

- Esta técnica é uma das mais simples no que diz respeito à condução. É indicada para levantamento de elementos de diagnóstico (“Quais as principais dificuldades que enfrentam...?”; “Quais as principais potencialidades do território?”); de opiniões (“Qual a importância da articulação entre as organizações rurais?”); de expectativas (“Quais as suas expectativas em relação a este evento?”); de necessidades (“Quais as necessidades de formação/assistência do grupo) e para avaliação (“Quais os pontos fortes e os pontos fracos?”; “Quais são as suas sugestões para o próximo encontro?”);
- Pode ser usada tanto com participantes alfabetizados como com analfabetos. No caso de analfabetos, deve-se atentar para que o tema em discussão seja bem objetivo e seja do interesse do grupo, pois normalmente eles têm menor poder de síntese e raciocínio abstrato menos desenvolvido;
- O tempo destinado para a discussão (especificado na condução como sendo de cinco minutos) não é rígido. O facilitador deve levar em consideração o “tempo do grupo”. O importante é manter o interesse dos participantes na discussão. Se o facilitador perceber que a maioria dos grupos já concluiu a discussão, poderá partir para a próxima etapa;
- O Painel Progressivo é uma técnica que não apresenta limitações quanto ao número de participantes. Para grupos de até 30 pessoas, deve-se seguir o roteiro de condução descrito anteriormente. Para grupos maiores, deve-se garantir a reflexão inicial (individualmente) e nas duplas. Mas, em seguida, devem-se formar grupos maiores, por exemplo: 1) reflexão individual; 2) reflexão e discussão em duplas; 3) reflexão em discussão em grupos de 6 (3 duplas); 4) reflexão e discussão em grupos de 12 (6 duplas) e assim por diante. Com isto se evitará que a técnica fique cansativa (discussão repetitiva) e se manterá as suas características: participação de todos e aprofundamento gradual da discussão.

## 3.2. GRUPOS ROTATIVOS

A outra técnica proposta, Grupos Rotativos, é especialmente indicada para a discussão e análise de vários temas ou questões em paralelo.

As questões utilizadas, identificadas previamente pelo promotor, devem ser formuladas preferencialmente sob forma afirmativa, solicitando aos participantes uma interpretação ou justificação. Esta forma favorece a problematização da discussão, sendo que não se deve aplicar em grupos com baixo nível de escolaridade.

Exemplo de questões a utilizar no âmbito do i9Tur:

- Todos os métodos de apoio à constituição de empresas são bons! O sucesso de sua aplicação depende da formação dos empresários e da sua capacidade para identificar boas ideias de negócio. O que acha desta afirmação? Justifique.
- A facilidade de acesso a recursos financeiros (acesso à banca) será suficiente para garantir o desenvolvimento das empresas, pois a falta de dinheiro é o maior problema que elas enfrentam actualmente. O que pensa desta afirmação? Justifique.
- O planeamento e o aproveitamento das oportunidades são funções dos técnicos das entidades públicas. A execução dos planos é a função das empresas. Logo, qualquer projecto empresarial deve ser concebido e elaborado pelos técnicos! O que acha desta afirmação? Justifique.

### 3.2.1. CONDUÇÃO DA TÉCNICA

Esta técnica permite, de maneira bastante rápida, a discussão de várias questões em paralelo por todos os participantes.

- Arruma-se previamente a sala, formando-se grupos de cadeiras em círculo (o ideal é agrupar as cadeiras ao redor de uma mesa). O número de grupos a serem formados deverá ser igual ao número de questões a serem discutidas e o número

de cadeiras por círculo, igual ao número de participantes em cada grupo;

- As questões a serem discutidas são escritas em folhas de papel ou cartolinas e afixadas no centro de cada grupo (se houver mesa no centro dos grupos a questão é afixada nestas);
- Os participantes distribuem-se pelos grupos e iniciam a discussão da questão. Cada grupo escolhe um relator que vai registrando as discussões (duração aproximada: 10 minutos);
- Concluída esta etapa, os participantes deslocam-se para outro grupo (mesa) e iniciam aí a discussão sobre a nova questão (duração aproximada: 10 minutos);
- Os grupos continuam a rodar até que todas as questões tenham sido discutidas. Na última questão cada grupo deverá elaborar um cartaz (relatório sistematizado) com a síntese da discussão desta questão;
- Em plenário, todos os grupos apresentam os seus cartazes e os demais colocarão as suas dúvidas, comentários e críticas, uma vez que também reflectiram e discutiram a questão que está a ser apresentada.



Poderão ser introduzidas alterações ou variações na condução da técnica. O facilitador deverá ter a sensibilidade de perceber a todo o momento o nível de motivação e satisfação do grupo, procedendo quando necessário a pequenos ajustes.

- Esta técnica tem uma condução mais simples que a anterior, não exigindo tanta experiência do facilitador. Exige entretanto a preparação das questões e da sala antecipadamente;
- Uma variação da técnica é, ao invés dos participantes se deslocarem, deslocar as questões de um grupo para outro. Isso evita tumulto em grupos muito grandes. Entretanto, em grupos menores (até 10 participantes por grupo) o movimento dos participantes ajuda na quebra de monotonia dos trabalhos;
- Deve-se evitar a utilização de mais de quatro questões (portanto 4 grupos), para que não se tornem repetitivas e previsíveis as trocas de lugar.

## 4. O PRIMEIRO CONTACTO

Sendo prematuro indiciar desde já a melhor metodologia de animação e facilitação de cada um dos grupos de trabalho, processo que deverá decorrer de forma tão natural quanto possível, respeitando as expectativas e interesses dos indivíduos e as características de cada grupo, é no entanto plausível assegurar e descrever um formato para as primeiras sessões com cada um dos grupos. É pois, esse formato e respectivos elementos que se passam a descrever.

Antes de se estabelecer um plano de acção para um primeiro momento de encontro entre os promotores (PD) e o público-alvo convém definir o modelo para o momento zero das actividades. Isto é, o primeiro contacto é estabelecido através de

sessão de informação dirigida simultaneamente a todos os grupos, de carácter mais genérico, ou se esta sessão se desenvolve individualmente com cada um dos grupos.

Assim, respeitando a primeira forma, o primeiro momento, que poderemos designar por Sessão de Abertura, poderá, independentemente do grupo em questão, seguir o plano que de seguida se apresenta e o qual assume como pressuposto a realização prévia de uma Sessão de Apresentação pública, dirigida a todos os grupos beneficiários, contando com a presença dos parceiros, decisores e técnicos, e de outras entidades relevantes, e tendo por objectivo dar a conhecer a todos o projecto (parceria, meios, estratégia e objectivos), e especificamente, a constituição e funcionamento das CoP a estimular.

#### 4.1. PROGRAMA DA SESSÃO DE ABERTURA E INSTRUMENTOS

ETAPA	CONTEÚDOS	RESULTADOS	TEMPO (hh:mm)	INSTRUMENTOS
1	Recepção dos participantes.	1ª fase de acolhimento e interconhecimento dos participantes.	00:20	
2	Abertura da Sessão em Plenário	Compreensão dos objectivos e tarefas dos grupos de trabalho	00:15	Anexo 1.1
	Organização do grupo	Consenso no grupo acerca do formato dos trabalhos e das tarefas	00:10	
	Pausa para café		00:15	
3	Início do Painel Progressivo	Reflexão e definição de questões chave;	00:10	Anexo 1.2
4	Desenvolvimento do Painel Progressivo	Avaliação prospectiva das questões-chave; Identificação de temas centrais	00:50	Anexo 1.3
	Almoço		01:30	

5	Grupos Rotativos	Prioridades e Planos para o futuro.	00:50	Anexo 1.4
	Pausa para café		00:10	
Final	Sessão Plenária de encerramento	Apropriação sobre o trabalho realizado e linhas de força para acções futuras; Avaliação do workshop	00:30	Anexo 1.5 Anexo 1.6

## 4.2. INFORMAÇÃO DE SUPORTE AOS TRABALHOS

### 4.2.1. PREPARAÇÃO DA SESSÃO

#### 4.2.1.1. OS OBJECTIVOS

Como já referido a escolha dos métodos de trabalho e a programação geral das sessões de trabalho devem orientar-se a partir da definição de objectivos por parte dos promotores.

No caso específico desta primeira sessão, e em função de objectivos como os do i9tur, deverão ser identificados objectivos relacionados com a temática central (neste caso empreendedorismo e turismo) no contexto de uma determinada geografia e malha sócio-económica.

Como exemplo, identificam-se alguns objectivos específicos a atingir no primeiro encontro de cada CoP.

INFORMAÇÃO / RESULTADOS A OBTER	OBSERVAÇÕES
Identificação informal de competências dos participantes para o trabalho colectivo	Capacidade de liderança, cooperação, identificar sinergias, etc.

Motivações para a criação do próprio emprego	E porquê no sector turístico e não nouro
Necessidades de acompanhamento técnico	O que é procurado nas estruturas de apoio ao emprego e à criação de empresas
Necessidades de formação	Avaliação da importância da formação profissional já realizada e/ou existente nas áreas do empreendedorismo e da criação de negócios
Grau de conhecimento das potencialidades locais, das ameaças e oportunidades relacionadas com a região	A sua relação com o grau de concretização dos projectos de negócio
Percepção dos obstáculos à criação do próprio emprego	a nível pessoal e do contexto envolvente

#### 4.2.1.2. O ESPAÇO

O local do encontro é muito importante. Deve transmitir uma imagem de organização e profissionalismo, permitindo, sem necessidade de recorrer a improvisos, múltiplas configurações e utilizações.

O local onde se processa efectivamente a recepção física dos participantes deverá ser distinto do local onde decorrerão os trabalhos, embora deva a este ser anexo ou muito próximo. Neste espaço dever-se-á disponibilizar gratuitamente café e/ou chá, água e/ou sumos, biscoitos, rebuçados ou pastilhas. É também aqui que decorrerão as pausas (coffee-break).

O local de trabalho deverá dispor preferencialmente de mesas ao invés de cadeiras com tábua. As mesas deverão ser pequenas permitindo maior flexibilidade na construção do espaço de trabalho ideal. Deverá apresentar igualmente boas condições de luz e temperatura. É importante existir espaço, nas paredes, em placares ou em quadros, para afixação de informação estática e para registos.

Se possível, o local de trabalho deverá ainda estar munido de equipamentos (informáticos, audiovisuais, materiais didáticos, etc.) ou outros que facilitem a transmissão de informação, a construção de conhecimento e a produção de resultados directos.

#### 4.2.1.3. O TEMPO

Obviamente que o momento (calendário) escolhido para a realização da Sessão deve ser alvo de consulta ampla a todos, promotores e destinatários, no sentido de se garantir a plena participação.

A duração proposta para a Sessão de Abertura é de aproximadamente 5 horas, repartindo-se entre a manhã e a tarde. No limite, para um primeiro momento exclusivamente de sala, não é aconselhável uma duração superior a 6 horas.

No caso do grupo dos empresários poderá não ser viável, por questões óbvias de disponibilidade, a prática de um horário completo. Para ser possível aplicar um modelo de trabalho semelhante ao proposto em horários distintos, e de menor duração, este plano e respectivos objectivos deverão ser substancialmente alterados e reajustados.

### 4.2.2. ETAPA 1 • RECEPÇÃO DOS PARTICIPANTES

Tratando-se efectivamente do primeiro contacto entre os participantes, e entre estes e as entidades promotoras da actividade, é importante recriar um ambiente acolhedor, informal e descontraído.

É a primeira prova concreta, dada pelas entidades promotoras, de que estão dispostas a dar o seu melhor e de que têm em muito boa consideração os diferentes participantes independentemente das suas características (normalmente, tratando-se de grupos-alvo desfavorecidos, a expectativa é baixa, uma vez que se convencionou que este tipo de reverências são só para vip's). Não nos devemos esquecer que as "primeiras impressões" são decisivas.

Deve receber-se individualmente cada participante, ao ritmo a que forem chegando ao local, convidando-os a tomarem algo e deve promover-se a socialização entre os presentes.

#### 4.2.3. ETAPA 2 • ABERTURA DA SESSÃO

A decorrer já no espaço dedicado aos trabalhos. Após a distribuição livre dos participantes pelos lugares disponíveis são dadas as Boas vindas e são apresentados os promotores (técnicos, facilitadores, e as próprias entidades parceiras). Este é o momento ideal para “quebrar o gelo” e para promover a familiarização dos participantes com a equipa e com o espaço de trabalho.

Preferencialmente com o auxílio de materiais audiovisuais, o promotor (entidade da PD) deve proceder à introdução dos trabalhos a realizar durante o dia:

- Contextualiza a sessão de acordo, e complementarmente, com as informações transmitidas anteriormente ao grupo (em função do momento zero de apresentação do projecto);
- Apresenta e descreve resumidamente o programa da sessão;
- Explica a estrutura dos trabalhos e os seus objectivos;
- Promove a apresentação individual dos participantes (ver Anexo 1.1);
- Apresenta as metodologias de trabalho a utilizar;
- Organiza o grupo de trabalho, juntando até um máximo de 20 participantes, os quais aferem a agenda e o método de trabalho da sessão;
- São distribuídos materiais de informação e registo (marcadores, blocos de folhas, brochuras, artigos, etc.).

#### 4.2.4. ETAPA 3 • INÍCIO DO PAINEL PROGRESSIVO

Consiste na reflexão individual acerca dos temas ou questões objectivas propostas para os trabalhos.

Os participantes poderão recorrer às mais variadas informações de suporte disponibilizadas pela PD (textos, imagens, estatísticas, fotos, materiais expostos no local de trabalho, etc.). Para além destes, poderão ainda ser distribuídos materiais com informação particular sobre as acções do projecto.



Estas informações deverão permitir aos participantes, em complemento da sua perspectiva pessoal, avaliar o potencial que o projecto representa para si, conseguindo identificar e destacar, entre outras, por exemplo:

- Qual a sua ligação aos objectivos do projecto?
- Que dificuldades sente enquanto empreendedor?
- O que o motiva a empreender?
- Quais os seus limites e recursos?
- Que prioridades de acção identifica?
- Que potencial e oportunidades identifica no território?

Consultar outros métodos de suporte à reflexão individual

[VER ANEXO 1.2]

#### 4.2.5. ETAPA 4 • O DESENVOLVIMENTO DO PAINEL PROGRESSIVO

Após o momento inicial de reflexão, são constituídas as duplas que discutirão e aprofundarão os temas propostos ligando-os às suas reflexões individuais.

