



# **Protocolo Associativo**

**CADERNO TEMÁTICO 2**



# Índice

Nota de abertura	<b>5</b>
Introdução	<b>7</b>
1. Símbolos do Estado	<b>9</b>
1.1. Hino Nacional	<b>9</b>
1.2. Bandeira Nacional	<b>9</b>
1.2.1. Hastear de bandeiras	<b>10</b>
1.2.2. Regras para o hastear das bandeiras em Portugal	<b>10</b>
1.2.3. Luto Nacional e Municipal	<b>13</b>
2. Precedências nas autarquias locais	<b>14</b>
3. Organização de iniciativas	<b>15</b>
3.1. Organização da mesa de honra	<b>15</b>
3.2. Organização da plateia	<b>16</b>
4. Intervenções	<b>18</b>
5. Convites	<b>19</b>
6. Placas	<b>21</b>
7. Bibliografia	<b>23</b>



## Nota de abertura

O Município de Loures, atento às necessidades do Movimento Associativo do Concelho, criou em junho de 2017, um Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo, o Espaço A, com a missão de apoiar os dirigentes associativos em áreas tão relevantes como o apoio a candidaturas e projetos, consultoria técnica ou a formação.

Ficou definido que, no âmbito da disponibilização de informação útil, deveria o Espaço A publicar todos os anos alguns cadernos temáticos de apoio.

Os Cadernos Temáticos têm um foco claramente definido – uma temática concreta, de manifesto interesse para os dirigentes – e surgem associados a dois objetivos principais:

» Funcionam como manual das ações de formação organizadas pelo Espaço A;


» Permitem aos dirigentes, mesmo que não participem nas ações de formação, o desenvolvimento de competências em áreas estratégicas e de clara atualidade.

Este segundo Caderno Temático trata uma matéria de interesse para as associações e dirigentes associativos: a organização de eventos e o protocolo.

São raros os eventos ou iniciativas em que não se coloquem questões protocolares. O principal objetivo deste Caderno Temático é o de dar a conhecer as principais formalidades e procedimentos a adotar nos atos solenes e cerimónias oficiais; contribuindo, desse modo, para um maior prestígio das associações do concelho.

Mais uma vez esperamos que seja um instrumento de trabalho prático e útil

O vice-presidente

  
Paulo Piteira



## Introdução

O presente caderno de apoio tem por objetivo auxiliar as diversas entidades existentes no Município de Loures, na organização de eventos, através da partilha de um conjunto de formalidades e procedimentos a adotar nos atos solenes e cerimónias oficiais.

A realização de um evento, com o devido planeamento e organização, assente em regras protocolares elementares, contribui para a credibilidade da instituição, transmitindo uma imagem exterior digna e prestigiante.

O Protocolo, para além de um código de conduta, é um conjunto de regras que se devem observar em atos oficiais. Regras e preceitos que permitem organizar e preparar cerimónias, sejam elas públicas ou privadas.

Existem regras protocolares em todos os países, contudo, não é possível estabelecer uma norma protocolar comum, em virtude dos diferentes valores, hábitos, culturas e tradições.

Mas tal diversidade não impede o Protocolo de procurar ser uma linguagem universal, ou seja, um código de conduta que é reconhecido e aceite por todos.

O Protocolo pode ser classificado em dois tipos:

- a) Público – quando regula a atividade do Estado ou pessoas que exerçam cargos públicos;
- b) Privado – quando relacionado com a atividade de associações, clubes ou empresas.

Em Portugal, a legislação que regula a hierarquia e o relacionamento protocolar das altas entidades públicas é a Lei nº 40/2006, de 25 de agosto, a Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português. Não existindo legislação específica que regule a hierarquia e o relacionamento protocolar das entidades privadas, recorre-se à lei anteriormente referida e, por analogia, adapta-se à especificidade dos privados.





## 1. Símbolos do Estado

Cada país pode ter os seus Símbolos Nacionais próprios, que podem ser, conforme os casos, uma bandeira, uma pessoa, um animal, uma instituição ou uma música.

