

# ISVOUGA

INSTITUTO SUPERIOR DE ENTRE DOURO E VOUGA

Licenciatura em Marketing, Publicidade e Relações Públicas

Protocolo

Organização de Evento

Alexandre Marques nº 2023100321 , T2

André Cabeça nº 2023102433, T2

Beatriz Silva nº 2023100746 , T2

## Índice

1. Planeamento Prévio do Evento.....	3
1.1. Tipo de Evento.....	3
1.2. Objetivos do Evento.....	4
1.3. Tema do Evento.....	5
1.4. Data e Horário.....	5
1.5. Participantes.....	6
1.6. Local (localização e instalações).....	6
1.7. Apoios / Sponsors / Patrocínios.....	6
1.8. Estratégias de Comunicação e Marketing.....	7
2. Organização / Planeamento Operacional Orçamentação.....	8
2.1. Orçamentação.....	8
2.2. Recursos Humanos.....	10
2.2.1. Definição das Equipas de Trabalho.....	10
2.2.2. Planeamento, Execução e Controlo das Ações.....	11
2.3. Empresas de Outsourcing.....	11
2.4. Estrutura do Programa.....	12
2.5. Elaboração e Envio de Convites.....	13
2.6. Merchandising.....	14
2.7. Divulgação.....	14
2.8. Assessoria de Imprensa.....	15
3. Realização do Evento.....	15
3.1. Checklist Geral.....	16
3.2. Montagem.....	17
3.3. Regras Protocolares.....	18

3.4. Lista e Registo de Participantes.....	19
3.5. Briefing com Todos os Intervenientes.....	20
3.6. Acompanhamento e Implementação das Ações (Execução).....	21
4. Pós-Evento.....	21
4.1. Desmontagem.....	21
4.2. Avaliação Pós-Evento.....	22
5. Referências.....	24

## Introdução

No âmbito da unidade curricular de Protocolo e Organização de Eventos, o presente trabalho propõe o planeamento de um evento corporativo: o jantar de lançamento da parceria entre a Castelões e a Jeropiga ABC.

O objetivo principal deste projeto é aplicar as competências técnicas de gestão de eventos e protocolo empresarial num cenário prático, simulando um evento formal para 30 convidados VIP. O trabalho demonstra a capacidade de organizar um evento, desde a sua base estratégica até ao encerramento, garantindo a coerência entre a logística e a etiqueta exigida.

O relatório encontra-se estruturado em quatro fases sequenciais, correspondentes às etapas de vida do evento:

1. Planeamento Prévio: Definição do conceito, objetivos e público-alvo .
2. Planeamento Operacional: Gestão de recursos humanos, orçamentação e comunicação .
3. Realização: Execução prática, com foco nas regras protocolares e *checklists* de controlo .
4. Pós-Evento: Processos de desmontagem e avaliação de resultados .

Com esta abordagem, pretende-se evidenciar competências não só na logística e planeamento, mas também na sensibilidade protocolar exigida em eventos de prestígio institucional.

## 1. Planeamento Prévio do Evento

### 1.1. Tipo de Evento

Evento empresarial pois será realizado um jantar entre os administradores, gestores de marca e todos os envolvidos da marca Castelões e da marca Jeropiga ABC, realizado para assinalar a parceria estratégica do lançamento do novo produto conjunto (queijo com castanhas + jeropiga).

### 1.2. Objetivos do Evento

- Formalizar e celebrar a parceria estratégica

O jantar funciona como o momento oficial de validação pública interna da cooperação entre as duas marcas, reforçando a união institucional.

- Assinalar o lançamento do novo produto conjunto

O evento apresenta simbolicamente o queijo com castanhas acompanhado de Jeropiga ABC como resultado direto da parceria.

É uma forma de conferir prestígio e solenidade ao lançamento.

- Reforçar relações entre administrações e equipas envolvidas

Promove aproximação entre gestores, administradores e direções de ambas as empresas, fortalecendo a confiança.

- Consolidar a imagem institucional das duas marcas

O evento reforça a perceção de inovação, cooperação e modernização das marcas, com impacto interno e futuro impacto externo.

- Produzir materiais institucionais para comunicação futura

O jantar pode originar:

- oficiais
- pequenos vídeos,
- citações formais,

para uso posterior em comunicações B2B e B2C.

