

Protocolo, Patrocínio e Mecenato

O que é o Protocolo?

- conjunto de normas e regras que regulam quer a organização de eventos (de diversa natureza e dimensão), quer as relações interpessoais no contexto profissional
- obedece à legislação, mas também à cultura e à tradição de cada povo e organização (empresa ou instituição)

Quais os objetivos da sua aplicação?

- transmitir uma **imagem de ordem e rigor**;
- atribuir a cada entidade, individual ou coletiva, **o lugar que lhe compete de acordo com o seu estatuto e/ ou função desempenhada**;
- **ordenar/ atribuir lugar a pessoas, símbolos, espaços e sequências temporais avocando à figura principal** (tradicionalmente o anfitrião ou o convidado de honra se se tratar de pessoa, ou a bandeira nacional se se tratar de símbolo) **o primeiro lugar na hierarquia protocolar, naquele momento e contexto específico.**

Ordenar:

- Pessoas;
- Símbolos;
- Sequências temporais/acontecimentos.

Cerimonial, Etiqueta e Protocolo

- **Cerimonial:** conjunto de formalidades presentes em qualquer evento público ou privado e baseia-se nos usos e costumes de cada cultura;
- **Etiqueta:** conjunto de regras de comportamento que se devem observar nos relacionamentos interpessoais, sobretudo na vida social. Ao contrário do Protocolo, não assenta em princípios legais e fundamenta o seu sistema de precedências no género e idade.

Instrumentos fundamentais para trabalhar em Protocolo

- legislação aplicável;
- tradições e costumes de cada país;
- conhecimento do organigrama, identidade, cultura, missão, públicos e objetivos da organização.

Tipologias de Protocolo

Protocolo de Estado

- Os símbolos nacionais (artigo 11º da Constituição da República Portuguesa)

- Bandeira Nacional;
- O Hino Nacional;

A Bandeira Nacional: colocar e ordenar

- regulamentado no **Decreto Lei n.º 150/87 de 30 de março**;
- ocupar sempre o lugar de honra em Território Nacional ou nas missões diplomáticas;
- em **situação de luto nacional** é colocada a meia haste;
- na colocação das bandeiras, a Bandeira Nacional é **colocada à direita**;
- se se tratar de **número ímpar**, o lugar de honra que cabe à Bandeira Nacional é o do centro;
- **em marcha, se foram só duas bandeiras, a Bandeira Nacional ocupa sempre o lado direito**;
- à **Bandeira nacional**, segue-se-lhe, normalmente, a da **União Europeia**.

O Hino Nacional

- regulamentado no **Decreto Lei n.º 331/80** de 28 de agosto e no **Decreto Lei n.º 214/81 de 16 de julho**;
- é executado em **cerimónias oficiais, civis e militares**;
- **execução também é obrigatória quando se saúda oficialmente um Chefe de Estado ou Embaixador estrangeiro** em território nacional;
- **não deve ser aplaudido em cerimónias formais**.

Os símbolos nacionais

- Bandeira da Presidência da República;
- Bandeira da Assembleia da República;
- Escudo da República Portuguesa;
- Brasão da República Portuguesa.

A Bandeira da União Europeia

- não existem disposições específicas que regulem o uso da Bandeira da UE a nível comunitário;
- **em Protocolo, quando não existe uma norma escrita, considera-se a tradição e o costume**. A Bandeira da União Europeia, ocupa o **segundo lugar imediatamente após a Bandeira Nacional**;

- a Comissão Europeia recomenda que a Bandeira seja içada nos edifícios públicos a **25 de março** (aniversário da assinatura do Tratado de Roma) e a **9 de maio** (Dia da Europa), bem como nos **eventos no âmbito da UE**.

Protocolo de Estado: Precedências e particularidades

- num sistema de poder hierarquizado, **as cerimónias oficiais que decorrem do exercício dos Órgãos de Soberania que compõem o Estado português devem obedecer a certas regras e preceitos estabelecidos;**

- devem desenvolver-se de forma **digna e coordenada, garantindo aos participantes o lugar que pela lei ou costume lhes compete**, em virtude do estatuto de que gozam ou das **funções** que desempenham;

- nas **cerimónias públicas em que participam os mais elevados representantes do Estado Português devem salvaguardar-se as hierarquias de cada um dos intervenientes;**

- **conjunto de regras protocolares - (Lei n.º 40/2006, de 25 de agosto de 2006),**

Lei das Precedências

- **lei n.º 40/2006**, de 25 de agosto de 2006, veio legislar as precedências protocolares do Estado Português;

- ter em conta a **Lei Orgânica do Governo**, a **Lei Orgânica de outras instituições envolvidas** no planeamento das precedências e **organigramas de empresas privadas**.

