentos mas, é importante diferenciar a cor do chaqué do noivo e dos acompanhantes deste.

Compõem-se das seguintes peças:

Camisa – branca rígida, bem passada a ferro, de gola normal sem botões. Pulso duplo para botões de gala. O tecido mais frequente é o fio ou popelina.

Gravata – cinza, preferencialmente de seda e no tipo Windsor. Pode ir adornada de um alfinete de gravata com uma pérola na cabeça.

Colete – cinza, com uma fila de botões de corte clássico. Em cerimónias fúnebres pode ser de cor preta, em casamentos, branco de seda ou piquet.

Calças – cinzas ou pretas, com raias verticais e corte clássico. O tecido pode ser um cheviot.

Meias – finas de cor preta, de fio ou seda.



Sapatos – pretos, lisos e de pele, preferivelmente sem atacadores. Devem ser mate ou com pouco brilho.

Fato – tipo “levita”, com faldões separados na sua parte dianteira e lapelas clássicas. Pode ser preto ou cinza escuro.

Chapéu – Ainda que não frequente, deve ser de copa, preto ou cinza, em pelo ou seda brilhante.

Luvras – clássicas, de pele e de cor cinzenta. Actualmente utilizam-se pouco.

8.3.2. Smoking

Vestimenta de tarde, confeccionada de tecido preto muito fino, lapelas de seda preta e botões cobertos de seda.

O conceito de smoking é de inspiração americana. Durante séculos, a ideia de vestir o traje preto após o por do sol tem inspirado fenómenos de modo.

A ideia de vestir o preto como traje nocturno foi inspirada pelo escritor britânico Edward Bulwer-Lytton. Os homens tinham por habito vestir trajes de cor clara como os tradicionais fraques. Só em 1800, o “Dinner Jacket Preto”, recurso do smoking, se tornou um traje bem visto pela sociedade da época.

O smoking pode considerar-se de meia etiqueta, usa-se principalmente em recepções, festas de sociedade, jantares, casamentos, etc.

É um traje de tarde e deve usar-se a partir das 19 horas. Não admite condecorações, mas pode-se levar um botão na casa do botão do lado esquerdo.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

Compõem-se das seguintes peças:

Fato – de cor preta, azul-escuro, bordeaux ou branco, varia segundo o local e a época do ano, mas o mais utilizado é o preto. Pode ser recto ou cruzado, com lapelas redondas de grande abertura, em seda brilhante. Se o fato for cruzado não se deve vestir barra, só um botão superior.

O fato branco só se veste na primavera e verão e normalmente em espaços abertos.

Camisa – branca ou de cor marfim muito clara. Gola baixa (de borboleta) e pulso duplo para levar botões.

Borboleta – preta de seda, mas pode também ser azul ou bordeaux, em função do fato que se usa.

Barra – em seda a jogo com a borboleta. Se levar barra não pode utilizar colete.

Meias – finas, de seda ou fio e pretas.

Sapatos – pretos, com atacadores e charol.

Colete – de seda e do mesmo tecido que o smoking.

Luvras – brancas, cor de marfim ou cinza, em pele.

8.3.3. Fraque

É um vestuário de grande gala, utiliza-se em casos de máxima etiqueta (ex: entrega dos Prémios Nobel). O seu uso é normalmente restrito a actos académicos e jantares de grande gala, como por exemplo, as presididas por Reis e Presidentes da República.

Confeccionado do mesmo tecido que o smoking, leva as mesmas lapelas que este.



Usa-se com casaco ou capa preta, normalmente de noite e em locais fechados. Pode levar-se em banquetes de honra ou de gala, em grandes festas, casamentos, recepções oficiais, cerimoniais, etc. Admite toda a classe de condecorações.

Compõem-se das seguintes peças:

Fato – de cor preta ou azul e tecido granito. Na frente chega até à cintura e tem duas fraldas, separadas entre elas, que chegam até à altura dos joelhos. As lapelas são de seda e sem brilhos, preferivelmente mates.

Camisa – branca com o peito rígido, gola subida (de borboleta) e pulso duplo, preferencialmente de fio. Os botões podem ser de pérolas ou pequenos brilhantes.

Colete – ajustado, cruzado ou recto com botões. A cor preta é aconselhada para actos académicos e religiosos. Nos restantes, o branco por regra geral. O tecido é de piquet ou moaré de seda.

Borboleta – branca e feita à mão, em tecido de piquet.

Calças – pretas, de corte clássico e lisas. Confeccionada do mesmo tecido que o fraque, com uma fita de 2 cms., em seda.

Meias – pretas, de fio ou seda.

Sapatos – pretos de corte clássico, preferencialmente com atacadores e de brilho, tipo charol.

Chapéu – de copa, preto e de seda mate.

