

## PERFIL PROFISSIONAL



## TÉCNICO/A DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

<b>ÁREA DE ACTIVIDADE</b>	- <b>MARKETING E PUBLICIDADE</b>
<b>OBJECTIVO GLOBAL</b>	- <b>Conceber e organizar eventos, nacionais e internacionais, com o objectivo de gerar negócio, lazer e oportunidades de promoção, de informação e de aprendizagem para os participantes.</b>
<b>SAÍDAS PROFISSIONAIS</b>	- <b>Técnico/a de Organização de Eventos</b>

## ACTIVIDADES

1. **Proceder à análise das necessidades e das condicionantes apresentadas pelo cliente, de forma a permitir a concepção do evento e a avaliação da sua viabilidade:**
  - 1.1. Identificar os objectivos, a natureza e as características-chave do evento a realizar;
  - 1.2. Identificar o *budget*;
  - 1.3. Identificar as características do público-alvo, nomeadamente, ao nível das suas necessidades e interesses.
2. **Proceder à concepção e definição do evento a realizar, criando a ideia e o *layout* conceptual do evento e desenvolvendo o seu *branding*, tendo em conta as necessidades do cliente e o *budget* previamente identificados.**
3. **Proceder ao planeamento geral do evento:**
  - 3.1. Determinar a procura esperada do evento, utilizando técnicas de pesquisa de mercado adequadas;
  - 3.2. Definir os requisitos do local para a realização do evento, tendo em conta, nomeadamente, a natureza do evento, o público-alvo e o *budget* previamente identificados;
  - 3.3. Identificar os recursos necessários para a realização do evento, nomeadamente, ao nível dos recursos humanos, dos equipamentos, do espaço e das prestações de serviços;
  - 3.4. Definir propostas de programas para o evento, tendo em conta os objectivos do evento e as características do público-alvo;

- 3.5. Proceder à estimativa dos custos e das receitas associados à realização do evento.
4. **Proceder à apresentação da proposta do evento ao cliente, com vista à sua aprovação, especificando, nomeadamente, o tipo e o programa do evento, os recursos necessários e a estimativa de custos e receitas associados.**
5. **Conceber planos de informação e promoção do evento e gerir o seu desenvolvimento junto do público-alvo:**
  - 5.1. Elaborar planos de informação e promoção do evento em função do público-alvo;
  - 5.2. Gerir o desenvolvimento das actividades de informação e promoção do evento, nomeadamente, ao nível do desenvolvimento de materiais de informação e promoção, da criação de eventos promocionais, da venda directa dos materiais e do desenvolvimento de acções publicitárias;
  - 5.3. Avaliar as actividades de informação e promoção desenvolvidas, analisando, nomeadamente, os resultados alcançados, os custos e os *timings* associados.
6. **Proceder ao planeamento detalhado do evento, com vista à sua implementação:**
  - 6.1. Elaborar um cronograma de produção, definindo pormenorizadamente as diferentes etapas necessárias à implementação do evento e prevendo a respectiva progressão;
  - 6.2. Definir os recursos necessários para a realização do evento, especificando os equipamentos, a constituição das equipas e comités de eventos e as prestações de serviços;
  - 6.3. Definir as funções e as responsabilidades dos diversos recursos humanos e equipas afectos à realização do evento;
  - 6.4. Definir o *layout* físico do evento;
  - 6.5. Definir planos operacionais para a realização do evento, identificando de forma precisa as medidas necessárias para implementar e desmontar eventos e contemplando medidas alternativas para fazer face a imprevistos;
  - 6.6. Definir planos de segurança e de emergência, se necessário com a colaboração das autoridades competentes, em função dos riscos e perigos identificados;

6.7. Elaborar o orçamento para a realização do evento, em função dos custos e das receitas estimados.

**7. Providenciar os recursos para a realização do evento:**

7.1. Seleccionar fornecedores de bens e serviços e proceder à sua contratação;

7.2. Providenciar as licenças necessárias para a realização do evento;

7.3. Providenciar a selecção e contratação dos recursos humanos necessários.

**8. Coordenar e acompanhar as equipas de trabalho na implementação do evento, garantindo o cumprimento do cronograma de produção e a resposta a imprevistos e/ou situações de emergência.**

**9. Avaliar o desempenho geral do evento, de forma a permitir melhorar o desempenho em eventos subsequentes:**

9.1. Definir critérios de sucesso relevantes para o evento, nomeadamente, critérios financeiros, grau de satisfação do público-alvo e do cliente, grau de cumprimento do plano do evento e registo de segurança;

9.2. Avaliar os resultados do evento em função dos critérios pré-estabelecidos e elaborar relatórios de avaliação.

**10. Promover a divulgação dos resultados do evento junto dos órgãos de comunicação social e/ou do público-alvo, providenciando, nomeadamente, a organização de conferências de imprensa, a realização de entrevistas com jornalistas, a criação de salas de imprensa e o desenvolvimento de vídeo-conferências.**

## COMPETÊNCIAS

### SABERES

Noções de:

1. Higiene, segurança e ambiente no trabalho.
2. Informática na óptica do utilizador – processamento de texto, folha de cálculo e apresentações gráficas.