Particularidades da Lei n.º 40/2006

- **quem organiza a cerimónia é que a preside;**

- o **Presidente da República preside sempre**, onde quer que decorre o evento, com exceção da Assembleia da República;

- concede-se **precedência aos titulares dos órgãos ou cargos eleitos;**

- prevalece o **princípio universal da antiguidade do posto para títulos iguais;**

- em cerimónias diplomáticas ou militares os **Ministros dos Negócios Estrangeiros e da Defesa** precedem os restantes Ministérios;

- em cerimónias da Guarda Nacional Republicana o **Ministro da Administração Interna** precede os restantes Ministérios;

- estabelece-se o **critério da equiparação protocolar** entre as autoridades europeias e as portuguesas homólogas;

- exclui a **hierarquia da Igreja Católica** e os seus representantes;

- **não faz menção aos representantes da casa Real Portuguesa;**

- recorre-se à **preferência da direita** para determinar os lugares de honra e ordenar.

Precedências da UE

- As **instituições europeias** devem ser ordenadas de acordo com a seguinte ordem de precedências:

- parlamento Europeu;
- conselho Europeu;
- conselho;
- comissão Europeia;
- tribunal de Justiça da União Europeia;
- banco Central Europeu;
- tribunal de Contas.

Membros da UE em Portugal – artigo 35º (pessoas dos slides, saber quem são)

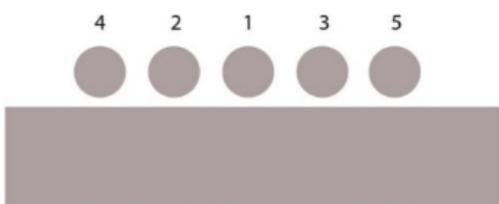
Estruturar e gerir precedências de acordo com a legislação

- o **convidado de honra tem precedência** sobre os demais convidados;
- a **hierarquia/estatuto** é o critério primordial do Protocolo;
- os **cargos eleitos por voto** têm precedência sobre os nomeados;
- no caso de empate deve **ter-se em conta a antiguidade no desempenho do cargo** e se for necessário a **ordem alfabética dos nomes**.

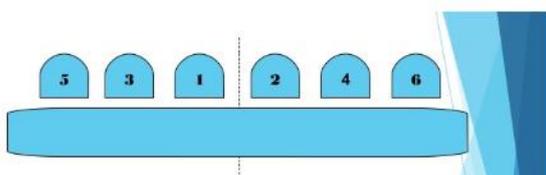
Alocação de lugares aos participantes

- para organizar uma mesa ou uma plateia é **preciso ter em conta o tipo de mesa ou plateia bem como o número de lugares disponíveis**.

Presidência ímpar

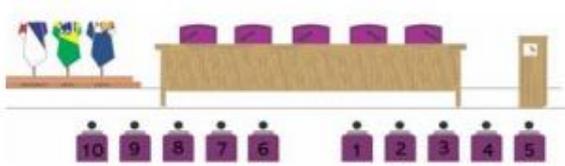


Presidência par



Estruturar e gerir precedências de acordo com a legislação

Plateia em dois blocos



Ordens Honoríficas e condecorações

- as Ordens Militares portuguesas estão entre as **mais antigas e prestigiadas** Ordens de Cavalaria na Europa e no mundo;
- têm o propósito de **honrar os membros da sociedade ou que sobressaem pela coragem demonstrada em feitos militares ou cívicos ou pelos serviços prestados ao país**;
- estas Ordens Honoríficas são **pessoais e intransmissíveis**;
- **condecoração** refere-se à insígnia que representa o grau de determinada Ordem Honorífica ou de Mérito;
- **lei n.º 5/2011 de 2 de março de 2011** - Lei das Ordens Honoríficas Portuguesas;

Principais Ordens honoríficas

1. As Antigas Ordens Militares:

- Ordem da Torre e Espada, do Valor, Lealdade e Mérito;
- Ordem Militar de Cristo;
- Ordem Militar de Avis;
- Ordem Militar de Santiago de Espada;

2. As Ordens Nacionais:

- Ordem do Infante Dom Henrique;
- Ordem da Liberdade;

3. As Ordens de Mérito Civil:

- Ordem de Mérito;
- Ordem da Instrução Pública;
- Ordem do Mérito Agrícola, Comercial e Industrial.

