Formação Especializada em Protocolo na Administração Pública



20 Horas | **390 €**

Apresentação
O protocolo constitui um instrumento de organização, representação e comunicação institucional, particularmente relevante na Administração Pública, onde o rigor formal, o respeito pelas precedências, a observância das regras aplicáveis e a qualidade do relacionamento institucional contribuem para a credibilidade dos organismos públicos. A preparação de cerimónias, visitas oficiais, reuniões e outros eventos exige conhecimentos técnicos e capacidade de articulação entre as áreas de protocolo, comunicação, logística e segurança.

Esta formação visa desenvolver competências para interpretar e aplicar regras protocolares, organizar iniciativas institucionais, preparar comunicações formais e adequar comportamentos aos diferentes contextos de representação pública. Pretende-se reduzir erros de procedimento, prevenir constrangimentos e reforçar a consistência da atuação dos profissionais, contribuindo para uma imagem institucional rigorosa, profissional e orientada para o interesse público.

Destinatários
Este curso é direcionado para uma variedade de profissionais que desempenham funções em comunicação, relações públicas, organização de eventos e protocolo, assim como para profissionais de assessoria e secretariado.
Também é destinado a chefes de gabinete e assessores de instituições da Administração Pública, central e local, além de profissionais das áreas de turismo e hotelaria.
Estudantes interessados nesses campos também são encorajados a participar e a enriquecer seu conhecimento.

Objetivos Gerais
Desenvolver competências para interpretar e aplicar regras de protocolo e representação institucional na Administração Pública portuguesa, assegurando a correta organização de cerimónias, eventos, visitas, receções e comunicações institucionais, em articulação com as exigências de comunicação, logística e segurança.

Objetivos Específicos
No final da formação os formandos deverão ser capazes de:

- Distinguir Cerimonial, Protocolo, Etiqueta e Comunicação Institucional.
- Compreender a função do Protocolo na Administração Pública.
- Aplicar as principais regras de precedências e de representação institucional.
- Determinar presidências, ordenações e lugares protocolares.
- Gerir corretamente a colocação de bandeiras.
- Planear cerimónias, eventos, visitas e receções institucionais, do ponto de vista protocolar.
- Redigir convites e outras comunicações protocolares.
- Adequar a conduta, a linguagem e a apresentação pessoal ao contexto institucional.
- Prevenir e resolver constrangimentos protocolares.
- Assegurar coerência entre Protocolo, Comunicação, Segurança e Logística.

Programa

INCURSO, Capital Humano
NIF: 505 132 320
geral@incurso.pt

Avenida Conde de Margaride, 259 A | 4810-535 Guimarães | Portugal

Avenida da República, 45 | 1º Andar | Escritório 2 | 1050-187 Lisboa | Portugal

Inscrições
comercial@incurso.pt
+351 253 780 190
incurso.pt

Fundamentos do Protocolo na Administração Pública (04H)
1. Conceitos e enquadramento institucional
2. Conceitos de Cerimonial, Protocolo, Etiqueta e Cortesia.
3. Relação entre Protocolo e Comunicação Institucional.
4. Funções do Protocolo.
5. Protocolo como instrumento de rigor, imparcialidade e credibilidade institucional.

Precedências, presidências e lugares protocolares (04H)
1. Precedências na Administração Pública portuguesa
1.1. Conceito e finalidade da precedência.
1.2. Enquadramento da Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português.
1.3. Precedências dos titulares de órgãos de soberania e de altos cargos públicos.
1.4. Particularidades da Administração central e local.
1.5. Outros critérios subsidiários de ordenação.
1.6. Entidades não contempladas expressamente na lei.

2. Representação
2.1. Regras aplicáveis à representação de entidades.

3. Presidências e distribuição de lugares (seating)
3.1. Conceito de presidência protocolar.
3.2. Mesas de presidência e plateias.
3.3. Critérios para refeições institucionais, reuniões e fotografias oficiais.