### 1.3. Tema do Evento

Quando o queijo se apaixonou pela jeropiga... e a castanha fez de cupido

### 1.4. Data e Horário

Data: Sábado, 1 de Novembro de 2025

A data coincide com a época tradicional da Castanha e está no período do São Martinho, o que reforça o tema do evento. Por ser um sábado (e feriado – Dia de Todos os Santos), confere um caráter de celebração mais acentuado ao jantar, otimizando o networking sem interferir com agendas de trabalho no dia seguinte.

#### Horário

19h30	Welcome Drink e Networking Inicial	Receção
20h00	Início do Jantar	Jantar formal
22h00	Discursos e Formalização da Parceria	Momento solene e oficial
22h30	Encerramento e Despedida	Finalização do evento

### 1.5. Participantes

O jantar institucional será restrito e exclusivo, garantindo um ambiente de alto nível para a formalização e celebração da parceria estratégica. O número de participantes será de 30 pessoas.

### 1.6. Local (localização e instalações)

O evento terá lugar na Quinta das Arcas, este espaço de eventos pertence à marca Jeropiga ABC.



Quinta das Arcas, 4440-392 Sobrado

### 1.7. Apoios / Sponsors / Patrocínios

Tipo de Apoio	Entidades Envolvidas	Descrição e Justificação (Real)
Apoio Financeiro Principal	Marca Castelões e Marca Jeropiga ABC	Financiamento Mútuo e Direto: As duas marcas partilham os custos operacionais (Catering, Audiovisual, Produção de Conteúdo).

Apoio Logístico e espaço	Quinta das Arcas (Jeropiga ABC)	O anfitrião disponibiliza a Quinta das Arcas (1.6) sem custos de aluguer da sala, assumindo a logística de infraestruturas (segurança, staff da quinta, estacionamento), sendo uma contribuição de grande valor.
Apoio Logístico de Transporte	Uber for Business	Parceria de Mobilidade VIP: Contratação de um serviço de transporte privativo e seguro para os Administradores e Gestores (em especial no regresso do jantar), eliminando preocupações logísticas e garantindo o máximo conforto e protocolo de chegada e partida.
Apoio Técnico/Serviços	Copy Center (a ser nomeado localmente)	Parceria de Materiais Impressos: Fornecimento pro bono ou a preço de custo de todos os materiais protocolares (Ementas, Cartões de Mesa, Programas Sumários) em troca de menção discreta no verso.
Apoio ao Produto	Marca Castelões e Jeropiga ABC	Fornecimento gratuito dos seus produtos para a degustação, com foco no novo Queijo com Castanhas + Jeropiga ABC, otimizando os custos de catering.

## 1.8. Estratégias de Comunicação e Marketing

### Comunicação Pré-Evento

- Envio de convite institucional formal aos participantes internos e convidados estratégicos.
- Comunicação interna às equipas envolvidas no desenvolvimento do novo produto.
- Partilha prévia de informação essencial sobre o evento (data, local, horário e dress code).

- Alinhamento do discurso institucional entre as marcas para garantir coerência.

### **Comunicação Durante o Evento**

- Registo fotográfico e audiovisual da apresentação do novo produto e dos momentos protocolares.
- Briefing introdutório e discurso breve dos representantes das duas marcas.
- Elementos visuais discretos com a identidade das marcas (menus, cartões de mesa).
- Referência ao tema humorístico escolhido:

“Queijo com castanha e jeropiga: oficialmente a melhor equipa do país.”

### **Comunicação Pós-Evento**

- Comunicado institucional interno com resumo do evento e próximos passos da parceria.
- Publicação oficial coordenada nas redes profissionais das marcas.
- Criação de conteúdo breve para comunicação futura do produto:

“Making-of” do desenvolvimento do queijo com castanhas + jeropiga

Fotografias oficiais dos administradores no brinde

- Arquivo fotográfico para utilização futura em feiras e ativações comerciais.

## 2. Organização / Planeamento Operacional Orçamentação

### 2.1. Orçamentação

A orçamentação foca-se na qualidade do serviço e integra os apoios logísticos. As quantidades foram rigorosamente ajustadas para o evento de 30 convidados VIP.