(1) Antigas Ordens Militares

- **ordem da Torre e Espada, do Valor, Lealdade e Mérito**: + importante; destina-se a galardoar méritos no exercício das funções dos cargos supremos dos órgãos de soberania; feitos excecionais de heroísmo militar ou cívico;

- **ordem Militar de Cristo:** destina-se a distinguir serviços de destaque prestados ao país no exercício de funções de soberania;
- **ordem Militar de Avis:** destina-se a premiar altos serviços militares e é exclusivamente reservada a oficiais das forças Armadas e da Guarda Nacional Republicana;
- **ordem Militar de Santiago de Espada:** destina-se a distinguir o mérito literário, científico e artístico;

(2) Ordens Nacionais

- **ordem do Infante Dom Henrique:** destina-se a distinguir quem tiver prestado serviços relevantes na expansão da cultura portuguesa ou na difusão do conhecimento sobre Portugal;
- **ordem da Liberdade:** foi concebida para condecorar aqueles que mais se notabilizaram na defesa dos ideais da Revolução de 25 de abril de 1974.

(3) Ordem de Mérito Civil

- **ordem do Mérito:** destina-se a galardoar atos ou serviços meritórios praticados no exercício de quaisquer funções, públicas ou privadas;
- **ordem da Instrução Pública:** destina-se a galardoar altos serviços prestados à causa da educação e do Ensino;
- **ordem do Mérito Empresarial:** destinada a distinguir quem haja prestado, como empresário ou trabalhador, serviços relevantes no fomento ou na valorização de um setor económico e compreende três classes: agrícola, comercial e das indústrias;

Ordem dos ministros

- **ocupam o artigo nº 7 da lista de precedências oficial;**
- consultar a **Lei Orgânica do Governo;**

Protocolo Diplomático: precedências diplomáticas

- **no artigo nº 36,** os Embaixadores com mais tempo de exercício de cargo em Portugal precedem os mais recentes em território nacional;
- para estabelecer a precedência entre Embaixadores, é necessário **obter informação sobre a data de apresentação das respetivas cartas- credenciais em Lisboa.**

Protocolo Autárquico: Órgãos Municipais

- Os órgãos representativos do **Município são a Assembleia Municipal e a Câmara Municipal;**

- Os órgãos representativos da **Freguesia são a Assembleia de Freguesia e a Junta de Freguesia.**

Precedências autárquicas

- **consultar artigo nº7, 31,32 e 33**

- Presidentes das Câmaras Municipais;
- Presidentes das Assembleias Municipais;
- Vereadores das Câmaras Municipais;
- Presidentes da Junta de Freguesia;
- Membros das Assembleias Municipais;
- Presidentes das Assembleia de Freguesia e membros da Juntas de Freguesia e das Assembleias de Freguesia.

Símbolos autárquicos

- O Brasão Municipal;
- A Bandeira;
- O Hino.

Cerimónias municipais – cerimónia de boas-vindas

- terá maior ou menos formalidade conforme o estatuto do convidado;
- se for **na autarquia, o anfitrião é o Presidente da Câmara;**
- se for um visitante Estadista, procede-se à execução dos Hinos Nacionais dos dois países;
- pode haver lugar para a **entrega da Chave da Cidade** e/ou presentes;
- o visitante procede à assinatura do livro de honra;
- o evento pode, ou não, ser seguido de jantar.

Cerimónias municipais – Lançamento de Primeira Pedra

- o local de assentamento da primeira pedra deve estar **sinalizado e delimitado com mastros e um cordão;**
- **o anfitrião tomará o seu lugar, acompanhado pelo convidado de honra,** num estado junto ao local de assentamento;
- **após o discurso efetua-se uma leitura do auto da cerimónia que será assinado** pela pessoa de maior relevo presente no evento;

- **o auto é inserido num tubo fechado** que é colocado ao lado da pedra. O tubo deve ter algumas moedas e o jornal do dia;
- **a 1ª colocação de cimento cabe ao convidado** de honra;
- **a 2ª colocação ao anfitrião**

Cerimónias municipais – Inauguração

- a **cerimónia** sofre **alterações de acordo com o tipo e instalações que estão a ser inauguradas**;
- a **entidade de maior relevo presente na cerimónia** procede ao **descerramento de uma placa**;
- no final da cerimónia pode ocorrer a assinatura do livro de honra;

Protocolo Religioso

- as altas personalidades religiosas não têm, na legislação portuguesa, um lugar no Protocolo de Estado;
- no entanto, tendo em conta o elevado carácter espiritual da sua missão, devem ser-lhes reservadas atenções especiais;

As precedências e os símbolos (artigo nº 38)

- Igreja Católica Apostólica Romana

1. Santo Padre;
2. Cardeal Decano;
3. Cardeal Vice-Decano;
4. Cardeais Bispos;
5. Cardeais presbíteros;
6. Cardeais Diáconos
7. Patriarcas.