Conhecimentos de:

3. Comunicação oral e escrita em língua portuguesa.

4. Comunicação oral e escrita em língua inglesa e outra língua estrangeira.
5. Planeamento e organização do trabalho.
6. Técnicas de liderança e gestão de equipas.
7. Condução de reuniões.
8. Relações públicas.
9. Gestão do tempo.
10. Importância dos eventos para a economia portuguesa e europeia.
11. Saúde e segurança em eventos.
12. Elaboração de orçamentos.
13. Gestão da cortesia e protocolo em eventos.
14. Factores culturais, ambientais e de ética profissional na organização de eventos.
15. Regulamentação, códigos e *standards* nacionais e internacionais da organização de eventos.

Conhecimentos aprofundados de:

16. Tipos de eventos.
17. Processo e fases de organização de eventos.
18. Gestão de eventos.
19. Aplicações informáticas específicas das actividades – gestão de projectos.
20. Planeamento de recursos na organização e implementação de eventos.
21. Desenvolvimento de programas de eventos.
22. Técnicas de marketing e promoção de eventos.
23. Técnicas de avaliação e divulgação dos resultados de eventos.

**SABERES-FAZER**

1. Identificar e caracterizar as diferentes fases do processo de organização de eventos.
2. Utilizar processos de recolha e análise de informação necessária à concepção e avaliação da viabilidade do evento.

3. Identificar e caracterizar os diferentes tipos de eventos.
4. Identificar a importância dos eventos na economia portuguesa e europeia.
5. Identificar factores ambientais e culturais a ter em conta na concepção do evento.
6. Adequar o tipo de evento aos objectivos do cliente, ao *budget*, às características do público-alvo e a factores ambientais e culturais.
7. Aplicar as técnicas de pesquisa de mercado na determinação da procura esperada de eventos.
8. Utilizar técnicas de planeamento e organização do trabalho.
9. Identificar tarefas e *timings* associados à organização e implementação de eventos.
10. Identificar meios humanos, equipamentos e espaço necessários à organização e implementação de eventos.
11. Identificar requisitos para a selecção e contratação dos recursos humanos e dos fornecedores de bens e serviços.
12. Aplicar as técnicas de elaboração de programas de eventos.
13. Utilizar as aplicações informáticas específicas no desenvolvimento da gestão de projectos.
14. Utilizar as aplicações informáticas de processamento de texto, folha de cálculo e apresentações gráficas.
15. Identificar riscos e estabelecer requisitos de segurança associados à implementação de eventos.
16. Aplicar as técnicas de estimativa de custos e receitas associados à realização de eventos e de elaboração de orçamentos.
17. Orientar o desenvolvimento dos trabalhos de organização e implementação de eventos e gerir situações imprevistas e de emergência.
18. Aplicar as técnicas de condução de reuniões e de gestão de equipas de trabalho.
19. Identificar estratégias de promoção de eventos e adequá-las em função do tipo de evento.
20. Aplicar técnicas de avaliação do desempenho de eventos.

21. Identificar estratégias de divulgação dos resultados dos eventos e adequá-las em função do tipo de evento.
22. Aplicar as regras de etiqueta, cortesia e protocolo na organização de eventos.
23. Aplicar regulamentos, códigos e *standards* nacionais e internacionais de organização de eventos.

### **SABERES-SER**

1. Revelar criatividade, iniciativa, abertura à mudança e espírito de equipa.
2. Demonstrar capacidade de planeamento e organização do trabalho e de gestão do tempo.
3. Demonstrar capacidade de comunicação e de estabelecimento de relações interpessoais.
4. Compreender as necessidades e interesses dos clientes e públicos-alvo.
5. Interagir com os outros e com o meio.
6. Tomar a iniciativa no sentido de encontrar, atempadamente, soluções adequadas na resolução de situações imprevistas e de emergência.
7. Integrar regras de cortesia, etiqueta e protocolo.