É ao longo do desenvolvimento do painel que se vão maturando e consensualizando os conceitos abordados e as diferentes questões-chave levantadas pelos participantes.

Em cada fase da progressão do painel vão se sedimentando os registos e o apuramento, também progressivo, dos resultados que vão sendo discutidos nos grupos.

Este exercício deverá ser suportado por temas de discussão e por instrumentos de registo a distribuir no início da sessão (ver Anexo 1.3).

#### 4.2.6. ETAPA 5 • GRUPOS ROTATIVOS

Esta etapa pretende contribuir com reflexões finais dos participantes e com a síntese das ideias discutidas, agrupando-as em torno de prioridades, planos para o futuro, ou simplesmente com a identificação de necessidades.

Procede-se durante esta etapa ao registo de conclusões, planos, recomendações, etc. (ver Anexo 1.4).

#### 4.2.7. FINAL • PLENÁRIO DE ENCERRAMENTO DA SESSÃO

Por fim, é realizada a exposição dos resultados da sessão (recomendações, conclusões, planos, etc.) entretanto compilados e registados no final de cada uma das etapas anteriores (painel progressivo e grupos rotativos).

Prevê-se que a apresentação possa assumir duas formas distintas:

- Apresentação, por cada um dos relatores escolhidos no seio de cada grupo de trabalho (na última etapa – Grupos Rotativos), das questões-chave dando espaço para contribuições ou pedidos de esclarecimento por parte de elementos dos outros grupos. Estas contribuições são registadas pelo facilitador ou pela equipa técnica presente;

- Apresentação por parte dos facilitadores, das sínteses dos trabalhos de cada grupo, seguida da intervenção da entidade promotora para apresentação dos resultados globais (dos vários grupos de trabalho) entretanto já sistematizados.

Seria interessante que estes resultados pudessem ser disponibilizados (relatório final impresso [VER ANEXO 1.5]) imediatamente aos participantes. Para tal é necessário que os resultados dos trabalhos vão sendo registados informaticamente permitindo, no final, a sua impressão e distribuição.

Nesta fase devem ser distribuídos aos participantes os questionários de avaliação da sessão [VER ANEXO 1.6]. Estes deverão ser preenchidos e entregues no local.

## ANEXO UM - TRABALHANDO COM GRUPOS-ALVO

## INSTRUMENTO 1.1

## MÉTODO DE APRESENTAÇÃO DOS PARTICIPANTES

O método visa consolidar o reconhecimento inter-participantes, contribuir para descontrair o colectivo de trabalho, através do estímulo à espontaneidade e à abertura, e para “quebrar o gelo”.

### 1. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Folhas de Papel A4 ou cartões com as mesmas dimensões (1 por participante)
- Marcadores coloridos ou canetas de escrita grossa (1 por participante)
- Local de afixação para as folhas ou cartões (paredes, expositores, painéis, etc.)
- Fita-cola, massa adesiva ou tachas (em função do local de afixação)

### 2. DESCRIÇÃO

- O facilitador distribui uma folha (ou cartão) a cada participante pedindo-lhes que a preencham, em maiúsculas grandes, de acordo com o esquema abaixo.

Primeiro e último nome	Um desenho ou figura que represente o estado de espírito no momento	Local de residência
Profissão ou principais qualificações		Hobbies ou interesses

- O facilitador, bem como os restantes membros da equipa técnica presentes, também efectuem o exercício;
- Após todos terem concluído o preenchimento do cartão, é pedido que cada um se apresente ao grupo referindo, pelo menos (o participante é livre de se apresentar como desejar), as informações que inscreveu no cartão (ex. Olá, eu sou a Clara, venho de Alvito, sou estudante de hotelaria e gosto de música e passear a pé, o desenho representa o restaurante que quero construir);
- O facilitador deve exemplificar o processo de apresentação, sendo o primeiro a fazê-lo;
- A ordem de apresentação deve ser livre. Caso ninguém se ofereça para iniciar a apresentação o facilitador deve intervir procurando escolher para começar um dos elementos mais descontraídos;
- À medida que os participantes se vão apresentando os seus cartões vão sendo afixados no local predefinido;

E é tudo...

## ANEXO UM - TRABALHANDO COM GRUPOS-ALVO

## INSTRUMENTO 1.2

## REFLEXÃO INDIVIDUAL

Enquadrados nos objectivos da sessão são expostos ou disponibilizados materiais de apoio à reflexão por parte dos participantes. Estes materiais, predefinidos pelos promotores, visam centrar a temática de trabalho num determinado leque de temas ou questões relacionados com o projecto. Por vezes em grupos mais fechados (menos interventivos) é necessário fazer uso de alguns métodos que facilitem dar passos em frente na sistematização das ideias para a sua posterior discussão dentro do painel progressivo.

**1. MATERIAIS NECESSÁRIOS**

- Folhas de Papel A5 ou cartões com as mesmas dimensões (4 por participante);
- Marcadores coloridos ou canetas de escrita grossa (1 por participante);
- Local de afixação para as folhas ou cartões (paredes, expositores, painéis, etc.);
- Fita-cola, massa adesiva ou tachas (em função do local de afixação);
- Caixa de cartão ou outro recipiente onde se colocam as folhas/cartões dos participantes (assinada como Caixa do Tesouro ou Banco de Ideias);
- Marcas (sinais) coloridas autocolantes.

## 2. OBJECTIVOS (EXEMPLOS)

- Identificar as perspectivas dos participantes acerca dos problemas da unidade territorial que constroem o empreendedorismo;
- Diagnosticar qualitativamente os principais problemas perspectivados individualmente (na óptica dos participantes) como obstáculos;
- Conciliar as imagens específicas de cada um com a construção de uma grande imagem, mais abrangente, do território e dos seus constrangimentos e potencialidades;

## 3. PRESSUPOSTOS

- Todos deverão ter uma visão geral do programa (i9tur) no sentido de entender as matérias razoáveis a considerar no processo de reflexão e discussão;
- Promover a clareza e a criatividade para identificar as informações necessárias. Note-se que não adianta identificar problemas ou necessidades que não possam ser trabalhadas ou desenvolvidas no âmbito do projecto;
- Valorizar a percepção dos participantes. Não utilizar fórmulas prontas ou esquemas pré-orientados (indicadores, classificações, prioridades, etc.). Cada realidade é única;
- Num processo de diagnóstico desta natureza (participado) não importa tanto a relevância técnica ou não dos problemas, mas antes a verdade do que é para o cidadão a realidade. Neste aspecto, certamente, um diagnóstico participado será mais fiel e mais verídico do que qualquer estudo estatístico, dado basear-se em percepções e sentimentos.

## 4. DESCRIÇÃO

- O facilitador distribui 4 folhas (ou cartões) a cada participante pedindo-lhes que a preencham, em maiúsculas grandes, de acordo com o esquema proposto abaixo;
- Deve-se procurar focar a atenção do grupo em torno de uma questão-chave do projecto. Quais são os problemas que encontra (ou que as pessoas encontram) quando procura empreender? Quais os que julga problemas responsáveis pela fraca empresarialidade da região?...
- Reflexão individual. Através da informação recebida os participantes terão oportunidade de reflectir sobre as questões abordadas criando um primeiro momento de identificação de problemas e constrangimentos vistos numa perspectiva pessoal. Nesta fase poderão distribuir-se ou facultar-se outros materiais que suportem o processo de reflexão;
- Identificação de problemas pelos participantes. Após a reflexão individual é repetida a (ou as) questão-chave e é pedido aos participantes, que individualmente, escrevam (nas folhas/cartões distribuídos) os problemas identificados (tudo o que se lembrarem): Uma ideia/problema por cada folha (horizontal). Não é obrigatório preencher as 4 folhas como também estas não serão limitantes; Escrever em maiúsculas, ocupando toda a folha, não mais do que 4-6 palavras;
- Apresentação/exposição de todos os problemas identificados. São recolhidas pelo facilitador as folhas dos participantes tendo em atenção que estas deverão ter o texto para baixo e não deverão ser identificadas pelo autor (folhas anónimas e texto oculto mesmo para o facilitador);
- Após a recolha o facilitador mistura (com os textos virados para baixo) as folhas problema de todos os participantes;
- O facilitador e um ajudante lêem então, uma a uma, as folhas que vão sendo imediatamente colocadas num painel/parede;
- Neste momento é pouco importante a ordem com que surgem ou se se repetem ideias. Cada problema deve ser tratado de forma igual.

- Validação e ordenação dos problemas expostos. Quando todos os problemas estiverem identificados no painel procede-se à sua validação fundindo ideias iguais (muitas vezes escritas de forma diferente);
- Após uma análise individual, os participantes classificam, de entre todos os problemas afixados, aqueles que julgam mais importantes. Cada participante assinalará 10-20% (valor definido em função do n.º de participantes e do total de problemas identificados após validação). Para assinalar os problemas podem utilizar-se sinais coloridos autocolantes ou outros que se possam fixar junto das folhas de problemas;
- Se assim o entenderem, os participantes poderão utilizar vários ou todos os seus sinais num só problema.
- 2ª volta de Identificação e apresentação de problemas: O Objectivo é a identificação de problemas adicionais. Nesta fase os participantes estão mais familiarizados com as ideias apresentadas e têm a oportunidade de repensar o que foi escrito (por si e pelos restantes participantes) permitindo-lhes identificar outros problemas/questões; Apresentação/exposição de todos os problemas adicionais identificados;
- Segunda validação e ordenação dos problemas. São necessários aprox. metade dos pontos (sinais coloridos) para assinalar os problemas mais importantes. Os participantes individualmente poderão assinalar tanto os problemas adicionais identificados nesta segunda fase como os primeiros.
- Organização dos problemas por áreas (Clusters). Tendo como objectivo a definição e hierarquização de metas e objectivos para as acções do projecto, Este primeiro momento de reflexão poderá permitir identificar não só os problemas sentidos e apresentados pelos participantes mas também as relações que existem entre eles. Assim, nesta fase, deverão ser agrupados todos os problemas individuais em áreas apropriadas e às quais se atribuirão nomes (títulos) específicos. Estes títulos ou áreas temáticas constituirão o foco de discussão a desenvolver a seguir no Painel Progressivo.

## ANEXO UM - TRABALHANDO COM GRUPOS-ALVO

## INSTRUMENTO 1.3

## DESENVOLVIMENTO DO PAINEL PROGRESSIVO

O método visa o levantamento de informações detidas pelos participantes, como conhecimentos, dificuldades, potenciais, perspectivas, entre outras. Estes levantamentos de informações são desenvolvidos gradualmente sendo mais facilmente segmentados e referenciados os dados recolhidos.

**1. MATERIAIS NECESSÁRIOS**

- Folhas de Papel A4 ou cartões com as mesmas dimensões [1 por participante)
- Marcadores coloridos ou canetas de escrita grossa (1 por participante)
- Formulários / tabelas facilitadoras do registo da discussão e das conclusões (1 por participante + 1 por grupo/subgrupo);

O mapa apresentado vai sendo preenchido à medida que o painel progride, sendo as ideias/questões identificadas e discutidas em grupos cada vez mais alargados. No final do Painel Progressivo restará, para cada um dos temas, o consenso do grupo e as ideias que maior força demonstram.

## 2. FORMULÁRIO DE REGISTO DA DISCUSSÃO (EXEMPLO)

TEMA	IDEIAS / QUESTÕES
Que competências pessoais considera importantes para ser empreendedor?	
O que o motiva a constituir uma empresa/negócio?	
Que necessidades de acompanhamento técnico considera mais importantes ou prioritárias?	
Quais as necessidades de formação que identifica para constituir o seu negócio?	
Qual o potencial turístico do território?	
Quais as oportunidades que o território oferece?	
Quais as principais ameaças e obstáculos à criação de empresas que identifica?	
Que ramos de negócio turístico considera mais viáveis no território?	
Outros	

## ANEXO UM - TRABALHANDO COM GRUPOS-ALVO

### INSTRUMENTO 1.4

#### DESENVOLVIMENTO DOS GRUPOS ROTATIVOS

O método visa a discussão em paralelo de várias questões predefinidas. Devem portanto identificar-se as referidas questões, previamente, pelos mesmos grupos de trabalho, resultando de outras metodologias participativas de trabalho, ou das sugestões dos promotores da actividade.

#### 1. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Materiais de rascunho e registo como blocos de folhas, cadernos, etc. (1 por participante);
- Formulários / tabelas facilitadoras do registo da discussão e das conclusões (1 por participante e 1 maior, A3 ou cartolina, por grupo);
- Marcadores coloridos ou canetas de escrita grossa (1 por participante);
- Local de afixação para as folhas ou cartões (paredes, expositores, painéis, etc.);
- Fita-cola, massa adesiva ou tachas (em função do local de afixação).

## 2. MÉTODO PARA DEFINIÇÃO DE TEMAS DE DISCUSSÃO

### (QUESTÕES)

**OPÇÃO A** \_ No caso dos grupos rotativos se seguirem a outro método participativo (painel progressivo) é possível deixar que a identificação dos temas ou questões seja efectuada durante a fase de trabalho antecedente;

**OPÇÃO B** \_ As questões podem, complementarmente aos objectivos estabelecidos para a discussão prévia desenvolvida no painel progressivo, ser identificadas exclusivamente pelos promotores;

**OPÇÃO C** \_ A identificação das questões é realizada num processo misto. Os promotores preparam previamente as questões a lançar ao grupo, mas no entanto só o fazem se perceberem que o grupo não teve ainda capacidade para ser suficientemente pragmático e objectivo na sua identificação.

## 3. SELECÇÃO DO MÉTODO E DOS TEMAS DE DISCUSSÃO

### (QUESTÕES)

Devem ser identificadas tantas questões quantos os grupos rotativos

	OPÇÃO A	OPÇÃO B	OPÇÃO C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

• Temas / Questões

N.º	CATEGORIA (CLUSTER)	TEMA / QUESTÃO A DISCUTIR
1		Identifique as principais ameaças e obstáculos à criação de empresas
2		...
3		
4		
5		
...		

#### 4. FORMULÁRIOS DE REGISTO DA DISCUSSÃO (EXEMPLO)

QUESTÃO N.º 1	Quais as principais ameaças e obstáculos à criação de empresas que identifica?
AO NÍVEL PESSOAL	
AO NÍVEL TERRITORIAL	

Este formulário, em formato A3 (ou cartolina), deve ser reproduzido, no momento e manualmente, em número igual ao de questões (igual ao n.º de grupos), e cada um deverá rodar entre grupos de forma rápida (máximo 5-10 minutos).