- na Igreja Católica Romana a autoridade suprema é o Santo Padre, o Papa eleito pelo Colégio dos Cardeais em conclave;
- as suas insígnias são a **tiara**, o **pálio**, o **anel papal** e o **báculo pastoral**;
- é reconhecido como a mais alta autoridade espiritual;
- ao Papa segue-se o **Colégio Cardinalício** e em seguida os **Cardeais** que têm a categoria de Príncipes da Igreja;
- os Cardeais têm o tratamento de “**Eminência Reverendíssima**”;
- os **Arcebispos e os Bispos** têm, na sua diocese, precedência sobre os eclesiásticos da mesma categoria;
- as insígnias próprias dos Bispos são a **mitra**, a **cruz peitoral**, o **báculo** e o **anel**;

- a cor das vestes episcopais é o **roxo**;
- o tratamento dos Núncios, Arcebispos e Bispos é de “Excelência Reverendíssima”;

As cerimónias – missas

- Quando a igreja tem um corredor central, **o lugar mais importante é no primeiro banco, à esquerda de quem entra, mas à direita do altar**;
- Quando existe um **corpo central de bancos, ladeado por dois corredores, é aí que se devem colocar as autoridades ou os convidados oficiais**;
- **A ordem de lugares, tanto à esquerda como à direita, começa do corredor.**

As cerimónias – funeral

- as autoridades oficiais devem colocar-se atrás da família do defunto;

As cerimónias – casamento

- a família do noivo coloca-se do lado direito do corredor central e da noiva do lado esquerdo;
- o noivo chega antes e espera no altar a chegada da noiva que entra na igreja pelo braço direito do pai;
- depois de casados, o noivo dá a direita à sua mulher.

Protocolo Académico (artigo nº7 e 39)

- Precedências académicas: organização das autoridades
 - Reitor;
 - Presidente do Conselho;
 - Administrador;
 - Antigos Reitores;
 - Vice-reitores (ordenados pela data de eleição ou data de conclusão do doutoramento);
 - Pró-reitores (ordenados pela data de eleição ou data de conclusão do doutoramento);
 - Diretores de Faculdades| Presidentes de Escola (antiguidade da Faculdade/ Escola)

Eventos Académicos

1. Cerimónias solenes;
2. Cerimónia de tomada de posse;
3. Receções oficiais;
4. Cerimónias para a entrega de prémios escolares;
5. Cerimónias comemorativas e homenagens;

6. Eventos de natureza científica, técnica e/ou cultural;
7. Celebração de acordos;
8. Provas públicas académicas;
9. Audiências.

Símbolos Académicos

- Trajes;
- Brasão;
- Insígnias.

Protocolo Empresarial

- o protocolo ainda tende a ser bastante ignorado no seio das empresas;
- nas empresas as regras de organização e da cortesia, bem como um comportamento adequado por parte dos profissionais são aspetos que contribuem para a **projeção de uma imagem organizacional**.

O que é?

- conjunto de regras que **orientam a organização de qualquer evento bem como o comportamento dos profissionais no seu quotidiano**;
- obedece sempre **às normas partilhadas pela cultura da organização e ao registo de comunicação existente**;
- o protocolo empresarial não é independente e **obedece sempre ao protocolo oficial** e às regras de etiqueta.

Diferença entre Protocolo Oficial e Protocolo Empresarial

- em qualquer contexto, é sempre exigido o respeito pelos **símbolos da Pátria, pelos Órgãos de Soberania bem como pela legislação em vigor!**;
- é sempre uma **forma de comunicação organizacional (não-verbal)**;
- **protocolo oficial é aplicado com + rigidez**, o protocolo empresarial obedece a **critérios + flexíveis e criativos**, já que está ao serviço dos objetivos da empresa;
- **protocolo empresarial** (exercido por profissionais) **é uma opção**, já o **protocolo oficial** (gerido por técnicos especializados) **é uma obrigação**.