Símbolos e Imagem (04H)
1. Símbolos e identidade institucional
1.1. Bandeira Nacional: regras de utilização, colocação, precedência.
1.2. Bandeira da União Europeia, bandeiras municipais e outras.
1.3. Regras fundamentais relativas ao Hino Nacional.

2. Imagem e comportamento profissional
2.1. Apresentação pessoal adequada ao contexto institucional.
2.2. Postura, pontualidade, disponibilidade e sentido de serviço.
2.3. Cumprimentos, apresentações e formas de tratamento.
2.4. Utilização de títulos.
2.5. Comunicação não verbal.
2.6. Comportamento em palco, em reuniões, durante visitas e perante os meios de comunicação social.
2.7. Relação entre imagem pessoal, cargo e marca institucional.
2.8. Preservação da dignidade institucional em ambientes presenciais e digitais.

Organização de cerimónias/eventos, visitas e receções oficiais (04H)
1. Planeamento protocolar
1.1. Definição dos objetivos, natureza e grau de formalidade da iniciativa.
1.2. Identificação do anfitrião, da entidade que preside e dos convidados prioritários.
1.3. Convites, confirmações, recusas e acompanhamento dos convidados.
1.4. Escolha e preparação dos espaços.
1.5. Acessos, acolhimento, circulação e acompanhamento.
1.6. Elaboração do programa, do guião e do cronograma operacional.
1.7. Coordenação entre Protocolo, Comunicação, Segurança, Logística e equipas técnicas.

2. Principais tipologias de cerimónias públicas (guiões)

2.1. Sessões solenes e comemorativas.
2.2. Inaugurações e descerramentos.
2.3. Assinaturas de protocolos, acordos e contratos.
2.4. Conferências, congressos e apresentações públicas.
2.5. Tomadas de posse, entregas de distinções e homenagens.
2.6. Lançamentos de primeira pedra e visitas a obras ou equipamentos.

3. Organização e acompanhamento de visitas
3.1. Visitas oficiais, institucionais e técnicas.
3.2. Preparação do programa e recolha de informação sobre a delegação.
3.3. Acolhimento.
3.4. Troca de presentes institucionais.
3.5. Restrições alimentares, acessibilidade, segurança e especificidades culturais.
3.6. Despedida e acompanhamento posterior.

4. Gestão de imprevistos

Comunicação protocolar e relacionamento institucional (04H)
1. Atendimento e relacionamento com o cidadão

INCURSO, Capital Humano
NIF: 505 132 320
geral@incurso.pt

Avenida Conde de Margaride, 259 A | 4810-535 Guimarães | Portugal

Avenida da República, 45 | 1º Andar | Escritório 2 | 1050-187 Lisboa | Portugal

Inscrições
comercial@incurso.pt
+351 253 780 190
incurso.pt

1.1. Atendimento presencial, telefónico e digital.
1.2. Equilíbrio entre proximidade, formalidade e autoridade institucional.

2. Comunicação escrita protocolar
2.1. Formas de tratamento, fórmulas de saudação e encerramento
2.2. Convites e Notas de Protocolo.

3. Comunicação digital

4. Videoconferências e reuniões híbridas.

Certificação
O Certificado Profissional da INCURSO é emitido no fim da formação através do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), na área criada especificamente para o registo das ações de formação não inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações, ao abrigo do n.º 6 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de Dezembro e Portaria n.º 474/2010, de 8 de Julho, ficando associado ao Passaporte Qualifica - Registo Individual de Competências do formando.

- No final do curso os formandos que obtiverem aproveitamento têm direito a um Certificado de Formação Profissional conforme legislação em vigor.
- Os formandos sem aproveitamento recebem uma Declaração de Frequência de Formação Profissional, na qual onde constará carga horária e módulos da formação.

INCURSO, Capital Humano
NIF: 505 132 320
geral@incurso.pt

Avenida Conde de Margaride, 259 A | 4810-535 Guimarães | Portugal

Avenida da República, 45 | 1º Andar | Escritório 2 | 1050-187 Lisboa | Portugal

Inscrições
comercial@incurso.pt
+351 253 780 190
incurso.pt