## ANEXO UM - TRABALHANDO COM GRUPOS-ALVO

### INSTRUMENTO 1.5

#### ENCERRAMENTO DA SESSÃO – RELATÓRIO FINAL

Apresenta-se neste documento uma matriz de composição de Relatório da Sessão. Trata-se de um relatório sintético cujo principal objectivo é demonstrar como é possível realizar reuniões ou encontros de trabalho práticos, estimulantes e produzindo resultados efectivos.

#### RELATÓRIO FINAL

› Designação da Sessão de Trabalho

› Local e data

#### 11. Introdução

##### 11.1. Contexto

Durante a sessão de trabalho realizada pretendeu-se \_\_\_\_\_ dos participantes, de acordo com as suas perspectivas particulares, em relação às acções a desenvolver no âmbito de \_\_\_\_\_.

##### 11.2. Desenvolvimento dos trabalhos

Logo após a sessão plenária de introdução e apresentação, deu-se início aos trabalhos. Estes trabalhos foram estruturados de acordo com um conjunto de metodologias participativas que visaram a plena participação e envolvimento dos participantes no processo de discussão de \_\_\_\_\_. Foi, para o efeito, constituído o grupo de trabalho, envolvendo \_\_\_\_\_ (descrição dos grupos).

Decorrendo em \_\_\_\_\_, os trabalhos do grupo passaram por três fases distintas:

**1ª FASE: REFLEXÃO INDIVIDUAL.** Os participantes tiveram oportunidade de aprofundar o seu conhecimento sobre as acções do projecto, através da observação de um largo conjunto de materiais expostos, da leitura de documentação referencial disponibilizada, da resposta a questões de base lançadas para suscitar a reflexão e do contacto livre com os restantes participantes.

**2ª FASE: PAINEL PROGRESSIVO.** Nesta fase os participantes estabeleceram, de forma progressiva, um conjunto de questões relevantes para o processo de \_\_\_\_\_. A discussão livre e aberta proporcionou a socialização e a troca de opiniões e perspectivas próprias, as quais se consubstanciaram em questões-chave do projecto. As respostas às questões-chave identificadas foram então discutidas e consensualizadas.

**3ª FASE: GRUPOS ROTATIVOS.** No decurso desta fase aprofundou-se o debate sobre cada uma das questões identificadas e resumiram-se as linhas orientadoras da acção no contexto das diferentes etapas do projecto (estratégia e objectivos; organização e funcionamento; meios e recursos utilizados; resultados concretos). Desta fase resultou um documento que sintetiza as forças que deverão caracterizar o projecto.

Por fim foram sistematizados os resultados obtidos, tendo estes sido apresentados e discutidos em sessão plenária de encerramento. Concluiu-se a discussão dos pontos propostos para análise. Os participantes procederam igualmente à avaliação da sessão de trabalho em que participaram durante o dia. Após a entrega dos certificados de participação deu-se por encerrado o encontro.

## 2. GRUPO DE TRABALHO



### 2.1. PARTICIPANTES

NOME	ENTIDADE	TELEFONE	EMAIL

## 3. SÍNTESE DE RESULTADOS

QUESTÕES / TEMAS	EVIDÊNCIAS RESULTANTES DO PROCESSO DE DISCUSSÃO
Qual o potencial?	
Quais as oportunidades?	
Quais os pontos fortes?	
Quais os pontos fracos?	
Quais as dificuldades encontradas?	
Planos para o futuro?	

## 4. OUTRAS INFORMAÇÕES

.....  
.....  
.....



## ANEXO UM - TRABALHANDO COM GRUPOS-ALVO

### INSTRUMENTO 1.6

#### ENCERRAMENTO DA SESSÃO - QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO

LOCAL	DATA
<p>Este questionário pretende constituir-se enquanto instrumento de suporte à melhoria contínua na implementação do projecto, garantindo-lhe desde já que todas as suas respostas contribuirão para aumentar a qualidade e a pertinência de futuros eventos como este. Agradecemos-lhe desde já o seu contributo. Este questionário é anónimo e deve ser preenchido individualmente.</p>	

#### I ORGANIZAÇÃO DO EVENTO assinale com x

Como caracteriza a organização do Evento aos seguintes níveis?	FRACO	MEDIO	BOM	MUITO BOM
Local do Evento (localização, sala, estruturas de apoio, etc.)				
Logística do Evento (transporte, informação prévia, etc.)				
Recepção dos participantes				
Materiais de apoio distribuídos ao participante i9tur				
Organização geral do evento				

2 PROGRAMA DO EVENTO	1(Mínimo) a 4 (Máximo)			
Como caracteriza o Programa do Evento aos seguintes níveis?	1	2	3	4
Qual a importância que atribui a esta iniciativa?				
Como avalia a metodologia de trabalho utilizada na sessão				
Avalie a clareza da exposição dos conteúdos apresentados na sessão				
Como avalia a utilidade deste tipo de sessões práticas				
Estas sessões ajudam a concretizar mais rapidamente a sua ideia de negócio				
Estas sessões ajudam-na a concretizar melhor a sua ideia de negócio				

3 RESULTADOS	1(Mínimo) a 3 (Máximo)		
Classifique de que forma é que o Evento ...	1	2	3
... o (a) inspirou			
... forneceu informação estratégica pertinente sobre o Turismo			
... lhe permitiu conhecer e comunicar com outros participantes i9tur			
... lhe permitiu ter algumas ideias de negócio			
... lhe permitiu ter ideias de como se articular com outros participantes i9tur			
Estas sessões ajudam-na a concretizar melhor a sua ideia de negócio			

4 SUGESTÕES/ OBSERVAÇÕES

---



---



---

Obrigada por ter completado este questionário!







ANEXODOIS [INSTRUMENTO I]

voluntariado  
& mecenato

## ANEXO DOIS - VOLUNTARIADO & MECENATO

### INSTRUMENTO 2.1

#### ENQUADRAMENTO LEGAL

## 1. NORMAS E DOCUMENTOS NACIONAIS

### 1.1 VOLUNTARIADO

- Lei n.º 71/98, de 3 de Novembro (Estabelece as bases do enquadramento jurídico do voluntariado; Estabelece o Programa de Voluntariado)
- Decreto-Lei n.º 389/99, de 30 de Setembro (Regulamenta a Lei n.º 71/98 de 3 de Novembro, criando condições que permitam promover e apoiar o voluntariado)
- Resolução de Conselho de Ministros n.º 50/2000, de 30 de Março, publicada no DR 2.ª Série, n.º 94 de 20 de Abril (Define a composição e o funcionamento do Conselho Nacional para a Promoção do Voluntariado)
- Decreto-Lei n.º 40/89, de 12 de Fevereiro (Institui o Seguro Social Voluntário, regime contributivo de carácter facultativo no âmbito da Segurança Social, em que podem ser enquadrados os voluntários. O Seguro Social Voluntário foi objecto de adaptação ao voluntariado pelo Decreto-Lei n.º 389/99 de 30 de Setembro)
- Decreto-Lei n.º 176/2005, de 25 de Outubro (Altera o n.º 1 do Art.º 4.º do n.º 389/99 de 30 de Setembro)
- Portaria n.º 87/2006, de 24 de Janeiro (Aprova o Modelo de Cartão de Identificação do Voluntário)

### 1.1 MECENATO CULTURAL

- Lei n.º 53-A/2006, de 29 de Dezembro (O Decreto-Lei n.º 74/99 que aprovava o Estatuto de Mecenato, foi revogado por este documento legal, tendo os incentivos fiscais à Cultura, sido incorporados no Estatuto dos Benefícios Fiscais)

## 2. NORMAS E DOCUMENTOS INTERNACIONAIS

- Resolução n.º 52/17 da Assembleia Geral das Nações Unidas (Proclama o ano de 2001 como o Ano Internacional dos Voluntários)
- Resolução n.º 40/212 da Assembleia Geral das Nações Unidas, de 17 de Dezembro de 1985 (Convida todos os governos a celebrar anualmente, a 5 de Dezembro, o Dia Internacional dos Voluntários)
- Declaração Universal do Voluntariado de Janeiro de 2001, Adoptada pelo Conselho Internacional de Administradores da Associação Internacional para o Esforço Voluntário na sua 16.ª Conferência Mundial de Voluntariado, em Amesterdão

## ANEXO DOIS - VOLUNTARIADO & MECENATO

### INSTRUMENTO 2.2

#### SISTEMA DE GESTÃO DO PROCESSO

##### 1. ETAPAS DO PROCESSO

- Identificação de pontos de interesse junto de entidades como Autarquias, Associações de Desenvolvimento Local, Regiões de Turismo, Dioceses, Comissões Fabriqueiras, entre outras (ver utilizadores); Ter em atenção a selecção de locais isolados, mesmo que de valor e potencial elevados, pelo facto de se poderem colocar problemas de segurança, quer para o edifício e seu recheio quer para a integridade física de quem aí trabalhar.
- Identificação de contactos dos proprietários dos pontos de interesse, no sentido de agendar um primeiro encontro. No contacto com os proprietários dos pontos de interesse, o facilitador deverá procurar sensibilizá-los para a importância que este património/recurso poderá ter, na atractividade e sustentabilidade do território;
- Diagnosticar as principais necessidades de intervenção dos pontos identificadas (obras, pintura, adaptações para indivíduos de mobilidade reduzida, iluminação, aquecimento, entre outras);
- A negociação com os proprietários: O facilitador deve sensibilizar os proprietários, para as responsabilidades e compromissos, que estes assumem ao concordarem participar nesta iniciativa. Devem, contudo sensibilizar para a importância do acto num contexto de responsabilidade social;
- Criar “bolsa” e lançar campanha de angariação de voluntários em função dos critérios de público-alvo definidos.
- Listar e lançar campanha de angariação de potenciais mecenas a nível local e regional de forma a constituir uma “bolsa”. Os mecenas, para além dos benefícios fiscais próprios, poderão beneficiar de acções de marketing directo e publicidade em meios apropriados;



## ANEXO DOIS - VOLUNTARIADO & MECENATO

### INSTRUMENTO 2.3

#### CONSTITUIÇÃO DE BOLSA DE VOLUNTARIADO

##### 1. INTRODUÇÃO

A constituição de um Núcleo de Voluntariado pressupõe que exista uma organização promotora de voluntariado, que procurará realizar o voluntariado de forma organizada e estruturada e que existam indivíduos que de forma espontânea, com espírito cívico ou por impulso solidário, se interessem por uma causa e nela colaboram, integrando projectos e actividades que beneficiem a comunidade.

Reúnem condições para integrar voluntários e coordenar o exercício da sua actividade, as pessoas colectivas, que no seu âmbito de actuação, desenvolvam actividades nos domínios a que se refere o n.º 3 do Art.º 4.º da Lei n.º 71/98 de 3 de Novembro.

Outras Organizações, poderão apresentar condições para integrar voluntários e coordenar o exercício da sua actividade, desde que o Ministério da respectiva Tutela, considere com interesse as suas actividades e efectivo e relevante o seu funcionamento.

##### 2. OBJECTIVOS DA “BOLSA”

- Promover o encontro entre a oferta e a procura de voluntariado cultural
- Fomentar a prática do voluntariado cultural a favor da comunidade
- Formar voluntários e agentes institucionais no âmbito da prática do voluntariado cultural
- Divulgar programas e oportunidades de voluntariado cultural

### 3. DESCRIÇÃO

Deve-se procurar, numa primeira fase o perfil e características do voluntário:

- Ex. Todos os indivíduos, que pretendam participarem voluntariamente em projectos de interesse cultural.

Estes indivíduos podem subdividir-se em 3 grupos:

- Jovens – entre os 15 e os 24 anos
- Adultos - entre os 25 e os 64 anos
- Seniores – a partir dos 65 anos
- Empresas e outras organizações que, no quadro das suas políticas de responsabilidade social e de participação nas comunidades onde se inserem, pretendam apoiar entidades e iniciativas de interesse cultural, patrimonial ou ambiental.

A identificação das responsabilidades, direitos e deveres, vantagens/mais-valias para os voluntários, pode revelar-se de enorme importância, pois poderá salvaguardar situações futuras, menos agradáveis.

A gestão do Núcleo de Voluntariado poderá ser realizada pela entidade promotora através de uma plataforma on-line/site, onde voluntários acedam e realizam a sua inscrição.

A identificação do local onde o voluntariado terá lugar, o tempo de duração do trabalho de voluntário e como tornar-se voluntário (Ex. através do preenchimento de ficha de inscrição, on-line), deverá constar na plataforma/site.

A divulgação do Núcleo de Voluntariado poderá ser realizada através de site da entidade promotora, mailling list ou em suporte papel (folhetos/cartazes).

## ANEXO DOIS - VOLUNTARIADO & MECENATO

### INSTRUMENTO 2.4

#### ABC DO MECENATO

##### 1. O QUE É O MECENATO CULTURAL?

Ao conceito clássico de protecção aos artistas e às artes, a título meramente filantrópico, as sociedades modernas acrescentaram um conjunto de incentivos de natureza fiscal, que se traduzem na redução de impostos a quem contribua para o desenvolvimento cultural do País.

##### 2. O QUE SIGNIFICA O TERMO MECENAS?

É atribuído a pessoas singulares ou colectivas que apoiem, através da concessão de donativos, entidades públicas ou privadas que exerçam acções relevantes para o desenvolvimento da cultura portuguesa.

##### 3. QUAIS AS VANTAGENS EM SER MECENAS?

A satisfação pessoal e o prestígio que resultam da associação a actividades culturais de qualidade e de relevante interesse para a sociedade. O benefício dos incentivos fiscais previstos no Estatuto do Mecenato, na redução do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas (IRC) e das Pessoas Singulares (IRS).

##### 4. QUE LEGISLAÇÃO SE APLICA AO MECENATO?

Estatuto do Mecenato, aprovado pelo Dec. Lei nº 74/99, de 16 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei nº 160/99, de 14 de Setembro<sup>1</sup>.

## **5. QUE DONATIVOS SÃO ABRANGIDOS PELO ESTATUTO DO MECENATO?**

Donativos em dinheiro ou em espécie, concedidos a entidades públicas ou privadas, cuja actividade consista predominantemente na realização de iniciativas culturais.