A integração do Protocolo e do profissional na empresa

- em Portugal, a profissão de Técnico de Protocolo ainda não é oficialmente reconhecido e, por isso, a integração destes profissionais nas organizações depende sempre da:

- Dimensão da organização;
- Área de atividade;
- Diversidade de mercados onde opera;
- Cultura organizacional;
- Frequência com que contacta com organismos públicos e recebe altas entidades oficiais;
- Importância que atribui à projeção da imagem organizacional em eventos;
- Da regularidade com que organiza e participa em eventos;
- Da importância que os gestores de topo atribuem ao protocolo.

CrITÉRIOS para estabelecer precedências não-oficiais

- em ambiente profissional, **a hierarquia** é o principal critério para a ordenação de pessoas;
- **o convidado de honra deve ocupar um lugar de destaque** sendo, na maioria dos casos, à direita de quem preside;
- **antiguidade da instituição** representada prevalece;
- os eleitos por voto têm precedência sobre os nomeados;
- **a antiguidade no desempenho do cargo**, critério que facilita a precedência entre pessoas que detêm o mesmo cargo;
- a **ordem alfabética**, como critério universal quando duas pessoas detêm o mesmo cargo;
- distinção e atribuição de precedências a detentores de **títulos nobiliárquicos e membros da Igreja**;
- em **caso de dúvida na atribuição da precedência**, deve atribuir-se a superior em detrimento da inferior;
- o **conjugue** assume a ordem de precedência atribuída ao marido/ mulher;
- além das precedências oficiais, sempre que participam elementos de um **determinado coletivo**, é preciso ter em conta as suas precedências, por exemplo: precedências académicas, precedências diplomáticas, precedências militares.

Ordenação de precedências nos eventos empresariais

1. Identificar e estabelecer precedências entre Altas Individualidades (Lei n.40/2006);
2. Recorrer ao organigrama da organização para ordenar os colaboradores internos;
3. Quando determinado órgão é constituído por vários profissionais, estabelecer as precedências pela data de início de funções;
4. Quando nem todos os colaboradores da instituição têm presença no organigrama, devem ser ordenados de acordo com algum critério definido: antiguidade no cargo; representação do respetivo departamento na instituição; ordem alfabética; ou outro.

A aplicação do Protocolo aos eventos empresariais: a função do Protocolo em eventos

- transmitir uma imagem de ordem e de rigor;

- atribuir a cada entidade, individual ou coletiva, o lugar que lhe compete de acordo com o seu estatuto e/ou função desempenhada;
- a função do Protocolo num evento é organizar pessoas, símbolos, espaços e sequências temporais

Responsabilidades do anfitrião

- **receber, acompanhar e despedir-se** dos seus convidados. Estas responsabilidades são determinadas pelas disposições legais, pela tradição, pelos costumes de cada cultura e pelo bom senso:

- **a lei n.º 40/2006 determina que as cerimónias/ eventos**, são presididos pela entidade que os organiza;
- A tradição e o costume determinam que **cabe ao dono da casa fazer “as honras da casa”**;
- O **bom senso** também estabelece que quem **recebe também acompanha, entretém e se despede dos convidados**.

- o anfitrião deve conhecer minuciosamente todos os aspetos que se relacionam com o evento a que preside, cujo sucesso dependerá da sua atuação. Assim:

- a pontualidade é imprescindível, devendo o anfitrião ser sempre o primeiro a chegar e o último a sair;
- na receção de uma alta individualidade, a prática determina que **o anfitrião deve receber no local de chegada da mesma e, posteriormente, deve despedir-se no mesmo local**;
- **A direita do anfitrião é o lugar honra**, pelo que este deve dar a direita ao convidado de maior estatuto.

Elaboração de convites

- **o ato de convidar é da responsabilidade do anfitrião**;
- **o convite é uma peça de comunicação que pode ser decisiva na decisão de aceitação do convidado**.

Elaboração de convites: a ter em conta

- **um convite impresso** é mais distinto que um convite verbal ou digital;
- a identificação do anfitrião é indispensável: os convites devem ser dirigidos **de pessoas individuais** e não de organizações;
- a expressão **“ter a honra de convidar”** é utilizada quando o anfitrião se está a dirigir a entidades superiores;
- um convite pode assumir múltiplas formas no que respeita à designação do convidado, sendo que, a expressão **“(…) convida o Senhor (nome)”, seguido de título académico é a forma mais personalizada**;

- a **designação e/ou tema do evento** é uma informação básica a constar no convite;
- a **data, hora e local do evento** são determinantes e devem ser apresentadas por extenso quando o contexto é formal ou em algarismos quando o âmbito é menos formal;
- a **informação do código de vestuário** requerido é de extrema relevância;
- **convites para grandes eventos devem ser enviados com meses de antecedência.**