A Constituição da República Portuguesa define, no artigo nº 11, os símbolos nacionais:

- » A Bandeira Nacional, símbolo da soberania da República, da independência, da unidade e da integridade de Portugal, tendo sido adotada pela República instaurada pela Revolução de 5 de outubro de 1910;
- » O Hino Nacional é "A Portuguesa", constitui a exteriorização musical que proclama e simboliza a Nação, tendo sido proclamado pela Assembleia Constituinte a 19 de junho de 1911.

### 1.1. Hino Nacional

O Hino Nacional é executado em cerimónias oficiais, tanto civis como militares, onde é prestada homenagem à Nação, aos seus heróis, à Bandeira Nacional ou ao Presidente da República.

Deve ser tocado de pé, perfilado, de cabeça descoberta (salvo os militares que prestam continência), numa atitude de respeito.

Em Portugal, a sua execução é obrigatória, depois de ouvido o hino do país representado, como saudação oficial em território nacional a um chefe de Estado estrangeiro.

### 1.2. Bandeira Nacional

A Bandeira Nacional, enquanto símbolo da Nação, no seu uso, deverá ser apresentada de acordo com o padrão oficial e em bom estado de conservação, de modo a ser preservada a dignidade que lhe é devida.

A sua utilização é regida pelo Decreto-Lei nº 150/87, de 30 de março, que estabelece a forma como a Bandeira Nacional será usada em todo o território nacional.

Deverá ser hasteada diariamente (sede dos órgãos de soberania, monumentos nacionais, edifícios públicos ou instalações onde funcionam serviços da administração central, regional e local, sedes de institutos ou empresas públicas, entre outros), bem como noutros dias em que se realizem cerimónias oficiais ou outros atos públicos.

Podem as instituições privadas ou pessoas singulares hastear a bandeira nos seus edifícios, desde que respeitem os procedimentos legais.

Deverá permanecer hasteada entre as 9 horas e o pôr do sol, contudo, quando permanecer hasteada durante a noite, deverá, sempre que possível, ser iluminada por meio de projetores.

### **1.2.1. Hastear de bandeiras**

Regras de precedência das bandeiras em Portugal:

- » Bandeira Nacional de Portugal;
- » Bandeira da União Europeia;
- » Bandeiras de organizações internacionais, por ordem alfabética;
- » Bandeiras de países estrangeiros, por ordem alfabética;
- » Bandeiras de regiões autónomas ou comunidades intermunicipais, por ordem alfabética;
- » Bandeiras de municípios, por ordem alfabética;
- » Bandeiras de freguesias, por ordem alfabética;
- » Bandeiras de organismos públicos, por ordem alfabética;
- » Bandeiras de entidades privadas, por ordem alfabética;
- » Bandeiras de serviço (de sinalização, de certificação, etc.).

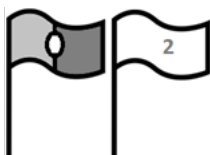
Quando forem hasteadas bandeiras de entidades estrangeiras, as mesmas devem ser colocadas imediatamente a seguir às das entidades portuguesas equivalentes.

### **1.2.2. Regras para o hastear das bandeiras em Portugal**

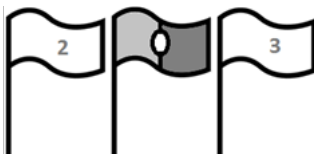
As bandeiras podem ser colocadas no exterior ou na fachada de um edifício, ou no interior de uma sala, para ilustrar um encontro ou uma cerimónia relevante. A Bandeira Nacional, quando desfraldada com outras bandeiras, não poderá ter dimensões inferiores às demais e ocupará sempre o lugar de honra.



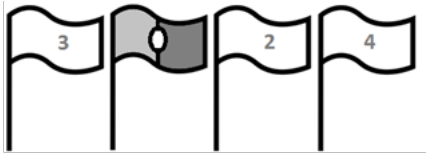
Nenhuma bandeira pode ocupar um lugar superior ao da Bandeira Nacional. Quando só existe um mastro, o procedimento é colocar a Bandeira Nacional no ponto mais alto.



