



IPG

Politécnico
da Guarda

Escola Superior
de Educação,
Comunicação e Desporto

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Curso Técnico Superior Profissional
em Comunicação, Protocolo e Organização
de Eventos

Patrícia Santiago Rei

dezembro | 2017





Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto

Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Patrícia Santiago Rei

TeSP Comunicação, Protocolo e Organização de Eventos

Dezembro | 2017

Ficha de Identificação

Discente | Patrícia Santiago Rei

Número da Aluna | 5008581

Curso | Técnico Superior Profissional de Comunicação, Protocolo e Organização de Eventos

Orientadora | Prof. Doutora Carla Ravasco

Estabelecimento de Ensino | Instituto Politécnico da Guarda

Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto

Entidade de Acolhimento | *Viseventos*

Morada | Rua Dom José da Cruz Moreira Pinto 4LT3510-078 Viseu

Telefone | 232 282 726

Site | www.viseventos.com

Supervisor da Organização | Dr. Filipa Lopes (licenciada pela Escola Superior de Educação de Viseu em Animação Sociocultural)

Data de Início do Estágio | 1 de Março de 2017

Data de Termo do Estágio | 5 de Agosto de 2017

Duração | 5 Meses

Agradecimentos

Em primeiro lugar, agradeço a toda a comunidade do Instituto Politécnico da Guarda, que me acolheu sempre da melhor forma e contribuiu bastante para a minha formação não só profissional como também pessoal. De toda a comunidade do Instituto devo destacar em especial todos os docentes do Curso Técnico Superior Profissional em Comunicação, Protocolo e Organização de Eventos que me transmitiram todos os conhecimentos necessários e se mostraram sempre interessados em esclarecer todas as dúvidas e solucionar todos os problemas. Obrigado a todos!

Deixo também um especial agradecimento à minha Orientadora de Estágio Professora Doutora Carla Ravasco que desde o primeiro momento aceitou acompanhar-me nesta caminhada depositando toda a confiança em mim e nas minhas capacidades mostrando-se sempre disponível para me dar o devido auxílio, em tudo o que fosse necessário, a ela deixo aqui um enorme obrigado!

Desejo agradecer também, à gerente e a todos os colaboradores da Empresa *Viseventos* que me receberam tão bem desde o primeiro ao último dia, e me transmitiram tantos conhecimentos, sem eles nada seria possível! Bem-Haja!

Por último, mas não menos importante agradecer também ao Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais (GESP) do Instituto Politécnico, aos meus colegas de Curso, aos meus Pais e ao meu namorado por me terem acompanhado sempre e me apoiaram em tudo!

Este estágio sem todos vocês não faria sentido!

Um grande obrigado a todos!

Resumo

O presente Relatório surge no âmbito do estágio curricular inserido no Curso Técnico Superior Profissional em Comunicação, Protocolo e Organização de Eventos, da Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto do Instituto Politécnico da Guarda.

Este estágio foi realizado numa empresa sediada na cidade de Viseu, *Viseventos*, e teve como objetivo principal aplicar todos os conhecimentos adquiridos ao longo dos quase dois anos de curso.

Ao longo deste relatório irei abordar algumas das funções em que me envolvi na empresa de entre as quais posso destacar a elaboração de toda a parte de Design de casamentos e batizados, como, convites, lembranças, marcadores de mesa, entre outros. Destaco também a elaboração de um projeto, o “Guia da Noiva” do qual irei falar mais aprofundadamente ao longo do presente relatório.

De um modo geral todas as tarefas realizadas estão ligadas com a comunicação/ design gráfico que se prende também com a organização de eventos, neste caso focado em casamentos.

Em todas as atividades realizadas neste estágio prevaleceu o contacto com o público a satisfação das suas necessidades e motivações tendo sempre presente o profissionalismo a simpatia e também o bom ambiente interno.

Palavras-Chave: Estágio, Viseventos, Design, Casamentos

Índice Geral

Ficha de Identificação.....	I
Agradecimentos	II
Resumo	III
Lista de Siglas e Acrónimos	VII
Introdução.....	1
CAPÍTULO I – A Empresa	2
1.1. A Empresa.....	3
1.2. Localização e contactos.....	3
1.3. Serviços Prestados.....	3
1.4. Organograma.....	4
1.5. Política de Comunicação	5
1.5.1. Nome.....	6
1.5.2. Logótipo	6
1.5.3. Missão	7
1.5.4. Visão	8
1.5.5. Valores	8
1.6. Públicos da Organização	9
1.6.1. Público Interno e Comunicação Interna.....	9
1.6.2. Público Externo e Comunicação Externa.....	10
1.7. Análise SWOT	14
CAPÍTULO II – O Estágio	16
2.1. Objetivos do Estágio	17
2.2. Cronograma.....	17
2.3. Atividades Desenvolvidas	19
2.4. Trabalhos de Pesquisa	19
2.5. Atendimento ao público	19
2.6. Análise da Concorrência.....	20
2.7. Projeto Guia da Noiva	21
2.8. Trabalhos de Decoração de Eventos.....	22
2.9. Design de Eventos	23
2.10. Organização de Documentos	24
2.11. Contactos telefónicos	24



Reflexão Final	25
Bibliografia	26
WebGrafia	27
Anexos	32

Índice de Figuras

Figura 1 - Organograma	5
Figura 2 - Logotipo Antigo	7
Figura 3 - Logotipo Atual.....	7
Figura 4 - <i>Facebook</i> Viseventos.....	11
Figura 5 - <i>Facebook</i> Viseventos Kids	12
Figura 6 - <i>Facebook</i> Viseventos Decor.....	12
Figura 7 - Site Viseventos	13

Índice de Tabelas

Tabela 1 - Análise <i>Swot</i>	15
Tabela 2 - Cronograma: Março.....	18
Tabela 3 - Cronograma: Abril.....	Erro! Marcador não definido.
Tabela 4 - Cronograma: Maio.....	Erro! Marcador não definido.
Tabela 5 - Cronograma: Junho	Erro! Marcador não definido.
Tabela 6 - Cronograma: Julho	Erro! Marcador não definido.

Lista de Siglas e Acrónimos

- IPG – Instituto Politécnico da Guarda
- TESP – Técnico Superior Profissional
- *SWOT - Strengths; Weaknesses; Opportunities; Threats*

Introdução

O estágio realizado na empresa *Viseventos* enquadra-se na reta final do curso técnico superior profissional de Comunicação, Protocolo e Organização de Eventos e da Escola Superior de educação, Comunicação e Desporto, do Instituto Politécnico da Guarda. Este estágio “tem por objetivo complementar a formação académica do estudante, através do exercício de tarefas e funções práticas em entidades, proporcionando a aprendizagem de competências profissionais em contexto real de trabalho”¹

O relatório divide-se, assim, em dois capítulos principais: O primeiro capítulo destina-se ao enquadramento / apresentação da empresa, incluindo uma breve explicação do conceito da mesma, uma breve apresentação de quais os serviços de que esta presta, qual a sua missão e os seus valores, quais os tipos e suportes de comunicação de que dispõem tanto a nível interno como a nível externo e quais os seus objetivos/metapas futuras.

O segundo capítulo destina-se à exposição e apresentação das tarefas realizadas no decorrer do estágio, conforme plano de estágio em anexo I, com um breve comentário relativo à identificação das minhas fraquezas e forças em realizar as mesmas e explicando as atividades mais detalhadamente.

Em termos de metodologia para a elaboração do Relatório, bem como de desenvolvimento de algumas atividades no decorrer do estágio, foi necessária a realização de algumas pesquisas bibliográficas e web gráficas, para a explicitação de conceitos e argumentação teórica e prática.

¹ Regulamento n.º 449/2014, de 16 de outubro (Regulamento Geral de Estágios e Projetos de Fim de Curso do Instituto Politécnico da Guarda), (acedido a 17 de Julho de 2017)



CAPÍTULO I

A Empresa

1.1. A Empresa

Viseventos é uma empresa com sede em pleno centro da cidade de Viseu, constituída por uma equipa de cinco colaboradores dedicados e formados na área de eventos e suas componentes.

A empresa dedica-se assim desde o ano de 2012 à organização de eventos e a toda a parte de assessoria, decoração e design gráfico dos mesmos, focando-se com mais frequência em eventos como casamentos, batizados e baby showers, destacando sem dúvida o mercado dos casamentos.

A *Viseventos* aposta na satisfação total dos seus públicos, não só externos como também internos ganha grande destaque pela diferença, dando especial atenção ao detalhe/pormenor e criatividade para que cada evento seja único e especial para o cliente e para que assim este fique totalmente satisfeito com o serviço prestado.

Esta é uma empresa que está apta a atuar em todo o país e a responder a todas as solicitações de norte a sul.

1.2. Localização e contactos

A *Viseventos* é uma empresa que se situa no Centro de Portugal, mais especificamente na cidade de Viseu, tal com o nome assim nos remete.

Situa-se no centro da cidade (ponto estratégico e de passagem de muito público) na Rua Dom José da Cruz Moreira Pinto 4LT, Viseu (Junto ao Fórum).

Cujo contacto telefónico é 232282726 e email info@viseventos.com ou loja@viseventos.com

1.3. Serviços Prestados

A *Viseventos* é uma empresa que se foca em serviços essencialmente ligada a eventos, com mais frequência ligados às áreas design e assessoria dos mesmos. Uma vantagem empresarial da organização são as parceiras, como por exemplo (quintas, fotógrafos, animadoras, gráficas, músicos entre outros), a empresa trata de todo o tipo de serviço/produto que seja necessário para a organização e realização de um evento na sua íntegra (o antes, o durante e o depois).

Esta presta serviços tais como:

- **Design Gráfico** – Realização e Impressão de material completamente personalizado a gosto de cada cliente como por exemplo: Convites, Kits de Photobooths, Molduras (janela), Livros de Honra, Missais, Cartões de Visita, Marcadores de Mesa etc....
- **Decoração** – Decoração do espaço onde o evento se realiza a gosto e personalizada consoante o tema ou design do evento, por exemplo centros de mesa, decoração de igreja, decoração interior e exterior do espaço, ou todo e qualquer tipo de decoração necessária.
- **Animação** – A *Viseventos* recorre a algumas parcerias com músicos e Djs para a animação de cada evento. A nível de animação infantil, esta possui duas animadoras com todo o material necessário (balões, insufláveis, tintas para pinturas faciais ...)
- **Personalização** – Personaliza t-shirts, canecas, babetes, velas e toalhas (batizado), molduras ente outros ...
- **Assessoria** – Tal como referido anteriormente, esta empresa tem capacidade para organizar um evento na sua íntegra, um serviço de assessoria inclui a gestão do evento como um todo e um assessor que trata de todo e qualquer pormenor relativo ao evento.