Categoria	Descrição	Quantidade
Instalações	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sala de Jantar e <i>Lounge</i> na Quinta das Arcas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1</li></ul>
Licenciamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licença especial de ruído</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 licença global</li></ul>
Catering	<ul style="list-style-type: none"><li>• Serviço de <i>Welcome Drink</i></li><li>• Jantar de Gala</li><li>• Serviço de Bar com vinhos e Jeropiga ABC</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Máximo de 35 pessoas</li><li>• 30 pessoas</li><li>• Stock próprio</li></ul>
Transporte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão de transporte através do Uber Business</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 20 a 25 viaturas</li></ul>
Audiovisuais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de som com microfones e mesa de mistura</li><li>• Ecrãs LEDs e</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conjunto completo</li><li>• 1 unidade</li><li>• 1 conjunto</li></ul>

	<p>projetores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Iluminação cénica e decorativa</li> </ul>	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Equipa de coordenação</li> <li>● Equipa de serviço</li> <li>● Equipa de acolhimento</li> <li>● Equipa de comunicação</li> <li>● Equipa técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2 elementos</li> <li>● 4 elementos</li> <li>● 2 elementos</li> <li>● 2 elementos</li> <li>● 2 elementos</li> </ul>
Decoração e Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Decoração floral outonal</li> <li>● Mesas Altas de <i>Cocktail</i></li> <li>● Sofás e Poltronas para zona <i>Lounge</i></li> <li>● Mesas de Apoio para <i>Lounge</i></li> <li>● Balcões de Receção</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 5 unidades + 1 centro de mesa corrido</li> <li>● 10 unidades</li> <li>● 20 lugares sentados</li> <li>● 10 unidades</li> <li>● 1 unidade</li> </ul>
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Convites com apoio da parceria Copy Center</li> <li>● <i>Merchandising</i> / Ofertas Corporativas</li> <li>● <i>Press Kits</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 35 unidades</li> <li>● 35 unidades</li> <li>● 10 unidades</li> </ul>

## 2.2. Recursos Humanos

A gestão de recursos humanos para este evento é estruturada em duas vertentes: a definição clara das equipas de trabalho e o planeamento rigoroso das ações a executar.

### 2.2.1. Definição das Equipas de Trabalho

1. Equipa de Coordenação: Responsável pela supervisão global, gestão orçamental e cumprimento das regras protocolares (precedências, plano de sala e alinhamento de discursos) e articulação com os CEOs.
2. Equipa de Serviço: Responsável pela supervisão da montagem dos espaços, de apoio durante o evento e desmontagem.
3. Equipa de Acolhimento: Responsável pelo *Check-in* digital (QR Code), gestão do bengaleiro e *check-in* dos convidados à chegada, encaminhamento para os lugares e acompanhamento VIP.
4. Equipa de Comunicação: Responsável pela assessoria de imprensa, gestão da imagem do evento, fotografia e distribuição de *merchandising*.
5. Equipa Técnica: Responsável pela projeção do vídeo da parceria e som ambiente.

### 2.2.2. Planeamento, Execução e Controlo das Ações

O planeamento segue um cronograma macro dividido em três fases críticas:

- Fase 1: Pré-Evento (Planeamento - 12 semanas antes)
  - Definição final do orçamento e seleção de fornecedores.
  - Criação da identidade visual e produção de convites.
  - Envio de convites (6 semanas antes)
  - Processo de controlo e confirmação das presenças
- Fase 2: Execução (Preparação - 4 semanas antes)
  - Reuniões técnicas com empresas de outsourcing.

- Elaboração do *press release* e contacto com os media.
- Fecho da lista de convidados
- Plano da montagem de mesas (*Seating Plan*).
- Fase 3: Controlo (durante o evento)
  - Realização de *um briefing* com todas as equipas 1h30m horas antes do início
  - Utilização de checklists de montagem para controlo (verificação de luz, som, catering e decoração)
  - Monitorização em tempo real do cronograma do evento.

### 2.3. Empresas de Outsourcing

Dada a especificidade técnica, recorre-se à contratação externa para quatro áreas do serviço:

1. Catering: Contratação de um chef especializado para criar um menu exclusivo e de colaboradores, assegurando o serviço de mesa formal e a gestão de bar.
2. Audiovisuais: Fornecedor de equipamento de som, luz e vídeo, garantindo a qualidade técnica das projeções e discursos.
3. Decoração: Empresa responsável pela decoração floral e do ambiente, alinhada com o tema do jantar.
4. Transporte: Ativação da parceria com a Uber for Business para a gestão das deslocações dos convidados VIP, garantindo pontualidade e segurança sem custos operacionais acrescidos.

