

Best

Protocolo Avançado em Eventos e Cerimónias na Administração Pública

 Online



14 horas

Preço : 270,00 € + IVA

Intra empresa : Sob consulta

Referência: 1383

O Protocolo é um incontornável instrumento de comunicação, na medida em que rege a interação entre individualidades e instituições, levando em linha de conta, entre outros aspetos, não só a circunstância como o comportamento individual dos interlocutores.

Atuando no sentido de concorrer para a transmissão de uma imagem pessoal e institucional de respeito e profissionalismo, o Protocolo baseia-se em regras legais e em preceitos culturais que não podem ser ignorados.

Nos eventos e nas cerimónias revela-se indispensável em inúmeros aspetos, dos quais se destacam o ato de convidar, o acolhimento de diferentes entidades, a organização de planos de seating, a ordenação de bandeiras, entre outros.

Destinatários



Para Quem?

- Chefes de Gabinete, Assessores e Adjuntos, profissionais das áreas de Comunicação, Relações Públicas, Protocolo, Assessoria, Secretariado e outras, responsáveis por aplicar a normativa protocolar na organização e gestão de cerimónias e eventos na Administração Pública.



Pré-requisitos:

- Não aplicável.

Percorso de aprendizagem

Sessão Formação - Online (4 dias / 14h00m)

1 - A importância do Protocolo enquanto ferramenta transmissora da cultura institucional e sua liderança.

2 - A aplicação da normativa protocolar numa instituição da Administração Pública.

3 - Princípios de Protocolo aplicáveis à organização de eventos e cerimónias:

- Listas de convidados e convites.
- Normas e critérios para implementação de precedências.
- Organização de espaços de presidência e de plateia.
- Ordem e vocativos em discursos/intervenções.
- Responsabilidades do anfitrião perante convidados nacionais e internacionais.
- Presentes institucionais e fotografias de grupo.
- Colocação de bandeiras.

4 - Análise da Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português. Respetiva interligação com precedências não-oficiais e de outras instituições. Princípios de gestão de seating em reuniões.

5 - Comportamento e atitude de um profissional de Protocolo no acompanhamento de entidades e no decorrer de um evento.



Objetivos

- Reconhecer a importância do Protocolo, designadamente no alinhamento entre a comunicação pessoal/institucional e os padrões protocolares adequados ao contexto atual.
- Aprimorar o comportamento pessoal, enquanto elemento de transmissão direta da cultura institucional.
- Saber aplicar técnicas de organização e acompanhamento de cerimónias e eventos, que ocorram no âmbito da atividade da instituição, com o objetivo de consolidar a imagem de profissionalismo e credibilidade da instituição e de quem a representa.



Métodos pedagógicos

- Nesta formação são combinadas diferentes metodologias ativas (casos práticos, simulações e partilha de experiências entre os participantes), intercaladas com o método expositivo, de forma a facilitar a aplicação dos conceitos adquiridos e aferir as práticas a implementar.



Pontos fortes

- Compreender os princípios, os preceitos e a normativa protocolar.
- Entender e aplicar a Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português.
- Adequar as regras protocolares às diferentes situações e contextos.
- Desenvolver metodologias de organização protocolar em eventos e cerimónias.

Formadora



Cristina Fernandes

Consultora de Protocolo, Secretariado e Organização de Eventos, desenvolve projetos de formação, docência e consultoria a eventos em diversas organizações públicas e privadas, em Portugal, Angola, Moçambique, Brasil, Espanha e Emirados Árabes Unidos. Possui CAP/CCP e Certificado oficial de E-tutora.

Detém um percurso profissional de 36 anos, 22 dos quais em Grupo Empresarial Nacional. Dedica-se ao Protocolo desde 2006. No Santuário de Fátima, coordenou a Organização Protocolar da Visita do Papa Francisco em maio de 2017. Foi, igualmente, Diretora do Departamento de Hospedagem nesta instituição entre setembro de 2017 e setembro de 2019. Nesse contexto, teve oportunidade de acolher e acompanhar inúmeras delegações de altas entidades da sociedade civil, militar e eclesiástica, de diversas nacionalidades.

É Mestre em Ciências da Comunicação pela Faculdade de Ciências Humanas da Universidade Católica Portuguesa, tem duas Pós-Graduações pelo ISLA | Campus Lisboa (em Assessoria Empresarial, e Imagem, Protocolo e Organização de Eventos), uma Especialização pela Escola Internacional de Protocolo de Madrid (em Protocolo e Cerimonial), uma licenciatura pela UAL (em Línguas e Literaturas Modernas, variante de Estudos Portugueses e Ingleses) e um Bacharelato pela European Secretarial Academy (em Secretariado), além de formação em Protocolo e Imagem, obtida em Espanha, na Bélgica e no Brasil.

Autora do livro “Manual de Protocolo Empresarial”, editado pela Universidade Católica Editora, em outubro de 2014 (1^a edição) e maio de 2016 (2^a edição).

Colabora regularmente com a imprensa escrevendo sobre Protocolo e Etiqueta.



Datas 2026 - Référence 1383



Últimas inscrições



Realização garantida

De 2 mar a 5 mar

De 7 set a 10 set