PROCEDIMENTOS PROTOCOLARES PARA EVENTOS PÚBLICOS DA

# SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

# Normas protocolares

- São um conjunto de regras para executar cerimónias privadas, públicas ou oficiais.
- Permitem uma correta relação entre as pessoas que participam nos referidos atos.
- Facilitam a comunicação e uniformizam comportamentos institucionais.
- Geram confiança aos colaboradores da SRE.
- Geram confiança a quem usufrui dos serviços da SRE.

# A Importância do Protocolo na Imagem da Instituição

- O protocolo serve para que, na Secretaria Regional de Educação, cada um saiba relacionar-se e comunicar adequadamente com cidadãos, colaboradores e dirigentes.

- É útil conhecer os tipos de comunicação e as regras de conduta protocolar que ajudam a melhorar a comunicação interpessoal.

- Nas instituições públicas, a comunicação constitui uma ferramenta essencial para gerar confiança no público, para explicar decisões controversas, para satisfazer o direito dos cidadãos à informação, para materializar o princípio da transparência.

# Protocolo na preparação e acompanhamento de eventos

- **Precedências**

Estabelecimento prévio de uma **ordem entre as pessoas** que participam numa atividade protocolar **em função** da sua importância, nível ou relevância no seio da sociedade ou estrutura onde se encontram inseridas.

- **Objetivo**

«Dar a cada um o lugar que lhe corresponde, conforme a sua representatividade ou a função que exerce.» [fonte]

# Ordenamentos

- **Critérios para ordenar as pessoas**

**Hierarquia ou cargo**

**Antiguidade**

**Ordem alfabética**

**Outros** (cortesia)

# Ordem alternada: Em pé

**Número ímpar**

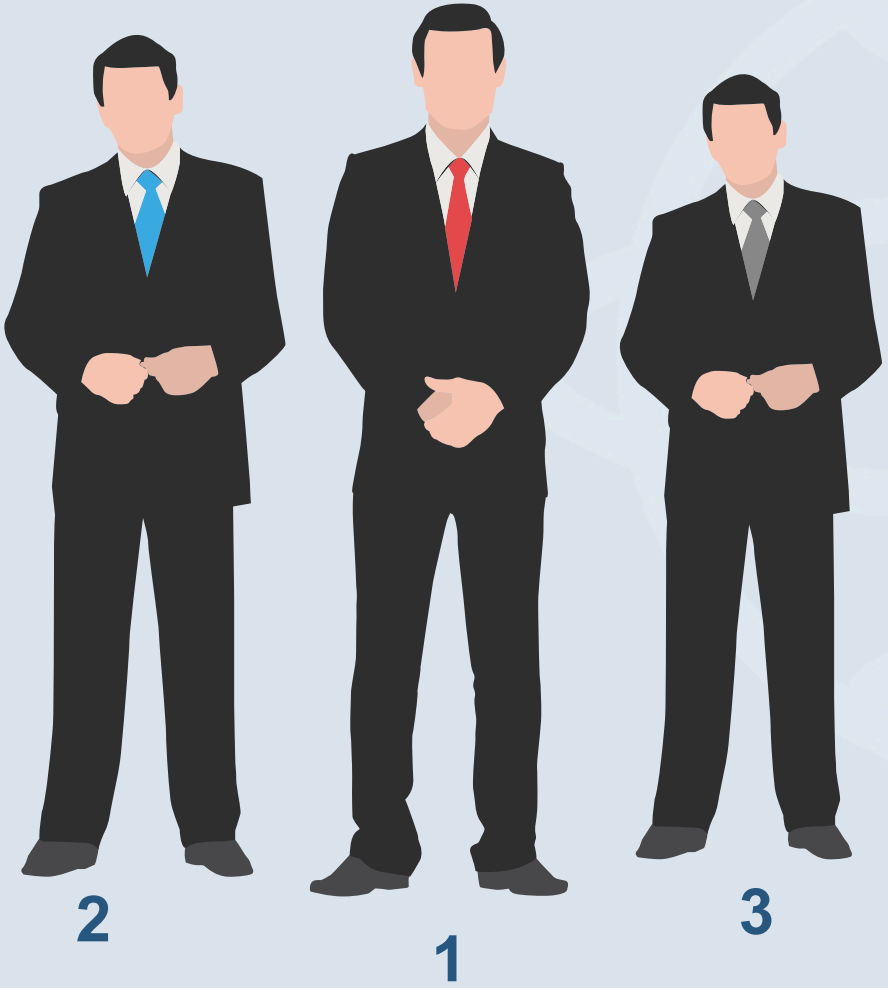
- com três pessoas

Ordem:

Centro

Direita

Esquerda



# Ordem alternada: Em pé

**Número ímpar**

- com cinco pessoas

Ordem:

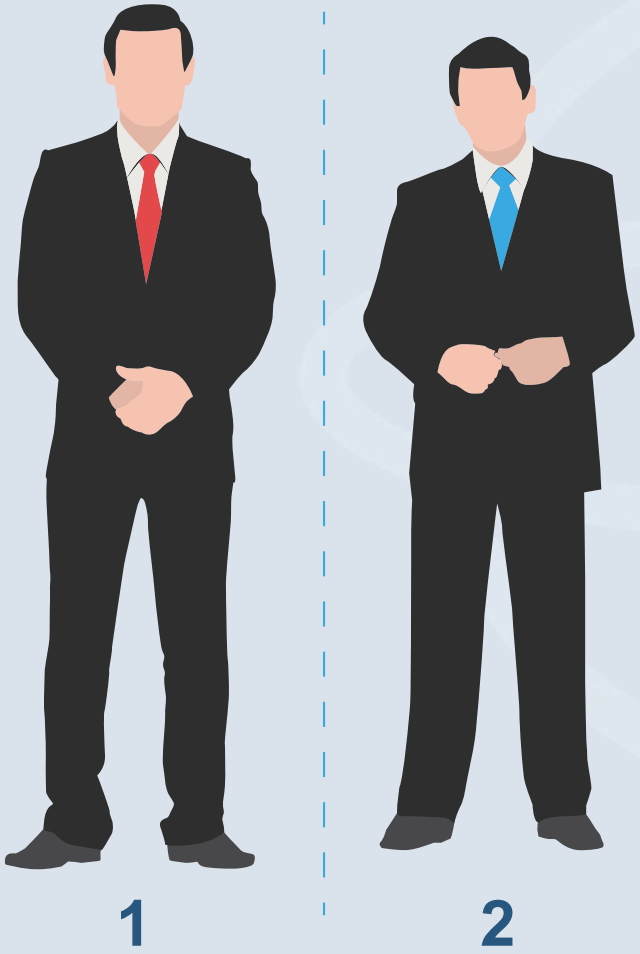
Centro
Direita
Esquerda
Direita
Esquerda

# Ordem alternada: Em pé

**Número par**

- com duas pessoas

A mais importante à direita do ponto central (linha imaginária)

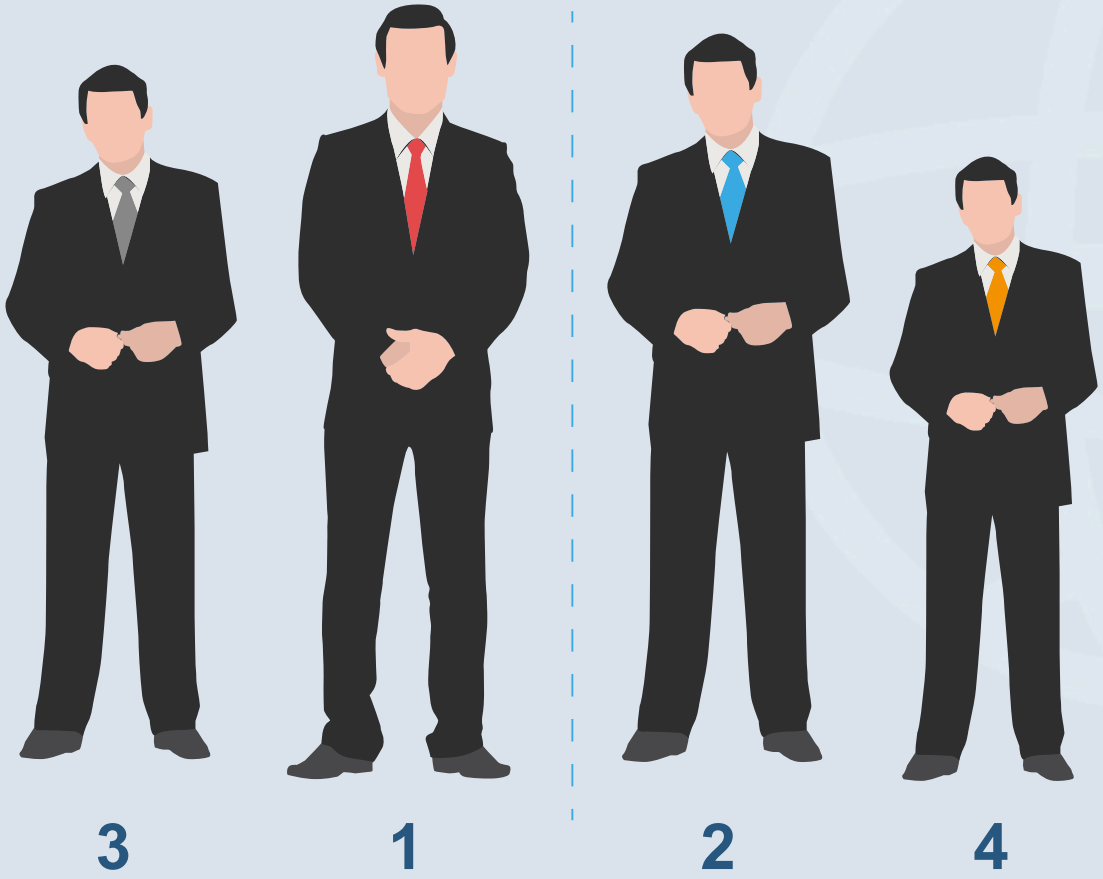


# Ordem alternada: Em pé

**Número par**

- com quatro pessoas

A mais importante à direita, a segunda mais importante à esquerda e assim sucessivamente