### 2.4. Estrutura do Programa

De acordo com o ponto 1.4, aqui temos a estrutura do programa de forma definida, indicando com pormenor os horários, ações e durações das atividades e os seus intervenientes.

Horário	Ação	Duração	Intervenientes
---------	------	---------	----------------

19:30	Receção e Welcome Drink	30 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipa de acolhimento</li> <li>• Catering</li> </ul>
20:00	Início do Jantar (entrada na sala)	10 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipa de acolhimento</li> <li>• Catering</li> </ul>
20:10	Jantar - serviço de entrada e prato principal	50 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catering</li> <li>• Equipa de serviço</li> </ul>
21:00	Vídeo promocional da parceria	10 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipa de comunicação</li> <li>• Equipa técnica</li> </ul>
21:10	Jantar - serviço de sobremesa e café	30 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catering</li> <li>• Equipa de serviço</li> </ul>
21:40	Discursos e formalização	20 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEOs</li> <li>• Equipa de coordenação</li> <li>• Equipa de comunicação</li> </ul>
22:00	Brinde oficial e encerramento	15 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEOs</li> <li>• Equipa de coordenação</li> <li>• Equipa de serviço</li> </ul>
22:15	Despedida e ofertas	15 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipa de acolhimento</li> <li>• Equipa de comunicação</li> </ul>
22:30	Finalização do evento	-----	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipa de coordenação</li> </ul>

## 2.5. Elaboração e Envio de Convites

O convite é a primeira peça de comunicação formal, sendo essencial que transmita o caráter exclusivo do evento institucional.

- O convite será criado num formato híbrido, um convite físico impresso em papel de alta qualidade, o que garante a elegância e o respeito protocolar que o evento exige.
- No convite físico será integrado um código de resposta rápida (QR Code), que tem como objetivo direcionar o convidado para uma página digital que permite a confirmação de presença de forma imediata.
- A função do código QR é crucial para a equipa de acolhimento, pois facilita o rastreamento da presença na hora da receção (check-in) e a recolha de informações essenciais, como restrições alimentares.
- O design utilizará o *co-branding* das duas marcas e seguirá o tema outonal (castanhas), mantendo a coerência visual.
- Juntamente com o convite físico, seguirá um cartão de acompanhamento (*compliments card*) com a seguinte mensagem formal:

*"A Administração da Castelões e da Jeropiga ABC apresenta os seus melhores cumprimentos e tem a honra de enviar o convite para o jantar de lançamento da parceria, esperando poder contar com a Sua estimada presença neste momento solene."*

- Os convites serão enviados com seis semanas de antecedência e será a equipa de acolhimento a fazer o acompanhamento dos convidados que não responderem, para garantir 100% de confirmação antes do evento.

## 2.6. Merchandising

O merchandising é essencial para prolongar a experiência do evento após o seu encerramento e o objetivo é oferecer uma lembrança de alto valor, que reforce a parceria e o seu conceito gastronómico.

- O conceito deriva da ideia "Quando o queijo se apaixonou pela jeropiga..." e assim no final é entregue a cada convidado um presente que materializa o tema do jantar.
- O presente será entregue numa caixa de madeira, contendo:
  1. Uma edição especial do Queijo Castelões.
  2. Uma garrafa miniatura de Jeropiga ABC (versão premium).
  3. Um saco ou embalagem de castanhas (referência à época do São Martinho).
- Serão distribuídos 35 Kits (para os 30 convidados mais uma margem de segurança de 5 unidades).
- A entrega dos presentes será realizada de forma protocolar e personalizada pela equipa de acolhimento, à saída do evento, no momento das despedidas, garantindo a última impressão de qualidade e facilidade de transporte para o convidado.

## 2.7. Divulgação

Trata-se de um evento privado e portanto a estratégia de divulgação para este jantar tem como objetivo gerar valor institucional sem comprometer a privacidade do evento.

- A divulgação de detalhes sobre o evento será no Pós-Evento (após o encerramento no sábado, dia 1 de novembro), utilizando material multimédia de alta qualidade.
- Será contratado uma equipa audiovisual, com fotógrafo e um videógrafo profissionais, para captar discretamente os momentos-chave (discursos, brindes, convívio). Este material será propriedade das duas marcas nomeadamente na criação de vídeos e fotografias oficiais que reforcem a imagem da parceria.
- O foco será em plataformas B2B e canais profissionais, numa fase inicial, com publicações nas páginas de LinkedIn da Castelões e da Jeropiga ABC, realçando o sucesso da união das administrações e o lançamento do novo produto. Será utilizado o material gerado em *newsletters* internas e comunicações B2B para *stakeholders* do setor, capitalizando o evento para o reforço das relações institucionais.
- O objetivo da divulgação visa sobretudo a consolidação da imagem institucional e o posicionamento das marcas no setor agroalimentar como inovadoras e cooperantes.