Luvras – de cor cinzenta clara, brancos ou de cor marfim.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

Observações: a gravata preta pode também ser usada em actos religiosos ou académicos, e a branca em recepções e jantares de gala.

8.3.4. Uniforme de Gala

Vestuário que comumente é utilizado por membros de entidades e corpos militares. Admite todas as classes de condecorações, e cada uma das peças está devidamente regulamentada.

Em certas ocasiões, pode substituir-se pelo fraque.

8.3.5. Spencer (Traje Colonial)

Tendo sido criado pelo Lorde Spencer em Inglaterra no século XVIII, o spencer era um casaquinho masculino curto, que ia até à cintura, de corte recto, e tinha abotoamento simples ou duplo. No início do século XIX, foi adaptado às senhoras, como um casaquinho curto que terminava logo abaixo do busto, usado ao ar livre, ou como um casaquinho para a noite, usado dentro de casa, sobre um vestido. Era decotado, podendo ter mangas ou não.

No final do século XIX, o spencer evoluiu para uma peça sem mangas, de lã ou flanela, geralmente usada como agasalho sobre um casaco.

Hoje em dia o spencer é composto por um casaco curto de abotoamento simples ou duplo, e mangas compridas, camisa branca de gola alta de pontas viradas, e gravata ou borboleta preta. Não admite condecorações.



Estado Português



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



PROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

Reservados todos os direitos.
Proibida a reprodução, total ou parcial do texto ou das suas ilustrações sem
autorização expressa, dos editores/autores.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

Módulo 9

9.1. Descrição de Símbolos Nacionais

Portugal

A capital do país é Lisboa, a língua falada é o português e o catolicismo é a religião maioritária praticada.

A unidade monetária até 2001 foi o escudo (PTE) porem, a partir de Janeiro de 2002, a moeda oficial passou a ser o euro, que circulou conjuntamente com o escudo até substituí-lo definitivamente em 28/02/2002.

O Estado é democrático pluralista, com um Presidente da Republica, um Primeiro-ministro e uma Assembleia de 230 Deputados.

Portugal é Estado Membro da União Europeia desde 1986, faz parte da OSCE (Organização para a Segurança e Cooperação na Europa) e da NATO (Organização do Tratado Atlântico Norte), entre outras organizações internacionais.

Os símbolos do país são: a Bandeira Nacional, o Hino Nacional e o Chefe de Estado.

Artigo 11º da Constituição da República Portuguesa

“1. A Bandeira Portuguesa, símbolo da soberania da República, da independência, unidade e integridade de Portugal, é adoptada pela República instaurada pela Revolução de 5 de Outubro de 1910.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

2. O Hino Nacional é a Portuguesa.”

Nos eventos em que estes símbolos estejam presentes, deve ser concedida uma atenção especial à panóplia onde a Bandeira Nacional ocupa o centro, destacada e bem à vista. Poderá ser ladeada, à direita pela Bandeira das Nações Unidas, e à esquerda pela Bandeira da Autoridade visitante.

Algumas regras a ter com uma Bandeira Nacional:

- Hasteando-se várias bandeiras, a Bandeira de Portugal será a primeira a chegar ao topo e a última a descer.
- A Bandeira Nacional pode ser hasteada a qualquer hora do dia ou da noite.
- Durante a noite deve estar sempre bem iluminada.
- No dia 10 de Junho, Dia de Portugal, de Camões e das Comunidades Portuguesas, a Bandeira Nacional é hasteada solenemente ao meio-dia. Uma vez hasteada não é permitido toca-la para distendê-la ou destaca-la.

9.2. Interpretação de Hinos

Na legislação estabelecida pelo protocolo não se encontra nenhuma referência ao direito de preferência na interpretação do hino nacional.

Em Portugal temos apenas um hino e quando se dá a circunstância de um acto de carácter geral, é este que é interpretado.

Contudo, em países com Governos Autónomos, o acto geral implica a interpretação de mais que um hino, é o governo que programa ao fim de cada acto a interpretação do mesmo, mas encerrando sempre com o hino nacional, coincidindo com o parecer do Departamento de Protocolo do Estado.



Em situações especiais consulta-se sempre este departamento.

O Hino Nacional pode ser tocado no início de eventos de importância especial, de carácter cívico.

Existem no entanto algumas regras a observar no que respeita aos Hinos Nacionais:

- É proibida a execução do Hino Nacional com arranjos vocais ou instrumentais, que não os oficiais.
- O Hino Nacional deve ser cantado em uníssono.
- O Hino Nacional deve ser ouvido de pé, em atitude de respeito, em silêncio (se não for cantado), estando os civis do sexo masculino sem chapéus ou similares e os militares em contingência.
- As mãos podem ser mantidas respeitosamente em qualquer posição.
- Se existir a execução de um Hino estrangeiro, o Hino Nacional deve ser executado depois, em sinal de respeito e homenagem para com o outro país.
- O Hino Nacional pode ser aplaudido no final da execução, não existe qualquer vedação legal, ética ou moral.