## **6. QUE ENTIDADES ESTÃO ABRANGIDAS PELO REGIME DOS DONATIVOS AO ESTADO?**

O Estado, Regiões Autónomas e Autarquias Locais e qualquer dos seus Serviços, Estabelecimentos e Organismos, ainda que personalizados, Associações de Municípios e de Freguesias, Fundações em que o Estado, as Regiões Autónomas ou as Autarquias Locais participem no património inicial, bem como, relativamente à sua dotação inicial, as Fundações de iniciativa exclusivamente privada que prossigam fins de natureza predominantemente cultural, cujos estatutos prevejam que, em caso de extinção, os respectivos bens revertam para o Estado ou sejam cedidos a entidades abrangidas pelo artº 9º do CIRC.

## **7. QUE ENTIDADES ESTÃO ABRANGIDAS PELO REGIME DOS DONATIVOS A ENTIDADES PRIVADAS?**

Cooperativas culturais, Institutos, Fundações e Associações que prossigam actividades de investigação, de cultura e de defesa do património histórico-cultural e outras entidades que desenvolvam acções no âmbito do teatro, do bailado, da música, da organização de festivais e outras manifestações artísticas e da produção cinematográfica, audiovisual e literária, museus, bibliotecas e arquivos históricos e documentais.

## **8. QUE BENEFÍCIOS FISCAIS ESTÃO PREVISTOS PARA ENTIDADES QUE CONCEDAM DONATIVOS A ENTIDADES PÚBLICAS?**

### **1. PESSOAS COLECTIVAS (CIRC):**

Aceitação como custos, na sua totalidade, dos donativos concedidos, majorados em 20%. Os donativos atribuídos ao abrigo de contratos plurianuais celebrados para fins culturais específicos beneficiam de uma majoração de 30%.

**2. PESSOAS SINGULARES (CIRS):**

Dedução à colecta, dos donativos concedidos (majorados nos termos do regime aplicável às Pessoas Colectivas), em valor correspondente a 25%.

**9. QUE BENEFÍCIOS FISCAIS ESTÃO PREVISTOS PARA ENTIDADES QUE CONCEDAM DONATIVOS A ENTIDADES PRIVADAS?****1. PESSOAS COLECTIVAS (CIRC):**

Aceitação como custos, até ao limite de 6/1000 do volume de vendas e/ou dos serviços prestados<sup>2</sup>, dos donativos concedidos, majorados em 20%. Os donativos atribuídos ao abrigo de contratos plurianuais celebrados para fins culturais específicos, beneficiam de uma majoração de 30%.

2. Aceitação como custos, na sua totalidade, dos donativos concedidos a actividades ou programas culturais reconhecidos como de superior interesse cultural, aplicando-se as majorações previstas no ponto anterior.

**3. PESSOAS SINGULARES (CIRS):**

Dedução à colecta em valor correspondente a 25% dos donativos concedidos (majorados nos termos do regime aplicável às Pessoas Colectivas), até ao limite de 15% da colecta.

**10. QUAIS OS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O RECONHECIMENTO DOS BENEFÍCIOS FISCAIS AOS MECENAS?**

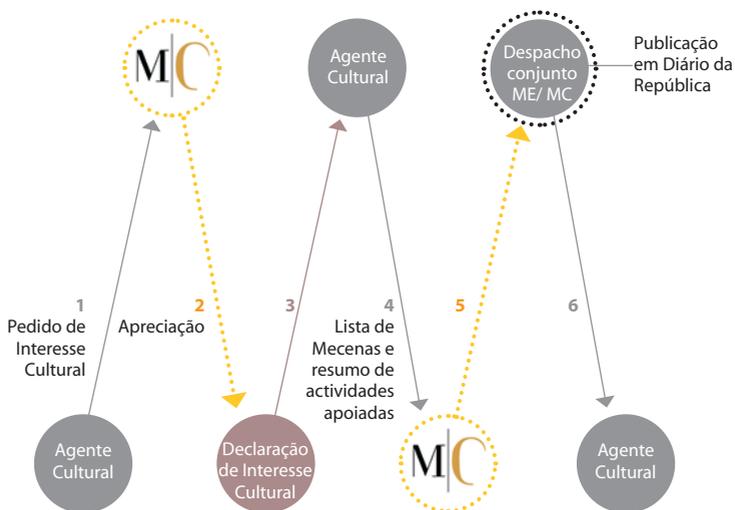
No caso dos donativos concedidos ao Estado e às pessoas colectivas dotadas de estatuto de utilidade pública abrangidas pelo art. 9º do CIRC, os benefícios fiscais são automáticos, não sendo exigido qualquer reconhecimento. Exceptuam-se as Fundações em que a participação do Estado seja inferior a 50% do seu património inicial e as Fundações de iniciativa exclusivamente privada que prosigam fins de natureza cultural cujos estatutos prevejam, em caso de extinção a reversão dos seus bens ao Estado ou

a sua cedência a entidades abrangidas pelo artº 9 do CIRC. No caso dos donativos concedidos a entidades privadas, os benefícios previstos no CIRC e no CIRS dependem de reconhecimento por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Cultura.

## **11. COMO PROCEDER PARA EFEITOS DE RECONHECIMENTO DOS BENEFÍCIOS FISCAIS AOS MECENAS?**

1. As entidades sujeitas a reconhecimento (ver ponto 10) que realizem actividades culturais (agentes culturais), deverão requerer previamente ao Ministério da Cultura, junto da Secretaria-Geral / Direcção de Serviços de Relações Públicas e Documentação (DSRPD), o reconhecimento do interesse cultural dos seus projectos ou programas de actividades.
2. A DSRPD fornecerá o formulário que, juntamente com a documentação relativa ao projecto, deverá acompanhar cada processo de pedido de reconhecimento e diligenciará todos os procedimentos conducentes à sua obtenção.
3. Uma vez reconhecido o mérito cultural dos projectos ou das actividades, será emitida pelo Ministério da Cultura a respectiva declaração que permitirá o conhecimento dos benefícios fiscais concedidos aos mecenas que vierem a apoiar tais projectos.
4. No final da realização dos projectos ou programas, os agentes culturais enviarão à DSRPD a lista das entidades que contribuíram para o seu financiamento, identificando cada um dos mecenas, com o respectivo número fiscal de contribuinte e o montante dos donativos concedidos, bem como o resumo das actividades apoiadas, com base na qual será emitido o despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Cultura que reconhecerá os benefícios fiscais.

## 12. QUAL É O CIRCUITO DOS PROCEDIMENTOS, NO QUE RESPEITA AOS RECONHECIMENTOS PREVISTOS NO ESTATUTO DE MECENATO?



Para mais informações deverá contactar:

MINISTÉRIO DA CULTURA

Secretaria Geral-Direcção de Serviços de Relações Públicas e Documentação

Palácio Nacional da Ajuda, 1300 – 018 Lisboa

Tel. 21 361 45 00 Fax: 21 362 18 32

Email: [relacoespublicas@min-cultura.pt](mailto:relacoespublicas@min-cultura.pt)

## REGIMES PREVISTOS PARA O MECENATO CULTURAL

[Dec. Lei n.º 74/99, de 16 de Março com as alterações introduzidas pela Lei 160/99, de 14 de Setembro]

### 1.

#### DONATIVOS CONCEDIDOS POR ENTIDADES COLECTIVAS-SUJEITAS AO CIRC

1.1. DONATIVOS CONCEDIDOS AO ESTADO E A OUTRAS ENTIDADES EQUIPARADAS				
Regimes	Limite de aceitação como custos fiscais	Valor dedutível	Reconhecimento por Despacho MF/MC	
1	Donativos concedidos ao Estado, Regiões autónomas, Autarquias locais e qualquer dos seus serviços, estabelecimentos e organismos, ainda que personalizados, Associações de Municípios e de Freguesias, bem como a Fundações em que o Estado, as Regiões autónomas ou as Autarquias locais participem no património inicial em mais de 50%. (Nº 1 e Nº 3 do Artigo 1º)	Sem qualquer limite	Donativo majorado em 20%	Não estão sujeitos a reconhecimento
2	Donativos concedidos a Fundações em que a participação do Estado, das Regiões autónomas ou as Autarquias locais seja inferior a 50% do seu património inicial. Fundações de natureza privada <sup>3</sup> cujos estatutos prevejam, em caso de extinção a reversão dos seus bens ao Estado ou sejam cedidos a entidades abrangidas pelo artº 9 do CIRC. (Nº 1 e Nº 2 do Artigo 1º)	Sem qualquer limite	Donativo majorado em 20%	Estão sujeitos a reconhecimento
3	Donativos concedidos às entidades referidas nos dois pontos anteriores (1. e 2.), quando atribuídos ao abrigo de contratos plurianuais celebrados para fins específicos que fixem os objectivos a prosseguir pelas entidades beneficiárias e os montantes a atribuir pelas mecen. (Nº 1 e Nº 3 do Artigo 1º)	Sem qualquer limite	Donativo majorado em 30%	Conforme se trate do ponto 1. ou ponto 2.
4	Importâncias suportadas com a aquisição de obras de arte que venham a ser doadas ao Estado Português. (Nº 4 do Artigo 1º)	Sem qualquer limite	A definir por Decreto Lei	A definir por Decreto Lei

<sup>3</sup>Relativamente à sua dotação inicial

1.2. DONATIVOS CONCEDIDOS A ENTIDADES PRIVADAS				
Regimes		Limite de aceitação como custos fiscais	Valor dedutível	Reconhecimento por Despacho MF/MC
5	<p>Donativos concedidos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cooperativas culturais, Institutos, Fundações e Associações que prossigam actividades de investigação, de cultura e de defesa do património histórico-cultural e outras entidades sem fins lucrativos que desenvolvam acções no âmbito do teatro, do bailado, da música, da organização de festivais e outras manifestações artísticas e da produção cinematográfica, audiovisual e literária;</li> <li>Museus, bibliotecas, e arquivos históricos e documentais. (Alíneas a) e b) do N.º 1 e N.º 3 do Artigo 3.º)</li> </ul>	<p>6/1000 do volume de vendas e/ou dos serviços prestados</p> <p>É considerado para as SGPS o volume dos proveitos financeiros.</p>	<p>Donativo majorado em 20%</p>	<p>Estão sujeitos a reconhecimento<sup>4</sup></p>
6	<p>Donativos concedidos às entidades referidas nos dois pontos anteriores (5. e 6.), quando atribuídos ao abrigo de contratos plurianuais, celebrados para fins específicos que fixem os objectivos a prosseguir pelas entidades beneficiárias e os montantes a atribuir pelos mecenas. (N.º 3 do Artigo 3.º)</p>	<p>6/1000 do volume de vendas e/ou dos serviços prestados</p> <p>(situação prevista no ponto 5)</p> <p>Sem qualquer limite (situação prevista no ponto 6)</p> <p>SGPS conforme ponto 5</p>	<p>Donativo majorado em 30%</p>	<p>Estão sujeitos a reconhecimento</p>

<sup>4</sup> Excepto as pessoas colectivas dotadas de utilidade pública isentas de IRC nos termos do art.º 9 do respectivo código, as quais não carecem de reconhecimento neste regime

## 2. DONATIVOS CONCEDIDOS POR ENTIDADES SINGULARES - SUJEITAS AO CIRC

2.1. DONATIVOS CONCEDIDOS A ENTIDADES PRIVADAS				
Regimes	Limite de dedução à colecta	Valor dedutível	Reconhecimento por Despacho MF/MC	
1	Donativos concedidos ao Estado, Regiões autónomas, Autarquias locais e qualquer dos seus serviços, estabelecimentos e organismos, ainda que personalizados, Associações de Municípios e de Freguesias, bem como a Fundações em que o Estado, as Regiões autónomas ou as Autarquias locais participem no património inicial em mais de 50%. (Nº 1 e Nº 3 do Artigo 1º), (Alínea a) do Artigo 5º)	Não está fixado limite	25% das importâncias atribuídas, majoradas em 20%	Não estão sujeitos a reconhecimento
2	Donativos concedidos a Fundações em que a participação do Estado, das Regiões autónomas ou das Autarquias locais seja inferior a 50% do seu património inicial. Fundações de natureza privada <sup>5</sup> , cujos estatutos prevejam, em caso de extinção a reversão dos seus bens ao Estado ou sejam cedidos a entidades abrangidas pelo artº 9 do CIRC (Nº 1 e Nº 2 do Artigo 1º), (Alínea a) do Artigo 5º)	Não está fixado limite	25% das importâncias atribuídas, majoradas em 20%	Estão sujeitos a reconhecimento <sup>[5]</sup>
3	Donativos concedidos às entidades referidas nos dois pontos anteriores (1. e 2.), quando atribuídos ao abrigo de contratos plurianuais celebrados para fins específicos que fixem os objectivos a prosseguir pelas entidades beneficiárias e os montantes a atribuir pelos mecenas. (Nº 1 e Nº 3 do Artigo 1º), (Alínea a) do Artigo 5º)	Não está fixado limite	25% das importâncias atribuídas, majoradas em 30%	Conforme se trate do ponto 1. ou ponto 2.
4	Importâncias suportadas com a aquisição de obras de arte que venham a ser doadas ao Estado Português. (Nº 4 do Artigo 1º), (Alínea a) do Artigo 5º)	Não está fixado limite	A definir por Decreto Lei	A definir por Decreto Lei

5 Relativamente à sua dotação inicial

2.2. DONATIVOS CONCEDIDOS A ENTIDADES PRIVADAS				
Regimes	Limite de aceitação como custos fiscais	Valor dedutível	Reconhecimento por Despacho MF/MC	
5	<p>Donativos concedidos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperativas culturais, Institutos, Fundações e Associações que prossigam actividades de investigação, de cultura e de defesa do património histórico-cultural e outras entidades sem fins lucrativos que desenvolvam acções no âmbito do teatro, do bailado, da música, da organização de festivais e outras manifestações artísticas e da produção cinematográfica, audiovisual e literária;</li> <li>• Museus, bibliotecas e arquivos históricos e documentais.</li> </ul> <p>(Alíneas a) e b) do Nº 1 e Nº 3 do Artigo 3º) (Alínea b) do Artigo 5º)</p>	Até 15% da colecta	25% das importâncias atribuídas, majoradas em 20%	Estão sujeitos a reconhecimento <sup>6,7</sup>
6	<p>Donativos concedidos às entidades referidas nos dois pontos anteriores (5. e 6.), quando atribuídos ao abrigo de contratos plurianuais, celebrados para fins específicos que fixem os objectivos a prosseguir pelas entidades beneficiárias e os montantes a atribuir pelos mecenas.</p> <p>(Nº 3 do Artigo 3º)</p>	Até 15% da colecta (situação prevista no ponto 5.) Não está fixado limite (situação prevista no ponto 6.)	25% das importâncias atribuídas, majoradas em 30%	Estão sujeitos a reconhecimento <sup>7</sup>

<sup>6</sup> Excepto as pessoas colectivas dotadas de utilidade pública isentas de IRC nos termos do artº 10 do respectivo código, as quais não carecem de reconhecimento neste regime

<sup>7</sup> São dispensados de reconhecimento prévio desde que o seu valor seja inferior ao que anualmente for fixado por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da tutela (Alínea c) do Artigo 5º)



ANEXO TRÊS [INSTRUMENTO 3]

# eventos4 all





## ANEXO TRÊS - EVENTOS 4ALL

### INSTRUMENTO 3.1

#### CONSTRUIR UM REGULAMENTO

Com a finalidade de regular a acção dos participantes na actividade 4All Aventura, devem, com a antecedência necessária ser criado um documento que sintetize e regule a prova. Este será o documento orientados dos participantes sobre a natureza da actividade, sobre o seu funcionamento e sobre as informações úteis para que este averigüe se reúne as condições mínimas e se prepare para participar.