Para além destes serviços a *Viseventos* dispõem ainda de venda de material de decoração em loja (venda direta ao público) como por exemplo, lembranças, molduras, entre outros.

1.4. Organograma

Organograma pode definir-se como um gráfico que representa visualmente a estrutura organizacional de uma instituição ou empresa. Tal como nos diz Chiavenato, “representação gráfica dos recursos que compõem a estrutura de uma organização, através da qual nos é possível perceber alguns aspetos como: a divisão do trabalho, a assessoria, divisões e os vários setores existentes, tal como a relação superior/subordinado” (2004: 48). Com o principal objetivo de apresentar a

hierarquização e as relações entre os diferentes setores da organização para assim ajudar a esclarecer dúvidas sobre a organização da empresa, seja para os próprios membros da empresa como para parceiros, fornecedores ou clientes.²

A *Viseventos* é uma empresa constituída apenas por quatro colaboradoras diretas, a gerente, e outras três colaboradoras ligadas ao design e à decoração, sendo que duas apenas em regime de part-time, trabalhando assim, muitas das vezes, com os seus familiares, parceiros, e por subcontratos. Abaixo encontra-se o organograma da empresa.

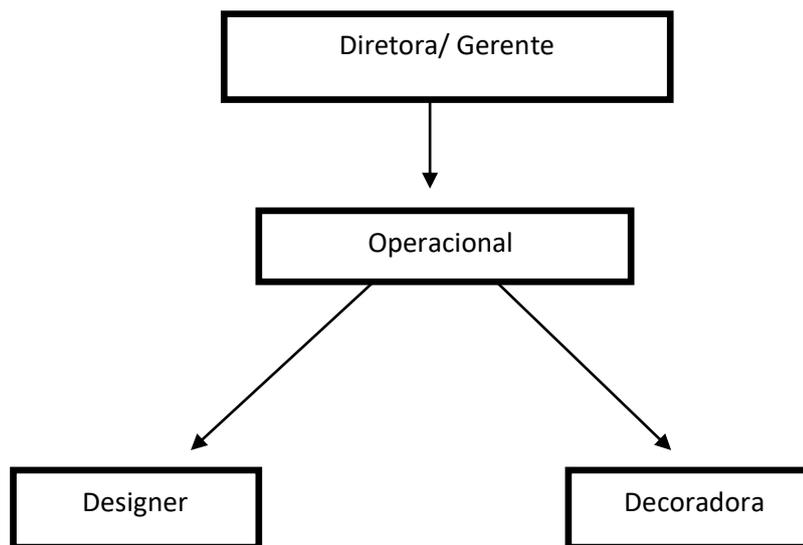


Figura 1 - Organograma

Fonte – Própria

1.5. Política de Comunicação

A Política da Comunicação define-se como uma das variáveis do marketing mix. O seu objetivo é o de despertar o interesse pelo produto ou serviço junto do público-alvo e demonstrar as suas características, benefícios e vantagens, estimulando o consumidor a comprar/adquirir o serviço ou produto. A comunicação tem como funções informar, persuadir e relembrar.

² www.significados.com.br (acedido a 20 de agosto de 2017)

A política comunicacional é um dos elementos principais de uma empresa, esta representa visualmente a empresa refletindo a personalidade da mesma. Os elementos que constituem a personalidade institucional são: a marca, o logótipo, o manual de acolhimento e missão, visão e valores.

1.5.1. Nome

O nome é a primeira e a mais importante expressão da marca junto dos seus públicos. Philip Kotler diz-nos que “tem de se começar por escolher um nome para a marca. Os seus diversos significados e atributos devem ser construídos através de um trabalho de criação da identidade da marca. A escolha de uma designação de uma marca tem de refletir o seu posicionamento de valia.” (2006: 86).

Fernando Ramos diz-nos que “os nomes podem ser descritivos, simbólicos, toponímicos, patronímicos, convencionais, arbitrários, aleatórios” (2007: 27).

Assim o nome *Viseventos* surge pela junção da palavra “Viseu” com a palavra “Eventos”. Este insere-se na categoria de nome toponímico (os nomes de marca que remetem ao lugar de origem ou de atuação inicial da organização) e também descritivo (descreve a natureza do negócio ou do produto de forma direta).

1.5.2. Logótipo

Logotipo define-se como a representação gráfica do desenho das letras da marca, com espaçamento, cor e forma característico.³ Para o autor Fernando Ramos, logótipo é a “expressão tipográfica de um nome [...] é considerado o conjunto dos símbolos gráficos que identificam uma marca, um produto ou uma empresa” (2007: 27). Mediante um símbolo e uma forma, contribui para a notabilidade, além de provar a existência da organização. Num mercado que apresenta uma grande concorrência, para Kotler, as organizações “teriam toda a conveniência em adotar um símbolo ou um logótipo para usar em todas as suas formas de comunicar.” (2006: 90). Este símbolo faz parte da imagem visual da organização e é aquilo que esta deseja transmitir, “o conjunto de

³ http://www.ideiavisual.com/www2/?page_id=432 (acedido a 21 de agosto de 2017)

elementos gráficos que irão formalizar a personalidade visual de um nome, ideia, produto ou serviço” (Strunck 1989: 14).

Um logotipo bem planejado e executado oferece destaque aos produtos e serviços oferecidos pela empresa, transmitindo confiança e profissionalismo, o que contribui para o sucesso do negócio.

Enquanto um logotipo abaixo do padrão, pode implicar o inverso.

A *Viseventos* teve até ao momento dois logótipos como demonstro nas imagens abaixo, o primeiro como se observa é um logotipo bastante pesado que não favorecia de modo nenhum a empresa e o seu trabalho, no entanto, o atual é um logotipo que se adequa na perfeição à imagem que a empresa pretende passar para o seu público, é um logotipo bastante “clean” e de fácil memorização visual, simples, mas com bastante elegância e detalhe.



Figura 2- Logotipo Antigo



Figura 3- Logotipo Atual

1.5.3. Missão

A missão responde ao que a empresa se propõe a fazer e para quem. Será por isso uma declaração concisa do propósito e das responsabilidades da empresa perante os seus públicos.⁴ Caetano diz que a missão deverá ser uma “base para definir metas e objetivos e elaborar estratégias” (2015: 39).

A missão da *Viseventos* é zelar para o bem-estar dos seus públicos e o bom ambiente dos seus eventos prestando um serviço de qualidade.

⁴ <https://pt.slideshare.net> (acedido a 21 de agosto de 2017)

1.5.4. Visão

Define-se visão como a descrição do futuro desejado para a empresa. Esta reflete o alvo a ser procurado pela mesma, a realidade desejada para o futuro. Compreende algo que ainda não tem, um sonho que acredita poder vir a ser real - segundo o autor Swift, “a visão é a arte de ver coisas invisíveis” (*apud* Kotler, 2006: 54). Deve ser mobilizadora e motivadora para todos os membros da organização.

A visão da *Viseventos* é alcançar padrões de eficiência e aperfeiçoamento na área dos eventos e expandir-se a nível nacional destacando-se pela sua qualidade de serviço para assim ganhar cada vez mais notoriedade junto dos seus públicos.

1.5.5. Valores⁵

Os valores são os princípios importantes ou crenças que servem de guia para os comportamentos, atitudes e decisões de todas e quaisquer pessoas que no exercício das suas responsabilidades e na busca dos seus objetivos. Refletem a atitude e personalidade das organizações, são componentes imprescindíveis nos dias de hoje, num universo cada vez mais competitivo.

Os valores da *Viseventos* são:

Rigor: A empresa neste campo refere-se ao rigor em todos os trabalhos efetuados desde o início ao fim de cada evento desde a sua face inicial até á reta final.

Qualidade: A qualidade é sem dúvida um ponto fundamental a escolha de cada cliente. A *Viseventos* aposta assim também na qualidade do seu serviço e de todos os materiais utilizados.

Igualdade: promover a igualdade entre homens, mulheres, raças, crenças e ideologias

Honestidade e Respeito: desenvolver ações continuadas de melhoria organizacional, promovendo a satisfação e a valorização de todos os colaboradores. Fomentar o respeito mútuo entre colaboradores e estrutura diretiva;

Inovação: explorar continuamente novas ideias, processos e soluções. Criar futuro.

⁵ Fonte: Própria

Entusiasmo: trabalhar com paixão e empenho para vencer em equipa, tendo nos seus quadros as melhores profissionais.

1.6. Públicos da Organização

O público de uma organização é o conjunto de pessoas que são afetados pelas ações da organização, que por sua vez, afetam os interesses da organização. Este conjunto é instável devido aos diferentes grupos sociais, características etárias, socioeconómicas ou políticas. Para Cândido Teobaldo: público é “o agrupamento espontâneo de pessoas adultas ou grupos sociais organizados, com ou sem contiguidade física, com abundância de informações, analisando uma controvérsia, com atitudes e opiniões múltiplas quanto à solução ou medidas a serem tomadas frente a ela; com ampla oportunidade de discussão e acompanhamento ou participando do debate geral, através da interação social ou dos veículos de comunicação, à procura de uma atitude comum, expressa em uma decisão ou opinião coletiva, que permitirá a ação conjugada”⁶.

O público pode assim ainda dividir-se em dois grandes grupos, público interno e público externo.

1.6.1. Público Interno e Comunicação Interna

Tomando por base o critério de proximidade, os públicos internos de uma empresa são: Administradores, Acionistas, Colaboradores, Comunidade, Revendedores. Os colaboradores da empresa são, sem dúvida, os seus primeiros clientes, ou seja, eles são peças fundamentais na engrenagem que vai levar a organização ao sucesso ou ao fracasso. Por isso, fazer deles parte integrante de um grupo com os mesmos objetivos, valorizá-los, incentivá-los e municiá-los de informações estratégicas estão na linha de frente das ações de planeamento estratégico de qualquer organização. Pode dizer-se, então, que um ambiente de recetividade dos públicos externos à empresa não existe sem que se tome como ponto de partida o ambiente de recetividade do público interno.

O público interno da *Visevetos* é constituído pela direção/gerência na pessoa de Filipa Lopes, e o departamento de produção e responsável de loja.

⁶ <http://www.sinprorp.org.br/clipping/2003/290.htm> (acedido a 20 de agosto de 2017)

Ao nível da Comunicação Interna a *Viseventos* é bastante rica, tendo uma estratégia de comunicação definida e reconhecida por todos os colaboradores tanto diretos como indiretos.

Esta segue a comunicação piramidal e é feita através de diversos recursos da máxima importância para um bom funcionamento da mesma tanto no planejamento como na realização dos eventos e todos os seus complementos. A comunicação é essencialmente feita através de recursos como: Comunicação escrita, Oral e audiovisual (teleconferências). Porém, a comunicação à qual a empresa dá mais utilização e uso diário é a oral e a escrita sendo estas as mais eficazes.

Para que a comunicação seja feita devidamente e todos os colaboradores estejam a par de novos projetos, novidades e informações que possam surgir, vão-se fazendo pequenas reuniões, por norma, semanais.

Ao nível interno, os colaboradores frequentam ainda de formações quando necessário direcionadas para a área de trabalho.

1.6.2. Público Externo e Comunicação Externa

O público externo define-se como o conjunto de indivíduos que são segmentados por interesses comuns em relação à sociedade e que podem estar direta, ou indiretamente ligados à empresa. A Comunicação Externa é um processo primordial nas organizações de diversos níveis, porém é complexa e pode-se tornar um risco quando não se sabe como realmente usá-la. Os resultados de uma organização que não passa informações coerentes e adequadas ao ambiente externo podem ser inesperados, podendo ficar abaixo das metas em diversos objetivos da empresa, o que afetará em seu constante desenvolvimento. A Comunicação Externa “desenvolve-se para fora da empresa, com o objetivo de obter ou consolidar um clima de receptividade entre todos os públicos fora da mesma e que tenham algum interesse para a vida e para o progresso da própria empresa.” (Beirão *et al.*, 2008:26).

“Uma empresa sem comunicação é uma empresa inexistente”, é de máxima importância existir bons métodos de comunicação externa para que assim faça o seu público-alvo, fazer gostar e agir, (criar interesse e chamar a atenção).

O público externo da *Viseventos* são todas as empresas com quem comercializa e negocia, ou seja, ou clientes (maioritariamente noivos, da zona de Viseu) e fornecedores.

Focando-me agora na Comunicação externa da *Viseventos*, esta adotou diversos meios tais como: relação com os media, presença em feiras da área (por exemplo ViseuNoivos) e principalmente redes sociais (contando com 4 páginas de *facebook*) e site da web, também o passa a palavra (comunicação boca a boca) que é um dos grandes pontos de comunicação externa desta empresa. Abaixo encontram-se algumas imagens de comunicação externa da empresa.

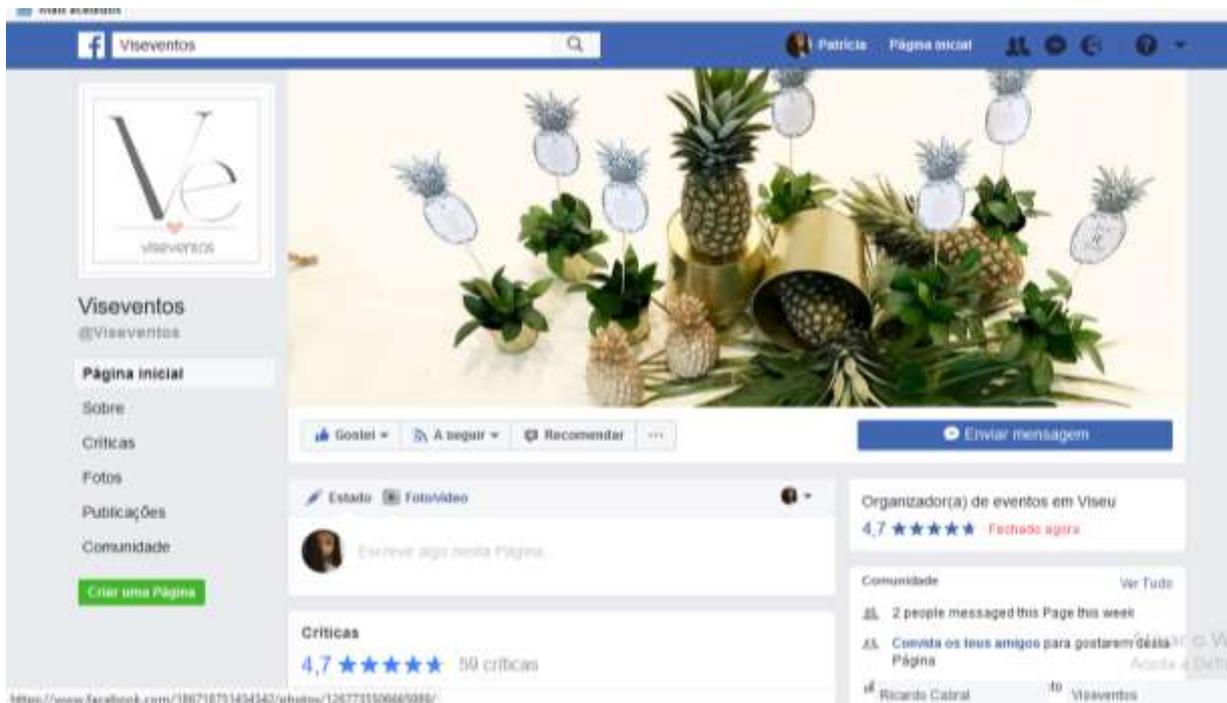


Figura 4 - Facebook Viseventos

Fonte – <https://www.facebook.com/Viseventos/>

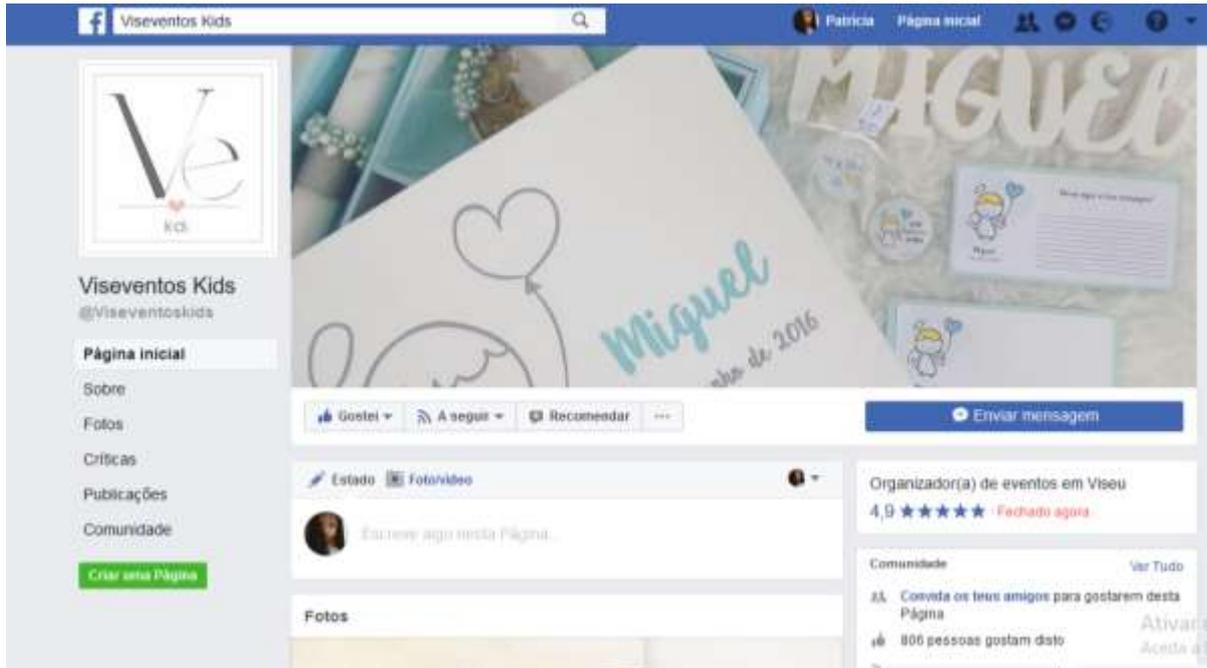


Figura 5 - Facebook Viseventos Kids

Fonte – <https://www.facebook.com/Viseventoskids/>

A figura cinco apresenta uma das páginas de facebook da empresa (Viseventos kids), confronte-se com a figura seis que diz respeito à página de facebook Viseventos decor.



Figura 6 - Facebook Viseventos Decor

Fonte – <https://www.facebook.com/viseventosdecor/>

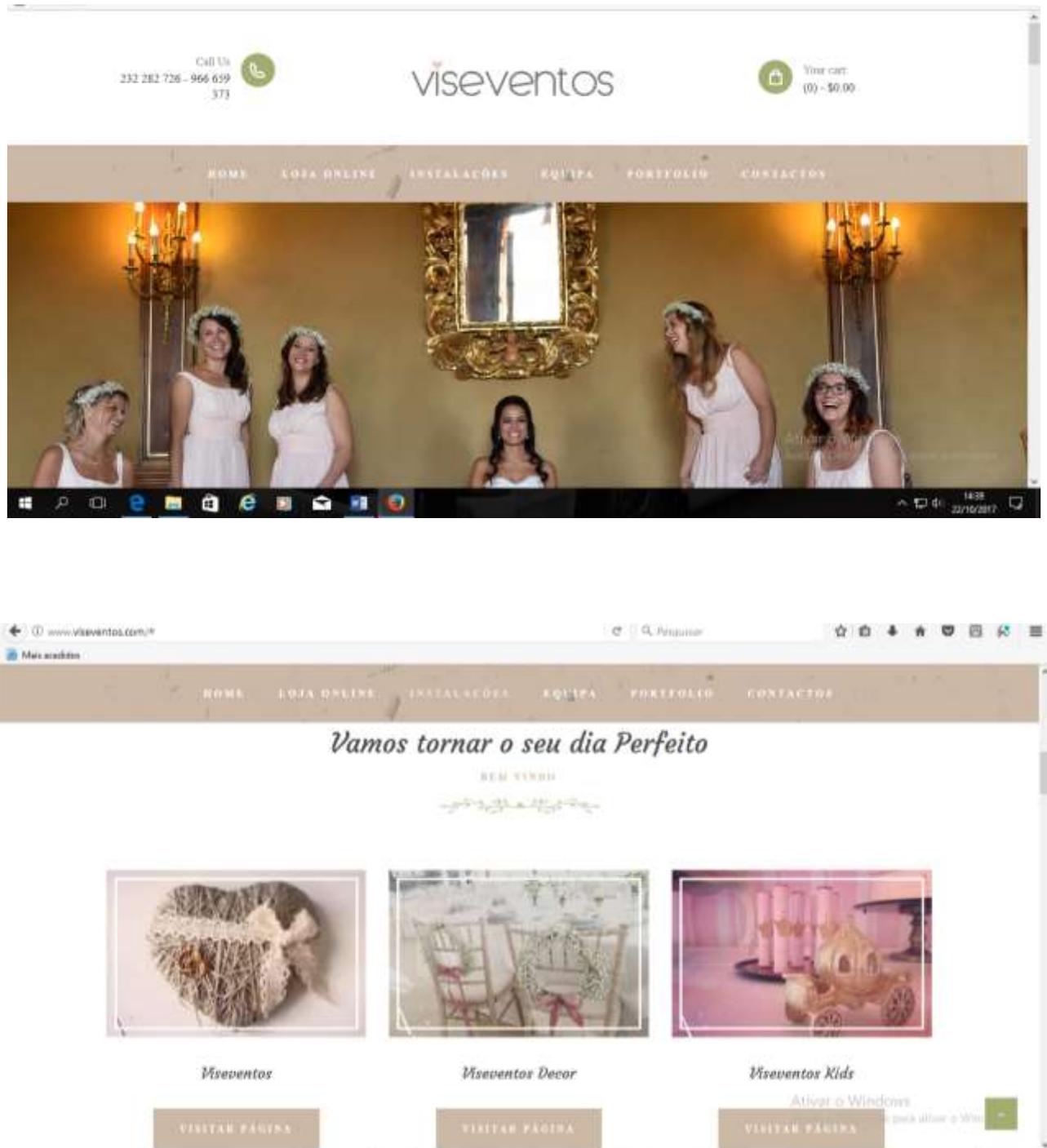


Figura 7 - Site Viseventos

Fonte – www.viseventos.com

1.7. Análise SWOT

Nos dias que correm é fundamental para qualquer organização fazer um planeamento/pesquisa interna para perceber qual as suas forças, fraquezas, pontos fortes e pontos fracos. A análise *SWOT* é precisamente o acrónimo das palavras *strengths*, *weaknesses*, *opportunities* e *threats* ou seja, forças, fraquezas, oportunidades e ameaças.

As forças estão assim relacionadas com as vantagens que a empresa possui em relação aos seus concorrentes, enquanto as fraquezas estão relacionadas com as desvantagens/aptidões que podem de certa forma prejudicar o negócio relativamente aos concorrentes. Por outro lado, as oportunidades são todas as forças externas que influenciam positivamente a empresa sobre as quais esta não tem controle, como por exemplo mudanças na política económica. Por fim, as ameaças são precisamente o inverso, ou seja, todas as fraquezas externas que influenciam negativamente a empresa.

A análise *SWOT* “permite à empresa situar-se tendo em conta a sua envolvente externa e interna e os respetivos fatores de influência” (Caetano e Rasquilha, 2004: 80).

O quadro abaixo corresponde à análise *SWOT* da *Viseventos*

Pontos Fortes	Pontos Fracos
<ul style="list-style-type: none">- Localização (centro da cidade);- Qualidade do Serviço;- Capacidade de Inovação;- Boa Imagem;- Colaboradores com formação adequada	<ul style="list-style-type: none">- Site e Redes Sociais unicamente na língua materna;- Poucos Colaboradores;- Inexistência formal de planos e estratégias de atuação;

Oportunidades	Ameaças
<ul style="list-style-type: none">-Novas Tecnologias;- Rápido crescimento no mercado;- Abertura a mercados estrangeiros;- Crescente procura a este tipo de serviço;	<ul style="list-style-type: none">-Crise económica do país;-Mudanças na legislação do setor;-Impostos elevados;-Surgimento de concorrência com o mesmo conceito e novas estratégias;

Tabela 1 - Análise Swot

Fonte: Própria

Em suma, nos pontos fortes da *Viseventos* destacam-se, a sua localização e a capacidade de inovação. A localização no centro da cidade (local de passagem, onde se pode encontrar o fórum e todo o comércio local bem como serviços, por exemplo centro de emprego) é sem dúvida um ponto a favor perante a sua concorrência visto que a mesma se localiza nos arredores da cidade e não se encontra tão próxima do seu público-alvo. Relativamente à inovação a *Viseventos* possui uma vasta gama de produtos e serviços diferentes do que existe no resto do mercado apostando na criatividade como objetivo de cativar e surpreender o cliente.

Nos pontos fracos destaca-se a existência de poucos colaboradores. Sendo a *Viseventos* uma empresa com bastantes serviços ligados a eventos por vezes torna-se complicado gerir tudo num curto espaço de tempo, não conseguindo responder a pedidos de todos os clientes, tendo de recusar alguns dos serviços por falta de colaboradores.

Ao nível das oportunidades as novas tecnologias são um ponto a favor da empresa pois para além de rentabilizarem o tempo a empresa consegue reunir com clientes mesmo que estes estejam do outro lado do mundo e também criar decorações e convites criativos e diferentes do resto do mercado com recursos a nova maquinaria.

Relativamente às ameaças, o surgimento de concorrência com o mesmo conceito e novas estratégias é um ponto preocupante para a empresa, visto esta realizar trabalhos criativos e feitos inteiramente de raiz, as restantes empresas da área poderão copiar os mesmos e baixar o preço a fim de conseguir mais clientes.



CAPÍTULO II

O Estágio

2.1. Objetivos do Estágio

O estágio curricular é compreendido como processo de vivência prático-pedagógica, que aproxima da realidade da área de formação e auxilia a compreender diferentes teorias que regem o exercício profissional. É uma componente curricular fundamental para a formação. Como escrito no Regulamento de Estágios e Projetos da Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto, o estágio curricular tem por objetivo complementar a formação académica através do exercício de tarefas e funções práticas em Instituições, proporcionando ao estudante a aprendizagem de competências profissionais num contexto real de trabalho

O meu estágio em particular tinha por objetivos:

- Acompanhamento e desenvolvimento no design de projetos e eventos;
- Implementação de comunicação gráfica em projetos de cliente final;
- Desenvolvimento em trabalho de grupo e elaboração de projeto (guia da noiva);
- Conhecimento de novas técnicas e materiais;
- Aquisição de conhecimentos na área de design e produção de eventos;

2.2. Cronograma

O cronograma é um instrumento de planeamento e verificação semelhante a um diagrama, em que são definidas e detalhadas as atividades a serem executadas durante um período de tempo. É assim uma “representação gráfica de todas as atividades num determinado espaço de tempo. Essa representação pode ser feita de acordo com os critérios temporais, por responsabilidade, por atividade” (Fortes et al, 2010: 56)

O presente cronograma representa a divisão das tarefas realizadas no decorrer do estágio dividido por semanas.

Tarefas	Semanas																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Trabalhos de Pesquisa	X	X	X	X																			
Análise da Concorrência	X	X																					
Comunicação Gráfica		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X										
Atendimento ao Público				X	X					X					X								X
Projeto “Guia da Noiva”											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Trabalhos de Decoração de Eventos		X		X			X	X	X				X			X		X					
Organização de Documentos			X		X						X						X					X	
Design de Eventos				X	X	X		X	X					X									
Acompanhamento no planejamento de Eventos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atendimento Telefónico				X			X	X				X						X				X	

Tabela 2 - Cronograma

2.3. Atividades Desenvolvidas

Ao longo dos cinco meses de estágio foram-me atribuídas várias funções/atividades que contribuíram de forma muito significativa para consolidar todos os conteúdos do Curso bem como adquirir ainda mais conhecimentos ligados à área de produção e organização dos eventos. Em seguida, descrevo todas as atividades realizadas.

2.4. Trabalhos de Pesquisa

Tal como demonstra o cronograma acima, as primeiras semanas de estágio foram de trabalho de pesquisa, foi-me solicitado que pesquisasse na internet e redes sociais tudo o que estivesse ligado à área de casamentos, especificamente em Viseu e Arredores.

A pesquisa envolveu desde quintas/espacos, a empresas concorrentes, a músicos, decoradores, animadores infantis, fotógrafos e toda a envolvente de casamentos para que assim pudesse conhecer melhor o público a quem a empresa se destinava bem como os parceiros e potenciais parceiros da mesma.

Também ainda no primeiro mês e ao longo do tempo fui pesquisando e retirando ideias criativas ligadas à área dos casamentos, como convites com design diferente, lembranças, entre outros. No anexo II apresento imagens de algumas sugestões que deixei de artigos que ainda não eram realizados na loja e que achei bastante diferentes do normal/formal e que apresentei à empresa.

2.5. Atendimento ao público

Outra das funções realizadas (com bastante frequência) foi o atendimento ao público. Desde as primeiras semanas acompanhei as reuniões da empresa com os clientes e ajudei em todo o atendimento ao público. A minha função neste ponto era mostrar ao cliente os catálogos de convites bem como de lembranças e aconselhá-lo da melhor forma para que o seu evento fosse único.

2.6. Análise da Concorrência

A análise da concorrência é um ponto fundamental para qualquer empresa seja qual for a sua área.

No primeiro mês e um pouco ao longo de todo o estágio fui visitando espaços de outras empresas da área bem como pesquisando detalhadamente o seu site/facebook a fim de entender qual o serviço/produto que comercializam, qual o público que estas pretendem atingir e quais as suas estratégias.

O principal objetivo desta análise era entender quais os pontos a favor da *Viseventos* relativamente à sua concorrência e quais as suas maiores falhas.

Na página que se segue encontram-se os resultados desta análise

Pontos Positivos	Pontos Negativos
<ul style="list-style-type: none">- Localização: única loja da área situada bem no centro da cidade, local de passagem de muito público- Diversidade de Produtos: o cliente tem sempre a opção de escolher a seu gosto, tudo sem exceção é personalizável e único para cada evento.- Simpatia dos Colaboradores- Rapidez no serviço: O serviço é relativamente rápido enquanto que na concorrência existem clientes descontentes pela demora na entrega (especificamente de convites)	<ul style="list-style-type: none">- Preços acima da concorrência- Baixo número de colaboradores a trabalhar diretamente com a empresa- Site com explicações unicamente em Português- Carência de alguma maquinaria atual

<p>- Espaço: enquanto que a <i>Viseventos</i> tem dois pisos e o atelier de trabalho é separado da loja a concorrência tem ambos os espaços juntos o que cria uma certa confusão para o público pois a loja fica muito cheia e os produtos não sobressaem existindo até uma certa desarrumação.</p> <p>- Variedade de Serviços: enquanto que a <i>Viseventos</i> tem capacidade de organizar um evento do início ao fim (com todos os detalhes necessários) a maior parte da concorrência concentra-se apenas num serviço (a maioria no design)</p>	
---	--

Fonte: Própria

2.7. Projeto Guia da Noiva

O Guia da noiva consiste num projeto já existente na empresa há longos meses, no entanto nunca teria chegado a ser realizado por escassez de tempo e criatividade. Foi-me, então, solicitado que o realizasse e este fosse o meu “grande projeto de estágio”.

“Guia da noiva” é uma agenda onde a noiva poderá anotar todos os pormenores do seu casamento, desde o início ao fim, contendo também breves explicações de o que fazer, o que não fazer e como o fazer para que o dia corra tal e qual como esperado e tudo esteja pronto e organizado a tempo.

A primeira fase foi a pesquisa de texto e de designs. De seguida comecei a construir a maquete da agenda, realizando durante a mesma bastantes pesquisas em motores de busca sobre design e informação ligada as noivas e aos casamentos.

Com muita pena, foi impossível terminar a agenda porque iam surgindo outros trabalhos de loja e tive de dar auxílio em outras atividades mais “urgentes”.

Nos anexos III e IV encontra-se a maquete do Guia bem como algum do texto pesquisado.

2.8. Trabalhos de Decoração de Eventos

Todas as Quintas e Sextas-feiras (regra geral vésperas de eventos) eram dedicadas a trabalhos de decoração como por exemplo:

- Argolas de Guardanapos
- Marcadores de mesas
- Placares
- Ementas

Abaixo apresento um exemplo de trabalho de decoração encontram-se fotos de trabalhos que realizei ou que em que colaborei na sua realização



2.9. Design de Eventos

Outras das funções realizadas com mais frequência durante o estágio foi o design de eventos. Na grande maioria das vezes a minha função era ter uma primeira abordagem com o cliente a fim de entender qual era o tema do seu evento, quais as cores pretendidas e o tipo de design com que mais se identificavam (moderno, rústico, vintage ...). Depois de identificar estas informações avançava com a primeira maquete que seria mostrada ao cliente. Após aprovação da maquete com devidas alterações (se assim solicitado) a maquete seguia para a decoradora e designer para esta executar fisicamente o produto final.

Após várias maquetes concluídas com sucesso foi-me pedido que iniciasse o design desta vez do início ao fim do processo de um evento (Casamento Ana&António) cujo tema escolhido seria viagens. Mais uma vez comecei por reunir com os clientes a fim de entender exatamente o que pretendiam, pediram-me que inicialmente tratasse do convite para o evento, mostraram-me alguns exemplos de convites com que se identificavam. Após a reunião comecei a trabalhar no design do convite iniciando pelo monograma/logotipo do evento e de seguida o convite. Contactei o cliente novamente para dar a conhecer a maquete, e em seguida depois de algumas alterações executei com ajuda das restantes colaboradoras o produto final. Estava assim concluído o meu primeiro trabalho na empresa com a experiência de estar em contacto direto com o cliente.

Seguidamente a este trabalho foram surgindo bastantes mais trabalhos de design onde seria sempre eu a tratar de tudo com o cliente final.

As maquetes dos trabalhos de Design realizados no decorrer do estágio encontram-se nos anexos V e VI.

2.10. Organização de Documentos

Realizei também tarefas mais simples como a organização de dossiers de documentos internos. A organização de informações e documentos é fundamental nas organizações para que informações fiquem devidamente arquivadas e o acesso à informação tanto mais antiga como mais recente seja facilitada. A minha função neste campo foi organizar fichas de clientes por datas dos eventos e por ano.

2.11. Contactos telefónicos

Segundo J. Martins Lampreia, “o homem, como animal social que é, precisa de comunicar com o mundo que o rodeia e, de uma forma especial, com os seus semelhantes. Essa comunicação é feita através dos sentidos, que são como que a porta aberta para a perceção do que se passa à nossa volta. A comunicação é o suporte da vida em sociedade; nenhum grupo poderia sobreviver se não existisse uma troca de comunicações entre os seus elementos” (1991:21).

O atendimento telefónico é uma tarefa que se realiza diariamente em todas as organizações, porém deve ser realizado devidamente. Este contacto deve “ser cordial, atencioso e familiar de modo a agregar valor à imagem da empresa” (Beirão *et al.*, 2008:98), gerando relações de intimidade e de parceria, mesmo amigável, com os públicos. O colaborador deve ser sempre atencioso com o cliente e não o deixar muito tempo à espera de uma resposta. Assim, o contacto telefónico constitui uma vantagem utilizada pelas organizações por forma a coordenarem as suas atividades e a tomarem decisões. Além disso, o telefone é “muitas vezes o primeiro ponto de contacto que os clientes têm com uma organização” (Moreira; 2010:84).

Durante o estágio fui responsável por estabelecer contactos telefónicos com os clientes a fim de os informar que poderiam levantar as suas encomendas em loja e também marcar reuniões.

Reflexão Final

Este estágio constituiu-se como uma oportunidade de colocar em prática os conhecimentos adquiridos ao longo do curso, completando os conhecimentos teóricos com situações práticas. Permitiu-me, assim, um contacto real com o mundo do trabalho mais especificamente na área da Comunicação Gráfica e Eventos.

Ao longo do estágio fui-me adaptando rapidamente ao ritmo da empresa e consegui por em prática muitos dos conhecimentos bem como a minha criatividade.

Este estágio foi bastante enriquecedor tanto a nível profissional como pessoal pois tive a oportunidade de adquirir técnicas e conhecimentos bem como trabalhar com pessoas fantásticas que sempre estiveram dispostas a ajudar e partilhar todos os seus conhecimentos.

A dificuldade, tornou-se em aprendizagem e a dedicação nos frutos de um trabalho gratificante e, que sem dúvida vai deixar saudade. Penso que alcancei todos os meus objetivos e os do curso também e posso resumir isso no fato concreto dos resultados obtidos junto dos clientes.

Relativamente ao curso penso que este está bastante bem estruturado com docentes bastante qualificados e profissionais, no entanto referindo-me a conteúdos lecionados no curso, apercebi-me ao longo do estágio que sendo um curso de eventos deveria ter também uma cadeira ligada à área do design/ comunicação gráfica.

Bibliografia

Beirão, I. *et al.* (2008). *Manual de Comunicação Empresarial*. Porto: Plátano Editora.

Black, C. (2001). *Guia Prático de Profissionais de RP*. Mem Martins: Publicações Europa-América, LDA.

Cabrero, J. & Cabrero, M. (2001). *O Livro de Ouro das Relações Públicas*. Porto: Porto Editora

Caetano, J. & Rasquilha, L. (2004). *Gestão da comunicação* (1ª ed.). Quimera Editores, Lda.

Caetano, J. (2007). *Gestão e planeamento da Comunicação*. Lisboa: Quimera Editores.

Chiavenato, I. (2004). *Recursos Humanos – O Capital Humano das Organizações* (8ª ed.). Edições Atlas.

Fortes, W. (2011). *Eventos, Estratégias de planeamento e execução*. São Paulo: Summus Editora.

Kotler, P. (2006). *Marketing para o século XXI* (3ª ed.). Barcarena: Editora Presença.

Lampreia, J. (1991). *Técnicas de Comunicação: Publicidade, Propaganda e Relações Públicas* (6ª ed.) Mem Martins: Publicações Europa América.

Lampreia, J. M. (1998). *Comunicação Empresarial e Relações Públicas na Gestão*. Lisboa: Texto Editora.

Lopes, J. (2006). *O Fazer do Trabalho Científico em Ciências Sociais Aplicadas*. Recife: Editora Universitária.

Macães, M. (2014). *Manual da Gestão Moderna*. Lisboa: Conjuntura Atual Editora.

Mello, J. (2003). *Dicionário Multimídia*. São Paulo: Editora Arte&Ciência.

Moreira, I. (2010). *A excelência no Atendimento* Porto: Lidel.

Strunck, G. (1989). *Identidade visual: A direção do olhar*. Rio de Janeiro: Europa Editora.

Ramos, F. (2007). *Estratégias e Protocolo para a Comunicação Corporativa*. Lisboa: Media XXI

WebGrafia

<https://www.facebook.com/Viseventos/>

<http://www.viseventos.com/>

<https://www.significados.com.br/organograma/>

<http://www.esecd.ipg.pt/>

<https://tecnicasecretariado.wikispaces.com/Os+p%C3%BAblicos+da+empresa>

<http://www.sinprorp.org.br/clipping/2003/290.htm>

ANEXOS

Lista de Anexos

Anexo I – Plano de Estágio

Anexo II- Sugestões (lembranças e convites)

Anexo III – Maquetes Guia da Noiva

Anexo IV- Texto Guia da Noiva

Anexos V – Designs/Comunicação Gráfica

ANEXO I



Anexo I

ANEXO II

Anexo II



Sugestões

ANEXO III

Anexo III

Viseventos



Guia da Noiva

2017/2018



Casar é sem dúvida um momento especial, contudo nem sempre a organização de um casamento é fácil para os noivos...

♥

Neste Guia poderá ler e anotar todos os promenores para esse dia tão especial. Para que tudo esteja sempre atempadamente organizado e esse seja o melhor dia das vossas vidas!





Dados dos Noivos

Nome da Noiva:

Nome do Noivo:

Email Noiva:

Email Noivo:

Nº Telemóvel Noiva: Nº Telemóvel Noivo:

O que fazer ...

12 a 8 Meses antes do Casamento

- Marque a data do casamento (ou aproximada)
- Escolha o local da cerimónia e da festa
- Defina a quantidade e faça uma pré-lista de convidados;
- Defina o orçamento disponível para o evento;
- Defina o cardápio da festa e comece a pesquisar buffets;
- Se estiver com pouco tempo, contrate um profissional de assessoria;
- Decida e convide os padrinhos e os pajens, damas e bridesmaids (se for usar);
- Comece a trar do vestido, acessórios etc ...

Data e Horário 

Data e Estações do Ano

- ♥ Primavera – ideal para casamentos ao ar livre e decorados com muita flor.
- ♥ Verão – ideal para as cerimónias realizadas pela manhã ou, ainda, para cerimónias na praia.
- ♥ Outono – perfeito para cerimónias à tardinha ou, ainda, no campo.
- ♥ Inverno – combina com os casamentos mais formais, como as cerimónias realizadas após as 20h.

Pode ter em conta algumas datas importantes

➔

- ♥ Dia em que se conheceram;
- ♥ Data do vosso primeiro beijo;
- ♥ Datas com significado para ambos;

Cuidado

COM FERIADOS E PERÍODOS DE FÉRIAS

Uma data no período de férias ou em um feriado prolongado pode ajudar a trazer para a festa aquele parente distante;



Lembre-se de que vocês deixarão de contar com a presença de algumas pessoas que têm o hábito de viajar e que, desse modo, poderão não comparecer no casamento.

ANEXO IV

Anexo IV

Definição da data e horário

Para escolher o dia do casamento, terá de ter em conta algumas datas que tenham significado especial para si e para o noivo, como a data do primeiro beijo, o dia em que se conheceram, ou quem sabe tentar algo diferente, como um estudo astrológico.

É importante tenham atenção a alguns pontos:

- Determinem o local da cerimônia: caso vocês tenham o sonho de realizar a cerimônia ao ar livre, lembrem-se que o período de chuvas vai de dezembro a março. Nesse caso, o melhor é escolher uma data entre os outros meses, quando o risco é menor.
- Verifiquem a disponibilidade do local para a realização da cerimônia: muitas igrejas/templos e locais para festas são tão concorridos que é difícil encontrar uma data disponível, caso a reserva não seja feita com muita antecedência. Dependendo do local, o tempo de reserva pode chegar a um ano e meio.
- Tenham cuidado com os feriados e períodos de férias: uma data no período de férias ou em um feriado prolongado pode ajudar a trazer para a festa aquele parente distante; entretanto, lembre-se de que vocês deixarão de contar com a presença de algumas pessoas que têm o hábito de viajar e que, desse modo, poderão não comparecer no casamento. Caso conheçam muita gente e queiram economizar nos convidados, essas datas podem fazer uma enorme diferença no bolso. Nesse caso, seria interessante usar um pré-convite (leia mais sobre isso no item “convites”, do capítulo 6, serviços).
- Pesquisem preços de salões, quintas e restaurantes: nos meses mais concorridos os preços do aluguer destes serviços podem ser mais elevados. Assim, antes de escolher a data, o ideal é verificar o período de promoções, as vezes antecipar ou adiar o evento em alguns dias pode ser mais rentável.

A data do seu casamento e as estações do ano:

Seguem algumas dicas sobre as estações, que podem ajudá-la na escolha da data do seu casamento:

- Primavera – ideal para casamentos ao ar livre e decorados com muita flor.
- Verão – estação mais quente do ano, é ideal para as cerimônias realizadas pela manhã ou, ainda, para cerimônias na praia.
- Outono – perfeito para cerimônias à tardinha ou, ainda, no campo.
- Inverno – combina perfeitamente com os casamentos mais formais, como as cerimônias realizadas após as 20h.

Curiosidade:

Na cultura Italiana, casar em dia de chuva é sinal de sorte e felicidade.

Lembre-se de que vocês terão de decidir e avaliar vários itens, orçamentos e outros tantos fatores. Portanto, o ideal é ter no mínimo doze meses de antecedência, para não haver confusões. Afinal, não quer chegar ao dia mais importante da sua vida cansada e estressada de tanta correria para acertar tudo, pois não?

Após a definição da data e do horário, preencha o texto abaixo:

Nós escolhemos as _____ horas do dia _____ do mês de _____ do ano de _____ como o dia do nosso casamento.

Curiosidade:

Nos Estados Unidos é costume o casamento acontecer de dia, devido a existência de uma lei que dita que a festa deve terminar às 22horas.

Assessoria de casamento

Vestido, bolo, buffet, decoração, música.... O casamento é um evento que envolve a contratação de tantos serviços para a sua realização que, muitas vezes, os noivos não sabem por onde começar! Para isso, vocês poderão contar com uma Assessoria de Casamento, que irá ajudá-los nessa tarefa, auxiliando no planejamento e na organização de seu casamento.

Assessoria significa apoio, suporte, estar ao seu lado em todos os momentos do seu casamento. Todas as solicitações serão feitas por vocês, assim como todas as escolhas. O casamento é dos noivos. A Assessoria apenas vos orienta e cuida de todos os pormenores, para que o vosso dia seja perfeito.

Uma Assessoria Completa envolve desde a concepção do evento até a sua realização. Baseada nas informações passadas pelo casal, o assessor poderá auxiliá-los na formatação do evento e propor diversas sugestões, indicações e pesquisas de mercado, que atendam às suas necessidades, o que permite que os serviços sejam consultados e contratados no tempo certo.

Uma assessoria de casamento completa cumpre as seguintes funções:

- Auxílio na definição do estilo/tipo do evento, escolha e reserva do local da cerimónia e da receção.
- Seleção/indicação de fornecedores (por ter experiência, conhece os profissionais e pode indicar e/ou contratar os melhores, de acordo com o vosso plafone).
- Negociação e gerenciamento dos orçamentos e contratos com os fornecedores.
- Acompanhamento das reuniões com fornecedores (é importante a sua presença nessas reuniões, pois a função do profissional é de dar dicas e encontrar as ofertas que se adaptem aos vossos orçamentos e desejos).
- Planejamento e execução da cerimónia religiosa.

O casamento civil

A união de vocês deverá ser formalizada legalmente. Essa formalização é chamada de casamento civil, e trata-se de um processo simples, como você verá em seguida.

Ao entrar com esse pedido, vocês já deverão ter decidido como irão lidar com os bens, pois deverão escolher o regime que irá reger o seu contrato de casamento:

- Comunhão Parcial de Bens – nesse regime, todos os bens adquiridos após o casamento serão comuns a vocês dois, porém os adquiridos antes continuam pertencendo individualmente a cada um.
- Comunhão Universal de Bens – conhecido popularmente como “o que é meu, é teu”. Nesse regime, todos os bens em nome de cada um de vocês pertencerão ao casal, independentemente do momento de sua aquisição.
- Separação Total de Bens – nesse regime, nada se comunga, nem antes, nem após o casamento; os bens pertencerão individualmente a cada um de vocês. Esse regime é obrigatório para noivos maiores de 60 anos e menores de 16 anos.
- Participação Final nos Aquestos – regime de separação total de bens. Em caso de dissolução do casamento por morte ou divórcio, os bens adquiridos no decorrer do casamento serão divididos

Organizar o processo de casamento (segundo o instituto dos registros e do notariado)

Com que antecedência devo organizar o processo do casamento e em que Conservatória?

Quem quiser contrair casamento, civil, católico ou civil sob a forma religiosa, precisa de organizar um processo com vista a publicitar essa pretensão.

A organização do processo do casamento pode ser requerida pelos noivos, pelos seus procuradores com poderes especiais.

Pode ainda ser prestada pelo pároco ou pelo ministro do culto da igreja ou comunidade religiosa radicada no país, mediante requerimento.

Ao proceder à declaração para casamento, os noivos deverão escolher a modalidade civil, católica ou civil sob a forma religiosa, indicar o local onde pretendem casar e o regime de bens desejado.

O processo de casamento tem o prazo de validade de 6 meses, a partir da data em que o Conservador lavrar o despacho a autorizar o casamento.

Os noivos devem apenas organizar o processo com 6 meses de antecedência mas é conveniente que o organizem com, pelo menos, 1 mês de antecedência face à data escolhida para a celebração do casamento.

É competente qualquer conservatória de registo civil.

Processo de Casamento – Documentos necessários:

Os noivos devem instruir o pedido com:

Documentos de identificação dos nubentes,
Sendo estrangeiros, título ou autorização de residência, passaporte ou documento
equivalente, sendo dispensado se for representado por procurador;

Escritura de convenção antenupcial se tiver sido celebrada.
Caso seja declarado que foi celebrada perante conservador do registo civil é, imediata e
oficiosamente, consultada a base de dados para a sua comprovação.

Custos:

- Pelo processo e registo de casamento é devido o emolumento de 120 € (art.º 18.º, nº 3.1
do RERN);

- Pelo processo e registo de casamento não urgente celebrado, a pedido das partes, fora da
conservatória ou nesta, mas fora do horário de funcionamento dos serviços ou em sábado,
domingo ou dia feriado com o transporte assegurado pelos interessados ou com acordo
estabelecido com os interessados relativamente às despesas de transporte – 200€ (art.º 18.º,
nº 3.2 do RERN);

- Convenções antenupciais, se for convencionado um dos regimes tipo previstos no Código
Civil -100€ (art.º 18.º, nº 4 do RERN);

- Convenções antenupciais, se for convencionado um regime atípico de bens -160€ (art.º 18.º,
nº 4.1 do RERN);

- Pelo registo da convenção ou da alteração do regime de bens efetuada perante entidade
diversa de conservatória do registo civil -30€ (art.º 18.º, nº 4.2 do RERN).

Se o nubente for estrangeiro deve apresentar certidão do registo de nascimento que tem que
ter os requisitos de forma exigidos, para o mesmo fim, pela lei do seu país.

Tipos de cerimónia e documentação necessária:

Vocês decidiram casar, marcaram a data e, finalmente, chegou a hora de escolherem o local onde acontecerá a cerimónia religiosa. Se são de religiões iguais, é mais fácil mas, se são de religiões diferentes, convém decidir em que local irão realizar o casamento.

Devem também comunicar às famílias com a diplomacia que o assunto exige.

Em alguns casos, dependendo da religião, será preciso marcar a data com antecedência, até um ano antes, principalmente se escolherem casar nos meses concorridos do ano: junho, julho e agosto.

Vejam abaixo quais são as precauções a serem tomadas:

Na Igreja Católica:

Para marcar a data:

Em geral, a cerimónia deve ser realizada na paróquia da freguesia.

Para casar em outras igrejas, vocês deverão obter um documento de transferência junto à paróquia de origem.

A escolha da data é livre, mas há algumas igrejas que não marcam casamentos durante o período de Quaresma. É muito importante lembrar que, para dar andamento ao casamento católico, os papéis exigidos são:

- Certidão de Batismo,
- certidão de conclusão do curso de noivos
- Caso sejam menores, autorização escrita dos pais, responsáveis, tutores ou curadores.

Á que ter em atenção que algumas igrejas de referência, como por exemplo a Sé de Viseu, terão de marcar com bastante tempo de antecedência, principalmente se escolherem um dia dos meses mais concorridos do ano para celebrar o casamento.

Os documentos:

Cada um dos noivos deverá levar à secretaria da igreja os seguintes documentos:

- Cédula de Identidade;
- Cópia recente da Certidão de Batismo;
- Certificado de conclusão do curso de noivas;
- Certidão assinada pelo juiz declarando a data em que o casamento civil será realizado ou a Certidão do Casamento Civil.
- Caso um dos noivos seja viúvo: Certidão de Óbito do cônjuge falecido, mais os outros documentos acima relacionados.

Na Sinagoga:

Para marcar a data:

A Congregação Israelita aconselha os noivos a marcarem a data com a antecedência de um ano. O casamento só pode ser realizado se os dois pertencerem à mesma religião. Portanto, caso um dos noivos seja de outra religião, precisará antes converter-se à religião judaica, tendo que frequentar um curso que pode durar de quatro a oito meses.

Os documentos:

Os noivos devem apresentar ao rabino:

- cópia da Ketubah (certidão do casamento judaico dos pais),
- certidão de nascimento,
- formulário com os dados pessoais.

Na Igreja Protestante:

Para marcar a data:

O casamento deverá ser marcado com bastante antecedência. Será marcado um encontro entre os noivos e o pastor, para que eles possam receber uma bênção e refletir sobre a futura vida de casados.

Os protestantes exigem que os noivos sejam solteiros.

Caso vocês não compartilhem a mesma religião e não desejem se converter, podem optar por realizar uma Cerimônia Ecuménica.

Para os menores: autorização por escrito dos pais, mais os outros documentos relacionados abaixo.

Curiosidade:

No México, o noivo dá a noiva 13 moedas de ouro durante a cerimónia. Essas moedas simbolizam Cristo e os seus discípulos representam também a promessa do noivo a sua futura esposa, fidelidade.

O local da cerimónia religiosa:

Se optar por uma cerimónia religiosa, além da receção, deve estar atenta a alguns detalhes e questionar alguns aspetos, tais como:

- Qual o valor da taxa cobrada pela igreja?
- Qual a capacidade do local?
- Estará disponível na data de meu casamento?
- Quantos padrinhos cabem no altar?
- Possui um espaço para o coro?
- É de fácil acesso para meus convidados?
- Possui estacionamento? Será cobrado para meus convidados? Se não possui, existe facilidade em encontrar lugares para estacionar próximos à igreja?
- Posso escolher o decorador, fotógrafo e coro, ou a igreja possui profissionais exclusivos para esses serviços?
- Posso levar um celebrante de minha escolha?
- É obrigatório o curso de noivos? Só para noivos ou inclui padrinhos? Esses também devem ser católicos?
- Posso realizar o casamento civil no local, após a cerimónia religiosa?
- É permitido aos convidados atirarem arroz nos noivos na saída?

Mais algumas recomendações:

- Não ultrapasse a meia hora de atraso, por respeito ao celebrante e seus convidados. Para além disso, pode haver outros casamentos na mesma igreja no dia, e o atraso de uma noiva pode comprometer o horário das demais cerimónias.
- Durante a cerimónia a noiva não deve usar luvas.

A decoração da cerimónia religiosa

O local da cerimónia religiosa é o primeiro lugar a que os seus convidados terão acesso no dia do seu casamento. O local é assim a primeira impressão que eles irão ter do seu dia. E, como a primeira impressão é a que fica, esmere-se na decoração e mostre, desde o início, como será o seu casamento.

Tenha em mente, alguns cuidados na hora de decorar o local da cerimónia religiosa.

- Averigúe se existem restrições quanto à quantidade de flores e aos tipos de arranjos.
- Havendo outros casamentos, combine a decoração com as outras noivas.
- O decorador deve dar prioridade às flores da estação do ano em que se realiza o casamento, e evitar flores com aromas fortes.

- Combine as cores de acordo com a Igreja e não se preocupe em adequar as mesmas à decoração do salão de festas.

O Buquê

O buque de noiva é um detalhe delicado, porém fundamental no figurino do casamento. Depois do vestido, é ele que chama mais a atenção quando a noiva faz o caminho para o altar.

- Quanto ao buquê, pode ser redondo, em cascata, pequeno ou cheio.
- Se for baixinha, evite um buquê muito comprido – já um buquê cheio não é recomendado para as pessoas mais gordinhas.
- Lembre-se: o buquê deve combinar com seu vestido, e não com as flores da Igreja.
- Se possível, mostre a quem vai fazer o buquê o vestido ou um modelo do mesmo.

Se não se quiser desfazer-se do seu buquê, encomende um mais pequeno para atirar mais tarde na festa. Não se esqueça do buquê da(s) daminha(s) de honor! Pode ser igual ao seu, mas menor.

Escolher o lugar da festa

A local que escolher para a realização da sua festa, influencia a decoração e o estilo do seu casamento.

Um dos primeiros critérios a ter em atenção no momento da escolha do local onde se irá realizar a festa, após verificar a disponibilidade da data, é o número de convidados. Uma lista grande excluirá muitos salões.

A época do ano também é importante.

Uma regra que vale para qualquer local: verifique sempre o que está incluído no contrato, deslocação, como material (mesas, cadeiras, louças, toalhas), limpeza, serviço de Buffet, segurança. Se não tiver, é importante contratar esses serviços á parte.

Certas perceções não podem ser feitas por telefone ou email. Conhecer o local do seu casamento é fundamental no processo de escolha. Seguem alguns exemplos de locais de acordo com o tipo de casamento

Casamento num salão:

Se pretende fazer a receção num salão de festas, seguem-se algumas dicas a ter em conta:

- Visite o local, verifique as instalações elétricas e da cozinha e certifique se que o número de casas de banho é suficiente. Quanto à parte elétrica, pergunte se o local possui geradores para o caso de faltar luz, bem como se existe estacionamento no local ou próximo a ele.
- O local suporta o número de convidados?
- Os horários também não podem passar despercebidos. Até que hora pode durar a festa? Se passar desse horário, qual o valor da multa?
- Há restrições quanto a som?

- A partir de que horas os fornecedores podem chegar?
- Posso começar a organizar o salão um dia antes do casamento?
- Se houver necessidade de alugar itens da mobília ou outra despesa que não esteja especificada no contrato, refaça as contas e veja se elas cabem no seu orçamento.
- Independentemente da estação do ano, veja se o local tem sistema de ar condicionado. De certeza que não quer que os seus convidados passem calor ou frio no seu dia de casamento!
- O local tem alvará de funcionamento?
- Possui acesso para deficientes físicos e idosos? E banheiro especial ou com facilidade de deslocação para deficientes?
- Se realizar o casamento numa igreja ou local sem ser no mesmo sitio que a recepção, opte por um salão perto do mesmo. Dê também preferência para locais de fácil acesso.

Casando no campo:

Em alguns casos, pode adequar um campo para realizar o seu casamento, mas essas adaptações irão influenciar no seu orçamento. Uma boa infraestrutura significa casas de banho em quantidades suficientes, sistema elétrico que suporte todas as instalações previstas para o dia e um gerador para o caso de faltar luz.

Por ser um lugar aberto, observe se é coberto ou tem possibilidade de cobertura. Além de proteger da chuva, uma cobertura também ameniza o calor do sol no caso de um casamento num dia quente de verão. Mas na hora de montar uma cobertura ou escolher um local coberto, verifique se suporta o número de convidados, os serviços de buffet e som, e ainda tem de sobrar espaço para a dança e uma boa circulação.

Um casamento no campo é maravilhoso pela proximidade com a natureza, mas tenha o cuidado de evitar que as suas convidadas enterrem os seus saltos na relva. No espaço coberto, providencie um pavimento adequado para que isso não aconteça, e os seus convidados se sintam o mais a vontade possível.

Uma piscina ou lago também é algo que embeleza um casamento campestre, mas deixe claro que não é permitida a entrada.

Uma vantagem dos casamentos no campo, é o facto de poder combinar as flores do local com as que escolher para a decoração da festa.

Um casamento na praia:

Para um casamento na praia, também correspondem os mesmos cuidados do casamento campestre em relação ao cuidado com a infraestrutura do local.

Caso estejam a planear casar noutra cidade, tenham em atenção a distancia a que se encontram os vossos convidados do local do casamento. Caso seja considerável, vejam os valores de hotéis ou pensões no local, para possibilitar alguns convidados de lá passarem a noite.

Se você optar por casar num hotel, existe a possibilidade de obter algum desconto, mas avalie preços para estarem de acordo com as condições de seus convidados.

Estude as condições climáticas para o seu dia. Para quem quer casar na praia, a chuva pode não ser o único inconveniente, também tem de ter em conta a maré, se estará alta ou baixa. De qualquer maneira, mantenha uma distância considerável da estrutura da recepção em relação ao mar.

Lembre-se de que à beira da praia costuma ser mais frio, portanto opte por realizar o seu casamento na praia no verão. Tenha sempre cuidado em relação à cobertura, para os convidados de sentirem bem e não serem afugentados pelo excesso de sol.

Não se esqueça que a praia é pública, sendo que outras pessoas poderão assistir à cerimónia.

Entre em contacto com a camara, avise o dia e o local e verifique se há algumas restrições quanto ao som, por exemplo. Em algumas cidades, é necessário o pagamento de uma taxa pelo uso da areia, este varia com a dimensão da festa.

É essencial que contrate um serviço de segurança, que pode ser alargado até ao cuidado com os carros, caso não consiga um local adequado para os seus convidados os deixarem. Seja correto com o meio ambiente e providencie também um serviço de limpeza para apanhar os resíduos após a festa. Providencie o aluguel de geradores para os serviços de eletricidade que serão necessários, como iluminação e som.

Outra opção é realizar o casamento num hotel à beira da praia. Nesse caso terá menos detalhes com que se preocupar, visto que a infraestrutura é semelhante a de um salão.

Verifique o que está incluído no contrato. Alguns hotéis possuem um pacote com todo o serviço de casamento; outros deixam a cargo dos noivos a contratação de buffet e decoração. Leia atentamente o contrato. Uma vantagem, principalmente se estive longe de sua cidade, é que casando num hotel consegue-se desconto na hospedagem dos convidados.

Especifique no convite “casamento à beira-mar”, para que os convidados saibam adequar a roupa ao tipo de casamento. Assim, se fizer uma festa mais requintada, não corre o risco de algum convidado se vestir de uma maneira mais informal do que o adequado para seu casamento, por achar que seria na areia.

Outras opções de locais:

Outra opção é alugar uma mansão para seu casamento. Existem, em muitas cidades do país, casas com infraestruturas para festas de casamentos. Verifique apenas se existem espaços restritos de circulação e se a parte de fora pode ser ocupada, de resto os cuidados são os mesmos a ter numa festa a realizar-se num salão.

Convites:

Que se adequem a vocês e a festa que vão anunciar, é isso que se espera dos convites, cuja escolha merece a mesma atenção cuidadosa e reservada como a escolha do buffet e do vestido. O convite na maioria dos casos indica como será a festa e a cerimônia: de um convite formal, espera-se o mesmo da festa; de um convite divertido, prevê-se uma festa descontraída.

Para andar tranquila, encomendem os convites com pelo menos 3 a 4 meses de antecedência. A sua distribuição demora algum tempo e deve ser finalizada no máximo 4 semanas antes do casamento.

Na hora de calcular o número de convites necessários, o erro mais comum é pensar que, se convidarem 200 pessoas, precisarão de 200 convites. Analise a sua lista de convidados, pois há uma enorme probabilidade de grande parte deles serem casais, o que significa que vocês enviarão apenas um convite, e não dois.

De qualquer maneira, encomende 10% de convites a mais, no caso de surgirem novos convidados ou de eventuais erros na hora de inscrevê-los

A pergunta que vocês devem fazer é qual a impressão que eu quero que o convite deixe nos meus convidados?

Se são um casal moderno e gostam de mostrar que adoram novidades para incrementar sua festa e torná-la inesquecível para seus convidados, procurem um estilo moderno e criativo que transmita essa característica.

Se vocês são um casal que prefere detalhes tradicionais e preferem manter a cerimônia com o espírito conservador e refinado, mantenha o estilo na escolha de um modelo de convite tradicional e expresse essa intenção a seus convidados.

Se vocês são um casal romântico e contemporâneo, aposte em modelos que exaltem grafismos florais, fitas e acabamentos com essa característica, transmitindo a seus convidados toda a emoção desse momento especial.

É claro que você pode mesclar opções, para que o modelo demonstre, de maneira mais fiel, o espírito que você deseja para seu casamento. Para isso, utilize os serviços de empresas que, além de apresentar sugestões diversas de modelos, ainda proporcione a seus clientes a possibilidade de mudar detalhes ou mesmo criar novos modelos.

Convites especiais Padrinhos e Pais:

Save Date:

O Save the date, funciona como um pré-convite de casamento que pode ser enviado de 7 a 8 meses antes do casamento, para os convidados se irem preparando para o casamento. Ao enviar esse convite com antecedência, evita que uma pessoa importante falte no seu casamento.

O Save the date, é uma coisa mais informal que o convite de casamento, é como se fosse um aviso. Lembre-se de fazer uma lista com as pessoas que serão avisadas, pois elas deverão de fato, ser convidadas para o casamento. Como se trata de um convite informal, pode manda-lo por e-mail ou pelo correio.

Convite tradicional / formal

É indicado para festas formais e requintadas. Também é o preferido do casal que respeita e gosta da tradição. Redigido na terceira pessoa, ele não admite abreviaturas. A hora, a data e o ano são escritos por extenso.

Antigamente, por tradição, eram os pais dos noivos que convidavam para o casamento, pois estes também contribuíam financeiramente no casamento

Para esse tipo de convite:

Use cores claras, papéis nobres e acabamento especializado. São uma boa opção para expressar um pouco da personalidade dos noivos.

Convite moderno:

O tipo de convite informal é indicado para cerimónia informal ou para casais mais modernos. Nesse caso, o convite de casamento não precisa seguir regras rígidas, embora deva ter todas as informações necessárias para que o convidado consiga chegar ao casamento e não tenha dúvidas do local, do dia e da hora.

Geralmente, os convites para as festas informais pedem:

- Papel colorido ou neutro com texturas;
- Desenhos, ilustrações, grafismos, fotos e caricatura dão um acabamento único ao convite.

Convite temático:

O tipo de convite temático é indicado para cerimónia fora do padrão. São convites ligados a algum tema específico, como casamento na praia, casamento étnico.

Conteúdo dos convites:

Em geral, podemos dizer que todo convite deve incluir:

1) Os nomes dos pais da noiva; (facultativo)

- 2) Os nomes dos pais do noivo; (facultativo)
- 3) Os nomes dos noivos;
- 4) O lugar da cerimónia;
- 5) O dia, mês e ano da cerimónia de casamento;
- 6) O lugar da receção;
- 7) Endereço dos pais (facultativo);
- 8) Contacto para confirmação de sua presença e a data limite para fazê-lo.

O vestido e o horário do seu casamento:

A hora do casamento deve ser algo a ter em conta no momento de escolha do seu vestido. Um vestido muito simples não combina com um casamento noturno. E caudas não são recomendáveis para casamentos ao ar livre. As estações do ano é outro fator que influencia. Tecidos, como a seda, não são recomendados em épocas húmidas.

Cerimónia pela Manhã

Neste horário predominam os vestidos com clima de romantismo. O comprimento pode ser curto, chanel ou longo e de preferência sem cauda. A discrição é um ponto forte neste horário, tome cuidado com os tecidos, bordados e brilhos.

Os tecidos mais adequados para o horário são: tecidos sem brilho, tais, crepes, sedas, organza e rendas, na cor branca, em tons pastéis.

Cerimónia à tarde

Já é possível utilizar tecidos mais sofisticados como: cetim, bordados ligeiramente mais luminosos com alguns toques brilhantes, mas sem abusar.

Cerimónia à noite

Entra em cena todo o glamour que a ocasião merece. Tecidos, brilhos, bordados. Vestidos longos, rodados, caudas e véus. Cabelo, maquiagem e acessórios auxiliam a sofisticação e estilo.

Alianças:

No meio a tantas preocupações, uma das estrelas do dia não pode ficar de fora.

As alianças são o símbolo da união do casal.

Não se sabe ao certo se a aliança surgiu entre gregos e romanos ou entre os hindus. Os romanos acreditavam que, no quarto dedo da mão esquerda, passava uma veia ligada diretamente com o coração, daí a razão da aliança ser usada nesse dedo.

Deixamos-lhe algumas dicas para a hora de escolher suas alianças.

- Escolha um modelo bonito, confortável e durável.
- Podem escolhe-las juntos, ou o noivo pode querer fazer uma surpresa. Para isso, a dica é que ele fique atento ao seu gosto em relação a joias e saber o número. Se a sua prioridade é o conforto, escolha as alianças anatômicas
- Pode optar por alianças polidas ou aduladas. A única diferença é que as polidas são mais brilhantes.
- Há três opções de ouro: amarelo, branco e rosa. Escolha o que gosta mais ou faça uma mistura de dois ou três tipos.

- Se os seus dedos são finos e longos, qualquer tipo de aliança fica bem. No entanto, se têm dedos curtos e mais largos, não usem alianças grossas, tendem a fazer os vossos dedos parecer menor ainda.
- Alianças de ouro e são as que duram mais
- Quanto aos preços, depende muito de loja para loja. Os modelos anatómicos sendo mais leves, costumam ser os mais baratas. Já as alianças de diamantes são as mais caras.

Lembranças

Quando escolher as lembranças, use a criatividade e o bom senso. Será mais uma recordação que os convidados guardarão do casamento. Também é uma forma de agradecer a presença dos convidados num dia tão especial para vocês.

As lembranças podem ser oferecidas em individual ou por casal. Analise bem os seus convidados, que grande parte das vezes há mais casais do que solteiros, e assim até pode poupar um bocadinho neste ponto

Despedida de solteira:

O casamento é um momento muito esperando, por bastantes mulheres. Mas com tanta coisa a fazer na hora de preparar a cerimónia e a festa de casamento, a noiva merece um momento de descontração. Para isso é organizada uma Despedida de Solteira. Reúna as amigas e prepare uma festa inesquecível seguindo umas dicas bem simples:

- A festa de Despedida de Solteira deve ser algo bastante prática e divertida.
- Como o casamento é uma data muito importante para as mulheres, relaxar e aproveitar as amigas antes de se casar é a despedida de Solteira. Para a festa correr bem sem preocupações, é preciso que as suas amigas adaptem a festa a si, aos seus gostos, ao seu perfil.
- Cuidado com situações Constrangedoras.
Para quem pensa de forma mais ousada e contrata stripper para a festa, muito cuidado. Algumas pessoas ficam bastante constrangidas e chocadas com este tipo de situações.

ANEXO V

Anexo V

LOVE IS IN THE AIR 30092017 0000032144

PORTA/GATE
A&A



VOO Nº 30092017

30
SETEMBRO
2017

BOARDING PASS / CARTÃO DE EMBARQUE

ANA & ANTÓNIO

CONVIDAM A EMBARCAR NESTA VIAGEM

CERIMÓNIA

IGREJA MATRIZ
FORNOS DE
ALGODRES
12h00min.

RECEÇÃO

QUINTA DO
PRUVOR - VISEU



CONSERVE ESTE BILHETE ATÉ AO FIM DA VIAGEM



CONFIRMAÇÃO

ATÉ DIA 30 DE AGOSTO
DE 2017

Noiva: 917471908 Noivo: 917395954

PASSAPORTE

PARA O CASAMENTO DE



LOVE IS IN THE AIR

Dear Yourname,

Regards,



ANA & ANTÓNIO

Têm a honra de o (a) convidar a embarcar nesta viagem que se realiza dia 30 de Setembro de 2017.

A partida terá início na Igreja Matriz de Fornos de Algodres pelas 12 horas.

Seguir-se-á a receção na Quinta do Pruvor-Viseu.

Agradecemos os confirmação até: Agosto de 2017

Ana: 917471908 António: 917395954



O NOSSO "FELIZES PARA SEMPRE"
COMEÇA AGORA!
EMBRAQUE CONNOSCO
NESTA VIAGEM!



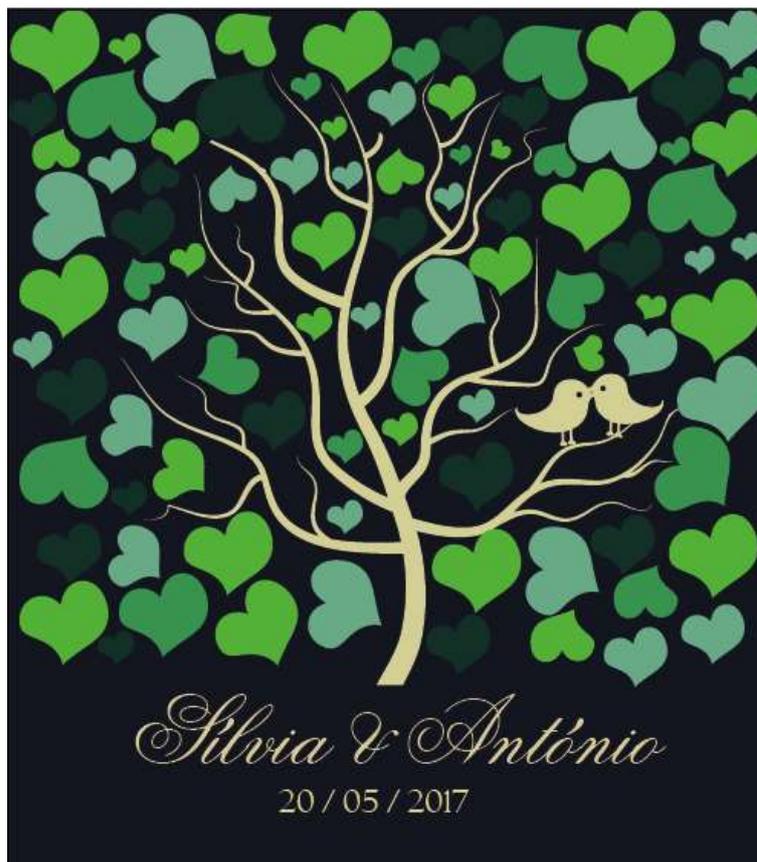
Maquete Convite Casamento: Ana & António



Convite Final: Casamento Ana & António



Maquete convite: Casamento Patricia & Ricardo



Maquete Tela de Honra



Tela de Honra Final



Maquete – Tela para fotos



Maquete quadros decorativos - batizado



Maquete design caneca