## 2.8. Assessoria de Imprensa

A assessoria de imprensa focar-se-á em facilitar a cobertura mediática, fornecendo ativamente material de alta qualidade para que os media possam partilhar a notícia da parceria de forma rápida e precisa.

- A distribuição do material será dirigida a um leque mais vasto de jornalistas, incluindo a imprensa generalista, além da imprensa especializada (economia, agroalimentar, lifestyle), sendo a principal ferramenta de comunicação, o próprio press kit. Este kit será enviado de forma digital e proativa a todos os meios, contendo:
  - Comunicado de imprensa (com citações dos CEOs).
  - Fotografias oficiais do brinde, dos CEOs e do produto.
  - Fichas técnicas do novo produto.
- A presença dos media no local é controlada, sendo que os jornalistas serão convidados a marcar presença no cocktail e terão prioridade no momento do brinde oficial (22:00h), sendo-lhes garantida a entrega do press kit para que possam cobrir o evento de forma eficiente.
- O objetivo é tornar a notícia da parceria fácil e atrativa, garantindo que a informação veiculada seja controlada pelas marcas.

## 3. Realização do Evento

A fase de realização do evento é o culminar de todo o processo de planeamento, exigindo um controlo rigoroso sobre a execução das tarefas, a gestão das equipas e o cumprimento das normas protocolares estabelecidas. O sucesso desta etapa depende da capacidade de resposta a imprevistos e da fluidez com que o programa é cumprido.

### 3.1. Checklist Geral

A checklist operacional funciona como o guião mestre para o controlo de qualidade e gestão de tempos, assegurando que nenhum detalhe logístico ou protocolar é esquecido.

#### 3.1.1. Pré-Evento Imediato (48 a 24 horas antes)

Nesta fase crítica, confirma-se a prontidão de todos os serviços externos e internos.

- **Confirmação Final de Participantes:** Fecho da Guest List com 30 pax e revalidação de restrições alimentares junto do Chef.
- **Verificação de Transportes:** Confirmação das matrículas e motoristas do serviço Uber for Business para os administradores.
- **Impressão de Materiais:** Validação final e receção dos menus, marcadores de lugar (place cards) e guiões de protocolo.
- **Inspeção ao Local:** Visita técnica à Quinta das Arcas para verificação de limpeza, climatização e acessos.

#### 3.1.2. Dia do Evento (Manhã – 09h00 às 14h00)

Foco na logística pesada e estrutural.

- 09h00: Chegada da equipa de produção e limpeza geral do espaço (Sala de Jantar e Lounge).
- 10h30: Montagem das estruturas de branding (pórticos ou roll-ups discretos) e sinalética direcional.
- 11h00: Instalação e testes de equipamentos audiovisuais (projetores, ecrãs LED, microfones e som ambiente).
- 12h30: Montagem do mobiliário principal (Mesa Imperial e mesas de apoio/bar).

#### 3.1.3. Dia do Evento (Tarde – 15h00 às 18h00)

Foco no detalhe, decoração e preparação do serviço.

- 15h00: Início da decoração floral (tema: outono/castanhas) e mise-en-place das mesas (toalhas, loiças, cristais).
- 16h00: Chegada e preparação da equipa de Catering e Staff de serviço (fardamento e higiene).
- 17h00: Teste de som e vídeo (projeção do vídeo da parceria) com a equipa técnica.
- 17h30: Colocação dos materiais protocolares: cartões de mesa de acordo com o plano de sala, ementas e ofertas nos lugares (se aplicável nesta fase).

#### 3.1.4. Contagem Decrescente (18h00 às 19h00)

Foco na equipa e verificação final.

- 18h00: Briefing geral (ver ponto 3.5).
- 18h30: Vistoria final pelo Coordenador do Evento (iluminação, temperatura, música ambiente).
- 18h45: Posicionamento das equipas de Acolhimento e Segurança nos postos.
- 19h00: Prontidão total (Luzes acesas, música ligada, bebidas de boas-vindas preparadas).