Haverá inúmeras formas de construir o regulamento. Ele deverá, acima de tudo, ser exaustivo, sistematizado e metodologicamente descritivo da prova, dos recursos técnicos a mobilizar, das regras de participação, dos deveres e direitos dos intervenientes.

Dado que a tipologia de prova que se propõe assenta em muitas variáveis técnicas, temáticas e físicas, não é fácil apresentar um documento estandardizado que responda a todo o tipo de provas e sobretudo aos diversos públicos-alvo possíveis.

Doutra forma, podem também os promotores, em espírito de parceria alargada, associarem-se a entidades de corridas e provas de aventura, no sentido de poderem utilizar regulamentos pré definidos, completando-os ou adaptando-os à realidade da prova que pretendem desenvolver, sobretudo ao nível dos princípios inovadores que se lhe inserem.

Podemos, no entanto, sintetizar aqueles pontos que devem ser descritos num documento regulamentar:

### 1. Datas e Locais

(quando e onde se realiza o evento)

### 2. Descrição sumária do Evento

(designação oficial e tipo de evento)

### 3. Introdução e Objectivos

(enquadramento do evento e princípios em que se envolve)

### 4. Definição do evento

(em que consiste efectivamente o evento)

### 5. Equipas e Escalões

(constituição das equipas e escalões admitidos, definição de papéis dentro da equipa)

### 6. Inscrições

(como se processam, datas limite, custos associados, meios de inscrição, requisitos)

### 7. Descrição das Etapas

(definição, quantidade e tipologia, duração, pontos de partida e chegada, etc.)

### 8. Assistência aos participantes

(responsabilidades dos participantes e da organização)

### 9. Sistema de controlo das equipas

(meios utilizados, processo de controlo, responsabilidades)

### 10. Abandono, desistências e situações impeditivas

(regras e deveres dos participantes em caso de situações impeditivas de permanecer activamente no evento)

### 11. Meios de navegação e comunicação

(permitidos ou não, fornecidos ou não, limitações de utilização, etc.)

### 12. Meios fornecidos pela organização

(meios, recursos e equipamentos que a organização disponibilizará aos participantes)

### 13. Meios obrigatórios das equipas

(meios, recursos e equipamentos que as equipas terão que mobilizar autonomamente)

## 14. Equipamento recomendado

(meios, recursos e equipamentos que a organização aconselha independentemente da sua obrigatoriedade de uso)

## 15. Bonificações e penalizações

(em que casos há direito a bonificação e penalização, como se quantificam, como se divulgam)

## 16. Classificações e prémios

(como se processa a classificação dos participantes, em geral e por escalão, como, quando e onde se divulgam, quantidade e qualidade dos prémios a atribuir, como se reclamam os prémios e em que prazo)

## 17. Reclamações e recursos

(direitos de reclamação dos participantes, como se processa – timings, forma e local, actuação da organização em casos de reclamação ou recurso)

## 18. Júri do evento e supervisão

(como e por quem é constituído o júri, como e quando se deve pronunciar, como e por quem é realizada a supervisão, poderes, responsabilidades)

## 19. Publicidade e Media

(limitações de uso de meios publicitários, normas para a designação das equipas e participantes, direitos de utilização da imagem do evento noutros meios que não os da organização ou sem a sua autorização, referência à autorização expressa que os participantes dão da utilização e difusão de imagens captadas no decurso do evento, etc.)

## 20. Disposições finais

(versão e data do documento, como se resolvem casos omissos no regulamento, responsabilidades gerais dos participantes e da organização, outros)

## ANEXO TRÊS - EVENTOS 4ALL

## INSTRUMENTO 3.2

## MINUTA DE PEDIDO DE COOPERAÇÃO

A/C

Exm(a) Sr(a)

[NOME]

[EMPRESA]

[MORADA]

[LOCAL], [DATA]

**ASSUNTO:** Colaboração no 4All Aventura e no 4All *Festival* Multi-Étnico

Ex.m(a)(o) Senhor(a)

Em nome da (Organização do evento) temos o prazer de poder convidar diferentes organizações, seleccionadas entre os nossos parceiros nacionais e transnacionais, a colaborar e participar num dos mais importantes eventos do (projecto/região) o 4All Aventura + 4All Festival Multi-Étnico.

O Festival, a realizar em (Local) a (Data), estará integrado no programa geral do 4All, a decorrer nos Municípios de (...) (nas datas). Fundado em princípios que visam o desenvolvimento social e económico do território, os principais objetivos deste grande evento, o 4All, são a promoção da cultura e identidade regional através de aprendizagem intercultural e da demonstração do potencial turístico emergente no território, e a geração de um ambiente favorável ao estabelecimento de novas parcerias interinstitucionais conducentes ao desenvolvimento desse mesmo potencial.

Uma vez que este evento se pode constituir igualmente

como uma excelente oportunidade para a sua organização poder contribuir, num ambiente de parceria alargada, para os objectivos deste projecto, ficaríamos imensamente gratos se pudéssemos contar também com a V. estimada colaboração.

Neste sentido, convidamos V. Ex. a participar no processo de angariação de recursos, necessários à realização de um 4All com a dimensão qualitativa e impacto que todos pretendemos, sabendo antecipadamente dos benefícios que daí podem advir para o território, suas organizações e pessoas. Juntamos em anexo informação mais detalhada.

Finalmente, na expectativa da V. organização poder aceitar este convite, ficaremos inteiramente disponíveis para qualquer solicitação ou esclarecimento adicional.

Respeitosamente,

[O CARGO DO RESPONSÁVEL E ORGANIZAÇÃO QUE CONVIDA]

[NOME RESPONSÁVEL]

## COLABORAÇÃO NO 4ALL AVENTURA E NO 4ALL FESTIVAL MULTI-ÉTNICO

<b>DATAS</b>	(ex. 14 Abril 2007 - 4all Festival Multi-Étnico 13, 14, 15 Abril 2007 - 4all Challenge Aventura no Alentejo)
<b>LOCAIS</b>	(ex. Alvito, Cuba, Ferreira do Alentejo e Vidigueira)
<b>EVENTO 4ALL</b>	(ex. Prova de Aventura para equipas de 4 elementos (desporto, natureza, património) e Festival de música e dança Folk&Étnica de várias regiões da Europa) (Juntar Imagem /cartaz do evento)
<b>PARCERIA E COOPERA- ÇÃO?</b>	(ex. Não só este evento mas todo o projecto é funda- do no trabalho em parceria e na partilha e afectação de recursos, entre todos os parceiros, a um objectivo comum. A colaboração que pretendemos assenta en- tão nestes mesmos princípios estendendo-se agora, enquanto rede de cooperação, às diferentes organiza- ções presentes no território e a outras fora dele.)
<b>COMO COLA- BORAR?</b>	(ex. Dada a dimensão técnica e geográfica do evento e a forte exigência em termos de recursos financeiros, materiais e humanos, optou-se por criar uma lista de recursos diferenciados, os quais as organizações par- ceiras, de acordo com o seu interesse, aptidão e ou preferência, poderão ceder (C) ou financiar (F). Para tal, basta apenas assinalar na página seguinte, de entre os recursos necessários listados, aquele ou aqueles que escolheu.  Todas as demais questões relacionadas com o processo de cooperação desencadeado no âmbito deste convite serão acompanhadas e tratadas personalizadasmente por responsáveis da organização do evento.)

### QUAIS OS BENEFÍCIOS PARA A MINHA ORGANIZAÇÃO?

(ex. Dada a vocação de promoção territorial inerente ao 4All (do património natural, histórico e cultural, dos serviços e produtos turísticos, das suas organizações e gentes) e a sua dimensão transnacional, as organizações parceiras poderão, entre outros, obter os seguintes benefícios:

**SOCIAIS:** pela associação da imagem da organização a um evento/projecto desenvolvido segundo princípios amplos de responsabilidade social e ambiental;

**MEDIA:** Serão convidados a participar activamente no evento os diversos meios de comunicação nacionais e regionais (TVs, Rádios e imprensa escrita);

**MECENATO:** Os apoios concedidos podem gozar dos benefícios fiscais inerentes a acções de mecenato social e cultural;

**PUBLICIDADE E PROMOÇÃO:** desde que respeitando as normas técnicas próprias do evento, as organizações poderão expor e publicitar as suas marcas, produtos e ou serviços;)

### CONTACTOS

(Organização, morada e contactos)

### QUANTAS PESSOAS PARTICIPAM NO 4ALL?

(ex. O **4All Aventura** no Alentejo conta com a participação de até 50 equipas de 4 + 1 elementos, para um total, nesta primeira edição, de 250 Participantes, esperando-se poder contar, em edições futuras, com 500 a 1000 participantes.)

(ex. O **4All Festival** Multi-Etnico, aberto a todos gratuitamente, está preparado para acolher, também na sua primeira edição, mais de 2000 pessoas.)

### LEGENDA DA TABELA

#### UNIDADES:

n.º total de pessoas (artistas internacionais e participantes inscritos no **4All Challenge**) às quais se afectam os recursos listados.

#### CUSTO MÉDIO:

Valor Médio do custo de aquisição do recurso listado, por Unidade

#### QUANTAS UNIDADES?

Quantidade de Unidades que a minha organização Cede ou Financia. O valor total do apoio resultará = **C** ou = **F x Custo Médio**

Nome da Organização	(entidade a quem se dirige o pedido)		Quantas Unidades?		
LISTA DE RECURSOS NECESSÁRIOS		UNIDADES (n.º pessoas)	CUSTO MÉDIO (por Unidade)	CEDEMOS	FINANCIAMOS
<b>4ALL FESTIVAL</b>				C	F
A1	Viagens dos Artistas provenientes de países mais distantes				
A2	Viagens dos Artistas provenientes de países mais próximos				
A3	Total - Refeições dos Artistas durante o 4All (4 x)				
A4	Total - Alojamento dos Artistas durante o 4AI (2x)				
A5	Total - Decoração e arranjo do Palco e recinto do Festival				
<b>4ALL CHALLENGE</b>				C	F
B1	Total - Ração de prova (saqueta com bebidas e alimentos leves)				
B2	Total - Víveres para o serviço de Bufete nas refeições de grupo				
B3	Total - Vinho Regional para as refeições de grupo				
B4	Total - Águas para distribuir durante a prova (garrafas de plástico)				
B5	T-shirt + boné + Identificadores (grupos de 10 pessoas)				
<b>4ALL CHALLENGE - PRÉMIOS PARA EQUIPAS DE 4 ELEMENTOS</b>				C	F
C1	Equipa Feminina Vencedora (fim de semana c/alojam. e refeições)				
C2	Equipa Feminina 2ª e 3ª classificada (Cabaz de produtos regionais)				
C3	Equipa Mista Vencedora (fim de semana c/alojamento e refeições)				

C4	Equipa Mista 2ª e 3ª classificada (Cabaz de produtos regionais)				
C5	Equipa Masculina Vencedora (fim de semana c/alojam. e refeições)				
C6	Equipa Masculina 2ª e 3ª classificada (Cabaz de produtos regionais)				
C7	Prémio de participação (brinde para todos os participantes)				
Sugira outros				C	F
D1					

	C	F
VALOR TOTAL		

Assinatura do Responsável: .....

data: .....

## ANEXO TRÊS - EVENTOS 4ALL

## INSTRUMENTO 3.3

## RECURSOS DE PLANEAMENTO

Pretende-se apresentar com este recurso técnico um guião sistemático e exaustivo das necessidades de preparação e planeamento de suporte à realização do evento.

Os dados apresentados abaixo constituem apenas informações indicativas podendo ser alteradas ou adaptadas a diversas circunstâncias organizativas.

## I. O QUE SE VAI FAZER

**CARACTERIZAÇÃO GENÉRICA DA ACTIVIDADE:**

Multi-actividades de carácter lúdico-cultural-desportivo e de sensibilização

**DECISÕES DE BASE:**

- Nome
- Anagrama
- Mascote
- Simbologia, logótipos, cores, música
- Imagem corporativa (uniformes/vestuário, placas com nomes/função, fundo de cenário, placares de indicação de direcção)
- Decidir duração (2 ou 3 dias)

**1º DIA – PRÓLOGO**

Partida em linha, prova de corrida + BTT, em sistema "Run & Ride", definição da grelha de partida para o dia seguinte;

**2º DIA – PROVA URBANA**

"Soft-Challenge", orientação urbana com mapa e pistas, actividades variadas sem grande grau de esforço físico, incidindo mais sobre cultura e tradição (Jogos Tradicionais, Gastronomia, "quiz")

**3º DIA – PROVA RAINHA**

Prova de obstáculos, com Desportos de Aventura (Canoagem, BTT, Manobras de cordas, etc)

## 2. PARA QUE SE VAI ACTUAR

### OBJECTIVOS A ALCANÇAR

- Divulgação da região enquanto destino turístico;
- Criação de sinergias, envolvendo os 4 municípios e todos os possíveis agentes locais num esforço comum, benéfico para todos;
- Criação de uma prova com identidade própria, diferenciada pelas suas características, local, data de realização;
- Como se verificam os princípios inovadores a introduzir na estrutura da prova (igualdade, responsabilidade social e ambiental, interculturalidade, etc.)
- Outros;

## 3. A QUEM SE DIRIGE A ACÇÃO

### DESTINATÁRIOS PRINCIPAIS: PARTICIPANTES

- Equipas com quatro elementos (Masc, Fem e Mistas), sem diferenciação de escalão etário;
- Grande heterogeneidade no que respeita a hábitos de prática de actividade física, experiência anterior e motivações: desde jovens universitários “habitueés” dos “Challenges Aventura” até funcionários de empresas, de meia-idade, que participam pela primeira vez; desde elementos em busca de adrenalina e acção a pessoas em puro turismo-lazer;
- São esperados entre 120 participantes (mínimo desejado) a 200 participantes (máximo aceitável), num total de 30 a 50 equipas.