Elaboração de convites: obrigação do convidado

- responder com maior brevidade possível;
- **em situações de grande formalidade é aconselhável responder por carta;**
- para refeições, os convites são pessoais e intransmissíveis e, por isso, o convidado **não se deve fazer representar por livre iniciativa.**

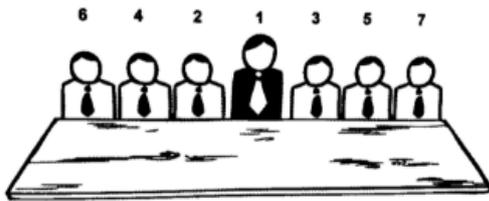
Receber altas autoridades e convidados de honra

- as **autoridades ou convidados de honra devem ser recebidos pelo anfitrião à entrada do espaço;**
- em situações de maior formalidade justifica-se a organização de uma linha de cumprimentos.

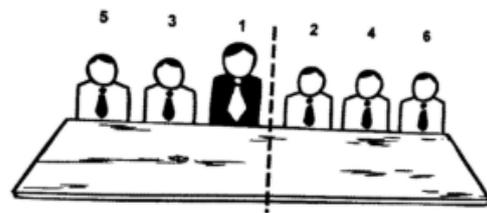
A organização das presidências

- a mesa da presidência deve estar coberta;
- sobre elas estarão as **placas de identificação dos intervenientes, copos, garrafas ou jarros de água;**
- **fios e cabos devem ser escondidos;**
- **não pode existir mais de 7 pessoas, no máximo numa mesa de presidência;**
- **normalmente, as cadeiras devem ser iguais;**
- **quem preside ocupa o lugar de maior relevância no evento;**
- **a direita de quem preside é o lugar do convidado de honra;**
- **uma presidência ocupada por um casal tem carácter unipessoal, ou seja, são ambos considerados como uma só entidade;**
- **ao lugar da presidência chegam primeiro aqueles que ocupam o menor estatuto, sendo que o convidado de honra e o anfitrião são os últimos a chegar e os restantes devem esperar por eles se sentarem.**

Presidência em número ímpar



Presidência em número par

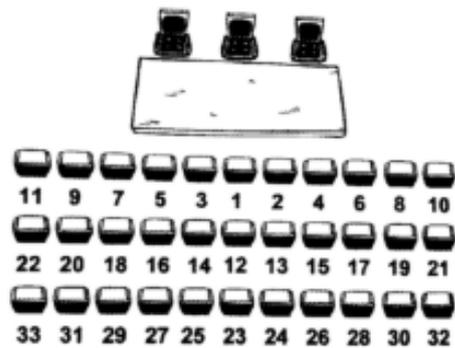


Presidência em ordem linear

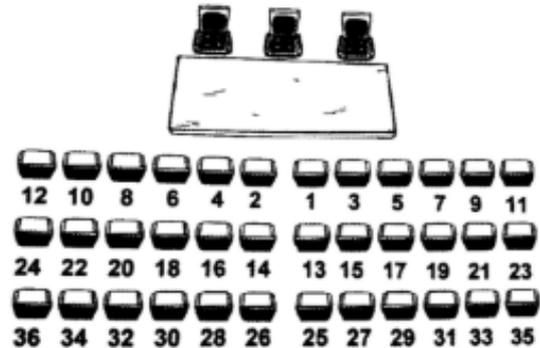


A ordenação das plateias

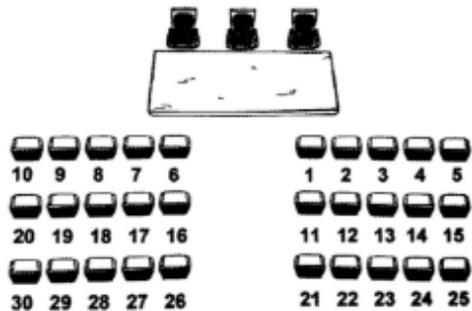
Plateia de fila única, ímpar



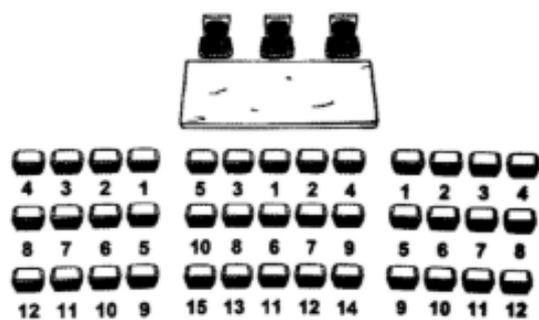
Plateia de fila única, par



Plateia de fila dupla



Plateia de fila tripla



A ordenação dos convidados e dos discursos

- **os discursos ocorrem na ordem inversa** à do estatuto do orador, ou seja, inicia o orador com menor estatuto.