Em disposto pelo Departamento de Protocolo, existem directrizes para unificar critérios sobre a interpretação de hinos.

1. Nos actos oficiais de carácter geral que se celebrem em território português, com a presença de do Presidente da Republica, Deputados da Assembleia da Republica, Tribunal Constitucional ou o Conselho Geral do Poder Judicial, interpreta-se sempre o hino nacional.



2. Para os actos oficiais de carácter militar regerà o imposto no Regulamento de Honras vigente.

3. Nas visitas de Chefes de Estado, interpretam-se o hino do país visitante e o hino nacional português, tanto no recebimento como na despedida, sendo sempre primeiro o hino nacional.

4. A interpretação de um hino nacional estrangeiro ira sempre acompanhada da interpretação do hino nacional português.

5. Nos actos de carácter internacional que sejam celebrados em território português, tendo este sido nomeado sede do acto, por decisão da organização internacional correspondente, será sempre interpretado o hino nacional, na ordem estabelecida no terceiro ponto.

Com estas directrizes sobre critérios que devem aplicar-se na interpretação de hinos, o Departamento de Protocolo do Estado estabelece a igualdade de interpretação de hino, levando em muitos casos ao reconhecimento qualitativo dos serviços de Protocolo Cerimonial e Relações Públicas por parte dos dirigentes políticos.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

Módulo 10

10.1. O Obséquio

Faz parte da conduta protocolar, quando se recebe uma distinta personalidade, entregar um obséquio como símbolo de respeito e bom grado pela presença da personalidade, seja esta de carácter pessoal ou institucional, segundo a ocasião.

Encontrar o obséquio apropriado a cada personalidade pode ser considerada uma verdadeira arte. Há que possuir um apurado bom gosto e deve-se conhecer de antemão o convidado e saber se haverá lugar a intercâmbio de obséquios, através dos respectivos departamentos de protocolo.

O valor do obséquio deve em tudo estar de acordo com a personalidade e ter em conta que várias destas personalidades não são dadas a receber objectos de valor elevado. Para conhecer estes detalhes o departamento de protocolo da entidade anfitriã deve entrar em contacto com o respectivo departamento de protocolo da autoridade visitante a fim de saber quais os seus gostos e preferências.

Um obséquio de grande valor pode ser recebido com enorme agrado mas, também pode ser considerado como mostra de pomposidade e total desconhecimento da arte de obsequiar.



Estado Português

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social EuropeuPROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

Tudo depende da personalidade do obsequiado. A ideia de um obséquo, é na maior parte das vezes, muito mais importante do que o próprio obséquo.

Um obséquo deve acima de tudo conseguir expressar apreço sem que sejam necessárias palavras.

Nos obséquios com carácter social também se deve ter em conta a frequência com que são oferecidos, porque pode dar-se o caso de uma das partes não poder corresponder da mesma forma.

O acto de obsequiar é uma demonstração de cortesia protocolar, mesmo em ocasiões, como acontece no aspecto oficial, se façam obséquios a pessoas que às vezes não são muito simpáticas.

Contudo, essa cortesia, devido ao cargo ou representação institucional, obriga-nos a efectua-la, e pode até em alguns casos amenizar a antipatia que possa existir.

10.2. As Flores

As flores são um galanteio da cortesia protocolar, igual ao obséquo e faz-se a senhoras ou meninas, por motivos da própria onomástica ou outros acontecimentos, bem como por motivos de visitas a uma cidade por parte de uma personalidade que vá acompanhada pela esposa ou filha.

Na primeira hipótese, as flores são enviadas à senhora directamente da florista, acompanhada por um cartão esclarecedor do motivo da oferta.

No segundo caso, os ramos de flores devem ser pequenos e entregues pessoalmente à esposa ou filha da personalidade, e pode fazer-se onde vai ter



Estado Português



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



PROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

lugar a recepção ou no local de encontro, seja o aeroporto, a estação de caminhos-de-ferro ou qualquer outro ponto estabelecido de antemão.

Por fim, deve salientar-se que as flores possuem a sua própria linguagem, apesar de hoje em dia se dar muito mais valor à cortesia do que ao significado da linguagem das flores.



Estado Português



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



PROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)

Reservados todos os direitos.
Proibida a reprodução, total ou parcial do texto ou das suas ilustrações sem
autorização expressa, dos editores/autores.



Estado Português



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



PROGRAMA OPERACIONAL EMPREGO,
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(POFOS)