### 3.2. Montagem

A montagem reflete a identidade da parceria, exigindo uma harmonia entre a natureza rústica do local (Quinta) e a sofisticação corporativa das marcas.

#### 3.2.1. Configuração do Espaço

O espaço na Quinta das Arcas será dividido em três áreas funcionais para garantir o fluxo dos convidados:

- Zona de Acolhimento (Foyer): Área de Check-in digital e bengaleiro.
- Zona de Cocktail (Lounge/Terraço): Espaço informal com mesas altas para o Welcome Drink e networking inicial, facilitando a circulação.

- Zona de Refeição (Sala Principal): Espaço solene com uma única mesa imperial para 30 pessoas, promovendo a união entre as duas administrações. O palco/púlpito ficará numa das extremidades visíveis a todos.

### 3.2.2. Decoração e Ambiente

A decoração deve materializar o tema "Quando o queijo se apaixonou pela jeropiga... e a castanha fez de cupido".

- Iluminação: Tons âmbar e quentes para criar um ambiente acolhedor e premium.
- Centros de Mesa: Arranjos baixos (para não obstruir a visão) compostos por ouriços de castanha, folhas secas, e elementos que remetam para as vinhas (Jeropiga) e para o pasto (Queijo), sem competir com a comida.
- Mobiliário: Cadeiras confortáveis para um jantar prolongado e têxteis de alta qualidade em tons neutros (bege ou cru) para destacar as cores dos produtos.

### 3.3. Regras Protocolares

Tratando-se de um evento institucional de alto nível, o protocolo empresarial dita as normas de conduta, precedência e ordenamento, garantindo que as hierarquias são respeitadas e o objetivo da parceria é valorizado.

#### 3.3.1. Precedências

Sendo um evento conjunto, aplica-se o sistema de presidência partilhada ou alternada. Contudo, como o evento ocorre na Quinta das Arcas (propriedade da Jeropiga ABC), a Jeropiga é a anfitriã técnica. Protocolarmente, o anfitrião cede a direita ao convidado de honra. Assim:

1. CEO da Jeropiga ABC (Anfitrião).
2. CEO da Castelões (Anfitrião).
3. Seguem-se os Administradores e Diretores de ambas as empresas, intercalados (sistema intercalado) para evitar "ilhas" de empresas e promover a integração das equipas.

### 3.3.2. Presidência e Plano de Mesa (Seating Plan)

- Opta-se por uma Mesa Imperial (retangular única) para os 30 convidados.
- Presidência: Ao centro da mesa (Estilo Francês), sentam-se frente a frente os dois CEOs.
- Ordenamento: A partir do centro, distribuem-se os restantes convidados por ordem de hierarquia, alternando entre Castelões e Jeropiga ABC.
- Os cartões de mesa (place cards) são obrigatórios para evitar constrangimentos na escolha de lugares.

### 3.3.3. Símbolos Nacionais e Corporativos

- Bandeiras: Caso sejam usadas no palco ou entrada, a Bandeira Nacional (Portugal) ocupa o lugar de honra (centro ou direita de quem preside), seguida da União Europeia (esquerda de quem preside).
- Bandeiras corporativas: As bandeiras da Castelões e Jeropiga ABC ladeiam as nacionais.
- Logótipos: A projeção em ecrã deve manter os logótipos lado a lado, com o mesmo tamanho e destaque visual.

### 3.3.4. Tratamentos e Vocativos

Nos discursos e cartões, devem ser utilizados os títulos académicos ou corporativos corretos (ex: "Senhor Presidente do Conselho de Administração", "Senhora Diretora de Marketing"). O tom deve ser formal mas cordial, dado o motivo de celebração.

## 3.4. Lista e Registo de Participantes

### 3.4.1. Gestão Prévia (RSVP)

A gestão de confirmações é encerrada 72 horas antes. A lista final (30 pax) é impressa e integrada numa aplicação de gestão de eventos para controlo em tempo real. Devem constar: Nome, Cargo, Empresa, Mesa/Lugar atribuído e Restrições Alimentares.

### 3.4.2. Processo de Acolhimento (Check-in)

A equipa de Acolhimento estará na entrada com tablets para leitura do QR Code enviado no convite (conforme ponto 2.9).

Não serão usados crachás (badges) dado o carácter de gala/jantar exclusivo, mas a equipa de protocolo deve memorizar as caras dos VIPs para um tratamento personalizado à chegada.