A aplicação do Protocolo aos eventos empresariais: a organização de reuniões

1. Reunião – trata-se de um encontro entre pessoas que se juntam para discutir um assunto comum;
2. Podem assumir carácter presencial ou online;
3. Tratam-se de momentos importantes para a tomada de decisão e para o progresso das organizações.

Cuidados a ter antes da reunião

- deve ser preparada a **documentação e o material necessário** para distribuir na reunião;
- devem disponibilizar-se **bebidas e pequenos snacks**;
- **quem preside a reunião não precisa de ficar numa das cabeceiras**, mas deve ficar numa posição visível a todos os participantes;

Cuidados a ter durante reunião

- **quem preside a reunião é responsável por garantir a pontualidade do encontro**;

Cuidados a ter após a reunião

- no final da reunião é preciso preparar a ata e proceder ao seu envio, bem como elaborar notas de agradecimento.

A aplicação do Protocolo a refeições

- a localização das mesas na sala;
- o formato das mesas;
- a localização do anfitrião, do convidado de honra e dos demais participantes;
- a seleção cuidada do menu;
- a escolha do tipo de serviço;
- a presença de convidados de outras culturas;
- a comunicação de aspetos referentes à refeição (ementa, indicação de lugares e a sinalética).

Tipos de sala

- **Sala clássica:** composta por uma mesa retangular (presidência) que está de frente para a porta principal e com visão alargada para as restantes mesas, normalmente redondas;
- **Sala moderna:** composta por uma mesa presidencial redonda, situada num dos extremos da sala, sendo as restantes mesas também redonda, posicionadas à frente e à volta da mesa principal;
- **Sala margarida:** composta por uma mesa presidencial redonda situada no centro da sala e as restantes, também redondas, ficam ao seu redor;
- **Sala mista:** caracteriza-se pela conjugação de uma mesa de presidência retangular, semelhante à sala clássica, mas também inclui outra mesa de honra, normalmente redonda, situada no centro da sala. As restantes mesas poderão ser redondas ou retangulares.

Formatos de mesa

- **mesa retangular:** permite uma clara definição das presidências;
- **mesa oval:** é uma variante da retangular, mas as cabeceiras são ovais o que as torna práticas para sentar mais do que uma pessoa nessas cabeceiras;
- **mesa redonda:** projeta uma mensagem de cordialidade, igualde e equilíbrio, mas não permite sentar mais de 10 pessoas;
- **mesa quadrada:** ideal para sentar um número fixo de 4 ou 8 pessoas.

Protocolo enquanto instrumento de comunicação – tratamentos verbais e escritos em contexto profissional

- **Senhor/Senhora D.^a;**
- pode acrescentar **título académico: Senhor Eng.^o; Senhora Dr.^a;**
- numa **situação menos formal** é possível deixar cair o “Senhor/ Senhor D.”;
- **não usar as expressões ele/ela ou eles/elas** para se referir a alguém;
- deve **evitar-se o tratamento por você**;
- o **tratamento por “tu” é contraindicado** no contexto profissional;

Os títulos académicos

- **Dr./Dr.^a/Eng./Eng.^a/Arq./Arq.^a** a quem obteve **grau de licenciatura**;
- **Mestre** a quem obteve **grau de mestrado**;
- **Doutor** a quem conclui o **grau de Doutoramento**;
- **Professor Doutor** a quem, além de **Doutoramento, seja docente no ensino superior**;
- **Magnífico** é um título utilizado apenas para **Reitor**.

Os tratamentos honoríficos

- os tratamentos honoríficos são aplicados a detentores de cargos de “Excelência”.
- apenas têm direito a tratamento de “Excelência” as três primeiras figuras da República - Presidente da República; **Presidente da Assembleia da República; Primeiro-Ministro** - bem como os Presidentes dos Tribunais e os Embaixadores.

Comunicação escrita

- qualquer documento produzido em âmbito profissional projeta a imagem da organização.

Comunicação oral

- a comunicação oral em contexto profissional deve obedecer aos critérios de:
 - **Clareza:** para favorecer o entendimento adequado;
 - **Correção:** para transmitir rigor e credibilidade;
 - **Harmonia:** para relevar cultura, elegância e classe.

Comunicação digital

- características a ter em conta na comunicação digital:
 - Interatividade
 - Imediatismo
 - Privacidade
 - Segurança;

A imagem profissional: apresentação visual e vestuário: Trajes de etiqueta

- **são considerados trajes de etiqueta** ou de cerimónia aqueles que não se usam regularmente, no dia a dia e que são **reservados para situações especiais** que decorrem no contexto de grande formalidade;
- **fraque, smoking e casaca.**

Trajes de etiqueta: o fraque

- é um traje masculino de cerimónia **é usado apenas durante o dia, até ao entardecer;**
- **usa-se em cerimónias oficiais, religiosas e sociais;**
- na versão mais clássica compõe-se de jaquetão preto, que na parte de trás termina pela altura dos joelhos;
- as calças são cinzentas escuras lisas ou com padrão de riscas cinzentas e pretas;

- **o colete é habitualmente cinzento, preto, bege ou de padrão mais colorido;**
- a camisa branca e de colarinho normal, mas deve ter punho duplo para permitir o uso de botões de punho.
- gravata discreta em cerimónias oficiais;
- os sapatos devem ser de pele e pretos, tal como as meias;
- o uso de chapéu e luvas remete-se para eventos mais formais;
- **o equivalente no traje feminino é um vestido preferencialmente curto.**

Trajes de etiqueta: o smoking

- **traje de cerimónia que é usado apenas em eventos noturnos (após as 18h/após o pôr-do-sol);**
- usa-se em **cerimónias oficiais e eventos sociais;**
- casaco preto com bandas de seda pretas, com abotoadura simples, dupla ou assertoado;
- calças pretas, direitas e com um galão de seda sobre a costura lateral;
- o colete é opcional e preto, no mesmo tecido do casaco e das calças;
- camisa branca, de colarinho simples ou diplomático, com peitilho liso ou com pregas e com uma carcela de botões visíveis ou não, com punhos duplos para permitir o uso de botões de punho;
- laço preto;
- no bolso do casaco usar-se um lenço branco ou colorido;
- os sapatos devem ser pretos de verniz ou pele;
- as meias devem ser pretas e de seda;
- **o traje feminino equivale a um vestido curto ou longo acompanhado de acessórios sofisticados.**

Trajes de etiqueta: a casaca

- **é um traje de máxima gala, o expoente máximo da formalidade**, reservado apenas para eventos oficiais em espaços fechados e de grande formalidade;
- permite a utilização de **condecorações;**
- cor preta, compõem-se de casaca com abas longas (por altura dos joelhos) na parte de trás é curta (pela cintura) na parte da frente, com bandas de seda e três botões de cada lado (que não se apertam);
- as calças são pretas, direitas, com galão de seda vertical sob costura lateral;
- o colete é branco, em piqué, com bandas, podendo ser de abotoadura simples ou assertoado, sendo os botões de madrepérola ou outro material nobre;

- a camisa é branca com colarinho diplomático e peitilho em piqué, semelhante ao colete;
- os punhos devem ser duplos e os botões de punho devem ser um material distinto;
- o laço é sempre de seda e branco;
- pode utilizar-se uma echarpe branca de seda;
- o relógio deve ser de bolso, com corrente de metal nobre;
- os sapatos devem ser pretos e de verniz;
- as meias também devem ser pretas;
- **o traje feminino equivalente é um vestido longo, de máxima gala com o qual se devem usar joias e condecorações, quando aplicável;**
- **os membros das casas reais usam tiaras.**

Comunicação institucional: patrocínio e mecenato

- ambos se encaixam no planeamento e nas ações de comunicação;
- envolvem sempre uma pessoa e uma empresa;
- ao planear uma proposta de patrocínio e/ou mecenato, a marca/organização deve ter em conta a sua **missão, a sua área de atividade, bem como os seus objetivos a longo prazo, os seus valores e o seu público-alvo;**

Patrocínio

- **representa um investimento verdadeiramente avultado para as marcas e, por isso, deve ser bem planeado!**
- quem patrocina, **quer obter direito e visibilidade;** quem é patrocinado, **recebe dinheiro;**

Mecenato

- **apoio económico oferecido por um patrono ou instituição influente** com o objetivo de promover atividades do domínio cultural, científico ou social.
- apoia artes específicas como a ciência, arte)
- doa verbas para contribuir para uma causa (mecenaz).