Havendo dois mastros, o do lado direito (à esquerda do observador) será reservado à Bandeira Nacional.

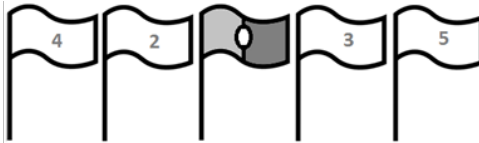


Na presença de três mastros, a Bandeira Nacional ocupará o centro, dando a direita (esquerda do observador) à segunda bandeira mais importante.



Havendo mais de três mastros:

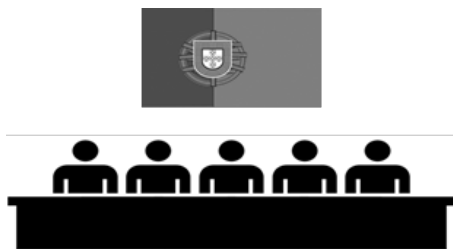
Se forem em número par, a Bandeira Nacional ocupará o primeiro mastro à direita (esquerda do observador) do ponto central, em relação aos restantes mastros.



Se forem em número ímpar, a Bandeira Nacional ocupará o mastro central.



Pode, no entanto, em situações específicas, e de forma a melhorar a visualização do conjunto, colocar-se a Bandeira Nacional à direita (esquerda do observador), seguida das outras bandeiras, respeitando a devida precedência.



Em atos públicos, a Bandeira Nacional, quando não se apresente hasteada, poderá ser suspensa em lugar honroso e bem destacado, mas nunca usada como decoração, revestimento de mobiliário ou com qualquer finalidade que possa afetar o respeito que lhe é devido.

### **1.2.3. Luto Nacional e Municipal**

O Luto Nacional e o Municipal são cerimónias que visam relembrar ou refletir sobre a morte de uma personalidade que em vida se notabilizou no desempenho das suas atividades, ou para homenagear as vítimas de uma catástrofe.

a) O Luto Nacional é declarado pelo Governo, sob a forma de decreto, aquando do falecimento do Presidente da República, do presidente da Assembleia da República e do primeiro-ministro e ainda dos antigos presidentes da República.

O luto é ainda declarado pelo falecimento de personalidade ou ocorrência de evento de excecional relevância.

Durante o período do Luto Nacional, a Bandeira Nacional deverá ser içada a meia haste em todos os edifícios públicos.

Sempre que a Bandeira Nacional seja colocada a meia haste, qualquer outra bandeira que com ela seja desfraldada será hasteada da mesma forma.

b) O Luto Municipal é declarado pela Câmara Municipal de Loures, no âmbito das suas atribuições, aquando do falecimento de personalidade ou ocorrência de evento de excecional relevância.

Durante o período de Luto Municipal, a bandeira do Município de Loures será colocada a meia haste, em todos os edifícios e equipamentos do domínio municipal.

c) As entidades privadas (empresas, clubes, associações) podem colocar a sua bandeira a meia haste, aquando do falecimento de uma personalidade que queiram homenagear.

Nada impede as entidades privadas de se associarem aos lutos nacionais e municipais, desde que respeitem os procedimentos legais.

## **2. Precedências nas autarquias locais**

Com o intuito de pôr cobro às indefinições, dúvidas e falta de clareza que existia na ordenação dos cargos públicos, foi elaborada e publicada a Lei nº 40/2006, de 25 de agosto, a Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português.

Esta lei veio regular a hierarquia e o relacionamento protocolar das altas entidades públicas.

Com a ordem de precedência pretende-se ordenar as várias individualidades que assistem a um determinado ato, de acordo com a hierarquia ou com o cargo de cada uma, de modo a respeitar a lei ou os costumes e tradições.

Não existe uma fórmula única, sendo múltiplas as soluções e possibilidades de resolver cada caso, mas todas as opções devem cumprir os critérios legais, do bom-senso e da lógica, sendo esses critérios do conhecimento dos seus intervenientes.

Nas autarquias locais, e de forma a regular as hierarquias e relacionamento entre instituições e titulares de cargos, estabeleceu-se a seguinte ordem de precedências:

1. Presidente da Câmara Municipal;
2. Presidente da Assembleia Municipal;
3. Vice-presidente da Câmara Municipal;
4. Presidente da Junta de Freguesia onde se realiza a cerimónia;
5. Presidente da Assembleia de Freguesia onde se realiza a cerimónia;
6. Vereadores (por ordem de eleição);
7. 1º Secretário da Mesa da Assembleia Municipal;
8. 2º Secretário da Mesa da Assembleia Municipal;

9. Presidentes de juntas de freguesia;
10. Membros da Assembleia Municipal;
11. Membros da Assembleia de Freguesia.

De realçar que, no respetivo Município, os presidentes das câmaras municipais gozam do estatuto protocolar dos ministros.

### **3. Organização de iniciativas**

Durante o normal funcionamento das instituições, são organizadas diversas iniciativas, sejam elas assembleias gerais, homenagem a associados ou individualidades, inauguração de equipamentos ou serviços, entre outras.

Um evento bem planeado e organizado irá transmitir, para o exterior, uma imagem de profissionalismo e organização, contribuindo para a credibilidade da instituição.

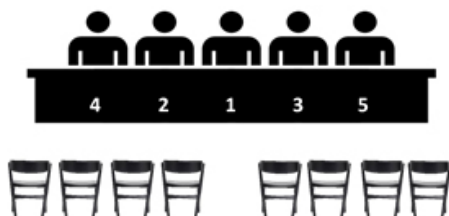
Como tal, a mera atribuição dos lugares das mesas de honra, na plateia e no ordenamento das intervenções, são aspetos muito importantes a ter em conta, pois devem respeitar todos os preceitos estabelecidos.

#### **3.1. Organização da mesa de honra**

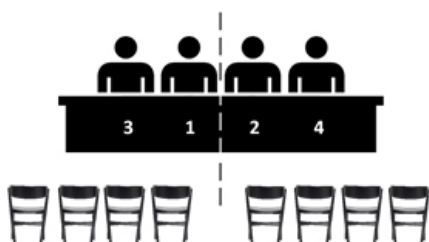
Nos eventos, dá-se o nome de Mesa de Honra à mesa que é composta pela individualidade que preside ao evento, pelos dirigentes e convidados de maior relevo, bem como pelas pessoas ou entidades que se pretendem destacar.

A mesa deve ser composta por um número ímpar de pessoas, devendo-se evitar mesas muito numerosas, uma vez que, desta forma, o lugar do centro é destacado, sendo ocupado pelo anfitrião.

De uma forma geral, as cerimónias são presididas pela entidade que as organiza, exceto em cerimónias que contem com a presença do Presidente da República ou a do primeiro-ministro.



Em mesas com composição ímpar, o lugar do centro é ocupado pelo anfitrião (1), ficando à sua direita o dirigente ou convidado de maior precedência (2) e à sua esquerda o indivíduo da ordem de precedência seguinte (3), preenchendo-se os restantes lugares de forma idêntica.



Quando a mesa for composta por um número par de pessoas, utiliza-se a estratégia da linha vertical, ou seja, traçamos uma linha imaginária no centro da mesa colocando à sua direita o anfitrião (1) e à sua esquerda o dirigente, ou convidado de maior precedência (2), preenchendo os restantes lugares de forma alternada.

### 3.2. Organização da plateia

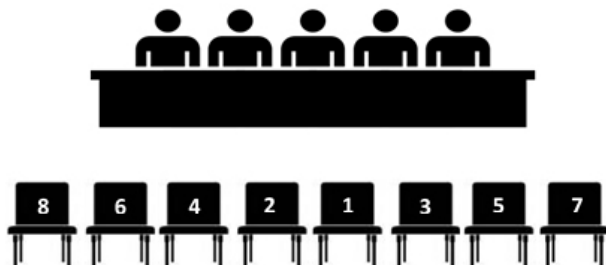
Com a organização de plateias pretende-se definir os locais onde se sentam os convidados, as pessoas a distinguir e o público em geral.

Ao organizar antecipadamente o espaço, evita-se a confusão gerada no momento da abertura das portas e garante-se a reserva de lugares para os convidados especiais, permitindo, desta forma, dar o destaque pretendido, bem como facilitar a sua deslocação

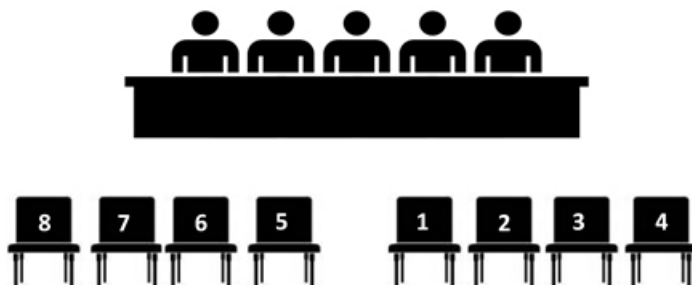


para a mesa de honra ou palco, quando assim é pretendido. Como tal, as primeiras filas de cadeiras devem ser reservadas para as entidades e personalidades convidadas, em número suficiente e devidamente identificadas.

Na plateia pode-se considerar a existência de uma única coluna de cadeiras, ficando os convidados sentados da seguinte forma, de acordo com a sua precedência:



No caso das plateias organizadas por duas colunas de cadeiras, separadas por um corredor, os convidados são organizados da seguinte forma:



## 4. Intervenções

Durante a organização de iniciativas é usual reservar-se espaço para o período das intervenções.

Dependendo da estrutura e da implantação da sala, as intervenções poderão ser efetuadas na mesa de honra ou num púlpito/palanque.

Existem dois momentos-chave nas iniciativas que são escolhidos, quase sempre, para concentrar as intervenções; no início ou no fim. Mediante o momento escolhido, é necessário organizar a ordem dos discursos, de forma a respeitar as precedências de cada um dos intervenientes.

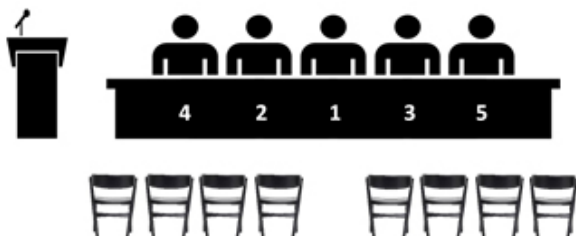
Não existindo um modelo único para a ordenação das intervenções e tendo a capacidade para adaptar esta ordem, sempre que necessário, de acordo com a especificidade da iniciativa e dos oradores presentes, tendencialmente usa-se o seguinte modelo:

### Sessão de abertura:



A primeira pessoa a usar da palavra deverá ser o anfitrião (1), para dar as boas-vindas a todos os presentes e para efetuar o enquadramento da iniciativa. De seguida, deverá discursar o convidado de menor grau de importância (5), de forma consecutiva até concluir a sessão de abertura com a intervenção do convidado de honra (2).

## Sessão de encerramento:



Nesta situação, começa-se pelo convidado de menor grau de importância (5), e progredindo de forma consecutiva até concluir a sessão de encerramento com o discurso do anfitrião (1), que poderá aproveitar para fazer o balanço da iniciativa e agradecer aos presentes.

## 5. Convites

Com o envio de convites pretende-se comunicar a existência de um determinado evento, num determinado dia e hora, e convidar o destinatário a estar presente.

Os convites poderão ser feitos nas seguintes modalidades:

- » Ofício;
- » Cartão;
- » Correio eletrónico;
- » Comunicado.

Não existindo um modelo único, há determinadas regras que são necessárias ter em conta:

- » Nunca se escreve a palavra “Convite” como título;
- » Na primeira linha escreve-se o nome ou o cargo de quem convida;
- » Apenas o nome do convidado deve ser precedido do título ou grau académico;
- » O convite é escrito na terceira pessoa do singular;
- » O texto deve ser breve, claro e conciso;
- » Deve mencionar, de forma explícita, qual o evento para que é

convidado, o local, a data, a hora, bem como um contacto para esclarecimentos ou confirmações;

- » Caso se justifique, deve apresentar o programa do evento;
- » Se forem duas ou mais entidades a convidar, respeita-se a ordem de precedências;
- » O convite não deve ser assinado.



## Condecorações Municipais 2017

O presidente da Câmara Municipal de Loures tem a honra de convidar V.Ex<sup>ª</sup> para as cerimónias de comemoração do **131º Aniversário do Município de Loures**, a realizar no próximo dia 26 de julho, feriado municipal.

9:00 » **Cerimónia do Hastear de Bandeiras**  
Paços do Concelho

21:00 » **Sessão solene de atribuição de Condecorações Municipais**  
**Concerto Big Band de Loures**  
Paços do Concelho

Confirmações até 21 de julho.

Gabinete de Protocolo e Relações Institucionais  
Telefone 211 150 147 e 211 150 143  
Endereço eletrónico protocolo@cm-loures.pt



**Loures**  
A diversidade que nos une

**www.cm-loures.pt**  
facebook.com/MunicipiodeLoures



A Câmara Municipal de Loures e a Liga dos Combatentes convidam a estar presente na cerimónia evocativa do centenário da Grande Guerra, que se realiza em Loures, no dia 19 de outubro, às 11 horas, junto ao monumento aos combatentes do concelho de Loures mortos na Grande Guerra.

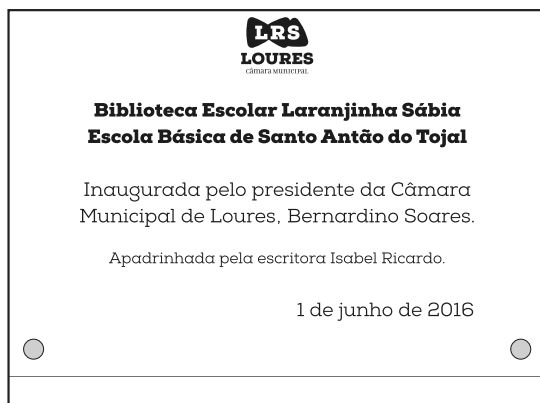
## 6. Placas

É norma a colocação de placas nos edifícios, equipamentos ou infraestruturas inauguradas ou alvo de remodelação.

São feitas, usualmente, em aço inoxidável, acrílico ou pedra, mas também são construídas noutros metais ou materiais.

Não existindo um modelo específico para a elaboração de placas, há certos elementos a ter em atenção:

- » Texto sucinto e claro;
- » Identificação do evento;
- » Data;
- » Identificação da(s) entidade(s);
- » Brasão ou logótipo da(s) entidades envolvidas no evento.



A placa deverá ser previamente coberta com uma bandeira.

A escolha da bandeira a usar deverá ter em atenção os convidados presentes na cerimónia. Caso esteja presente um elemento do Governo, deverá ser usada a Bandeira Nacional. Na ausência de elementos do Governo, e na presença de elementos da Câmara/ Assembleia Municipal ou da Junta de Freguesia utiliza-se, respetivamente, a bandeira do Município ou da freguesia. Na ausência de representantes do Estado usa-se a bandeira da instituição.



## 7. Bibliografia

### **Publicações:**

Lopes, L. (2009). Protocolo Autárquico. Alêntheia Editores. Lisboa.

Serrano, J. (2011). O Livro do Protocolo. 1ª Edição, A Esfera dos Livros. Lisboa.

Vários (1990). Guia do Protocolo Autárquico. AMASCULTURA – Associação de Municípios para a Área Sociocultural.

### **Legislação:**

Decreto-Lei nº 150/87 de 30 de março, Diário da República nº 74/1987 – I Série. Presidência do Conselho de Ministros. Lisboa.

Lei nº 40/2006 de 25 de agosto, Diário da República nº 164/2006 – I Série. Assembleia da República. Lisboa.