Encaminhamento pessoal até à zona de Welcome Drink.

### 3.5. Briefing com Todos os Intervenientes

O briefing é realizado às 18h00 no local, reunindo os chefes de equipa (Catering, AV, Acolhimento, Segurança) e o Coordenador Geral.

#### 3.5.1. Ordem de Trabalhos do Briefing

1. Revisão do Cronograma: Validação passo a passo do minuto-a-minuto (recepção, discursos, serviço de jantar).
2. Identificação de VIPs: Mostrar fotos dos CEOs e convidados críticos a todo o staff.
3. Sinais de Comunicação: Definir gestos ou códigos de rádio para início do serviço, falhas técnicas ou emergências.
4. Plano de Contingência: Relembrar saídas de emergência e atuação em caso de falha de energia ou ausência de um orador.

### 3.6. Acompanhamento e Implementação das Ações (Execução)

Durante o evento, o Coordenador de Eventos assume uma postura de supervisão, não operacional, garantindo o "controlo estratégico".

- **Monitorização:** Uso de rádios para comunicação discreta entre sala e cozinha/bastidores.
- **Cumprimento do timing:** Garantir que o jantar começa às 20h00 e que os discursos (22h00) não se atrasam, para não cansar os convidados.

- **Gestão de imprevistos:** A equipa de "Gestão de Crise" deve estar pronta para atuar (ex: um convidado extra aparece sem aviso – ter lugar de reserva preparado).

#### 4. Pós-Evento

O ciclo de vida do evento não termina com a saída do último convidado. A fase de pós-evento é crucial para fechar contas, desmontar estruturas e, mais importante, avaliar o retorno do investimento.

##### 4.1. Desmontagem

A desmontagem inicia-se imediatamente após a saída dos convidados (23h00/23h30) ou na manhã seguinte, dependendo do acordo com a Quinta.

- **Recolha de Materiais Sensíveis:** Equipamentos AV, brindes excedentes e elementos de branding são os primeiros a ser guardados.
- **Limpeza e Restituição:** O espaço deve ser entregue nas condições exatas em que foi recebido, respeitando o acordo com a Quinta das Arcas.
- **Inventário:** Contagem de perdas ou danos (copos partidos, materiais extraviados) para acerto final de contas.

##### 4.2. Avaliação Pós-Evento

A avaliação permite medir o sucesso da parceria e a eficácia da organização. Esta avaliação será feita em duas vertentes: pela organização (empresas) e pelos participantes.

###### 4.2.1. Indicadores Quantitativos (KPIs)

A análise quantitativa foca-se em dados mensuráveis:

- **Taxa de Assiduidade:** Número de presentes vs. convidados (Meta: 100% ou 30 pax).

- **Cumprimento Orçamental:** Desvio entre o orçamento estimado e o custo real executado.
- **Cobertura Mediática:** Número de menções na imprensa especializada e alcance das publicações no LinkedIn das marcas nas 48h seguintes (Clipping).

#### 4.2.2. Indicadores Qualitativos (ROO - Return on Objectives)

A análise qualitativa mede a satisfação e a perceção de valor:

- **Feedback dos administradores:** Reunião de debriefing com os dois CEOs para aferir se o objetivo político/estratégico da parceria foi sentido.
- **Qualidade do serviço:** Avaliação do catering (temperatura, sabor, serviço de vinho) e do conforto do espaço.
- **Questionário de satisfação:** Envio de um breve questionário digital (ex: Google Forms) aos participantes 24h após o evento, perguntando sobre a qualidade do novo produto (degustação) e a organização do evento.

#### 4.2.3. Relatório Final

Deverá ser produzido um relatório final até 15 dias após o evento, contendo:

1. Sumário Executivo.
2. Avaliação Financeira (Custos Finais).
3. Reportagem Fotográfica (Seleção das melhores fotos oficiais).
4. Análise de Clipping e Redes Sociais.
5. Conclusões e Sugestões de Melhoria para futuros eventos conjuntos.

## 5. Referências

- Sousa, N. (2025). *Organização de eventos* [Diapositivos de PowerPoint]. ISVOUGA.
- Sousa, N. (2025). *Protocolo empresarial* [Diapositivos de PowerPoint]. ISVOUGA.
- Sousa, N. (2025). *Sessões de protocolo e eventos empresariais* [Diapositivos de PowerPoint]. ISVOUGA.