### DESTINATÁRIOS SECUNDÁRIOS: ASSISTÊNCIA

- Delegações dos parceiros
- Acompanhantes dos participantes
- Elementos das várias comissões
- Observadores FPO e PEA
- População local - presente no local de realização das actividades e no espectáculo nocturno

### DESTINATÁRIOS TERCIÁRIOS: PÚBLICO EM GERAL

- A nível regional e nacional - atingido através das notícias divulgadas na comunicação social

## 4. QUANDO

Conhecer o tempo de que dispomos, estabelecer um calendário de trabalho detalhado, quando se vai realizar cada etapa, em que momento se deve resolver cada tarefa, etc. Em definitivo, estabelecer a frequência, a periodicidade e a sequência de todo o processo de gestão e execução.

### CALENDARIZAÇÃO GERAL

JANEIRO	• Reunião parceiros
	• Consulta a fornecedores e entidades a envolver
FEVEREIRO	• Reunião parceiros
	• Consolidação do Plano de acção
	• limite para lançamento do plano de comunicação
MARÇO	• Reunião Parceiros
	• Avaliar eficácia do plano de comunicação
	• Emissão de convites e direct mail
	• Adjudicações/contratualizações finais
ABRIL	• Reunião de parceiros e reunião de coordenadores
	• Recepção inscrições
	• Realização do Evento 4All

### CALENDARIZAÇÃO ESPECÍFICA

**MONTAGENS** De acordo com caderno de encargos do Eco Aventura

	<b>13 A 15 DE ABRIL DE 2007</b> (6ª a Domingo)
REALIZAÇÃO DO EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1º DIA</b> 13 de Abril, 6ª feira Check-in, verificações técnicas Prólogo Animação nocturna</li> </ul>
REALIZAÇÃO DO EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>2º DIA</b> 14 de Abril, sábado Prova Urbana</li> </ul>
(CONT.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>3º DIA</b> 15 de Abril, domingo Prova Rainha Sessão de entrega de resultados</li> </ul>

### MEDIDAS PÓS-EVENTO

Na semana imediatamente a seguir

- Divulgação de resultados
- Press release
- Desmontagens
- Avaliação

## 5. ONDE

### ÂMBITO DO ALCANCE DO PROJECTO:

Todos os concelhos participantes

### ESPAÇOS EM QUE VAMOS INTERVIR:

#### MUNICÍPIO 1

- 1º dia - 13 de Abril, 6ª feira
- Prólogo
- Zona de concentração/briefing inicial (ginásio/Anfiteatro)
- Balneários para equipar e tomar banho no final
- Sala para recepção/verificações técnicas
- Zona de partida em linha (relvado?)
- Zona de natureza para prova de atletismo (proximidade imediata da zona de briefing, alcançável em poucos minutos a pé)
- Zona de lavagem de bicicletas (ao lado do pavilhão, mangueira e torneira)

#### MUNICÍPIO 2

- 2º Dia – 14 de Abril, sábado
- Prova Urbana
- Animação em espaços naturais

#### MUNICÍPIO 3

- 2º Dia – 14 de Abril, sábado
- Animação nocturna (4All Festival)

#### MUNICÍPIO 4

- 3º Dia – 15 de Abril, domingo
- Prova Rainha
- Deslocação para sede de concelho
- Balneários para equipar e tomar banho no final
- Sessão de entrega de resultados

## 6. COM QUEM VAMOS CONTAR PARA NOS AJUDAR

### COMISSÃO DE HONRA:

Função representativa e de prestígio, autoridades políticas como, por exemplo, os presidentes da Câmaras das 4 autarquias, dirigentes institucionais, etc.

### COMISSÃO ORGANIZADORA

- Representantes das entidades responsáveis pelo evento
- Protocolo (parceiros, autoridades internacionais, nacionais, regionais, locais, militares, eclesíásticas), relações com os media, VIPS
- Dispõe de Rec. Hum. destacados para condução de viatura TT e acompanhamento da prova, com Vips e Media
- Alojamentos, restauração, transportes
- Autarquias - autorizações espaços e equipamentos, recursos • Organizações regionais do turismo – Divulgação, merchandising
- Escolas – Divulgação, angariação voluntários

### COMISSÃO EXECUTIVA

#### Área 2 – Económico-jurídico [Nomear Coordenador]

- Recepção, reprografia, informática, estatística
- Sector económico
- Sector jurídico (autorizações, licenças, seguros, contratos)

#### Área 5 - Técnica [Nomear Coordenador]

- Monitores: Equipa com 15 pax (monitorização e acompanhamento das actividades)
- Voluntários: Equipa com 10 pax (segurança acampamento e armazém, pessoal protocolo, estacionamento VIP, tradutores/intérpretes)
- Nomear Supervisor de percursos

**Área 4 – Infraestruturas** [Nomear Coordenador]

- Equipa com 5 pax (montagem/desmontagem, transporte, manutenção,)

**Área 1 - Marketing** [Nomear Coordenador]

- Mascote humana + Speaker / animador / narrador
- Colaboração dos departamentos de Relações públicas das autarquias
- Conductor para viatura de apoio para deslocação
- Fotografia.

**Área 3 - Logística** [Nomear Coordenador]

- Alojamentos:
- Transportes dos participantes: Condutores das autarquias
- Restauração (bar nocturno, pontos de venda móveis, refeições volantes, jantar “formal” de sábado, almoço/lanche de encerramento de domingo)
- Equipas das 4 autarquias (funcionários-chave)
- Electricidade, transportes, limpeza

**OUTROS INTERVENIENTES**

Infraestruturas fixas (pavilhões, anfiteatro, espaços públicos urbanos, etc.)

**Município 1**

- Director de instalações
- Coordenador de equipamentos

**Município 2**

- Director de instalações
- Coordenador de equipamentos

**Município 3**

- Director de instalações
- Coordenador de equipamentos

**Município 4**

- Director de instalações
- Coordenador de equipamentos

#### **Media Partners**

- Imprensa escrita [Nacional | Regional | Revistas]
- Rádio [Nacional | Regional | Local]
- TV [RTP | TVI | SIC]

#### **Patrocinadores e apoiantes**

- Sponsors financeiros
- Colaboradores em materiais [Merchandising, reforço hídrico, almoços volantes, jantar, espectáculo, tecnologias de informação]

#### **Associados**

- Expositores, vendas, etc.

#### **Segurança**

- GNR (cortes de trânsito,acompanhamento de comitiva,etc)
- Segurança privada para concerto (??)
- Voluntários (parque campismo, armazém campanha)
- Protecção
- Protecção Civil
- Bombeiros

#### **Federações desportivas**

- Associação Portuguesa de Corridas de Aventura
- Federação Portuguesa de Orientação

#### **Colaboradores desportivos especializados**

## 7. COMO SE VAI FAZER

### ÁREA 1 – MARKETING

#### FLYER - FOLHETO GENÉRICO PARA DIVULGAÇÃO

- “Teaser” para divulgar evento, com informação básica a remeter para site, a entregar em todos stands da Nauticampo
- Target: Praticantes em geral, visitantes do certame, que podem...
- Alusão à existência de muito mais descrições, acessíveis para consulta através da webpage
- Folhetos de baixo custo (decidir nº de cores, tipo e cor do papel), mas com o compromisso de boa imagem e dimensão reduzida (bolso trás calças)

#### CARTAZ

- A4 para colocar nas lojas dos associados da Assoc Comerc Beja e Évora, A3 para enviar empresas grandes, hospitais, escolas, para colocarem bar, sala profs, etc
- Locais de afixação
- Quantidades

#### RELAÇÕES COM MEDIA

- Press releases, newsletters
- Definir periodicidade
- Media Partners (ver Ponto 6: “Com Quem”)
- Viatura de apoio para deslocação (coordenador + repórteres)

#### IMAGEM CORPORATIVA

- Uniformes/vestuário (Tshirt, colete de papel). Cor em função da equipa de que faz parte
- Placas com nome, função e fotografia. Cor de fundo em função da equipa de que faz parte
- Fundo de cenário (em todos os momentos em que há atenção de todas as pax ao mm tempo e possibilidade de tomada de imagens por parte dos Media)
- Placares de indicação de direcção
- Mascote humana + Speaker / animador / narrador

#### INTERNET

- Site próprio
- Referência logo na entrada, com ligação para página específica sobre o evento, incluindo ficheiros em PDF para download (folheto, cartaz, ficha inscrição, regulamento geral)
- Outros Sites (parceiros)

#### ÁREA 2 . ECONOMICO-JURIDICO

- Revisto

#### ÁREA 3 . LOGÍSTICA

- Responsável:
- Alojamentos: Cada equipa trata do seu alojamento, para o caso de não estar interessada em acampar. Quem centraliza reservas para convidados VIP, Media, etc
- Transportes
- Participantes: Autocarros + Condutores autarquias
- VIP: Viaturas (4x4 ou carrinhas) das autarquias estarão disponíveis?
- Restauração (bar nocturno, pontos de venda móveis, refeições volantes, jantar "formal" de sábado, almoço/lanche de encerramento de domingo)

#### ÁREA 4 . INFRAESTRUTURAS

- Revisto

#### ÁREA 5 . TÉCNICA

##### SEGUROS

- Recepção da lista nominal de participantes até dois dias antes, envio fax para Liberty a partir da AA

##### CONDIÇÕES DE SEGURANÇA

- Elaborar check-list de materiais a levar, obrigatórios, por equipa;
- Divulgar essa check-list no web-site e confirmar o seu conhecimento aquando da recepção de inscrições;
- Controlar, no momento de verificações técnicas, se as equipas se fazem acompanhar desses recursos

##### SECRETARIADO

- Recepção e organização das participações
- Centralização da recepção de inscrições (quem faz)

<p><b>ACREDITAÇÃO DA EQUIPA DE TRABALHO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listagem exaustiva de nomes e contactos de todos os envolvidos no evento</li> </ul>
<p><b>OFERTAS E MERCHANDISING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prémios para as equipas melhor classificadas</li> <li>• Prémios para todos os inscritos</li> <li>• Ofertas para clientes VIP</li> <li>• Artigos personalizados que se podem vender aos interessados (participantes, acompanhantes, público) como “reuerdo”</li> </ul>

## 8. COM O QUE SE VAI REALIZAR A ACÇÃO

<b>RECURSOS MATERIAIS</b>
<p><b>MATERIAL TÉCNICO [NECESSIDADES IMEDIATAS]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GPS</li> </ul>
<p><b>MATERIAL TÉCNICO [NECESSIDADES A MÉDIO PRAZO]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arco-meta insuflável ou Bandeira “Partida” tipo PEA</li> <li>• Insufláveis aquáticos</li> </ul>
<p><b>MATERIAL TÉCNICO [A ALUGAR]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Canoas, BTT, Escalada, Manobras cordas, insufláveis, etc</li> <li>• Pontaria (Arco, Besta, Zaratana)</li> <li>• Pontaria – Pressão Ar</li> <li>• Trikkes, patins</li> <li>• Material de Orientação, Sport Ident, marcações de percursos, postos e cartões de controlo</li> </ul>
<b>MATERIAL APOIO</b>
<p><b>SECRETARIADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepção, inscrições, prémios e certificados</li> </ul>
<p><b>ESPECTÁCULO MUSICAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palco, som, etc, para animação nocturna (Autarquias)</li> </ul>
<p><b>TRANSPORTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participantes provenientes de universidades, escolas profissionais, necessitarão de apoio (autocarros)</li> </ul>



### CHECK LIST - TAREFAS DE PROMOÇÃO

QUE MATERIAIS PRODUZIR?	QUANTOS?	QUEM PRODUZ?	QUEM DISTRI-BUI?	CANAL DISTRI-BUIÇÃO?	PRAZO?	FINANCIA-MENTO?
Cartaz electrónico						
Cartaz electrónico Mailing / convite						
Cartaz A3+						
Cartaz A4						
Outdoor						
Press Release (imprensa escrita)						
Press Release (TV e rádios)						
Anúncio Jornal (Imagem Cartaz)						
T-Shirt Organização						
T-Shirt Monitores						
T-Shirt Participantes						
T-Shirt Municípios						
Cartão/ Credencial						

**CHECK LIST – RECURSOS OPERACIONAIS**

RECURSO	QUANTIFICAÇÃO	ENTIDADE	OBSERVAÇÕES
<b>LOGÍSTICA FESTIVAL</b>			
Localização do Evento (recinto)			
Palco com cobertura			
Som e Luzes de Palco			
Camarins /WC p/ artistas de palco			
Recheio Camarins			
Cattering Camarins			
Seguros (responsabilidade civil)			
Segurança e Policiamento			
Protecção Civil (Bombeiros)			
Licenças (SPA, DGE)			
Baixada EDP			
WC para espectadores			
Decoração de Palco e Recinto			
Fogo de Artifício			
Transporte (Transfer) dos grupos			
Quiosques de venda ambulante			

LOGÍSTICA PARTICIPANTES/ARTISTAS			
Alojamento Artistas			
Refeições Artistas			
Acompanhamento Artistas			
Speaker Festival			
4All Party (Recinto Festival)			
Contacto e angariação de artistas			
Angariação de apoios (cooperação)			





ANEXO QUATRO [INSTRUMENTO 4]

# NTIC na promoção do território



## ANEXO QUATRO - NTIC NA PROMOÇÃO DO TERRITÓRIO

### INSTRUMENTO 4.1

#### INVENTARIAÇÃO DE RECURSOS TURÍSTICOS

Com a finalidade de proceder à recolha de dados, e de posteriormente se construir uma base de dados completa, foram identificadas as seguintes categorias de pontos de interesse georeferenciáveis do território:

- Actividades de Passeio;
- Administração e Estado;
- Aldeias;
- Artesanato e produtos regionais;
- Outras Atracções;
- Bancos;
- Bares e similares;
- Estações de Serviço;
- Centros Comerciais;
- Correios;
- Estruturas Desportivas;
- Educação;
- Espaços Culturais;
- Grande Retalho;
- Hotelaria;
- Industria;
- Jardins, Parques e similares;
- Mercados e Feiras;
- Monumentos;
- Museus;
- Outros;
- Parques de Campismo;
- Parques de Estacionamento;
- Praias (marítimas ou fluviais);
- Recursos Naturais;
- Religião;
- Restauração;
- Saúde (centros de saúde, hospitais, clínicas, farmácias);
- Transportes;
- Turismo.