# Ordem alternada: Na mesa

## Número par

- com quatro pessoas

A mais importante à direita, a segunda mais importante à esquerda e assim sucessivamente

# Ordem alternada: Na mesa

**Número ímpar**

- com cinco pessoas

Ordem:

Centro
Direita
Esquerda
Direita
Esquerda

# Legislação protocolar

- **Constituição da República**;
- **Lei n.º 40/2006, de 25 de agosto** (altas entidades);
- **Decreto Lei n.º 150/87, de 30 de março** (bandeiras);
- **Decreto Legislativo Regional n.º 23/2003/M, de 14 de agosto** (bandeiras na RAM);
- **Decreto-Lei n.º 251-A/2015 de 17 de dezembro** (orgânica do XXI Governo);
- **Decreto-Lei nº 331/80, de 28 de agosto** (honras militares);
- **Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2015/M** (organização e funcionamento do XXI Governo Regional da Madeira).

2 - S

Número 70

**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**

**Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2015/M**

de 12 de maio

Organização e funcionamento do XII Governo Regional da Madeira

Os artigos 56.º, n.º 3, e 69.º, alínea c), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de junho, e revisto pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de agosto, e 12/2000, de 21 de junho, atribuem ao Governo Regional a competência para aprovar a sua organização e funcionamento, objetivo prosseguido por via deste diploma.

Assim, nos termos dos artigos 227.º, n.º 1, alínea d), e 231.º, n.º 6, da Constituição da República Portuguesa, e dos artigos 56.º, n.º 3, 69.º, alíneas c) e d), e 70.º, n.º 1, do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

CAPÍTULO I
Do Governo Regional da Madeira

Artigo 1.º
Estrutura do Governo Regional da Madeira

A estrutura do Governo Regional da Madeira é a seguinte:

a) Presidência do Governo;
b) Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus;
c) Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública;
d) Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais;
e) Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura;
f) Secretaria Regional de Educação;
g) Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais;
h) Secretaria Regional da Saúde;
i) Secretaria Regional de Agricultura e Pescas.

# Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2015/M

(organização e funcionamento do XXI Governo Regional da Madeira)

Artigo 17.º
Precedências

A ordem de precedências dos membros do Governo Regional da Madeira, bem como para efeitos de eventual substituição do seu Presidente, é a do artigo 1.º deste diploma.

# **Lei n.º 40/2006, de 25 de Agosto** (altas entidades);

## Artigo 30.º
## Secretários regionais

1. Os secretários regionais ordenam-se entre si conforme o estabelecido no diploma orgânico do Governo Regional, precedendo os vice-presidentes, se os houver.

2. Fora dos casos previstos no artigo 29.º, os secretários regionais seguem imediatamente o Presidente do Governo Regional.

3. Aquele dos secretários regionais que substituir o Presidente do Governo Regional, por motivo de ausência, impedimento ou delegação deste, goza do respetivo estatuto protocolar.

# Orgânica da Secretaria Regional de Educação

## Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2015/M

### Artigo 6.º

### Administração Direta

Integram a administração direta da Região, no âmbito da SRE, os seguintes serviços:

a) Gabinete do Secretário (GS);

b) Direção Regional de Educação (DRE);

c) Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas (DRPRI);

d) Direção Regional de Inovação e Gestão (DRIG);

e) Direção Regional da Juventude e Desporto (DRJD);

f) Inspeção Regional de Educação (IRE).

A natureza, atribuições e orgânica de cada um dos organismos e serviços previstos nas alíneas b), c), d), e e) do número anterior constarão de decreto regulamentar regional.

# Orgânica da Secretaria Regional de Educação

## Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2015/M (continuação)

**Artigo 7.º**

**Administração Indireta**

1. A SRE exerce ainda a tutela sobre:

   a) O Instituto para a Qualificação, IP-RAM;

   b) O Conservatório-Escola Profissional das Artes da Madeira - Eng.º Luiz Peter Clode.

2. A natureza, atribuições e orgânica dos organismos referidos no número anterior, constam de decreto legislativo regional.

3. O Instituto para a Qualificação, IP-RAM é dirigido por um Conselho Diretivo, composto por um Presidente e um Vogal, respetivamente, cargos de direção superior de 1.º e de 2.º grau.

# Orgânica da Secretaria Regional de Educação

## Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2015/M (continuação)

### Artigo 8.º

### Outras Entidades Tuteladas

A SRE exerce igualmente tutela sobre:

a) ARDITI - Agência Regional para o Desenvolvimento da Investigação, Tecnologia e Investigação;

b) Pólo Científico e Tecnológico da Madeira, Madeira Tecnopolo, S.A.

# Orgânica da Secretaria Regional de Educação

## Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2015/M (continuação)

### Diretores Regionais

- Os diretores regionais ordenam- se entre si conforme o estabelecido no diploma orgânico da Secretaria Regional de Educação (Artigo 6.º).
- Os diretores regionais seguem imediatamente o Secretário Regional de Educação.
- De igual forma, quando um evento decorrer dentro da estrutura de uma Direção Regional, a orgânica relativa à direção regional deve ser respeitada, ou seja, os diretores de serviço ganham preferência segundo a sua hierarquia orgânica.

# Uso de bandeiras em eventos no território nacional

**Decreto lei n.º 150/87 de 30 de março**

Em Portugal, a lei estipula que, em território nacional, a bandeira portuguesa «quando desfraldada com outras bandeiras portuguesas ou estrangeiras, ocupará sempre o lugar de honra, de acordo com as normas protocolares em vigor» (Artigo 8.º, ponto 1).

E acrescenta que:

# Uso de bandeiras em eventos no território nacional

Decreto lei n.º 150/87, de 30 de março (continuação)

**2 bandeiras no exterior ou interior:**

«a) Havendo dois mastros, o do lado direito de quem está voltado para o exterior será reservado à Bandeira Nacional.»

Bandeira Nacional colocada no mastro à direita de quem está virado para o exterior (à esquerda do observador)

# Uso de bandeiras em eventos no território nacional

Decreto lei n.º 150/87, de 30 de março (continuação)

**3 bandeiras no exterior ou interior:**

«b) Havendo três mastros, a bandeira Nacional ocupará o do centro»

Bandeira Nacional
colocada no mastro central

# Uso de bandeiras em eventos no território nacional

Decreto lei n.º 150/87, de 30 de março (continuação)

**Mais de 3 bandeiras no interior:**

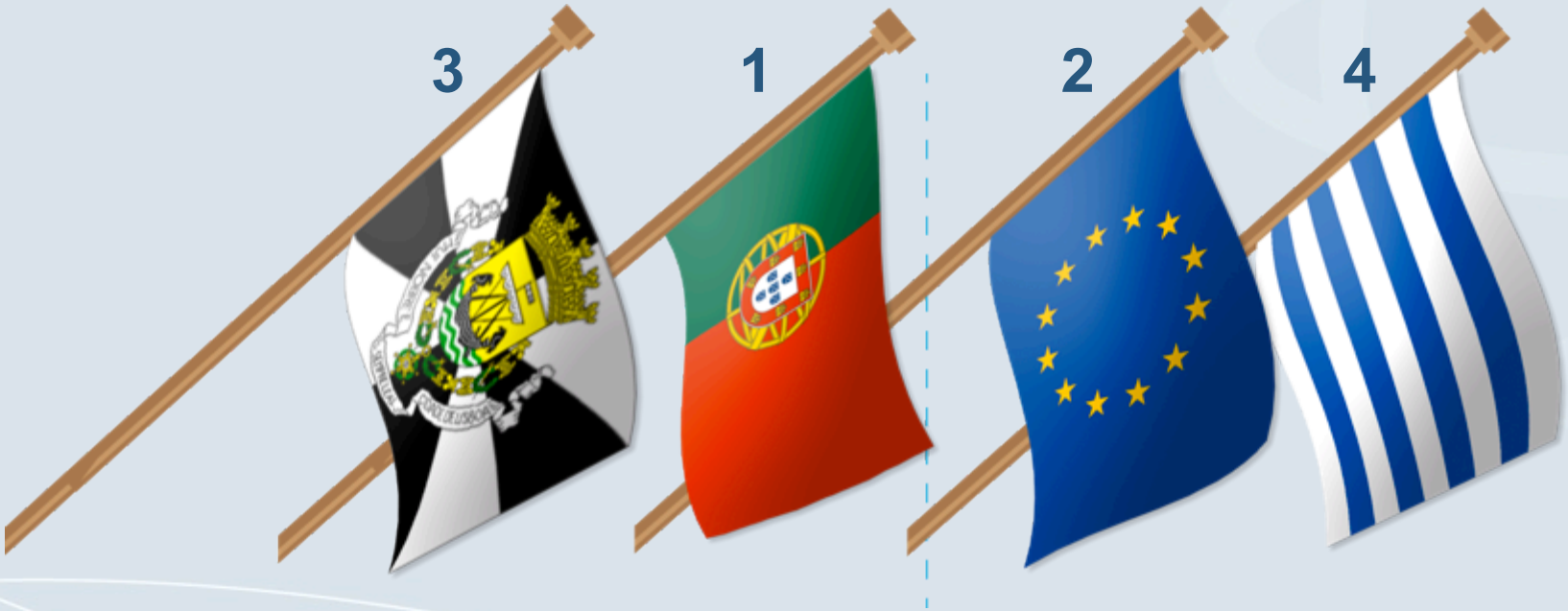
«c) Havendo mais de três mastros:
Se colocados no interior, a Bandeira Nacional ocupará o do centro se forem em número ímpar,»

# Uso de bandeiras em eventos no território nacional

Decreto lei n.º 150/87, de 30 de março (continuação)

**Mais de 3 bandeiras no interior:**

«c) (...) ou o primeiro à direita do ponto central em relação aos mastros, se forem em número par.»



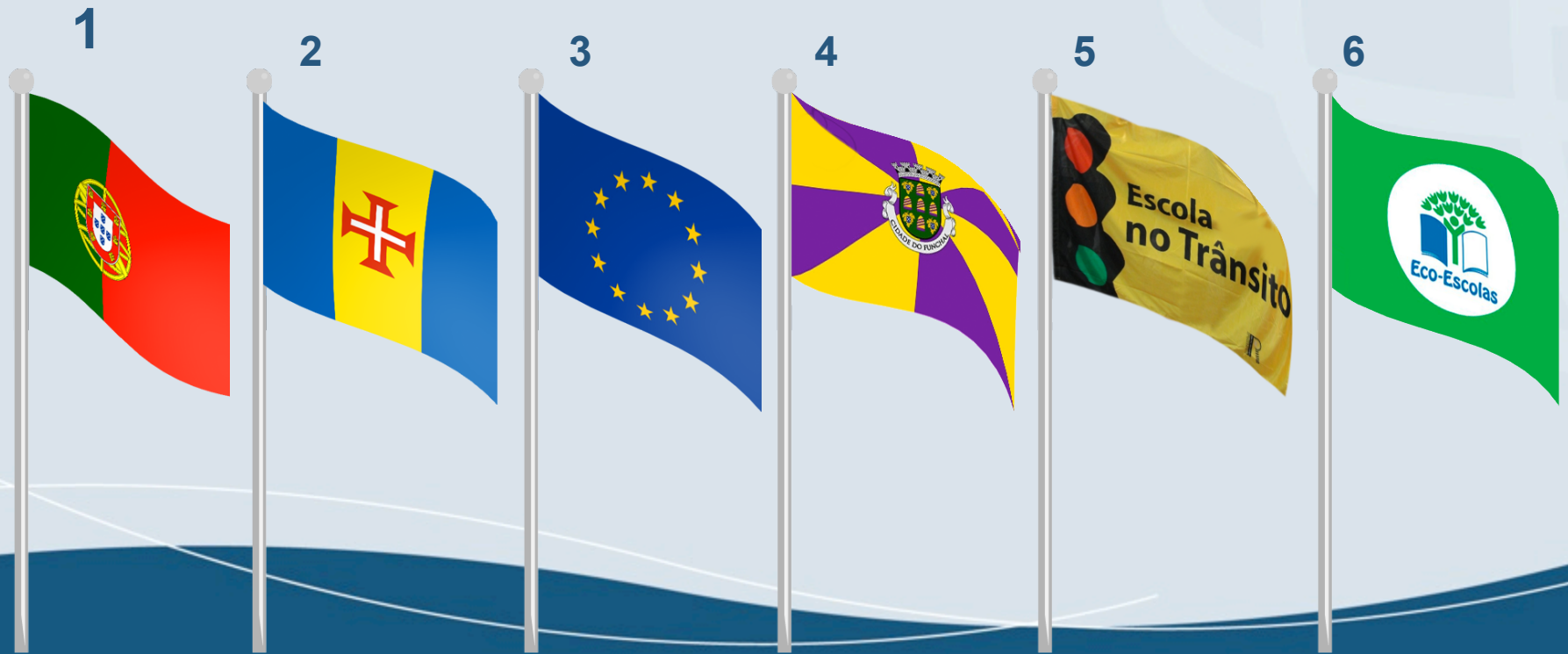

Obs. Linha imaginária centro protocolar

# Uso de bandeiras em eventos no território nacional

Decreto lei n.º 150/87, de 30 de março (continuação)

**Mais de 3 bandeiras no exterior do edifício:**

«c) (...) Em todos os outros casos, a Bandeira Nacional ocupará o primeiro da direita, ficando todas as restantes à esquerda.»



# Uso de bandeiras em eventos na RAM

Decreto Legislativo Regional 23/2003/M, de 14 de agosto

O artigo 5.º do Decreto Regional n.º 30/78/M, de 12 de Setembro, passa a ter a seguinte redação:

**«Artigo 5.º**

1- ..... ..... ..... ..... .....

2 - A Bandeira da Região Autónoma da Madeira deverá ser hasteada nas instalações e atividades dependentes dos órgãos do Governo da República na Região, nos termos definidos pelo número anterior e pelos competentes órgãos, em lugar subalterno ao reservado à Bandeira Nacional.

3 - A Bandeira da Região Autónoma deverá ser hasteada com a Bandeira Nacional.**»**

# Uso de bandeiras em eventos na RAM

## Decreto Legislativo Regional n.º 23/2003/M, de 14 de agosto (continuação)

# EXERCÍCIO 1
## Como estabelecer o guião protocolar de um evento

### Perguntas na fase do planeamento

- Que **tipo de evento**?
- Qual é o **objetivo** do evento?
- Qual é a **data** escolhida?
- **Onde** se realiza?
- Quem é o **anfitrião**?
- Quem são os **convidados**?
- Quem **preside** e quem **patrocina**?
- **Como** vai desenvolver-se o evento?

# EXERCÍCIO 1
## Como estabelecer o guião protocolar de um evento (continuação)

### Caso prático

- Que tipo de **evento**?
  Conferência de Imprensa
  Apresentação do Ano Letivo 2016/2017
- Qual é a **data** escolhida?
  13 de setembro de 2016
- **Onde** se realiza?
  EBS Gonçalves Zarco
- Quem é o **anfitrião**?
  EBS Gonçalves Zarco
- Quem são os **convidados**?
  Diretores Regionais, delegados escolares, presidentes dos conselhos executivos, docentes.
- Quem **preside**?
  Presidente do Governo Regional
- Quem **patrocina**?
  Sem patrocínio
- Como vai desenvolver-se o evento?
  **Programa**

## EXERCÍCIO 1
## Como estabelecer o guião protocolar de um evento (continuação)

### Programa

**10h30** – Saudação inicial, a cargo do Prof. Rui Caetano, Presidente do Conselho Executivo da Escola anfitriã;

**10h40** – Intervenção dos Profs. António Mendonça e Armando Morgado, Presidentes dos Conselhos Executivos das Escolas Básicas dos 2.º e 3.º Ciclos do Estreito de Câmara de Lobos e do Caniço, sobre os projetos 'Turmas +';

**11h00** – Alocução do Secretário Regional de Educação;

**11h30** – Encerramento da Sessão por sua Excelência, o Presidente do Governo Regional, Miguel Albuquerque.

## EXERCÍCIO 2
## Eventos da Secretaria Regional de Educação (continuação)

Com a presença do Secretário Regional de Educação

**Quando o Secretário Regional está presente**, a Direção Regional ou o organizador do evento deve enviar toda a informação para o assessor de imprensa, para que este possa, atempadamente, fazer a divulgação para a comunicação social e esclarecer eventuais dúvidas sobre o evento.

## EXERCÍCIO 2
## Eventos da Secretaria Regional de Educação (continuação)

Com a presença do Secretário Regional de Educação

# O que é importante saber

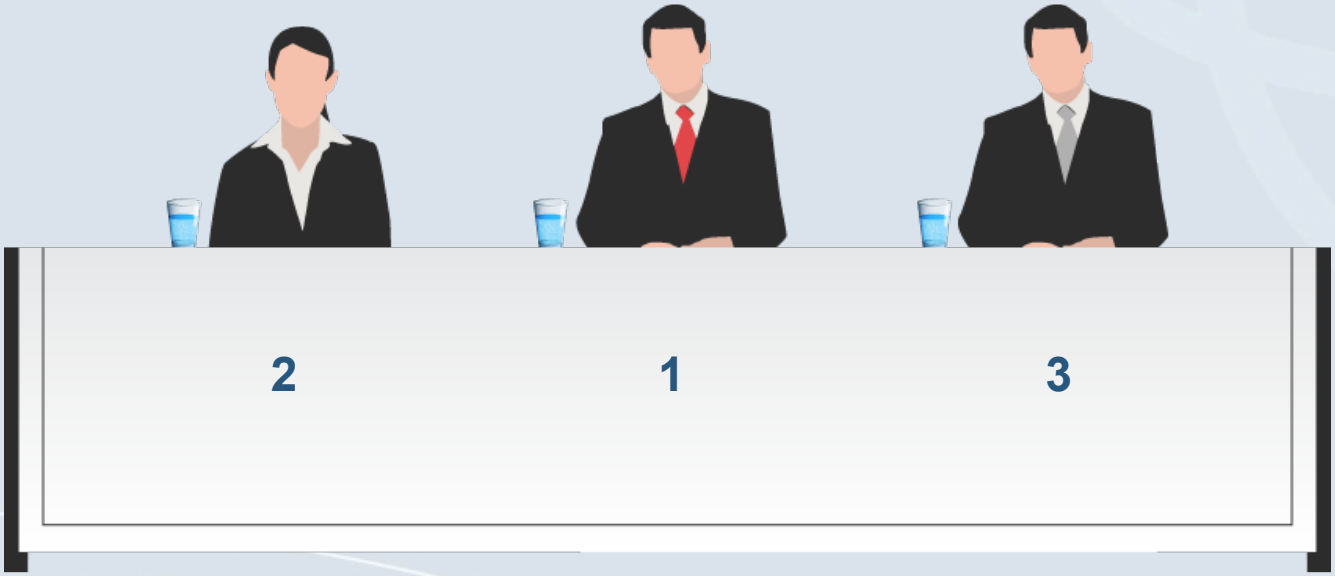
- Composição da mesa
- Caso não tenha mesa, o formato?
- Programa
- Intervenções (ordem)
- Meios audiovisuais
- Breve descritivo do evento
- Quem recebe?
- Quem encaminha?
- Distribuição de documentação?

# EXERCÍCIO 2
## Eventos da Secretaria Regional de Educação (continuação)

Com a presença do Secretário Regional de Educação

### EVENTO NA ESCOLA

O Secretário Regional deve ganhar o centro da mesa, o Diretor Regional a sua direita e o Diretor da Escola a sua esquerda:



# EXERCÍCIO 2
## Eventos da Secretaria Regional de Educação (continuação)

Com a presença do Secretário Regional de Educação

### EVENTO NA ESCOLA

Se para a iniciativa se justificar, inclui-se um patrocinador.
Este ganha a posição final:

## EXERCÍCIO 2
## Eventos da Secretaria Regional de Educação (continuação)

Com a presença do Secretário Regional de Educação

**EVENTO NA ESCOLA |** Mesa de honra:

- A mesa deve ter uma toalha comprida de cor escura;
- A mesa não deve ter arranjos florais;

## EXERCÍCIO 2
## Eventos da Secretaria Regional de Educação (continuação)

Com a presença do Secretário Regional de Educação

**EVENTO NA ESCOLA |** Mesa de honra:

- As águas devem estar **sem rótulos** e colocadas à direita de quem está sentado;

## EXERCÍCIO 2
## Eventos da Secretaria Regional de Educação (continuação)

Com a presença do Secretário Regional de Educação

**EVENTO NA ESCOLA |** Mesa de honra:

- Só deve estar na mesa quem for intervir;
- Todas as pessoas devem estar enquadradas pela mesa.

# EXERCÍCIO 2
## Eventos da Secretaria Regional de Educação (continuação)

Com a presença do Secretário Regional de Educação

**EVENTO NA ESCOLA |** Intervenções:

- As intervenções decorrem por ordem contrária à hierarquia, ou seja, a entidade mais importante é a última a falar;

# EXERCÍCIO 2
## Eventos da Secretaria Regional de Educação (continuação)

Com a presença do Secretário Regional de Educação

**EVENTO NA ESCOLA |** Intervenções:

- O diretor da escola deve abrir o evento dando as boas vindas;

# EXERCÍCIO 2
## Eventos da Secretaria Regional de Educação (continuação)

Com a presença do Secretário Regional de Educação

**EVENTO NA ESCOLA |** Intervenções:

- Por regra, quando o Secretário Regional se encontra presente, os Diretores Regionais não tomam a palavra;

# EXERCÍCIO 2
## Eventos da Secretaria Regional de Educação (continuação)

Com a presença do Secretário Regional de Educação

**EVENTO NA ESCOLA |** Intervenções:

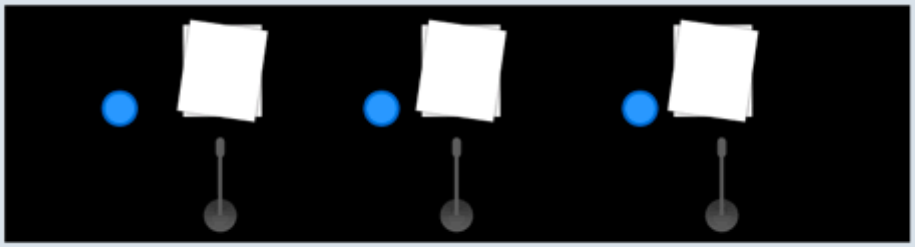
- O Secretário Regional deve fazer o encerramento agradecendo a presença de todos.

# EXERCÍCIO 2
## Eventos da Secretaria Regional de Educação (continuação)

Com a presença do Secretário Regional de Educação

**EVENTO NA ESCOLA |** Primeira fila:

- A primeira fila deve ficar reservada a todas as entidades, dirigentes intermédios ou outras pessoas envolvidas.

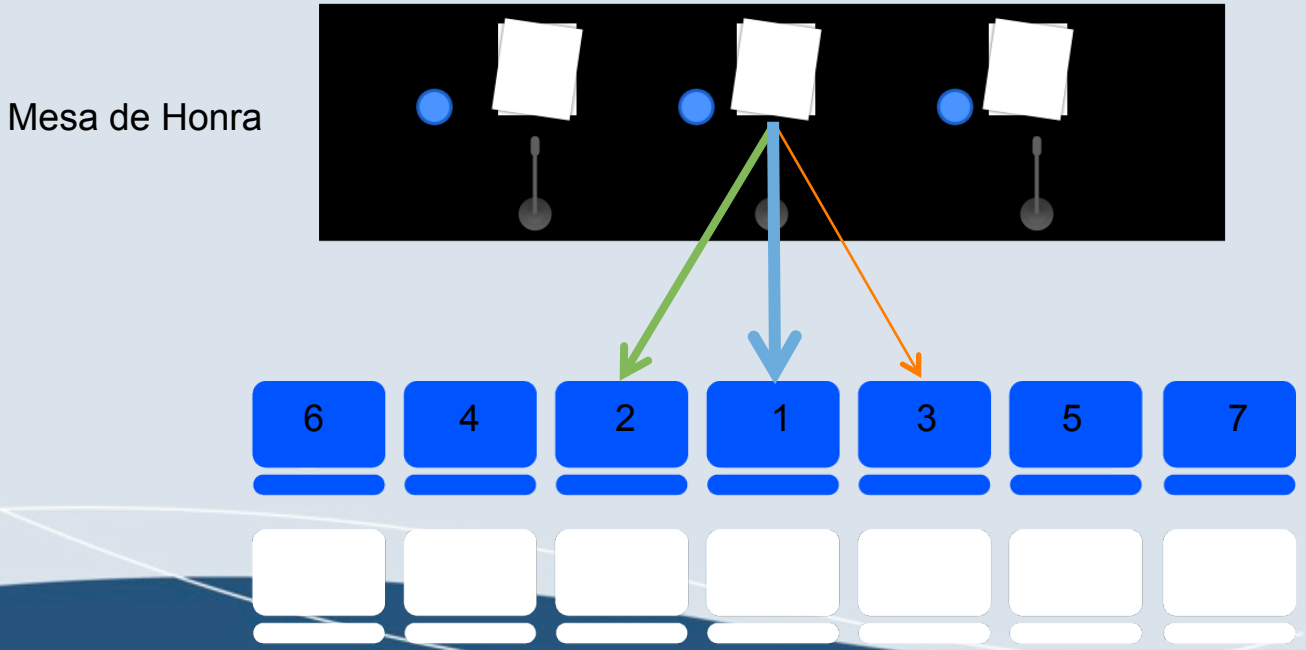


# EXERCÍCIO 2
## Eventos da Secretaria Regional de Educação (continuação)

Com a presença do Secretário Regional de Educação

**EVENTO NA ESCOLA |** Primeira fila:

- Na primeira fila, deve-se respeitar as ordens de precedência, sendo que a referência é a pessoa mais importante protocolarmente (sentado ao centro da mesa de honra).

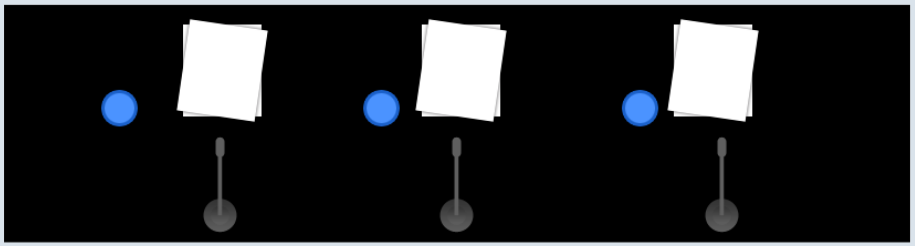


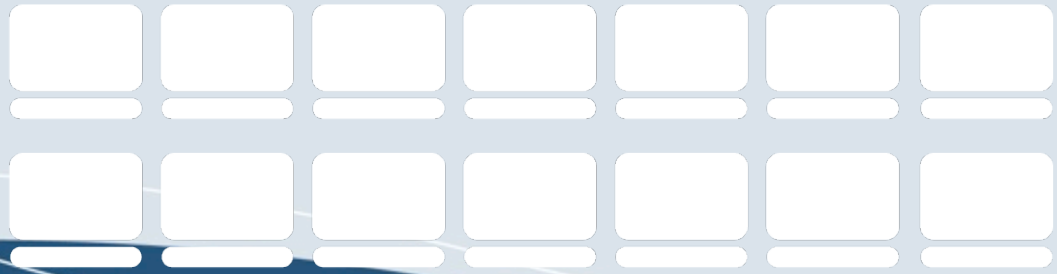
# EXERCÍCIO 2
## Eventos da Secretaria Regional de Educação (continuação)

Com a presença do Secretário Regional de Educação

**EVENTO NA ESCOLA |** Primeira fila:

- Guardar espaço para os jornalistas, sem que isso limite a sua ação



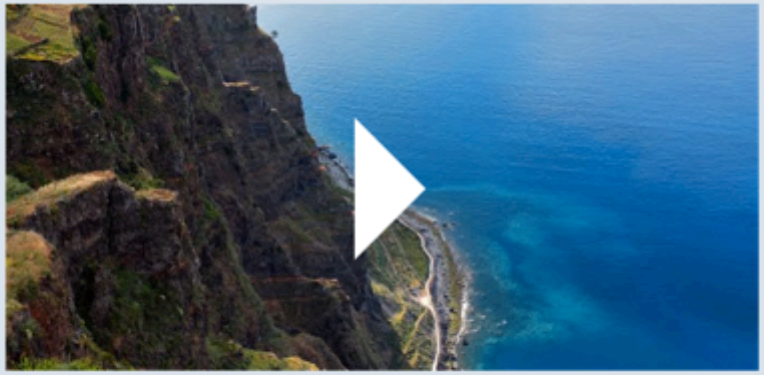


## EXERCÍCIO 2
## Eventos da Secretaria Regional de Educação (continuação)

Com a presença do Secretário Regional de Educação

**EVENTO NA ESCOLA |** Primeira fila:

- Quando é exibido um vídeo ou efetuada uma apresentação em formato digital, as pessoas que compõem a mesa deverão assistir na primeira fila, só depois passando para a mesa.



## EXERCÍCIO 2
## Eventos da Secretaria Regional de Educação (continuação)

Com a presença do Secretário Regional de Educação

**EVENTO NA ESCOLA |** Primeira fila:

- Se for no decurso da apresentação, devemos garantir que a projeção não fique sobreposta à mesa e que quem está sentado fique de frente, sem a apresentação nas costas.

Acima
de
tudo

SER

# PONTUAL

# SER BEM-EDUCADO E POSITIVO

# DEMONSTRAR CONSIDERAÇÃO PELOS OUTROS

# VESTIR-SE

# APROPRIADAMENTE

# FALAR E ESCREVER CORRETAMENTE!

Agradecer sempre a presença de todos no evento.

Obrigada!