

## Organização de Eventos

<b>Código</b>	
<b>Área temática</b>	Organização de eventos; Turismo
<b>Objetivos</b>	<p>- Planejar, organizar e promover um evento de forma autónoma e eficaz;</p> <p>- Distinguir e caracterizar as diferentes fases do processo de organização de um evento;</p> <p>- Caracterizar os diferentes tipos de eventos e sua classificação.</p>
<b>Requisitos</b>	N/A
<b>Público-alvo</b>	Profissionais do setor do Turismo; Colaboradores em empresas turísticas da região; e todos os interessados em organizar eventos de âmbito pessoal ou profissional.
<b>N.º potencial de interessados</b>	15 formandos
<b>N.º de horas</b>	25 horas
<b>N.º de edições</b>	12
<b>Follow up</b>	N/A
<b>Conteúdos programáticos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evolução histórica dos eventos</li> <li>2. O que é um evento?</li> <li>3. Tipologias de eventos</li> <li>4. Os impactes dos eventos</li> <li>5. Modelos e fases de planeamento de um evento</li> <li>6. A conceção de um evento             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. O pré-evento</li> <li>6.2 O transevento</li> <li>6.3 O pós-evento</li> </ol> </li> <li>7. O serviço de catering e o protocolo de serviço</li> <li>8. A avaliação do evento</li> <li>9. Ideias chave para um evento bem-sucedido</li> </ol>
<b>Corpo docente</b>	1 docente que lecione Organização de Eventos
<b>Parceiros</b>	Câmara Municipal de Viseu; Viseu Marca; empresas do setor turístico
<b>Metodologias de aprendizagem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expositivo (exposição de conteúdos programáticos);</li> <li>- Interrogativo (realização de questões aos alunos, sobre a temática do curso e a sua experiência pessoal e profissional);</li> <li>- Demonstrativo (demonstração das ferramentas informáticas/tecnológicas existentes e das suas utilizações, no âmbito da organização de eventos).</li> </ul>
<b>Estratégias e planos de comunicação/divulgação</b>	Isabel Campante
<b>Modalidade</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>i) Formação em formato e-learning (à distância); ou</li> <li>ii) Formação presencial;</li> </ol>
<b>Equipamentos necessários</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>i) Cada participante deverá ter acesso a um computador com ligação à internet;</li> </ol>

	ou ii) Laboratório informático com capacidade e equipamentos disponíveis para cada um dos formandos poder consolidar os conteúdos lecionados; equipamento de projeção; acesso à internet;
<b>Potencial de empregabilidade</b>	N/A

### Equivalentes

<b>Curso de Organização de Eventos (25 horas)</b>	
<b>Conteúdos programáticos</b>	<b>Relação com os conteúdos de outras UC's</b>
1. Evolução histórica dos eventos 2. O que é um evento? 3. Tipologias de eventos 4. Os impactes dos eventos 5. Modelos e fases de planeamento de um evento 6. A conceção de um evento <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. O pré-evento</li> <li>6.2 O transevento</li> <li>6.3 O pós-evento</li> </ul> 7. O serviço de catering e o protocolo de serviço 8. A avaliação do evento 9. Ideias chave para um evento bem-sucedido	<b>UC Organização de Eventos e Protocolo Empresarial (CTeSP Enoturismo)</b> + <b>UC Organização de Eventos (CTeSP GCV)</b> + <b>Organização e Gestão de Eventos (Licenciatura em Turismo)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2. O que é um evento?</li> <li>3. Tipologias de eventos</li> <li>4. Os impactes dos eventos</li> <li>5. Modelos e fases de planeamento de um evento</li> <li>6. A conceção de um evento           <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. O pré-evento</li> <li>6.2 O transevento</li> <li>6.3 O pós-evento</li> </ul> </li> <li>7. O serviço de catering e o protocolo de serviço</li> <li>8. A avaliação do evento</li> </ul>