Em cada uma destas categorias foram especificados os atributos chave (o tipo de dados, de conteúdos, e o detalhe da informação que caracteriza cada um dos pontos de interesse) que seriam posteriormente alvo de recolha.

Os atributos gerais, comuns a todas as categorias são:

- Tipologia (ou sub-categorias a definir em função da categoria)
- Nome;
- Endereço;
- Localidade;
- Freguesia;
- Concelho;
- Distrito;
- Código Postal;
- Contactos (Telefone fixo, móvel, fax, email, web);
- Horários;
- Descrição;
- Fotos;
- Vídeos;
- Acessibilidade;
- Observações.

Na tabela abaixo identificam-se os atributos específicos.

CATEGORIA DE RECURSOS	ATRIBUTOS ESPECÍFICOS
Actividades de Passeio;	-
Administração e Estado;	Pessoas ou entidades responsáveis
Aldeias;	-
Artesanato e produtos regionais;	-
Outras Atracções;	-
Bancos;	Multibanco
Bares e similares;	Ambiente e decoração, parque de estacionamento (existência e capacidade), Música ao vivo (tipo de música), Karaoke, esplanada, modalidades de pagamento, classe de preços

Estações de Serviço	Dimensão (pesados longo curso), Serviços (loja, gás, lavagem, oficina, etc.), GPL
Centros Comerciais	Parque de estacionamento (existência, pago ou não e capacidade), cinemas, restaurantes, outros serviços
Correios	-
Estruturas Desportivas	Pessoas ou entidades responsáveis
Educação	Sub-tipo (público ou privado), Linha azul; N.º de alunos; Áreas de ensino/investigação
Espaços Culturais	Pessoas ou entidades responsáveis, Parque de estacionamento (existência, pago ou não e capacidade), Auditório, N.º de salas, N.º lugares, Restaurante, Bar
Grande Retalho	Parque de estacionamento (existência, pago ou não e capacidade)
Hotelaria	Classificação Turística, Pessoas ou entidades responsáveis, tipo de imóvel; Ambiente e decoração, parque de estacionamento (existência e capacidade), Vistas (paisagem), Distinção, Reservas, Recomendações e certificados, N.º de quartos, N.º de camas, N.º de apartamentos, N.º de vivendas, N.º de Suites, Preços (single e duplo, mínimo e máximo), modalidades de pagamento, Restaurante (cozinha internacional, nacional ou regional), pequeno almoço, outros serviços (Internet, ar condicionado, fumadores, tv, minibar, spa, desportos, piscina, actividades, etc.), animais de estimação
Industria	-
Jardins, Parques e similares	Pessoas ou entidades responsáveis, parque de estacionamento (existência e capacidade), Restaurante, Bar, WC, parque merendas, lagos, desportos, animais
Mercados e Feiras	Parque de estacionamento (existência e capacidade)
Monumentos	Estilo, Época, Descrição histórica, Pessoas ou entidades responsáveis, Classificação turística

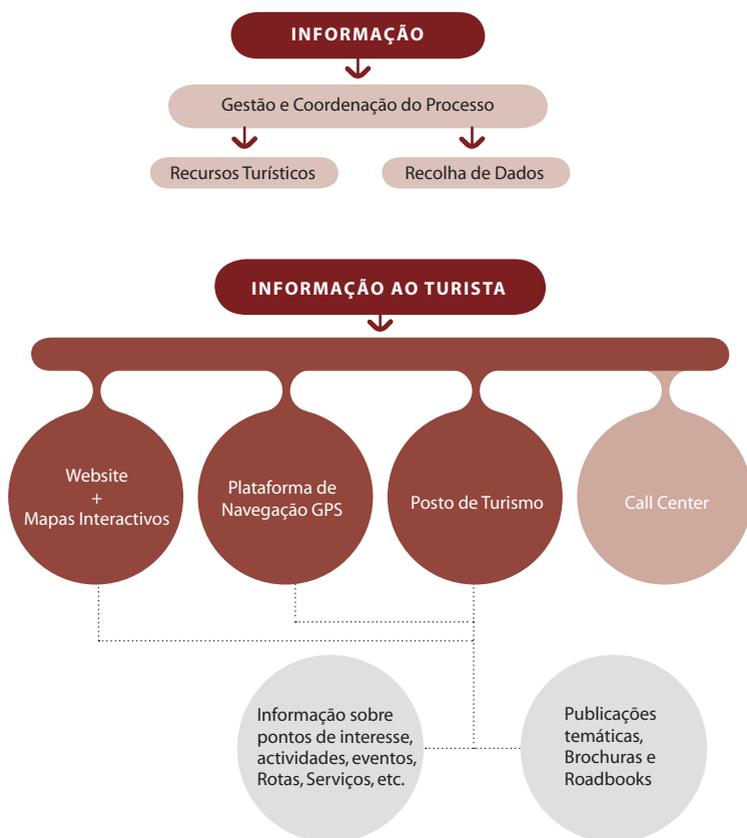
Museus	Coleções, serviços, Tipo de entrada (livre ou paga), Preços
Outros	-
Parques de Campismo	Pessoas ou entidades responsáveis, Carta Campista, Classificação turística, Tipo (público ou privado), área, capacidade máxima, Caravanas, tendas, sombra (natural e ou artificial), balneários, Sanitários, Duche (frio ou quente), aluguer (de tendas, caravanas, bungalows, carros), Restaurante, supermercado, sala jogos, piscina, desportos, preços (Max e min), parque infantil, outros serviços
Parques de Estacionamento	Capacidade, pagamento, preço, sombra, coberto
Praias (marítimas ou fluviais);	Tipo (marítima ou fluvial), Bandeira azul, vigiada, apoio náutico, primeiros socorros, área, sombra (natural e ou artificial), balneários, Sanitários, Duche (frio ou quente), Restaurante, Bar, desportos, parque infantil, outros serviços
Recursos Naturais;	Tipo, vigiados, primeiros socorros, área, balneários, Sanitários, Restaurante, Bar, desportos, parque infantil, outros serviços
Religião;	-
Restauração;	Classificação Turística, Pessoas ou entidades responsáveis, tipo de imóvel; Ambiente e decoração, parque de estacionamento (existência e capacidade), Vistas (paisagem), Distinção, Reservas, Recomendações e certificados, capacidade, Menu principal (especialidades), Preços (médios), modalidades de pagamento, Restaurante (cozinha internacional, nacional ou regional), outros serviços (Internet, ar condicionado, fumadores, tv, actividades, etc.), animais de estimação, encerramento semanal, esplanada, salas privadas, fora de horas, Música ao vivo, self-service, takeaway, tipo (cervejaria, marisqueira, vegetariano, fast food, outros), garrafeira
Saúde (centros saúde, hospitais, clínicas, farmácias);	Pessoas ou entidades responsáveis, Linha azul, especialidade, Nº de camas,
Transportes;	-
Turismo.	-

## ANEXO QUATRO - NTIC NA PROMOÇÃO DO TERRITÓRIO

### INSTRUMENTO 4.2

#### SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÃO AO TURISTA

Esquematiza-se adiante o sistema integrado de informação ao turista. Este é apenas um modelo que exemplifica de que forma as várias componentes de uma estratégia de comunicação se interligam no sentido de criar uma estrutura de suporte informativo sobre o território, os seus recursos e os seus agentes.



## ANEXO QUATRO - NTIC NA PROMOÇÃO DO TERRITÓRIO

## INSTRUMENTO 4.3

## AVALIAÇÃO DE WEBSITES TURÍSTICOS

Para testar a viabilidade e qualidade dos websites produzidos, com funções de promoção de destinos turísticos, foi utilizada uma metodologia de análise das funções e serviços oferecidos pelos sites, proposta pela Organização Mundial do Turismo.

Nesta metodologia são propostos três níveis diferenciados em função das funcionalidades e serviços apresentadas pelo site. O Nível 1 corresponde a uma menor qualidade, enquanto que o Nível 3 corresponde à melhor qualidade.

	FUNÇÕES E SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SITE			
	SIM/NÃO	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
<b>GENÉRICOS</b>				
Introdução em Flash		Sem possibilidade de pular	Possibilidade de pular	+ Rápido para carregar e instrutivo
Contexto Geográfico sobre o local		No site	Na homepage	Como parte da introdução
Procedimentos para logging	Sim/Não			
Escolha de idioma		Pelo menos em inglês	Até 3	Mais de 3
Logo/marca	Sim/Não			
Menu	Sim/Não			
<b>INFORMAÇÕES TURÍSTICAS</b>				
Informações culturais/históricas	Sim/Não			

FUNÇÕES E SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SITE				
	SIM/NÃO	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
Informações climatéricas	Sim/Não			
Informações turísticas essenciais	Sim/Não			
Informações sobre transportes	Sim/Não			
Informações sobre itinerários e passeios	Sim/Não			
Informações sobre seguro de viagem	Sim/Não			
Galeria de imagens		Até 10	Até 30	Mais de 30
Mapas		Estáticos	Interactivos	GPS completo
Dicas/FAQs		Até 5	Até 10	Mais de 10
Links para OGDs	Sim/Não			
<b>INFORMAÇÕES GERAIS</b>				
Informações sobre a empresa/organização	Sim/Não			
Dados para contacto	Sim/Não			
Oportunidades de emprego	Sim/Não			
Garantia de privacidade/isenção de responsabilidade/termos e condições/direitos de autor	Sim/Não			
Informações sobre o design do site	Sim/Não			
Informações sobre a segurança das transacções do on-line	Sim/Não			

FUNÇÕES E SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SITE				
	SIM/NÃO	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
Política de garantia e reembolso	Sim/Não			
Dados de pesquisas/levantamentos com clientes	Sim/Não			
Links para outros sites empresariais	Sim/Não			
Links externos para sites correlacionados	Sim/Não			
<b>RECURSOS ESPECIAIS</b>				
Comentários dos visitantes	Sim/Não			
Informações climatéricas/previsão do tempo		Global	Localizado	+ Interesses especiais
Notícias/reportagens/revista	Sim/Não			
Informativos	Sim/Não			
Chat/Grupos de discussão	Sim/Não			
Cartões-postais				
Outros				
<b>DESIGN E FUNCIONALIDADE</b>				
Menu superior	Sim/Não			
Sub-menus	Sim/Não			
Lista de conteúdos em cada página	Sim/Não			
Link de conteúdos em cada página	Sim/Não			

	FUNÇÕES E SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SITE			
	SIM/NÃO	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
Link para a homepage em cada página	Sim/Não			
Mapas do site	Sim/Não			
Uso consistente de protocolos da internet	Sim/Não			
Uso de flash	Sim/Não			
Uso de mini-aplicativos Java	Sim/Não			
Uso de gifs animados	Sim/Não			
Multimédia		Fotos	Webcams	Vídeo/passeios virtuais
Descrição textual do destino	Sim/Não			
Notícias	Sim/Não			
Ofertas especiais/de última hora	Sim/Não			
Taxas de câmbio (conversor)	Sim/Não			
Rastreamento de status de tarefas e facilidades de alterações	Sim/Não			
Mecanismos de busca – por palavra-chave	Sim/Não			
Mecanismos de busca – por categoria	Sim/Não	Até três categorias, com até três critérios	Até três categorias, com mais de três critérios	Mais de três categorias
Explicação/guia de pesquisa	Sim/Não			
Concursos/prêmios	Sim/Não			

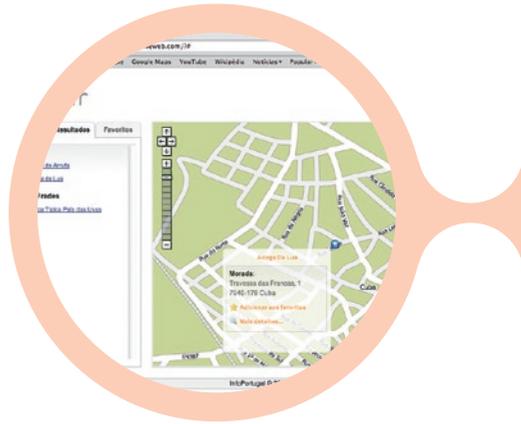
	FUNÇÕES E SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SITE			
	SIM/NÃO	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
Inscrição (clube informativo)	Sim/Não			
Folheto on-line	Sim/Não			
Links para anunciantes /banners	Sim/Não			
Links para parceiros	Sim/Não			
Horário local	Sim/Não			
Data	Sim/Não			
Lista de prêmios concedidos ao site	Sim/Não			
Serviços on-line aos clientes		Chat com texto	Botão para retomar a opção	Envio de voz pelo IP
Consultas por e-mail	Sim/Não	Link para e-mail	Formulário pré-definido	+ Perguntas-chave
Formulário de solicitação de folheto		Link para e-mail	Formulário pré-definido	+ Perguntas-chave
<b>PESQUISA/ /LISTA DE PRODUTOS</b>				
Hospedagens		Lista	Pesquisa – até 3 critérios	Mais de três critérios
Voos		Lista	Pesquisa – até 3 critérios	Mais de três critérios
Aluguer de carros		Lista	Pesquisa – até 3 critérios	Mais de três critérios
Pacotes		Lista	Pesquisa – até 3 critérios	Mais de três critérios
Atrações		Lista	Pesquisa – até 3 critérios	Mais de três critérios

FUNÇÕES E SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SITE				
	SIM/NÃO	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
Actividades		Lista	Pesquisa – até 3 critérios	Mais de três critérios
Eventos		Lista	Pesquisa – até 3 critérios	Mais de três critérios
Restaurantes		Lista	Pesquisa – até 3 critérios	Mais de três critérios
Passeios		Lista	Pesquisa – até 3 critérios	Mais de três critérios
Operador Turístico/agente de viagens		Lista	Pesquisa – até 3 critérios	Mais de três critérios
Salas de conferência		Lista	Pesquisa – até 3 critérios	Mais de três critérios
Serviços e empresas locais		Lista	Pesquisa – até 3 critérios	Mais de três critérios
Comércio e retalho		Lista	Pesquisa – até 3 critérios	Mais de três critérios
<b>PONTOS FINAIS DE INFORMAÇÕES SOBRE PRODUTOS</b>				
Dados para contacto	Sim/Não	Apenas postal/tel./fax	+ E-mail ou internet	+ E-mail ou internet
Multimédia		Uma foto	Algumas fotos	+ Vídeo/Webcam
Disponibilidade	Sim/Não	Para hospedagem	Para dois produtos	Mais de dois produtos
Descrição em texto	Sim/Não			
Instalações	Sim/Não			
Preços	Sim/Não			
Certificação de qualidade de um órgão governamental	Sim/Não			

FUNÇÕES E SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SITE

	SIM/NÃO	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
<b>MECANISMOS DE RESERVA</b>				
Preenchimento de formulário em e-mail/fax (solicitação de reserva)	Sim/Não	Para um produto	Para dois produtos	Mais de dois produtos
Reserva e confirmação on-line em tempo real	Sim/Não	Para um produto	Para dois produtos	Mais de dois produtos
Links para terceiros, com o objectivo de reserva	Sim/Não	Para um produto	Para dois produtos	Mais de dois produtos
Central de atendimento telefónica		Número da central	Botão para retornar a ligação	Envio de voz pelo IP
Entrar em contacto directo com os prestadores de serviços		Telefone/Fax	+ e-mail ou internet	+ e-mail + internet
<b>REGISTO ON-LINE</b>				
Durante o procedimento da reserva		Inserir apenas e-mail	+ dados completos para contacto	+ perguntas-chave
Entrar em concurso		Inserir apenas e-mail	+ dados completos para contacto	+ perguntas-chave
Criar folheto pessoal		Inserir apenas e-mail	+ dados completos para contacto	+ perguntas-chave
Comprar		Inserir apenas e-mail	+ dados completos para contacto	+ perguntas-chave
Aceder ao fórum de discussão		Inserir apenas e-mail	+ dados completos para contacto	+ perguntas-chave
Assinar eNewsletter		Inserir apenas e-mail	+ dados completos para contacto	+ perguntas-chave
Associar-se ao clube		Inserir apenas e-mail	+ dados completos para contacto	+ perguntas-chave

FUNÇÕES E SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SITE				
	SIM/NÃO	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
Outros		Inserir apenas e-mail	+ dados completos para contacto	+ perguntas-chave
<b>LOJA ON-LINE</b>				
Vestuário	Sim/Não			
Souvenires	Sim/Não			
Livros	Sim/Não			
Mapas	Sim/Não			
Valor total mínimo requerido	Sim/Não			
<b>OUTROS SITES</b>				
Site específico para o sector turístico	Sim/Não	Secção no site	Subhome-page	Site e URL separados
Site específicos para o MICE	Sim/Não	Secção no site	Subhome-page	Site e URL separados
Site específicos para os media	Sim/Não	Secção no site	Subhome-page	Site e URL separados
Site específico ao comércio turístico	Sim/Não	Secção no site	Subhome-page	Site e URL separados





ANEXO CINCO [INSTRUMENTO 5]

# Foreign Eyes Photo Quest

## ANEXO CINCO - FOREIGN EYES PHOTO QUEST

### INSTRUMENTO 5.1

#### REGULAMENTO

Com a finalidade de regular a acção dos participantes na actividade Foreign Eyes Photo Quest, foram criadas as seguintes normas e informações (regulamento sintético):

### 1. CONCEITO DA ACTIVIDADE

Foreign Eyes Photo Quest consiste numa actividade outdoor, do tipo aventura fotográfica e orientação, a decorrer no espaço geográfico e tempo definidos no briefing inicial da actividade.

### 2. PARTICIPANTES

Os participantes podem constituir-se individualmente ou em equipas de qualquer número sendo aconselhável, neste último caso, que a equipa seja constituída pelo nº de elementos que possam partilhar em segurança o mesmo meio de transporte;

### 3. OBJECTIVOS

Os participantes têm como objectivo e tarefa registar fotograficamente todos os pontos de interesse, objectos, actividades, pessoas, edifícios, paisagens, serviços, etc. que considerarem, de acordo com os critérios e categorias abaixo indicadas:

EQUIPA X	CATEGORIAS TEMÁTICAS			
CRITÉRIOS	PATRIMÓNIO HISTÓRICO E CONSTRUÍDO	NATUREZA E PAISAGEM	PESSOAS E CULTURA	GLOBAL (Todas as categorias)
<b>O MELHOR</b> o que mais gostei	Mín. 5 Max. 15	Mín. 5 Max. 15	Mín. 5 Max. 15	Mín. 5 Max. 10
<b>O PIOR</b> o que menos gostei	Mín. 5 Max. 15	Mín. 5 Max. 15	Mín. 5 Max. 15	Mín. 5 Max. 10

Na tabela estão descritas o nº de fotografias a seleccionar, entre aquelas recolhidas durante a actividade, por cada critério e por cada categoria. Podem ser recolhidas mais fotografias do que aquelas que se apresentam na tabela sendo que tal facto deve originar um processo de selecção para que no final os valores quantitativos apresentados sejam respeitados.

#### **4. ORIENTAÇÃO E CHECK POINTS**

A orientação dos participantes/Equipas é suportada pela disponibilização de meios adequados (mapas ou GPS) onde estes encontrarão registados os pontos de passagem e controlo (Check Points) por onde terão obrigatoriamente que passar, fazendo prova dessa passagem pela recolha de fotografia do local identificado. Os participantes/Equipas podem escolher livremente os itinerários entre cada um dos Check Points identificados;

#### **5. CHECK POINT INTERMÉDIO**

A chegada ao ponto assinalado como Check Point Intermédio deve efectuar-se obrigatoriamente entre as 12:45h e as 13:15h;

#### **6. CHECK POINT FINAL**

A chegada ao ponto assinalado como Check Point Final deve efectuar-se obrigatoriamente entre as 17:30h e as 18:00h;

#### **7. ENTREGA, SELECÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE FOTOGRAFIAS**

Após terminada a actividade são os participantes/Equipas obrigados a proceder à entrega dos equipamentos fotográficos para que se proceda à transferência das imagens para meios informáticos de backup, e a proceder à classificação das suas fotos como referido no ponto 3 (Objectivos).

## ANEXO CINCO - FOREIGN EYES PHOTO QUEST

### INSTRUMENTO 5.2

#### SUORTE METODOLÓGICO DA ACTIVIDADE

Apresentam-se de seguida as etapas fundamentais e as informações de suporte metodológico para a implementação da actividade:

#### REQUISITOS TÉCNICOS

São requisitos para a realização da actividade:

- Máquinas fotográficas (mínimo de 1 por equipa ou 1 por participante individual):
  - Digitais (melhor opção); ou
  - Descartáveis (boa opção ao nível do custo, embora obrigue a uma logística mais complexa relacionada com a revelação das fotos em tempo útil);
- Computador PC:
  - 1 ou mais para agilizar o processo de transferência das imagens das câmaras para o disco e para a acelerar o processo de classificação das fotos pelos participantes organizando-as nas pastas das categorias respectivas;
  - Com interfaces de comunicação e transferência de dados compatível com as câmaras fotográficas utilizadas (cabos, portas USB, leitores de cartões de memória, tecnologias sem fios – wi-fi, bluetooth);
- Meios de Transporte (1 por equipa ou 1 por participante):
  - Viatura própria ou alugada (automóvel, bicicleta, motociclo, outro) (melhor opção); ou
  - Transportes públicos (opção a considerar apenas se existentes em quantidade, dispersão geográfica e frequência suficientes para garantir a mobilidade dos participantes e o cumprimento do horário da actividade);

- Meios de Navegação e orientação (1 por equipa ou 1 por participante):
  - Equipamentos e software de navegação por GPS (melhor opção); ou
  - Cartografia convencional (mapas turísticos, mapas de estrada, roadbooks, cartas militares, outros esquemas gráficos de apoio à orientação);

## ETAPAS

- Informação e programa da actividade. A actividade deve ser preparada com a antecedência necessária para que os participantes possam ser mobilizados e informados do local de encontro, da data, horário de realização e duração, e dos recursos necessários;
- A duração da actividade estará obviamente dependente do tempo que o grupo de participantes tem disponível para a sua realização. Por sua vez, esta disponibilidade, estará condicionada pela oportunidade e contexto em que se insere a actividade. Como exemplo da prática implementada no contexto do projecto i9tur, a actividade foi inserida no programa de trabalho transnacional enquanto actividade de team building e evento da parte social do programa. Assim, para um programa de trabalho (seminário, congresso, jornadas de trabalho, etc.) com uma duração total de 4 dias, um deles foi dedicado na íntegra à realização desta actividade, tendo decorrido num território composto por 4 concelhos (das 09:30h às 17:30h);
- Identificação e registo dos participantes. Podem participar equipas ou elementos individuais, dependendo isto apenas do interesse dos elementos de um grupo ou da existência de equipamentos fotográficos (máquinas digitais ou telemóveis) suficientes para todos. O registo dos participantes permitirá assim preparar e reunir os recursos necessários na quantidade certa e facilitar a articulação e disponibilidade de transporte para todos no dia da actividade;
- A organização selecciona previamente um conjunto estratégico de pontos de passagem e de controlo (check points que

facilitam a orientação e promovem o maior conhecimento possível do território obrigando o participante a passar por locais chave) dispersos dentro do território que pretende avaliar, registando-os nos meios cartográficos disponíveis ou a utilizar (mapas turísticos, mapas de estradas, roadbooks, equipamentos de navegação GPS). Estes registos são então desmultiplicados para a quantidade de meios de suporte necessários (tantos quantos os participantes ou equipas);

- Um dos Check Points escolhidos deve corresponder ao local de passagem intermédia e sobre ele deve ser estabelecido um período horário obrigatório (por exemplo das 13:00h às 14:30h). É uma meta intermédia, que dividirá o tempo total da actividade em duas partes semelhantes. É também o momento em que se promove o reencontro de todo o grupo para pausa e almoço conjunto. Durante o almoço são trocadas impressões entre os participantes permitindo-lhes discutir e reflectir sobre o que viram e aferir, durante a segunda parte da actividade, uma abordagem mais focada e atenta.
- No PC, Criação de estrutura de pastas de acordo com as categorias de fotografia pretendidas (ver adiante - Critérios da Avaliação Fotográfica) e em função das diferentes equipas/participantes. Na imagem abaixo apresenta-se o caso da prática descrita;

- Briefing inicial da actividade. Com uma duração de 30 minutos, imediatamente antes de iniciar a actividade os participantes são reunidos em sala sendo-lhes:
  - Fornecido e explicado o regulamento da actividade;
  - Fornecidos os números de contacto de equipa de suporte à actividade;
  - Fornecidos os materiais de apoio à orientação e navegação (mapas ou GPS com os Check Points claramente identificados); É promovida uma acção rápida de familiarização e utilização dos mapas fornecidos e/ou dos equipamentos de GPS (são disponibilizadas instruções de utilização dos equipamentos);
  - Fornecido, caso necessário, equipamento fotográfico e verificado o restante equipamento fotográfico a utilizar (compatibilidade, interfaces de comunicação com o PC, etc.);
  - Fornecidas outras informações práticas (como eventuais perigos a evitar, dicas de orientação, etc.) e responde-se a dúvidas dos participantes.
- No final da actividade, no ponto de chegada definido, procede-se à recolha dos equipamentos fotográficos para imediata transferência dos ficheiros (imagens) para um PC e para meios de cópia de segurança;
- Finalmente, cada uma das equipas e ou dos participantes individuais colocam as imagens, já localizadas em pasta de ficheiros específica, nas pastas adequadas (correspondentes às diferentes categorias estabelecidas (Critérios de Avaliação Fotográfica).
- A jusante, os resultados podem ser apresentados de diferentes formas e a informação tratada de acordo com o interesse do promotor:
  - Podem ser elaborados slideshows temáticos e projectados em momento oportuno, onde a demonstração dos resultados possa gerar impacto ou sensibilizar técnicos e decisores;
  - Podem ser elaborados relatórios ilustrados com as fotos evidenciando os resultados da avaliação efectuada para serem enviados às entidades competentes do desenvolvimento e promoção do turismo local/regional/nacional.

## CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO FOTOGRÁFICA

Esta metodologia poderá ser utilizada para processos de avaliação informal, cuja profundidade técnica estará dependente e limitada pelo meio de registo utilizado - a fotografia, a imagem – sem atributos racionalizados ou interpretações para além do que é visível. Por esse aspecto, onde também reside uma das mais valias da metodologia, os critérios de avaliação a utilizar serão simplificados e classificados em categorias claras (não ambíguas).

No exemplo proposto foram aplicados os seguintes critérios- nónicos e categorias temáticas:

EQUIPA X	CATEGORIAS TEMÁTICAS			
CRITÉRIOS	PATRIMÓNIO HISTÓRICO E CONSTRUÍDO	NATUREZA E PAISAGEM	PESSOAS E CULTURA	GLOBAL (Todas as categorias)
<b>O MELHOR</b> o que mais gostei	Mín. 5 Max. 15	Mín. 5 Max. 15	Mín. 5 Max. 15	Mín. 5 Max. 10
<b>O PIOR</b> o que menos gostei	Mín. 5 Max. 15	Mín. 5 Max. 15	Mín. 5 Max. 15	Mín. 5 Max. 10



## ficha técnica

### Titulo da Obra

Roadbook: Os Caminhos do Turismo Sustentável –  
- Manual de Boas Práticas de Desenvolvimento Turístico

### Edição

ADTR, Associação de Desenvolvimento Terras do Regadio

### Concepção & Texto

José Manuel Nunes

### Design Gráfico e Ilustração

SUGO Design

### Fotografia

José Nunes; SUGO Design

### Impressão

Gigaresma

### Nº Exemplares

1500

1ª Edição – Novembro de 2008





promotor

co-financiamento

 **i9tur**

  
**adtr**  
ASSOCIAÇÃO  
DE DESENVOLVIMENTO  
TERRESTRE E RURAL

  
**equal**  
*"de igual para igual"*

  
**mtss**  
MUNICÍPIO DE TAVARES

  
UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu