

PROTOCOLO DESPORTIVO NO FUTEBOL

**ANÁLISE COMPARATIVA DOS JOGOS DA LIGA ZON SAGRES E DA FASE DE GRUPOS DA
LIGA EUROPA NA ÉPOCA 2011/12**

Dissertação de Mestrado apresentado às
provas do 2.º Ciclo em Gestão Desportiva
da Faculdade de Desporto da
Universidade do Porto, nos termos do
Decreto-Lei n.º 74/2006 de 24 de Março

Orientador: Coronel Adriano Firmino (Universidade de Évora)

Sandra Raquel da Silva Fernandes

Porto, Junho de 2012

Fernandes, S. R. S. (2012). Protocolo Desportivo no Futebol – Análise comparativa dos jogos da Liga Zon Sagres e da Fase de Grupos da Liga Europa na época 2011/12. Porto: S. Fernandes. Dissertação para a obtenção do grau de Mestre em Gestão Desportiva, apresentado à Faculdade de Desporto da Universidade do Porto.

PALAVRAS-CHAVE: PROTOCOLO DESPORTIVO, PROTOCOLO, FUTEBOL, ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, IMAGEM

A ti, Mãe!

(Obrigada por tudo!)

AGRADECIMENTOS

Não faria qualquer sentido se estes agradecimentos não comesçassem com um agradecimento muito especial ao Prof. Doutor Pedro Sarmento, ao Prof. Doutor Rui Garcia e à Prof. Doutora Maria José Carvalho que apoiaram este projecto desde o primeiro momento em que lhes falei nele até ao último segundo da sua realização.

Obrigada Coronel Adriano Firmino por ter entrado nesta grande aventura comigo - uma estranha que o tentou encontrar a partir de toda a sua rede de contactos. Obrigada pela orientação e pela partilha de conhecimentos. Comecei esta dissertação como uma miúda da comunicação com conhecimentos de protocolo e termino-a sentindo-me alguém que percebe de Protocolo Desportivo graças a si. "*Share to win*" foi uma das expressões que mais ouvimos nas conferências em que ambos estivemos presentes e foi sem sombra de dúvida isso que senti ao longo de todo o desenvolvimento da dissertação.

Obrigada aos dois clubes que apoiaram este estudo, que abriram as suas portas e me receberam de braços abertos.

Obrigada ao Sporting Clube de Portugal, em especial ao Eng. Henrique Estrela da Cunha que foi o primeiro a dar-me carta branca para este estudo. Obrigada ao Dr. Maurício Vale (Relações Públicas), à Dra. Rita Carvalho (Marca e Comunicação), à Dra. Patrícia Leal (Animação), Dra. Marta Seabra (Animação) e à Dra. Rita Matos (Imprensa) por toda a disponibilidade e partilha de conhecimento ao longo dos vários jogos no Estádio José Alvalade e em todos os contactos realizados antes, durante e depois dessas mesmas análises.

Obrigada ao Sporting Clube de Braga. Um obrigada muito especial à Dra. Alexandra Teixeira, Relações Públicas do clube que amavelmente partilhou comigo o seu conhecimento e experiência e que me acompanhou em todas as

análises dos jogos no Estádio AXA e em todos os contactos anteriores e posteriores aos mesmos.

Obrigada à Dra. Isabel Amaral por ter sido uma inspiração ao longo de todo o processo e por todos os contactos que me facilitou ao longo de todo o estudo.

Serei eternamente grata à Dra. Paula Nogueira que “criou em mim o bichinho pelas Relações Públicas”, que me abriu os olhos para novas perspectivas profissionais.

Obrigada à Faculdade de Desporto da Universidade do Porto, ao *Instituto Superior de Protocolo y Eventos* e à Universidade do Minho e a todos os professores de todas estas instituições por todos os ensinamentos.

Obrigada à Vitória, ao Rui, à Carolina, ao Gonçalo, à Rafaela, à Dona Estefânia e ao Sr. José Luis que amavelmente me “adoptaram” durante os períodos passados em Lisboa para a realização deste estudo. Sem vocês a realização deste estudo seria quase impossível.

Mesmo não estando directamente ligada ao estudo, nada, mas mesmo nada disto seria possível sem ti mãe. Obrigada por tudo! Obrigada por todos os sacrifícios, obrigada por todos os ensinamentos, obrigada pelo amor. Obrigada por existires na minha vida e por, ao longo destes 22 anos, teres feito de mim o centro da tua. O meu amor por ti é eterno!

Obrigada a todos aqueles que tiveram de dividir a minha atenção para com eles com a dissertação. Diogo, Júlia e Edgar vocês foram o meu apoio e os meus principais “torcedores” ao longo deste ano. “Gosto-vos”!

Por fim e não menos importante (não seria esta uma dissertação escrita por mim se tal não fosse dito), obrigada ao Vitória Sport Clube. Foi contigo (e por ti) que me apaixonei pelo desporto e pelo futebol em específico. No momento em que entrei pela primeira vez no D. Afonso Henriques a minha vida mudou e com o avançar do tempo a menina que sonhava um dia vir a ser jornalista desde pequenina resolveu que queria organizar jogos de futebol.

ÍNDICE GERAL

AGRADECIMENTOS	V
ÍNDICE GERAL	VII
ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES	IX
ÍNDICE DE TABELAS	XIII
ÍNDICE DE ANEXOS	XV
RESUMO	XVII
ABSTRACT	XIX
ABREVIATURAS	XXI
1 INTRODUÇÃO	1
2 REVISÃO DA LITERATURA	7
2.1 PROTOCOLO	9
2.1.1 A EQUIPA DE PROTOCOLO	10
2.1.2 PROTOCOLO EM PORTUGAL	14
2.2 PROTOCOLO DESPORTIVO	15
2.2.1 PRÉ-EVENTO	15
2.2.2 EVENTO	28
2.2.3 PÓS-EVENTO	50
3 OBJECTIVOS E HIPÓTESES	53
4 MATERIAL E MÉTODOS	59
5 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	63
5.1 PRÉ-EVENTO	65
5.1.1 PREPARAÇÃO DO PROJECTO E PROGRAMAÇÃO	65
5.1.2 FORMALIDADES ADMINISTRATIVAS	66

5.1.3 CONVITES	66
5.1.4 ACREDITAÇÕES	69
5.2 EVENTO	73
5.2.1 RECEPÇÃO	73
5.2.2 SEGURANÇA	74
5.2.3 MEIOS DE COMUNICAÇÃO	75
5.2.4 ACTOS SOCIAIS	79
5.2.5 TRIBUNA	80
5.2.6 BANDEIRAS	85
5.2.7 HINOS	87
5.2.7 DECORRER DO JOGO	88
5.3 PÓS-EVENTO	90
5.4 CARACTERIZAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO PROTOCOLO NOS CLUBES	90
6 CONCLUSÕES	95
7 BIBLIOGRAFIA	99
8 ANEXOS	101

ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 PÓDIO UTILIZADOS NOS JOGOS OLÍMPICOS DE SIDNEY 2000	47
IMAGEM 2 CONVITE PARA A TRIBUNA PRESIDENCIAL NOS JOGOS DO SPORTING CLUBE DE BRAGA (FRENTE E DENTRO)	67
IMAGEM 3 CONVITE PARA O LOUNGE NOS JOGOS DO SPORTING CLUBE DE BRAGA (FRENTE E DENTRO)	67
IMAGEM 4 EXEMPLO DE CONVITE ENVIADO POR E-MAIL PARA OS JOGOS DO SPORTING CLUBE DE BRAGA	68
IMAGEM 5 EXEMPLO DE ACREDITAÇÃO DE ÉPOCA DO SPORTING CLUBE DE BRAGA (COM ACESSO ÀS BANCADAS E ESCRITÓRIOS E COM AUTOCOLANTE DE RELVADO)	69
IMAGEM 6 EXEMPLO DE ACREDITAÇÃO DE JOGO DO SPORTING CLUBE DE PORTUGAL	70
IMAGEM 7 ACREDITAÇÕES DA LIGA PORTUGUESA DE FUTEBOL PROFISSIONAL	71
IMAGEM 8 ESPAÇO ONLINE PARA PEDIDO DE ACREDITAÇÃO (SITE DO SCB)	72
IMAGEM 9 EXEMPLO DE ACREDITAÇÃO DE JOGO PARA MEIOS DE COMUNICAÇÃO DO SPORTING CLUBE DE BRAGA	73
IMAGEM 10 EXEMPLO DE "PARQUE" DO SPORTING CLUBE DE BRAGA	73
IMAGEM 11 HOSPEDEIRAS DE PORTUGAL NA TRIBUNA DO SPORTING CLUBE DE PORTUGAL	74
IMAGEM 12 TRIBUNA DE IMPRENSA DO SPORTING CLUBE DE PORTUGAL	76
IMAGEM 13 TRIBUNA DE IMPRENSA DO SPORTING CLUBE DE BRAGA	77
IMAGEM 14 SALA DE IMPRENSA DO ESTÁDIO JOSÉ ALVALADE	78
IMAGEM 15 CONFERÊNCIA DE IMPRENSA NO ESTÁDIO AXA	78
IMAGEM 16 JANTAR OFERECIDO PELO SCB NA NOITE ANTERIOR AO JOGO COM O MARIBOR	79
IMAGEM 17 TRIBUNA PRESIDENCIAL DO ESTÁDIO AXA	81
IMAGEM 18 TRIBUNA PRESIDENCIAL DO ESTÁDIO JOSÉ ALVALADE	82
IMAGEM 19 SALA DE REFEIÇÕES DA TRIBUNA PRESIDENCIAL DO ESTÁDIO AXA	84
IMAGEM 20 ORDENAÇÃO DAS BANDEIRAS NAS SALAS DE IMPRENSA DO ESTÁDIO AXA E DO ESTÁDIO JOSÉ ALVALADE (RESPECTIVAMENTE)	86
IMAGEM 21 ORDENAÇÃO DAS BANDEIRAS NO EXTERIOR DO ESTÁDIO JOSÉ ALVALADE	86
IMAGEM 22 ORDENAÇÃO DE BANDEIRAS NO ESTÁDIO AXA (JOGO DA LPFP)	86

X

ÍNDICE DE QUADROS

QUADRO 1 ORGANOGRAMA DA EQUIPA DE PROTOCOLO	11
QUADRO 2 CARAVANA DE VEÍCULOS	31
QUADRO 3 PRECEDÊNCIAS NUM CARRO COM MOTORISTA	32
QUADRO 4 PRECEDÊNCIAS NUM CARRO SEM MOTORISTA	32
QUADRO 5 ESPAÇOS PARA A RECEPÇÃO DOS CONVIDADOS	34
QUADRO 6 EXEMPLO DE SISTEMA DE REFEIÇÃO CLÁSSICO	36
QUADRO 7 EXEMPLO DE DIVISÃO DA TRIBUNA	37
QUADRO 8 PRECEDÊNCIA IMPAR	41
QUADRO 9 ORDENAÇÃO DAS AUTORIDADES DESPORTIVAS DO CLUBE E FEDERAÇÕES	41
QUADRO 10 ORDENAÇÃO DE DUAS BANDEIRAS	44
QUADRO 11 EXEMPLO DE ORDENAÇÃO DE BANDEIRAS FIXAS EM NÚMERO ÍMPAR	44
QUADRO 12 EXEMPLO DE ORDENAÇÃO DE BANDEIRAS FIXAS EM NÚMERO PAR	45
QUADRO 13 EXEMPLO DE ORDENAÇÃO DE BANDEIRAS EXTERIOR	45
QUADRO 15 COMITIVA DA CERIMÓNIA DE PREMIAÇÃO	48
QUADRO 16 DISPOSIÇÃO DA COMITIVA	48

ÍNDICE DE TABELAS

TABELA 1 FICHA DE ACTIVIDADES DO ENLACE	12
TABELA 2 EQUIPA DE PROTOCOLO	14
TABELA 3 TIPOS DE BANDEIRAS A USAR SEGUNDO O TAMANHO DO EDIFÍCIO (EXEMPLO ESPANHOL)	43
TABELA 4 TIPOS DE BANDEIRAS (EXEMPLO ESPANHOL)	43

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1 REGRAS QUE REGEM O USO DA BANDEIRA NACIONAL	105
ANEXO 2 LEI DAS PRECEDÊNCIAS DO PROTOCOLO DO ESTADO PORTUGUÊS	111
ANEXO 3 PEDIDOS DE AUTORIZAÇÃO (SCP-LPFP)	131
ANEXO 4 PROGRAMA E CRONOGRAMA DO JOGO SPORTING CLUBE DE PORTUGAL VS UNIÃO DESPORTIVA DE LEIRIA	135
ANEXO 5 <i>MATCH INFORMATION</i> – SPORTING CLUBE DE BRAGA VS CLUB BRUGGE KV	139
ANEXO 6 <i>ACTIVITYPLAN</i> – SPORTING CLUBE DE BRAGA VS CLUB BRUGGE KV	145
ANEXO 7 MD2 – SPORTING CLUBE DE BRAGA VS CLUB BRUGGE KV	147
ANEXO 8 <i>MATCH-DAY ORGANISATIONAL MEERING</i> - UEFA	152
ANEXO 9 <i>CROQUI</i> DA TRIBUNA DE IMPRENSA DO ESTÁDIO JOSÉ ALVALADE (SCP)	161
ANEXO 10 FICHAS DE JOGO	163
ANEXO 11 <i>CROQUI</i> DA TRIBUNA PRESIDENCIAL DO ESTÁDIO AXA (SCB)	167
ANEXO 12 <i>CROQUI</i> DA TRIBUNA PRESIDENCIAL DO ESTÁDIO JOSÉ ALVALADE (SCP)	169

RESUMO

O Protocolo Desportivo é uma ferramenta de comunicação fundamental na criação da imagem de uma instituição e o desenvolvimento de uma boa imagem dos clubes de futebol nacionais e é elementar para combater os problemas que estes enfrentam actualmente.

O Protocolo é, ainda nos dias de hoje, associado ao Estado e aos eventos pomposos da alta sociedade e esse conceito pré-concebido faz com que as empresas continuem a resistir à sua aplicação.

O futebol é considerado o “desporto rei” por todo o mundo, mas, tal como é de conhecimento comum, em Portugal as assistências nos estádios têm diminuído e os possíveis patrocinadores são cada vez mais escassos.

O objectivo principal deste estudo é perceber a relevância que os clubes portugueses dão à aplicação das normas protocolares e demonstrar os benefícios da sua aplicação. A análise confronta a aplicação das normas protocolares nos jogos nacionais e internacionais.

O estudo foi realizado na época desportiva 2011/12 com os clubes portugueses presentes na Fase de Grupos da Liga Europa: Sporting Clube de Braga e Sporting Clube de Portugal.

PALAVRAS-CHAVE: PROTOCOLO DESPORTIVO, PROTOCOLO, FUTEBOL, ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, IMAGEM

ABSTRACT

The Sport's Protocol is a crucial communication tool in the creation of the image of an institution and develop a good image is essential to combat the problems that the national clubs faces today.

The Protocol is, still today, associated with the State and the pompous high society events and this concept pre-designed makes that companies continue to resist its implementation.

Football is considered the "king sport" throughout the world, but, as is common knowledge, in Portugal the attendances have decreased in stadiums and potential sponsors are increasing.

The main objective of this study is to realize the importance that portuguese clubs give to the application of protocol and demonstrate the benefits of its application. The analysis confronts the enforcement of the protocol on national and international games.

The study was conducted in the sports season 2011/12 with portuguese clubs present in the Group Stage of the UEFA Europa League: Sporting Clube de Braga and Sporting Clube de Portugal.

KEY WORDS: SPORT'S PROTOCOL, PROTOCOL, FOOTBAL, EVENT ORGANIZATION, IMAGE

ABREVIATURAS

APEP | ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE ESTUDOS DE PROTOCOLO

FPF | FEDERAÇÃO PORTUGUESA DE FUTEBOL

LPFP | LIGA PORTUGUESA DE FUTEBOL PROFISSIONAL

SCB | SPORTING CLUBE DE BRAGA

SCP | SPORTING CLUBE DE PORTUGAL

UEFA | *UNION OF EUROPEAN FOOTBALL ASSOCIATIONS* (UNIÃO DAS ASSOCIAÇÕES EUROPEIAS DE FUTEBOL)

1

INTRODUÇÃO

1 | INTRODUÇÃO

1 | INTRODUÇÃO

Nos últimos anos procedeu-se, em Portugal, à transição de clubes amadores para clubes profissionais dentro das quatro linhas, mas fora delas, muitas das vezes, a sua organização ainda fica muito aquém do que se esperaria em jogos de competições profissionais. Os jogos de futebol são eventos desportivos, mas nem sempre são organizados como tal por parte dos clubes de futebol.

Como adepta e estudante de Ciências de Comunicação, foram várias as vezes que cheguei a estádios nacionais para competições profissionais e me deparei com pequenas falhas protocolares. No desenrolar do 2.º Ciclo em Gestão Desportiva pude aprofundar os meus conhecimentos na área desportiva e deste modo complementar os saberes assimilados na licenciatura.

O objecto de estudo desta dissertação é o Protocolo Desportivo enquanto ferramenta de comunicação nos clubes de futebol portugueses. Pretendo compreender a relevância que lhe é dada na organização de um jogo de futebol, quais as principais discrepâncias, em termos de normas protocolares, entre jogos nacionais e internacionais e perceber quem são os responsáveis pelo Protocolo nos clubes de futebol portugueses.

O futebol é conhecido mundialmente como “o desporto rei” e a sua crescente mediatização e relevância na sociedade obriga a um aumento do profissionalismo da sua equipa.

«Com a mundialização do comércio a empresa moderna tende a intervir de uma forma directa, como um agente de primeira linha na definição de comportamentos, captação de mercados ou na transmissão de uma imagem de prestígio que vai facilitar ou potenciar a sua actividade junto de um público que deseja atingir. Para além de acções de mecenato, multiplicam-se os actos que enquadram a imagem de marca que cada empresa quer fazer passar junto dos

1 | INTRODUÇÃO

potenciais consumidores ou utentes. Aumentaram também, consideravelmente, os intercâmbios entre delegações e empresários portugueses e estrangeiros, o que impõe mais cuidado no acompanhamento de certas actividades, reuniões de negócios, assembleias de accionistas ou conselhos de administração, promoções de prestígio, almoços ou jantares com a presença de individualidades oficiais ou acolhimento às tutelas governamentais. Todos estes actos pressupõem a organização meticulosa de programas de visita, mesas de presidência e, indispensável nos tempos que correm, (...) uma boa cobertura mediática que projecte e dê a conhecer ao grande público a actividade da empresa, potenciando-a.» (Amaral, 1997)

Os jogos de futebol deixaram de ser apenas momentos de divertimento e os clubes têm de começar a vê-los como momentos de negócio e de desenvolvimento de contactos com potenciais patrocinadores, investidores, etc.

É essencial que a organização dos jogos seja pensada detalhadamente e que passe a ser vista como mais um meio de comunicação do qual o clube se pode servir para criar e transmitir a sua imagem:

«Um bom protocolo transmite sinais, revela mensagens e demonstra para fora que a nossa empresa, além de sólida, está arrumada. Gera confiança e um clima propício ao entendimento e à negociação.» (Amaral, 1997)

O Protocolo é uma ferramenta indispensável para afirmar uma boa imagem institucional e para satisfazer os que recorrem aos serviços da empresa.

Torna-se imperativo uma redescoberta do Protocolo nos clubes de futebol - à semelhança do que vem acontecendo com as empresas portuguesas -, que conheçam as regras essenciais do Protocolo e que saibam como e quando as aplicarem.

1 | INTRODUÇÃO

José Bouza Serrano, no Prefácio do livro *Imagem e Sucesso* de Isabel Amaral faz a ligação entre o Protocolo de Estado e o empresarial (que pode ser aplicado ao desportivo):

«A base é necessariamente comum: um conjunto de regras, revestidas de uma espessa camada de bom senso e de bom gosto na sua aplicação, que deve pautar o relacionamento destas instituições (públicas ou privadas) entre si e com o público a quem se dirige a sua acção» (Amaral, 1997)

Contudo, ainda existe alguma renúncia das normas protocolares por parte dos clubes:

«O Protocolo era, para os empresários mas também para as suas agências e serviços de comunicação, algo que associavam inevitavelmente às pomposas e muitas vezes enfadonhas cerimónias dos políticos, “raça” com quem não gostavam de ser confundidos» (Amaral, 1997)

Os clubes começam a sentir, cada vez mais, necessidade de aperfeiçoar a comunicação, melhorar o seu relacionamento com o exterior, comprovar o seu posicionamento e construir uma boa imagem para alcançar os resultados pretendidos pela gestão, mas os seus conceitos pré-concebidos sobre o Protocolo fazem com que a sua aplicação desportiva ainda fique muito aquém da sua aplicação autárquica, militar, religiosa ou até mesmo empresarial.

O Protocolo Desportivo em Portugal está pouco desenvolvido e é um tema pouco estudado. Antes de analisar a sua aplicação ao mundo do futebol encontrei a necessidade de o enquadrar no Protocolo e na Organização de eventos.

O estudo foi desenvolvido para analisar os jogos de futebol dos clubes nacionais presentes nas competições europeias na época 2011/12, mas foi realizado apenas nos dois clubes nacionais que competiram na Liga Europa.

1 | INTRODUÇÃO

A utilização da observação, mesmo que sendo não participante, como método de estudo acabou, de certa forma por ser impeditiva para a análise de alguns clubes. O mundo do futebol é bastante reservado e a entrada de um estranho nesse mundo nem sempre é vista da melhor forma. Contudo, desde o início que a vi como a ferramenta mais viável para este estudo e acredito que a diminuição da amostra foi mais produtiva do que a alteração do método de investigação.

Para além da análise dos jogos sob o acompanhamento dos responsáveis das várias áreas relacionadas com o Protocolo, foi feita uma decomposição dos regulamentos das competições estudadas de modo a compreender quais as indicações protocolares que estas continham e às quais os clubes têm acesso e devem respeitar.

O terceiro e último elemento estudado nesta dissertação foi o profissional responsável pelo Protocolo nos clubes de futebol.

2 REVISÃO DA LITERATURA

2 | REVISÃO DA LITERATURA

2.1 | PROTOCOLO

Nos tempos que correm muitas pessoas veem o Protocolo como algo ultrapassado e que apenas serve para criar problemas, mas ele «é apenas um conjunto de regras de bom senso que (...) contribuem para facilitar a boa comunicação entre pessoas». (Amaral, 1997)

Normas protocolares são instrumentos e técnicas utilizadas para preparar e executar cerimónias. No Prefácio do livro *Imagem e Sucesso*, José Bouza Serrano define-as como:

«Conjunto de regras que permitem uma correcta relação entre as pessoas que participam naqueles actos, através de convenções úteis que facilitam a comunicação, respeitando as inevitáveis hierarquias baseadas na urbanidade (...) e na tradição cultural de cada país. Estamos assim perto de uma definição de protocolo de Estado, que tem necessariamente raízes profundas nas instituições nacionais e nas sociedades que disciplinam e de onde emanam, mas com uma base histórica comum entre os vários países que, com o passar dos séculos, organizaram igualmente regras de convivência entre si e que hoje regem o concerto das nações». (Amaral, 1997)

Existe uma certa confusão entre Protocolo, Cerimonial e Etiqueta. José Bouza Serrano explica do que consiste cada uma delas:

«Cerimonial e Protocolo prescrevem, por seu lado, a cortesia que deve presidir às relações entre as pessoas. (...) A cortesia (complemento do Protocolo) promove a harmonia nas relações humanas privadas e pessoais, já o Protocolo projecta essa harmonia nas relações oficiais.

2 | REVISÃO DA LITERATURA

A Etiqueta, por seu lado, codifica as normas, regras e preceitos consuetudinários do saber viver e conviver em sociedade. É indispensável a uma boa educação.» (Serrano, 2011)

A palavra Protocolo deriva do larim *protocollum* que significava inicialmente o registo em que os documentos eram feitos e que posteriormente passou a significar a forma em que os documentos eram dirigidos. O termo aproxima-se mais do seu actual significado em França quando o *Bureau du Protocole* se ocupava da preparação dos documentos diplomáticos para assinatura e do respectivo cerimonial que essa cerimónia devia obedecer. Protocolo passou a denotar o serviço responsável pelo cerimonial e a palavra Protocolo às regras que o regem. (Cunha, 2009)

O Protocolo Oficial ou de Estado pode ser definido como «o conjunto de preceitos a cumprir nas cerimónias em que estão presentes entidades oficiais» (Cunha, 2009) e guia-se por normas escritas quase intemporais.

Existem duas regras alicerçais do Protocolo: nunca improvisar e ser discreto. O evento tem de ser meticulosamente planeado e executado para que decorra normal e ordenadamente sem ofender nenhum convidado¹. A equipa de Protocolo deve trabalhar nos bastidores e deixar todo o protagonismo para o anfitrião e os seus convidados. (Cunha, 2009)

2.1.1 | A EQUIPA DE PROTOCOLO

O Departamento de Protocolo encontra-se, geralmente no Comité Organizador e o seu responsável é o Chefe de Protocolo que deve ser «um grande organizador e produtor de eventos, imaginativo e inovador». (Vásquez, 2005)

O Chefe de Protocolo deve ser discreto e realizar um Protocolo compreensível para todos.

¹ Pode-se (ou deve-se) equacionar cenários alternativos para que possam estar preparados *a priori* para o seu acontecimento.

2 | REVISÃO DA LITERATURA

Entre outras, o Chefe de Protocolo deve determinar precedências, classificar os actos segundo a sua natureza, comprovar que a logística e o local estão correctos, ter preparadas salas para que possam usar-se segundo conveniência, controlar os provedores de serviços, aplicar a logística e a simetria de cada evento, controlar os problemas, aproveitando o lado positivo deles, estar informado de tudo relativamente ao evento, ter a capacidade de tomar decisões em qualquer circunstância e resolver imprevistos, ter autoridade, ter capacidade de negociação e ser um líder.

O Chefe de Protocolo deve ainda saber delegar funções e ter consciência de que não pode estar em todos os locais ao mesmo tempo. Deve ter a capacidade de controlar os acontecimentos. O Chefe de Protocolo não pode trabalhar sozinho e precisa de uma equipa.

O organograma da equipa de protocolo deve ser semelhante ao apresentado por Jorge Fernández:



Quadro 1 Organograma da Equipa de Protocolo

2 | REVISÃO DA LITERATURA

Jorge Fernández (Vásquez, 2005) fala na figura do *Enlace de Protocolo* que tem relevância em eventos internacionais em que os elementos da equipa de Protocolo não são suficientes e é necessário pedir o auxílio de outros especialistas. Estes especialistas ajudam normalmente com os representantes diplomáticos e com os responsáveis desportivos de outros países.

Os *Enlaces* ficam responsáveis pela recepção das autoridades, por lhes dar as informações gerais e fazer o seu assessoramento. Devem resolver os problemas ou incidentes, coordenar as deslocações programadas e actualizar uma ficha geral das actividades que realiza cada um dos convidados que tem a seu cargo.

FICHA DE ACTIVIDADES DO ENLACE							
N.º	ENLACE	ACTIVIDADE	LUGAR	HORA	AUTORIDADE	CONTACTO	OBSERVAÇÃO

Tabela 1 Ficha de actividades do Enlace

MEMBRO	PERFIL	FUNÇÕES
Chefe de Protocolo	Especialista em actos protocolares.	Dirigir e coordenar a sua equipa de trabalho.
	Diplomático – Líder.	Rever e ensaiar a sequência do programa.
	Detalhista – Metódico.	Assessorar e atender aspectos com vestuários, colocações, informação, segurança,
	Amável e educado.	
	Prestável – Discreto.	

2 | REVISÃO DA LITERATURA

		símbolos, obséquios, etc.
Coordenador de Protocolo	Conhecimento em actos protocolares. Engenhoso – Habilidoso. Tolerante – Formal. Prestável – Discreto.	Como imediato ao Chefe de Protocolo, as suas funções são as de lhe dar apoio. Acomodar e relacionar todos os elementos e sectores da organização.
Técnicos de Protocolo	Conhecimentos de protocolo. Minuciosos – Observadores. Boa aparência. Respeitadores – Eficientes.	Atender diversas áreas da organização protocolar em relação com o Coordenador do qual recebe as funções e desempenhar.
Auxiliares de Protocolo	Organizados. Capacidade de improvisação. Eficientes.	Desempenhar as funções delegadas pelo Coordenador e Técnicos de Protocolo. Acomodar e atender as personalidades e convidados. Acompanhar.
Hospedeiras	Boa presença. Pontuais – Atentas. Solucionadora de problemas. Conhecimento de idiomas.	Entregar folhetos – informar. Distribuir brindes – Receber os convidados nas portas de entrada e saída. Controlar cadeiras e ramos de flores. Acompanhar.
Hospedeiras-Guia	Boa aparência. Simpatia. Atenção.	Levar brindes, medalhas, troféus, bandeiras, etc.

Tradutores	Especialistas nos idiomas ou dialectos que se vão usar.	Realizar traduções em todos os actos e momentos em que seja requerido.
	Boa presença.	
	Simpatia.	
Segurança	Especialista em segurança.	Avaliar a dificuldade em cada momento.
	Planeador, organizado, motivador.	
	Confiança em si mesmo.	Coordenar as necessidades de pessoal, materiais, equipas.
	Boa condição física.	Saber o que está a acontecer em todos os lugares a todos os momentos.
	Reacção rápida.	
	Eficaz e responsável.	

Tabela 2 Equipa de Protocolo

2.1.2 | PROTOCOLO EM PORTUGAL

A 5 de Outubro de 1910 a República foi proclamada em Portugal. O fim da Monarquia levou a um rompimento com o Protocolo de Estado.

Havia uma grande preocupação em introduzir novos valores “republicanos” na organização do Estado que se denota, desde logo na necessidade de proibir, por exemplo, as honras e condecorações na primeira Constituição da República. «O protocolo mínimo que presidiu às suas cerimónias ilustrou a fragilidade e a instabilidade do regime.» (Amaral, 2003)

Em 1933, com o advento do Estado Novo, o Protocolo de Estado regressou em força. O novo regime, inspirado nas práticas monárquicas, instaurou um Protocolo rigoroso, meticulosamente definido, muitas das vezes excessivo e antiquado e rigorosamente vigiado.

2 | REVISÃO DA LITERATURA

Não é de admirar que o Protocolo tenha sido visto como fascista e que a 25 de Abril de 1974 tenha sido considerado como algo que não fazia sentido num país livre, sem amos.

«Quando em Portugal o regime estabilizou e a vida normalizou o Protocolo regressou. (...) O Protocolo reproduz e ao mesmo tempo promove o funcionamento de uma sociedade política, económica e socialmente organizada». (Amaral, 2003)

Em 2006 o Parlamento, por iniciativa própria, elaborou e aprovou a lei das precedências do Protocolo de Estado português. A Lei nº 40/2006, de 25 de Agosto² veio estabelecer a hierarquia e o relacionamento protocolar das altas entidades públicas.

O Serviço de Protocolo do Ministério dos Negócios Estrangeiros é o responsável pelo cerimonial de Estado em Portugal.

2.2 | PROTOCOLO DESPORTIVO

No seu livro, Jorge Fernández (Vásquez, 2005) defende que a organização de um evento deve ser subdividida em três partes: Pré-evento, Evento e Pós-evento.

2.2.1 | PRÉ-EVENTO

A equipa de Protocolo deve começar a trabalhar com os restantes elementos da comissão organizadora a partir do momento em que esta fica responsável pelo evento desportivo. As funções do Protocolo antes da organização do evento estão profundamente ligadas às restantes secções que fazem parte do Comité Organizador.

² Presente no Anexo 2.

2 | REVISÃO DA LITERATURA

Das funções exercidas pelo Protocolo antes do evento, Jorge Fernández (Vásquez, 2005) destaca o estudo do contexto, a criação da equipa de protocolo e as suas funções, o estudo dos recursos e a preparação do projecto e programação.

2.2.1.1 | ESTUDO DO CONTEXTO

Quando alguém fica responsável pelo protocolo de um evento, geralmente não lhe são dadas muitas informações e não há ninguém que lhe diga como o deve fazer. Como responsável pelo protocolo, o profissional deve começar por planificar, investigar e buscar informações e conhecer o contexto do evento: tipo de evento, modalidade desportiva, nível e categoria, a quem se dirige o evento, local onde se vai realizar e infra-estruturas existentes ou que serão necessárias para o evento. Em suma, toda a informação que seja possível e que lhe permita conhecer todos os aspectos relacionados com o acto para que possa começar a dar forma ao evento e começar a sua preparação e planificação.

O Chefe de Protocolo deve contar com bastante contribuição interna e externa nesta fase da organização. É também nesta fase que o Chefe de Protocolo deve começar a desenvolver as boas relações e demonstrar que se encontra com as portas abertas, deixando ainda passar o seu sentido de liderança e o seu carácter. Não há segundas oportunidades para fazer uma boa primeira impressão e a equipa de protocolo e as suas relações com os demais departamentos da organização do evento devem ser trabalhadas desde o início.

2 | REVISÃO DA LITERATURA

2.2.1.2 | CRIAÇÃO DA EQUIPA DE PROTOCOLO

O responsável pelo protocolo não pode querer ocupar-se de tudo sozinho e não pode estar em todo o lado ao mesmo tempo. É importante que este se rodeie de uma equipa de colaboradores e que subdelegue funções.

Nas IV Jornadas da Associação Portuguesa de Protocolo que se realizaram em Novembro de 2011 discutiu-se a necessidade de se estabelecer uma denominação para o responsável pelo Protocolo na instituição e que, tal como acontece na maioria das áreas profissionais, haja uma hierarquização dos profissionais à semelhança do que foi apresentado por Jorge Fernández.

Jorge Fernández alerta:

«Cuando se elija el personal de trabajo debe hacerlos con precisión, pues la tarea que realiza el equipo de protocolo desempeña un papel decisivo para el evento y su buena realización.» (Vásquez, 2005)

O Chefe ou Director de Protocolo³ tem como principais funções a direcção e coordenação da sua equipa à qual delega responsabilidades. Deve ainda coordenar a segurança e a imprensa, mas em cooperação com o Director de Instalações e/ou responsável pela Segurança e o Director de Comunicação e/ou Assessor de Imprensa. O organograma da equipa de protocolo dependerá da complexidade e do tipo de evento que estão a organizar.

2.2.1.3 | ESTUDO DE RECURSOS

A equipa responsável pelo protocolo necessita de ter um espaço físico onde possa trabalhar e esse espaço deve estar munido de recursos clássicos e tecnológicos.

³ Em Portugal não existe um consenso acerca da nomenclatura do responsável pelo Protocolo na organização de um evento. Os brasileiros chamam-lhe Cerimonialista e os espanhóis Jefe de Protocolo. Tendo em conta a bibliografia desta dissertação e a opinião generalizada na Associação Portuguesa de Protocolo, irei referir-me ao responsável máximo pelo Protocolo na organização de um evento como Chefe de Protocolo.

2 | REVISÃO DA LITERATURA

Recursos clássicos como diferentes tipos de papel, envelopes, papel corporativo, bolsas, cartões, bandeiras, hinos, informações turísticas, tapetes, cordões, almofadas para as medalhas, insígnias, livros e manuais de protocolo são essenciais.

Da mesma forma, recursos tecnológicos como computadores, máquinas fotográficas e de filmar, impressoras, telefones e telemóveis, televisores, programas de edição de imagem, de agenda, de planificação e base de dados, projectores, microfones e sistema de som têm de existir nessa sala ou estarem facilmente acessíveis para a equipa de protocolo.

Para além dos recursos materiais é fulcral que a equipa de protocolo tenha o que Jorge Fernández (Vásquez, 2005) chama de lista de provedores: a lista de todos os contactos dos prestadores de serviços como o *catering* ou a agência de viagem. É importante ter um *dossier* com todos os dados dos servidores como os contactos, comparação de preços e os seus serviços e ofertas de modo a facilitar o contacto entre a organização e os provedores de serviço.

«Los proveedores son la clave de una buena gestión en protocolo, pues son los que nos resuelven el 80% de lo que es un acto. Estos deben mostrar seguridad, ofrecer una buena relación entre precio y calidad, ser responsables, fiables y adaptables a nuestra manera de ver y hacer las cosas, ser de toda confianza y con capacidad de resolver con imaginación y con garantías cualquier imprevisto».
(Vásquez, 2005)

O *dossier* dos provedores (que deve manter-se permanentemente actualizado) deve conter, pelo menos os dados de agências de viagens, floristas, restaurantes, imprensa, fotógrafos, designers, *catering*, aluguer de sistemas de som, empresas de ofertas, hotéis, empresas de produção, hospedeiras, papelarias, centros de cópias, gráficas, correio, serviço de entregas, aluguer de carros, aluguer de roupas de cerimonial, alfaiates, joalharias. Estes são os serviços base de qualquer evento, mas é primordial que a equipa de protocolo proceda ao estudo das suas necessidades e que complemente este *dossier*

2 | REVISÃO DA LITERATURA

com os provedores de serviços que necessita ou que porventura necessitará para o evento que está a organizar.

2.2.1.4 | PREPARAÇÃO DO PROJECTO E PROGRAMAÇÃO

O primeiro passo será a criação de um evento e todos os pedidos de autorização necessários para a sua realização. No caso de eventos que acontecem com regularidade (como é o caso do objecto de estudo desta dissertação), é fundamental que o Organizador do evento tome conhecimento das normas e regulamentos da competição que irá receber.

2.2.1.5 | REGULAMENTOS E NORMAS

Existem dois tipos de regulamentos que os responsáveis por um evento devem conhecer aquando da fase de pré-evento: os regulamentos de carácter técnico desportivo como o Regulamento das Competições da Liga ou o Regulamento da Liga Europa e os regulamentos de carácter protocolar como os Estatutos da Federação Portuguesa de Futebol e as normas oficiais a respeitar quando estão presentes personalidades do Estado.

2.2.1.6 | FORMALIDADES ADMINISTRATIVAS

O anfitrião de um evento tem de proceder ao pedido de uma série de autorizações a várias entidades públicas. Tais pedidos devem ser realizados, no máximo, 6 semanas antes do dia do evento.

Os organizadores de um evento têm de assegurar todos os riscos desportivos e extradesportivos que possam acontecer no decorrer do mesmo. Para tal é imperativo que sejam feitos seguros que cubram a associação e o clube, os

2 | REVISÃO DA LITERATURA

dirigentes, os trabalhadores, as instalações, os veículos, os espectadores e tudo que esteja relacionado com o evento.

Os atletas têm de ter a licença federativa e esta inclui uma apólice de seguro. Nas excepções a este caso, a organização deve assegurar também o seguro dos desportistas.

2.2.1.7 | CONVITES

Carlos Lafuente define os convites como «o principal instrumento de comunicação para fazer chegar a um determinado grupo de pessoas e instituições o desejo do anfitrião para que assistam a um acto ou evento» (Lafuente, 2004)

A equipa de protocolo em conjunto com a administração, a equipa de publicidade e/ou de comunicação e a de marketing devem, em conjunto, proceder à realização dos convites directos e indirectos.

Os convites directos são feitos por carta, telefone⁴ ou por *e-mail* a um grupo mais restrito de pessoas. Os convites indirectos são feitos a partir de cartazes, *outdoors*, publicidade nos meios de comunicação tradicionais e acções de comunicação e dirigem-se a um segmento específico da população ou à população em geral, dependendo dos objectivos do evento.

A utilização do *e-mail* para o envio de convites divide os especialistas na matéria. José Maria López Guerrero afirma que «não é recomendável convidar mediante fax, telegrama ou correio electrónico. Esta opção só será viável se se esqueceu de algum convidado. Não obstante, aconselha-se a fazer uma chamada telefónica prévia de aviso do envio do convite se se utilizou algum destes meios para suavizar a situação». (Guerrero, 2005)

⁴ Os convites por telefone devem ser seguidos de um convite por escrito.

2 | REVISÃO DA LITERATURA

A forma de convite depende das características do evento. No caso dos actos abertos, como são a maioria dos eventos desportivos, geralmente são feitos convites de três formas distintas. São enviados convites personalizados a um pequeno número de pessoas que o anfitrião tenha demonstrado interesse em ter presente, são feitos convites não personalizados a um grupo mais ou menos amplo no sector ao qual é dirigido o evento e são produzidos cartazes, folhetos e outros elementos comunicacionais como vídeos que são difundidos pelos meios de comunicação e que servem de convite à população em geral.

A equipa de protocolo deve encarregar-se da listagem dos convidados e do envio dos convites e da recepção da confirmação de presenças a fim de «poderem controlar, registar e reconhecer antecipadamente as pessoas que assistirão ao evento para terem previstos factores como: alocação de postos, brindes, capacidade dos locais, comidas e banquetes, transportes, alojamento, hotéis, seguridade, creditações, etc». (Vásquez, 2005)

O desenho dos convites depende da criatividade da equipa de *design*. A equipa de protocolo pode trabalhar em conjunto com ela para que não existam lacunas no seu conteúdo. O convite tem de conter obrigatoriamente o logótipo, escudo ou anagrama da instituição que organiza. É fundamental que um convite contenha o nome de quem convida, a quem se convida, onde se realiza o evento, quando, a que horas e qual é o evento. Jorge Fernández (Vásquez, 2005) assevera que pode acrescer-se dados como etiqueta e outras recomendações ou se estará presente algum convidado de honra ou personalidade pública importante. José Maria López Guerrero (Guerrero, 2005) acrescenta a essa listagem a advertência caso se deva chegar mais cedo, a etiqueta do vestuário recomendável caso não haja nenhuma etiqueta estipulada, a existência de zonas de estacionamento, a celebração de actos complementares, a exigência de confirmação prévia, a determinação da porta pela qual o convidado deverá entrar e a duração estimada do acto.

José Maria López Guerrero (Guerrero, 2005) aconselha a elaboração de uma lista de convidados e sugere que seja feita segundo a seguinte divisão:

2 | REVISÃO DA LITERATURA

Convidados principais: aqueles a que se dirige o acto e/ou a que o acto é dedicado.

Compromissos: aqueles que devido relações profissionais ou pessoais do anfitrião, se considera que devem assistir mesmo que não façam parte dos sectores a que se dirige a cerimónia.

Cooperativos: os que são da mesma área do evento.

Sociais: aqueles que representam vários sectores da sociedade.

Protocolo oficial: aqueles que ocupam cargos oficiais do Estado.

Comunicadores: os representantes dos meios de comunicação.

Colaboradores: aqueles que têm trabalhado na organização do acto.

Internos: listas próprias, de regime interno.

Pessoais: familiares ou amigos do anfitrião que assistem devido à sua relação com o mesmo.

2.2.1.8 | ACREDITAÇÕES

Jorge Fernández explica o que são as credenciações e a sua importância na facilitação de acesso aos que precisam de circular nas zonas do evento e a limitação dos que podem ou não ter esse mesmo acesso no seu livro *Vandemécum de protocolo y cerimonial deportivo*:

«Las acreditaciones son las credenciales, licencias, pases, etc., necesarias para la participación en el evento, ya sea directa o indirecta; se adjudican de acuerdo con el cargo o posición y sirven también para limitar la entrada de unos y otros a las diferentes áreas de la organización». (Vásquez, 2005)

2 | REVISÃO DA LITERATURA

José Maria López Guerrero (Guerrero, 2005) propõe que se separem as creditações segundo as seguintes categorias: membros da organização, autoridades desportivas, autoridades políticas, pessoas VIPs, desportistas, juízes e árbitros, meios de comunicação, técnicos, manutenção, patrocinadores, motoristas, seguranças e intérpretes. Cada categoria de creditação deve ter uma cor ou um *design* diferentes para que sejam facilmente distinguíveis.

A creditação deve conter o nome (primeiro e apelido), documento nacional de identificação, indicação do acesso permitido⁵ e cidade ou país de procedência. As creditações dos elementos dos meios de comunicação devem incluir ainda o meio de comunicação a que pertencem e a dos membros da organização a tarefa que desempenham na mesma. Junto com a creditação pessoal (ou previamente) pode ser enviada uma creditação para o veículo caso seja reservado local de estacionamento para a pessoa acreditada.

Deve ser dada particular atenção à creditação de jornalistas, refere José Maria López Guerrero (Guerrero, 2005). Os meios de comunicação devem ser informados pela organização da necessidade de se acreditarem, o meio pelo qual o podem fazer e o prazo máximo para a solicitação. Os interessados devem formalizar o seu pedido enviando nome, documento nacional de identificação e fotografia de cada membro da equipa.

O prazo máximo para a solicitação de creditação deve terminar três dias antes do evento para que seja possível comprovar os dados:

«El plazo de solicitud suele finalizar dos o três días antes del inicio de la competición para poder comprobar los datos y elaborar las respectivas acreditaciones de prensa, que portan un distintivo propio». (Guerrero, 2005)

⁵ Esta informação é geralmente fornecida através de números. Os números indicam as zonas em que o acesso é permitido.

2 | REVISÃO DA LITERATURA

Os meios de comunicação precisam de ter um local reservado para eles que tenha lindas de ADSL para as emissoras de rádio, acesso à Internet, telefone, etc. Deve haver divisões para os diferentes meios de comunicação e monitores que lhes forneçam as informações pontuais sobre a competição, como resultados. Essa sala deverá ficar perto do local onde se realizará a Conferência de Imprensa no final do evento.

Deve haver também uma zona reservada para os repórteres fotográficos próxima do palco do evento desportivo. Habitualmente são-lhes dados uns coletes de cor diferenciadora para que sejam facilmente identificados.

O gabinete de protocolo tem de ter as listas das pessoas que devem ser acreditadas, de preparar todas as credenciais e de as entregar no momento de recepção dos convidados, atletas, jornalistas, etc.

2.2.1.9 | CONFIRMAÇÃO DE ASSISTÊNCIA

No convite deve solicitar-se a confirmação de presença no evento, especificar uma data limite para o fazer e colocar um número de telefone para o qual as pessoas poderão ligar para o fazer.

A confirmação de assistência serve para prever vários factores como a alocação de lugares, o *catering*, as ofertas para os convidados, a informação para os *media*, a recepção dos convidados pelo anfitrião, etc.

2.2.1.10 | PROGRAMA

No livro *Protocolo para eventos*, Carlos Lafuente define o Programa:

«Ele guión principal que rige el desarrollo de un evento y la pauta principal para los responsables de su organización, Establece todos

2 | REVISÃO DA LITERATURA

los pasos a seguir, el orden de los mismos y el papel de los principales actores.» (Lafuente, 2007)

É importante que seja enviado um guião do evento para os convidados com antecedência. Qualquer alteração do programa deve ser feita com responsabilidade e comunicada aos convidados com a maior antecedência.

No caso de estar presente uma autoridade do Estado, é recomendável que o anfitrião não faça alterações no Programa sem prévia consulta.

Deverá haver três versões do Programa. Um programa global detalhado que deve ser reservado apenas à organização, um pequeno guião do acto que deve ser enviado aos convidados e uma versão especial para os meios de comunicação que deve ser entregue aquando da conferência de imprensa.

O envio dos programas com antecedência é importante para que todos saibam o que fazer no decorrer do evento para que este possa funcionar sem perturbações. Para os meios de comunicação este envio antecipado é importante para que possam estar presentes nos momentos cruciais do evento.

O programa inclui tudo o que é relativo à execução do evento. Carlos Lafuente sugere que as suas partes principais sejam:

Cronograma: passo a passo do desenvolvimento do evento e dos actos previstos.

Anexos: informações adicionais de alguns pontos do cronograma que possam ser do interesse dos convidados.

Diário de bordo: informações relativas a itinerários e à composição das caravanas. As rotas de tráfego descrevem rua por rua o trajecto e acrescenta roteiros alternativos. Caso compareçam autoridades do Estado ao evento, é fundamental que esta informação seja também passada para a segurança.

2 | REVISÃO DA LITERATURA

Planimetria: conjunto de croquis e planos das instalações a visitar, desenho dos espaços e ordenação protocolar. A sua função é facilitar o trabalho dos responsáveis pela segurança e do protocolo.

Grafismos: desenhos realizados para os convites, os murais, etc.

Listagem: listas com os convidados para o evento.

Documentação: informação relativa ao motivo do evento.

Protocolo: detalhes dos aspectos protocolares relativos ao evento. Um dos maiores erros na planificação de eventos é transmitir as informações protocolares apenas no início do evento ou estar alguém do protocolo a servir de guia e ir dando indicações no decorrer do evento. Para solucionar este erro, Carlos Lafuente sugere que se enviem previamente notas de protocolo:

«Estas notas de protocolo emitidas previamente a la celebración del evento, tanto para las personalidades que lo protagonizan como para otros invitados, son hoy fundamentales para garantizar el éxito de lo previsto.» (Lafuente, 2007)

As notas de protocolo devem ser o mais precisas possível de forma a não induzirem em confusões.

2.2.1.11| CRONOGRAMA

Carlos Lafuente define cronograma:

«El cronograma establece pormenorizadamente el desarrollo horario de evento, con un alto grado de precisión en cuanto a la hora y el lugar exacto, así como lo que ocurre en esse instante.» (Lafuente, 2007)

2 | REVISÃO DA LITERATURA

O cronograma é composto por três partes: hora, lugar⁶ e desenvolvimento. Começa com a chegada dos convidados e continua com a chegada das autoridades e/ou convidados de honra, linhas de saudação, visitas, discursos, possíveis aperitivos, comidas, etc. até despedidas.

2.2.1.12 | ORNAMENTAÇÃO E MATERIAIS

Depois de tratar dos convites, das credenciações, do cronograma e do programa, a equipa de protocolo tem de se ocupar da preparação e da decoração das infraestruturas onde o evento terá lugar e de se inteirar dos materiais que necessita para tal. Tem de fazer uma lista de todas as coisas que necessita como, plantas, flores, tapetes, cordões, grades, bandeiras para que não falte nada no dia do evento.

As plantas fazem parte da decoração dos cenários. Deve ser feita uma maquete da sua colocação para que sejam distribuídas de forma harmoniosa.

O uso de sinalética facilita a deslocação dos convidados e deve conter a identidade visual do evento e/ou da instituição que o organiza. Cartazes e *banners* nas portas, na frente das bancadas, dos púlpitos e atrás da mesa presencial ou nos palcos identificativos do evento servem para criar identidade.

Os tapetes são frequentemente usados para tapar o chão servindo como passadeiras para a recepção dos convidados. Vão desde o sítio onde está prevista a paragem dos veículos até ao interior.

As bandeiras são ordenadas onde acontecem actos oficiais ou eventos onde estão presentes autoridades oficiais. Devem obedecer a critérios de precedência.

⁶ Começa a ser usual eliminar a coluna reservada a indicar o local (Lafuente, 2007).

2 | REVISÃO DA LITERATURA

«Las banderas oficiales y no oficiales no deben colocarse juntas, las oficiales deben ir a la derecha de la presidencia y las no oficiales a la izquierda». (Vásquez, 2005)

As bandeiras oficiais são a dos países, cidades e as não oficiais são as do clube, da Federação, etc.

Os cordões e as vedações servem para limitar as áreas e os espaços com acesso restrito.

É primordial ter um especial cuidado com o som e a iluminação. O mais correcto é contratar empresas especializadas nesta área para que estes sejam aplicados correctamente. Falhas no sistema de som ou na iluminação podem ser cruciais quer para a prática desportiva, quer para a qualidade do evento em si pois o seu mau emprego pode tornar-se desconfortável para os espectadores.

2.2.1.13 | BILHÉTICA

A equipa de protocolo tem de trabalhar em colaboração com o departamento de bilhética para saber quais os lugares que tem disponíveis, quais os lugares que podem ser postos à venda para o público geral, os que devem ser reservados para os convidados, etc,. Este deve ser um contacto permanente para evitar situações desnecessárias futuramente.

2.2.2 | EVENTO

Jorge Fernández (Vásquez, 2005) refere-se a este momento como o evento propriamente dito. Depois de termos todos os materiais necessários, os serviços contratados, o local preparado, os cronogramas e os programas delineados, os convites enviados (e a sua confirmação feita) e as creditações preparadas é altura de começar o evento.

2 | REVISÃO DA LITERATURA

2.2.2.1 | RECEPÇÃO

A recepção deve decorrer nas instalações em que se realiza o evento e pode englobar, segundo Jorge Fernández (Vásquez, 2005), muitos actos como o serviço que se encarrega de informar e ajudar à medida que os convidados do evento vão chegando, comprovar a chegada dos convidados, dos desportistas e restantes pessoas envolvidas no evento, entregar as licenças e/ou credenciações, dar informações aos convidados e aos participantes acerca da alimentação, alojamento, competição, etc., dar informações, corrigir eventuais erros, registar e transmitir as alterações no alojamento ou na alimentação ou anotar placas de veículos.

A recepção pode ser feita no local do evento com a finalidade de dar as boas-vindas aos participantes com um pequeno coquetel. Quando as equipas chegam de avião o mais usual é fazer a sua recepção no aeroporto e acompanhá-la ao hotel onde ficarão hospedadas.

No momento da recepção das equipas é crucial que lhes seja entregue toda a documentação necessária como as credenciações pessoais, as credenciações para os veículos e as licenças e as informações referentes ao evento como o programa, o cronograma, os planos e mapas das instalações, as informações turísticas da zona, os alojamentos, os transportes, os horários e os restaurantes.

Assim que a acreditação estiver terminada, os convidados devem ser conduzidos aos seus respectivos hotéis.

2.2.2.2 | ALOJAMENTO

A organização deve providenciar o alojamento para as várias pessoas que estão envolvidas no evento. Jorge Fernández (Vásquez, 2005) propõe que a repartição do alojamento seja feita segundo nove categorias: federativos, autoridades, patrocinadores, directivos, desportistas, juizes, convidados

2 | REVISÃO DA LITERATURA

especiais, meios de comunicação e VIPs e recomenda que se sigam os seguintes critérios:

Hotel da Organização: é o centro coordenador onde devem ficar alojados os responsáveis máximos da competição. Precisa de ter boas comunicações com as sedes desportivas, bons serviços de hotel e salas para reuniões. Deve ser de categoria alta ou muito alta (4* e 5*).

Hotel VIP: é o alojamento para os convidados especiais, VIPs, patrocinadores e autoridades. Pode ser feita em um ou em vários hotéis de categoria muito alta (4* e 5*).

Hotel federativo: é a base dos responsáveis máximos das federações desportivas. Deve ter capacidade para reuniões e ser de categoria alta ou muito alta (4* e 5*).

Hotel Imprensa (jornalistas): é o alojamento para os elementos dos meios de comunicação e pode servir como *Media Center*.

Alojamento para os desportistas: cada uma das equipas ou clubes terá de ter o seu próprio hotel base onde ficará o corpo técnico, jogadores, médicos, elementos da direcção e outros elementos da equipa.

Há que prestar especial atenção ao alojamento dos desportistas. Aquando da reserva devem chegar a um acordo com o hotel para que reforcem o serviço de quartos e restaurante/bar e do serviço de lavandaria, aumentem a segurança do hotel e a oferta do menu para que este vá de encontro às necessidades dos desportistas. (Guerrero, 2005)

Os organizadores devem manter uma base de dados actualizada com os nomes, datas de chegada e partida, local de hospedagem, tipo de quarto e categoria a que pertencem.

2 | REVISÃO DA LITERATURA

2.2.2.3 | TRANSPORTES

A organização deve prever um serviço de transportes para os convidados e para os desportistas. Hotéis e instalações desportivas devem estar ligados por uma boa rede de transportes que assegure as deslocações previstas no programa.

Em alguns casos o transporte de pessoas deve ser feito com escolta policial. No caso dos desportistas, «nas competições de elite haverá escolta policial e o trânsito fechar-se-á ao seu passo». (Vásquez, 2005)

O transporte de VIPs e personalidades pode ser feito em três níveis: autocarros com movimentos periódicos de acordo com os circuitos previamente definidos, veículos de representação não assinalados e veículos de representação assinalados.

A caravana de veículos de transporte de VIPS e personalidades funciona da seguinte forma:



Quadro 2 Caravana de veículos

2 | REVISÃO DA LITERATURA

Num carro com motorista, o lugar de honra é no banco detrás à direita, o 2.º lugar é à esquerda e, caso haja necessidade, o 3.º lugar é no banco da frente ao lado do motorista.



Quadro 3 Precedências num carro com motorista

Num carro sem motorista, o lugar de honra é no banco ao lado do condutor.



Quadro 4 Precedências num carro sem motorista

2.2.2.4 | SEGURANÇA

A equipa de Protocolo deve conceber a segurança de maneira global e tendo em conta a protecção das personalidades e autoridades, protecção dos convidados, evacuações, atenções médicas de diferentes níveis, protecção do edifício e área envolvente, protecção do transporte de personalidades, vigilância e requisição de itinerários, vigilância e controlo de comidas, vigilância de veículos, estacionamento, controlo de incêndios, actuação da Protecção

2 | REVISÃO DA LITERATURA

Civil, iluminação, acreditação, controlo de convidados, controlo dos colaboradores, cortes de estradas, controlo dos meios de comunicação, escolta policial, controlo de explosivos, hospitais de emergência, bancos de sangue com reserva suficiente, itinerários principais e alternativos e rotas de evacuação a aeroportos, controlo de armas, controlo de equipamentos e controlo e vigilância de hotéis.

Quando o evento conta com a presença de autoridades de Estado importantes a segurança tem de ser reforçada. Em cerimónias oficiais o plano de segurança é elaborado e executado por corpos de segurança do Estado.

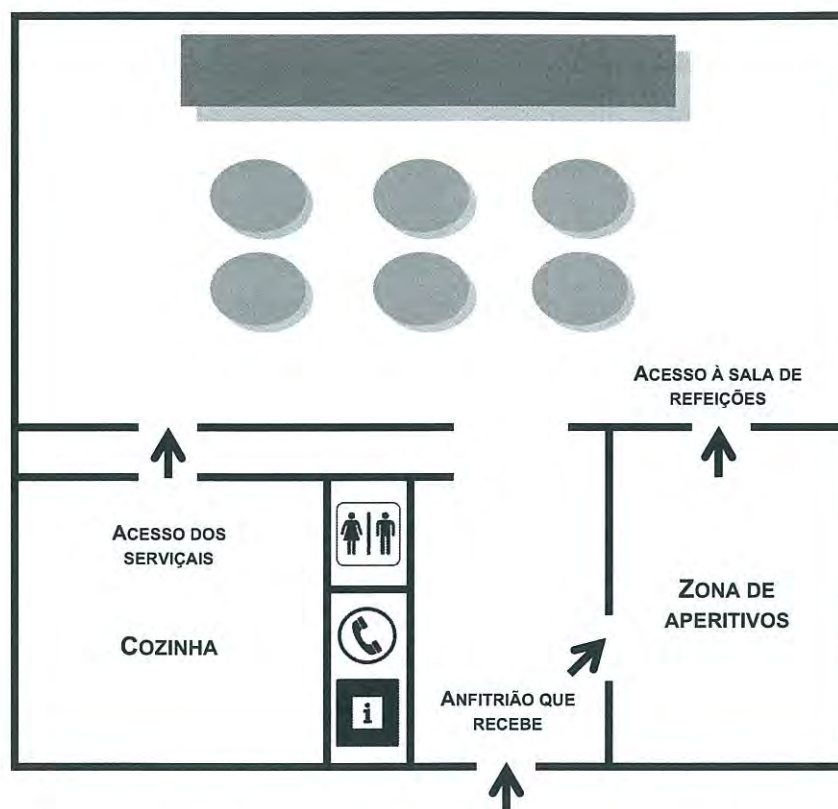
2.2.2.5 | ACTOS OFICIAIS

Os actos oficiais são organizados pelas instituições públicas quer seja do Governo ou da Administração do Estado e são presididos por quem os organiza.

Jorge Fernández (Vásquez, 2005) destaca alguns dos actos oficiais que decorrem durante os eventos desportivos: cerimónia de abertura, jantar de inauguração, actividades complementares, entrega de prémios, medalhas e troféus, cerimónia de encerramento e jantar de encerramento.

2.2.2.6 | JANTAR DE INAUGURAÇÃO

Os convidados devem ser recebidos pelo anfitrião no átrio, mas não devem permanecer aí até ao jantar. É importante que exista uma sala onde possam esperar até que comece o jantar. Esta sala deve ser ampla e poderá ser servido um coquetel ou aperitivos. Esta sala poderá ter distribuição dos convidados pelas mesas. Outra das possibilidades é ter hospedeiras que acompanhem os convidados desde esta sala até ao seu respectivo lugar, facilitando a distribuição.



Quadro 5 Espaços para a recepção dos convidados

Os jantares de inauguração primam pela formalidade e o protocolo tem de ser extremamente rigoroso. Desde a alocação dos convidados à localização das mesas, são vários os pormenores a ter em conta.

A equipa de protocolo terá à sua responsabilidade, entre outros, a eleição do menu⁷, selecção dos vinhos, preparação da mesa (decoração, colocação de pratos, copos, talheres, cartões de mesa), a iluminação, preparação do pessoal de serviço e da sua indumentária, preparação do lugar do café e licores, recepção e acesso dos convidados e colocação dos convidados na mesa (Vásquez, 2005).

⁷ Deve ser elaborado tendo em conta o gosto da maioria e o que é mais adequado.

2 | REVISÃO DA LITERATURA

São várias as possíveis disposições das mesas. Jorge Fernández considera que a opção mais adequada para este tipo de refeições será o sistema clássico.

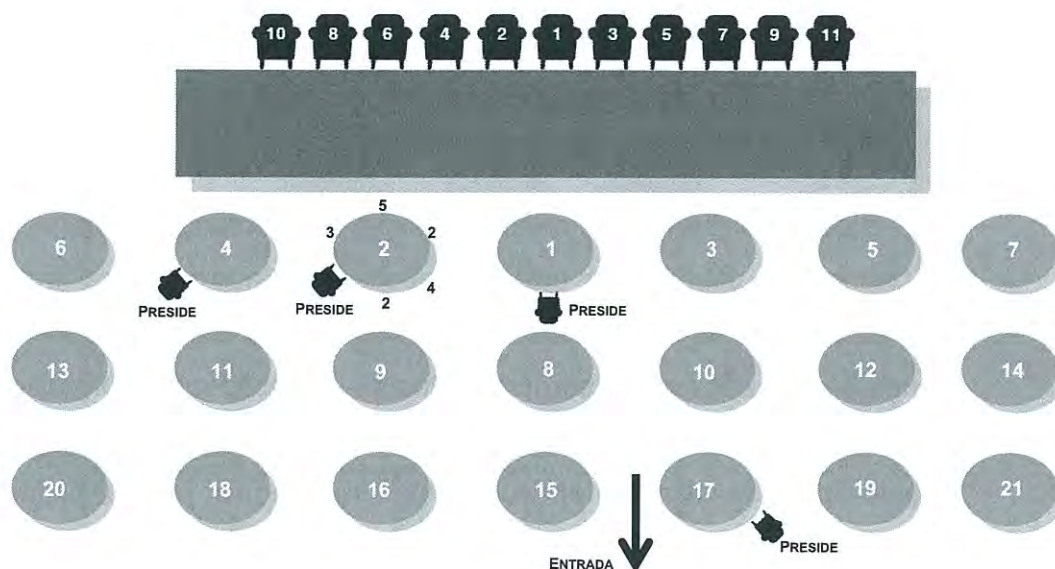
João Paulo Cunha explica o conceito do sistema clássico:

«É composto por uma mesa presidencial rectangular num dos extremos da sala, sendo ocupada apenas do lado que fica junto à parede, para que os ocupantes fiquem de frente para toda a sala. As restantes mesas podem ser todas iguais – situação mais normal – ou de vários estilos (redondas, rectangulares e ovais). Este tipo de disposição usa-se muito em refeições institucionais, já que distingue muito a presidência relativamente ao resto das mesas.» (Cunha, 2009)

Jorge Fernández explica a precedência nas mesas:

«Las mesas tienen su propia ordenación; cuanto más cerca estén de la presidencia, mejor numeración tendrán. El primer puesto de cada mesa es el que mejor posición frontal tiene con respecto a la persona que preside. El resto de los commensales de esa mesa se colocarán en alternância con respecto al puesto.» (Vásquez, 2005)

2 | REVISÃO DA LITERATURA



Quadro 6 Exemplo de Sistema de Refeição Clássico

A ementa deve ser colocada no meio da mesa e tem várias funções associadas: «informa, ajuda a dosear a ingestão dos alimentos e funciona como uma recordação. Normalmente tem uma imagem corporativa, menciona a ocasião pela qual se realiza a refeição, quem a oferece, a data e o local.» (Cunha, 2009)

Em termos de conteúdo deve ter ainda a descrição dos pratos (um em cada linha) e a enumeração dos vinhos e licores (um em cada linha). Caso haja estrangeiros deve haver uma tradução.

2.2.2.7 | CERIMÓNIA DE ABERTURA

É o acto que se realiza no primeiro dia de competição para inaugurar ou abrir um evento, qualquer que seja a sua categoria, de maneira breve com um conteúdo de espectáculo. Habitualmente realiza-se no local da competição ou num anfiteatro, mas pode desenrolar-se numa rua ou praça se se desejar levar a cabo uma ideia original (Vásquez, 2005).

2 | REVISÃO DA LITERATURA

Todas as equipas em competições desfilam na cerimónia de abertura até à tribuna de honra. Jorge Fernández explica os procedimentos do desfile de abertura, ressaltando a posição final da equipa local:

«Estas ceremonias suelen comenzar con la ejecución de un desfile de todos los participantes en la competición, hasta llegar al lugar asignado a cada una de las representaciones deportivas. Los equipos desfilan por orden alfabético de acuerdo con la autonomía, región, localidad, etc., a la cual representen. El equipo de la localidad anfitriona lo hará en último lugar. Cada equipo irá precedido de una pancarta o estandarte con el nombre de su localidad.» (Vásquez, 2005)

2.2.2.8 | TRIBUNA

Em todos os eventos desportivos existe uma zona que assegura uma boa visibilidade do espectáculo que é separada da zona do público: a tribuna⁸.

Na tribuna costumam sentar-se as autoridades políticas e desportivas, as personalidades do mundo do desporto, da cultura e todos os convidados pelo presidente do Comité Organizador ou Anfitrião. Este espaço é importante para a projecção de um evento:

«El palco de honor es parte importante de la proyección de la imagen del evento y todo lo relacionado con él e sen sí una cerimonia protocolaria con diversos actos». (Guerrero, 2005)



Quadro 7 Exemplo de divisão da Tribuna

⁸ Os espanhóis chamam a tribuna de Palco de honor.

2 | REVISÃO DA LITERATURA

Em alguns casos coloca-se uma zona VIP junto à tribuna para acolher aquelas personalidades que não podem aceder à tribuna devido à sua capacidade.

A inexistência de uma lei ou norma que regule as precedências desportivas dificulta a sua ordenação numa tribuna. José Guerrero «aconselha tomar como referência o protocolo oficial e combinando com as normas da federação correspondente» (Guerrero, 2005).

José Guerrero divide as funções da equipa de protocolo relacionadas com a tribuna em três fases: pré-evento, evento e pós-evento.

No pré-evento a equipa de protocolo tem de coordenar a chegada de cada uma das autoridades, controlar o transporte destes até à sua chegada às instalações, entregar a oferta ao(s) convidado(s) de honra (caso existam).

No evento é da sua responsabilidade a acomodação dos convidados de honra na tribuna.

No pós-evento têm de tratar que a ordem de despedidas seja seguida correctamente e que dispor meios de transportes para os convidados que a organização esteja responsável pela sua deslocação.

Para além da Tribuna, a instalação desportiva deve contar com determinados espaços para os convidados de honra. No ante palco - zona anterior à Tribuna - encontram-se, entre outros, o guarda-roupa, a sala VIP, o bar, os elevadores, os lavabos e a assistência médica.

2.2.2.9 | PRECEDÊNCIAS

No eventos desportivos é complexo estabelecer precedências porque não há nada fixado quer a nível nacional, quer a nível internacional acerca das autoridades desportivas.

2 | REVISÃO DA LITERATURA

Tal como nos restantes eventos, «se assistir uma personalidade importante e representativa, o normal é que o anfitrião (máximo cargo da instituição que promove o evento) lhe ceda a presidência». (Guerrero, 2005)

Jorge Fernández explica esta situação:

«En el mundo desportivo, como anfitriones hay que considerar (aunque no sempre) a dos: la institución que promueve el evento y el organizador, ya que se puede dar el caso de que la institución que lo promueve no sea la misma que lo organiza. Entonces se considerarán anfitriones: primero, al máximo responsable (jerarquicamente) de la institución promotora, y segundo, al máximo responsable de la institución organizadora. Por lo tanto, ya sabemos quiénes deben presidir los actos desportivos. La cuestión está ahora en si se cede o no el puesto principal.» (Vásquez, 2005)

Como não há normas fixadas relativamente às precedências desportivas e tendo em conta que nos eventos desportivos estão presentes personalidades de várias áreas da sociedade é importante, desde logo, utilizando o bom senso, estabelecer categorias.

Jorge Fernández sugere que a primeira lista corresponda às autoridades oficiais que serão colocadas segundo a ordem vigente na Lei, a segunda corresponda aos patrocinadores que serão colocados segundo a sua importância e os convénios assinados no evento, a terceira lista corresponda às restantes personalidades e a quinta lista corresponda às personalidades desportivas que se colocarão de acordo com as precedências desportivas. (Vásquez, 2005)

As precedências desportivas são muito complexas. Jorge Fernández foi pioneiro na ordenação de personalidades desportivas - estas ainda não se conseguiram impor no mundo desportivo por serem um pouco controversas -, sugerindo que estas fossem ordenadas da seguinte forma:

2 | REVISÃO DA LITERATURA

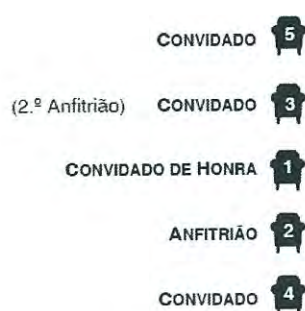
1. Presidente da Federação que promove o acto (se é um acto olímpico, será o Presidente do COI).
2. Presidente do Comité Organizador do evento (se houver).
3. Presidente do Comité Olímpico Internacional.
4. Presidente da Federação Internacional da disciplina desportiva em questão.
5. Presidente da Federação Supranacional, se houver (de âmbito internacional reduzido, caso das federações europeias ou americanas) da disciplina desportiva em questão.
6. Presidente do Comité Olímpico Internacional.
7. Vice-presidentes do Comité Olímpico Internacional, segundo a sua ordem.
8. Presidente da instituição Internacional que agrupa os árbitros e juízes da especialidade.
9. Presidente da Federação Nacional.
10. Presidente de outras federações internacionais.
11. Membros do Comité Olímpico Internacional.
12. Membros da Federação Internacional da disciplina.
13. Presidente da Federação Regional.
14. Presidente da instituição nacional que agrupa os juízes e árbitros da especialidade.
15. Membros do Comité Olímpico Nacional.
16. Presidente de outras federações nacionais.
17. Membros da Federação Nacional.
18. Presidente da Federação Local.
19. Presidente da instituição regional que agrupa os árbitros ou juízes da especialidade.
20. Membros da Federação Regional.
21. Presidente da instituição local que agrupa os árbitros ou juízes da especialidade.
22. Presidentes de outras federações regionais.
23. Membros da Federação Local.

2 | REVISÃO DA LITERATURA

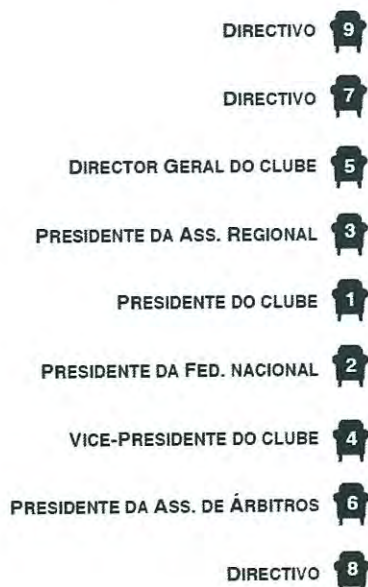
24. Presidentes de outras federações locais.

Quando o evento desportivo é um encontro entre dois clubes, o habitual é que os presidentes dos clubes se sentem juntos. O anfitrião presidirá e o Presidente do clube visitante ficará à sua direita.

Caso uma alta personalidade assista ao evento, o Presidente do clube visitado deverá ceder-lhe a presidência e ambos os presidentes poderiam colocar-se nos lugares 2 e 3, ficando o 2 para o Presidente do clube visitante.



Quadro 8 Precedência Impar



Quadro 9 Ordenação das autoridades desportivas do clube e Federações

2 | REVISÃO DA LITERATURA

2.2.2.10 | BANDEIRAS

As bandeiras são um elemento necessário em qualquer evento desportivo. Para além do efeito decorativo, são um elemento identificativo de cada um dos países e das diversas instituições que estão presentes na competição.

O tamanho das bandeiras varia segundo o local onde são hasteadas. É importante que tenham todas o mesmo tamanho ou que, pelo menos, a bandeira nacional não seja menor que as restantes, visto que segundo o Artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 150/87, de 30 de Março⁹:

«1 - A Bandeira Nacional, quando desfraldada com outras bandeiras, portuguesas ou estrangeiras, ocupará sempre o lugar de honra, de acordo com as normas protocolares em vigor, devendo observar-se, designadamente:

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

b) Havendo três mastros, a Bandeira Nacional ocupará o do centro;

c) Havendo mais de três mastros:

Se colocados em edifício, a Bandeira Nacional ocupará o do centro, se forem em número ímpar, ou o primeiro à direita do ponto central em relação aos mastros, se forem em número par;

Em todos os outros casos, a Bandeira Nacional ocupará o primeiro da direita, ficando todas as restantes à sua esquerda;

d) Quando os mastros forem de alturas diferentes, a Bandeira Nacional ocupará sempre o mastro mais alto, que deverá ser colocado por forma a respeitar as regras definidas nas alíneas anteriores;

⁹ Ver Anexo 1.

2 | REVISÃO DA LITERATURA

e) Nos mastros com verga, a Bandeira Nacional será hasteada no topo do mastro ou no lado direito quando o topo não estiver preparado para ser utilizado.» (República, 1987)

ALTURA DO EDIFÍCIO	TIPO DE BANDEIRA
Superior a 25 metros	2
Entre 10 e 25 metros	3
Inferior a 3 metros	4

Tabela 3 Tipos de bandeiras a usar segundo o tamanho do edifício (exemplo espanhol)

TIPOS	LARGURA (MM.)	ALTURA (MM)
1	6.640	4.430
2	4.110	2.740
3	3.240	2.160
4	1.500	1.000
5	750	500

Tabela 4 Tipos de bandeiras (exemplo espanhol)¹⁰

Existem dois tipos de bandeiras: as oficiais e as não oficiais. As primeiras são as que representam os países, as cidades e as instituições oficiais. As restantes incluem-se na segunda categoria.

As bandeiras oficiais utilizam-se apenas nos actos que «são organizados pelas autoridades» ou «quando estas compareçam a actos organizados por instituições não oficiais» (Guerrero, 2005)

As bandeiras oficiais não devem misturar-se com as bandeiras não oficiais:

«En un mismo acto las enseñas oficiales no deben mezclarse con las no oficiales o privadas. En el caso de que ambas tipologias concurran

¹⁰ Em Portugal a distinção dos tipos de bandeiras é feito por panos (30x45 cm - 1/2 pano, 70x45 cm - 1 pano, 100x70 cm - 1 1/2 pano, 130x90 cm - 2 panos, 160x112 cm - 2 1/2 panos, 200x135 cm - 3 panos, 260x180 cm - 4 panos)

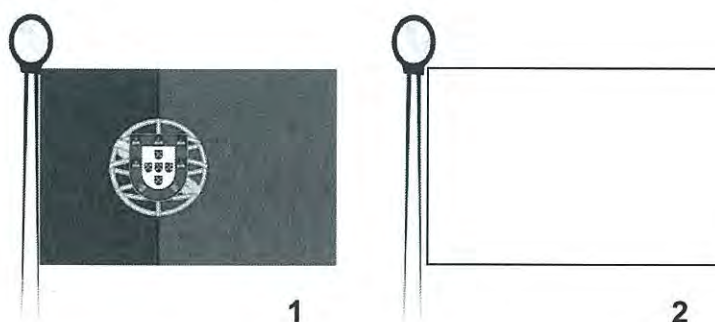
2 | REVISÃO DA LITERATURA

en un evento es aconsejable establecer dos grupos diferenciados: las oficiales ondeando a la derecha (izquierda de quien mira) y el resto en el lado izquierdo).» (Guerrero, 2005)

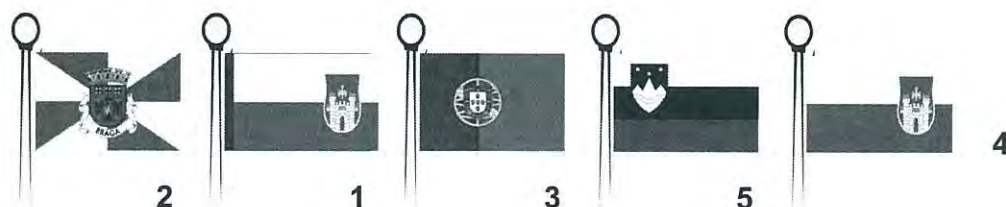
Nos eventos desportivos, as bandeiras nacionais podem ser colocadas por ordem alfabética no idioma do país anfitrião – critério olímpico¹¹ – ou em inglês – critério da ONU.

As bandeiras oficiais devem ser colocadas segundo a seguinte ordem: bandeira do país onde se realiza o evento, bandeiras dos outros países (segundo os critérios de precedência de cada acto), bandeira da cidade onde se celebra o evento, bandeira das restantes cidades que participantes, bandeira da freguesia onde se realiza o evento e bandeiras das restantes freguesias.

Quando existem duas bandeiras lado a lado, a Nacional tem de ser colocada à direita¹²:



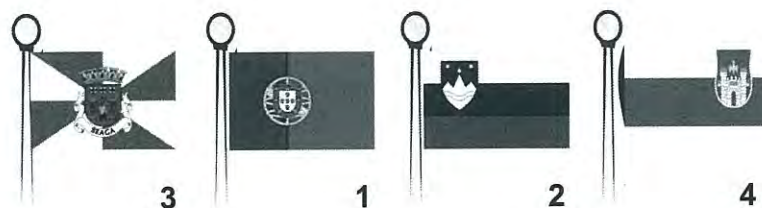
Quadro 10 Ordenação de duas bandeiras



Quadro 11 Exemplo de ordenação de bandeiras fixas em número ímpar

¹¹ Nos eventos olímpicos, a bandeira da Grécia será a segunda na ordenação (nos eventos que se realizam em Portugal devemos respeitar o Decreto-Lei n.º 150/87, de 30 de Março).

¹² À esquerda de quem vê.



Quadro 12 Exemplo de ordenação de bandeiras fixas em número par



Quadro 13 Exemplo de ordenação de bandeiras exterior

A bandeira da instituição organizadora do evento deverá ser hasteada em separado. Caso seja um evento olímpico, a bandeira olímpica poderá ser hasteada junto, mas nos Jogos Olímpicos esta deve ser hasteada sozinha.

A bandeira do país anfitrião, juntamente com a da cidade deverão ser hasteadas num lugar de honra, enquanto as bandeiras dos restantes países deverão ser hasteadas em ordem linear (geralmente no exterior do recinto de competição).

No caso de competições entre dois clubes, geralmente não se costuma hastear de forma oficial as mesmas, daí serem hasteadas nas esquinas e ser dada primazia à bandeira da equipa de fora.

Ao contrário do que acontece em outros eventos, nos eventos desportivos «as bandeiras nunca ondeiam a meia haste como sinal de luto. O luto no desporto observa-se com o tradicional minuto de silêncio.» (Vásquez, 2005)

2 | REVISÃO DA LITERATURA

2.2.2.11 | HINOS

Quando duas equipas de duas nações diferentes se encontram em competições é costume tocar-se os hinos das duas. Primeiro o hino da equipa estrangeira e depois o do país anfitrião.

Na entrega de prémios toca-se o hino do país vencedor enquanto as bandeiras são hasteadas.

«Se el evento desportivo estuviera presidido por el Jefe de Estado es costumbre que a la llegada de éste al palco se interprete el hinno nacional, salvo que ya estuviera previsto en el protocolo de los equipos.» (Vásquez, 2005)

2.2.2.12 | ENTREGA DE PRÉMIOS, MEDALHAS E TROFÉUS

No final de uma competição entregam-se prémios que podem ser troféus, medalhas, placas metálicas ou objectos relacionados com a competição.

A entrega de medalhas e outros troféus é feita num acto protocolar mais ou menos singelo e pode ser feita no final de cada prova ou no final da competição. Geralmente faz-se a entrega do terceiro (bronze), segundo (prata) e primeiro (ouro) prémios.

O pódio é constituído, geralmente, por três postos: o 1 ao centro, o 2 à direita do 1 e o 3 à esquerda do 1. Deve-se ter em atenção, no caso das competições de equipas, que o pódio tenha tamanho suficiente para que os desportistas se coloquem em fila.



Imagem 1 Pódio utilizados nos Jogos Olímpicos de Sidney 2000

Por vezes a cerimónia está sujeita às necessidades dos meios de comunicação. As pausas publicitárias fazem com que a entrega seja atrasada para que seja transmitida em directo.

Durante a cerimónia de encerramento, o Chefe de Protocolo tem a responsabilidade de localizar os desportistas premiados, saber quem são as autoridades que precederão à entrega dos prémios e acompanhá-las à sala de premiação. Na sala de premiação deve comprovar que todos os troféus a entregar estão na sala de premiação e que as hospedeiras os colocam correctamente e comprovar que não falta nenhum dos prémios comemorativos. Para que não haja erros na hora de pronunciar os nomes e nacionalidades, tem de coordenar com o Speaker e assegurar-se de que soa o hino correcto. Quanto à comitiva da cerimónia de premiação, deve coloca-la em ordem, indicar aos desportistas a ordem em que devem subir ao pódio e para onde devem olhar quando toca o hino dos vencedores, explicar às autoridades a ordem e o modo como devem entregar os prémios e explicar detalhadamente os procedimentos que a comitiva deve seguir.

A comitiva da cerimónia de premiação será constituída pelos desportistas premiados, as autoridades que entregam os prémios e as hospedeiras e deve organizar-se da seguinte maneira (Guerrero, 2005):

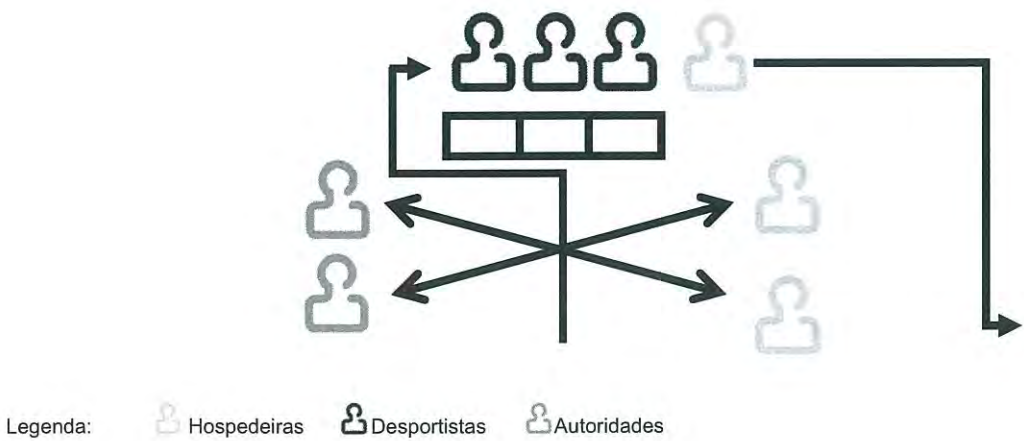
2 | REVISÃO DA LITERATURA

- 1. Hospedeira-guia dos desportistas.
- 2. Desportistas premiados segundo a ordem que ficam no pódio.
- 3. Hospedeira de encerramento da comitiva desportiva.
- 4. Hospedeira das autoridades.
- 5. Autoridades. Em primeiro lugar a que entrega o troféu e em segundo a que faz o mesmo com o detalhe comemorativo.
- 6. Hospedeiras que transportam os prémios desportivos.
- 7. Hospedeiras que transportam os detalhes comemorativos.

Os desportistas premiados devem colocar-se atrás do pódio segundo a ordem que corresponda à sua classificação na prova. Se acederem ao pódio da direita para a esquerda (segundo quem vê) a ordem de colocação seria 2.º-1.º-3.º e se acederem da esquerda para a direita a ordem da comitiva seria 3.º-2.º-1.º.



Quadro 14 Comitiva da cerimónia de premiação



Quadro 15 Disposição da comitiva

2 | REVISÃO DA LITERATURA

Normalmente, segundo José Guerrero (Guerrero, 2005), é apenas uma pessoa a entregar os três prémios oficiais (quer sejam medalhas ou troféus) e uma segunda pessoa a entregar os prémios comemorativos (o mais comum é oferecer-se ramos de flores).

A escolha das autoridades que efectuam a entrega de prémios recai sobre o Comité Organizador e o mais habitual é que seja uma autoridade desportiva a entregar o troféu ou medalha e uma autoridade política a entregar o prémio comemorativo.

O Chefe de Protocolo deverá acompanhá-las à sala de espera de premiação.

As hospedeiras são auxiliares de protocolo e contribuem para oferecer uma imagem positiva do evento. «Seguindo as indicações prévias de alguém, ante qualquer imprevisto, são elas quem terão poder de resolução.» (Guerrero, 2005)

Quando todos estiverem nos seus postos, o *Speaker* do evento deve dar início à cerimónia do evento. Adaptando o que José Guerrero (Guerrero, 2005), sugere no seu livro para português podia ser:

«Proceder-se-á de seguida à cerimónia protocolar de entrega de medalhas da prova de _____.

Os prémios serão entregues por _____ e _____.

3.º classificado e medalha de bronze: _____ de (país/clube).

2.º classificado e medalha de prata: _____ de (país/clube).

1.º classificado e medalha de ouro: _____ de (país/clube).

Ouvir-se-á agora o hino nacional de (país do primeiro classificado).

2 | REVISÃO DA LITERATURA

Pede-se ao público presente que se ponha de pé e adopte uma atitude respeitosa».

À medida que toca o hino procede-se ao içar das bandeiras nacionais dos desportistas vencedores. Em lugares cobertos, estas são suspensas por um suporte lateral e ficam giradas 90 graus em relação à sua posição normal. Em lugares descobertos, as bandeiras devem ser hasteadas em três mastros diferentes e devem ser içadas à medida que o hino é tocado. A bandeira do país do desportista que ficou em primeiro lugar deve ser içada até ao topo do mastro, a do país do desportista que ficou em segundo lugar deve ficar um pouco mais abaixo e a do país do desportista que ficou em terceiro lugar um pouco mais abaixo ainda.

Deve haver um espaço em anexo à sala de premiação denominado sala das bandeiras onde se colocam por ordem alfabética as bandeiras com o nome do país correspondente.

É importante que exista uma sala de premiação onde os desportistas e autoridades possam esperar pelo evento. Nessa sala convém ter os troféus ou medalhas ordenados pela ordem em que vão ser entregues.

2.2.2.13 | JANTAR DE ENCERRAMENTO

O jantar de encerramento será realizado seguindo os mesmos procedimentos do jantar de abertura. É de bom-tom que o menu seja diferente.

2.2.3 | PÓS-EVENTO

O evento termina para o público no final da entrega de prémios ou da cerimónia de encerramento, mas para a organização ainda há muito trabalho para fazer.

2 | REVISÃO DA LITERATURA

A organização tem de ter presente que o êxito do evento não se limita apenas a ela e que é fundamental que o festeje com os colaboradores que ao longo de todo este processo trabalharam arduamente para a sua realização.

2.2.3.1 | FESTA

É normal que se realize uma festa, não muito formal, que geralmente inclui as pessoas envolvidas no evento.

«La fiesta puede realizar esa doble función, la de divertir a los participantes, organización, médios de comunicación, patrocinadores y todos los que de alguna manera formaron parte del evento y la de dar a connocer esas tradiciones propias de la localidad y región.»
(Vásquez, 2005)

O protocolo neste tipo de eventos é menor porque ela é mais informal. A festa não deve interferir com os horários de partida das equipas e pode ser um jantar, um baile, um concerto, um coquetel. Pode ser pública (sem convites) ou privada (com convites).

2.2.3.2 | DESMONTAGEM

No final do evento é necessário proceder aos trabalhos de desmontagem e limpeza do local. O atraso neste procedimento pode aumentar o custo do aluguer, destruição de materiais, roubos, etc. Só quando recolhermos tudo é que o evento está oficialmente terminado.

2.2.3.3 | AGRADECIMENTOS

No final do evento temos a obrigação de agradecer às autoridades pela sua presença, aos desportistas por terem participado, aos patrocinadores pela sua

2 | REVISÃO DA LITERATURA

colaboração, aos meios de comunicação pelo interesse no evento e aos colaboradores pelo seu desempenho. Caso seja oportuno, podemos enviar uma lembrança (Vásquez, 2005).

2.2.3.4 | MEMÓRIA E AVALIAÇÃO

Para finalizar todo o processo é importante que se realize uma avaliação do evento. Para isso cada departamento deve ter uma base com todos os dados do mesmo que deve ser recolhida pela organização.

Será também importante que os organizadores e os responsáveis dos vários departamentos se reúnam para avaliarem o evento, perceberem o que correu mal para corrigirem em eventos futuros e o que correu bem para que possam continuar a aplicar futuramente.

3

OBJECTIVOS E HIPÓTESES

3 | OBJECTIVOS E HIPÓTESES

3 | OBJECTIVOS E HIPÓTESES

As normas protocolares aplicadas aos eventos desportivos, inclusivamente no futebol, fazem obrigatoriamente parte da organização de qualquer evento em Espanha, mas no nosso país são escassas as situações em que observamos tal coisa.

A organização de jogos de futebol é mais sigilosa do que a maioria das modalidades e como tal torna-se difícil de perceber se algumas dessas normas são aplicadas sem estar envolvida na sua organização. O principal objectivo desta investigação é perceber até que ponto elas são aplicadas e quais os benefícios da sua utilização.

A pergunta de partida deste estudo é **“Os clubes de futebol profissional portugueses utilizam as normas e técnicas do Protocolo Desportivos nos seus eventos?”**.

Os objectivos deste estudo são:

- Avaliar a utilização das normas e técnicas do Protocolo Desportivo nos jogos de futebol dos clubes portugueses.
- Compreender qual é a relevância que é dada ao Protocolo Desportivo aquando do planeamento de um jogo de futebol.
- Comparar a utilização das normas e técnicas do Protocolo Desportivo nos jogos das competições nacionais e europeias.
- Perceber quem são os responsáveis pela aplicação das normas protocolares nos eventos desportivos no clube.

3 | OBJECTIVOS E HIPÓTESES

- Conhecer a visão dos responsáveis pela organização de eventos desportivos dos clubes de futebol portugueses têm do Protocolo Desportivo.

Tendo em conta os objectivos do estudo, foram formuladas quatro hipóteses a fim de responder à pergunta de partida:

- Os responsáveis pela organização dos jogos de futebol nos clubes de futebol portugueses conhecem e dão relevância às normas protocolares aquando da sua organização.
- Os responsáveis pela organização dos jogos de futebol nos clubes de futebol portugueses ainda associam as normas protocolares aos eventos de Estado e deixam-nas em segundo plano na organização dos eventos.
- Os responsáveis pela organização dos jogos de futebol nos clubes de futebol portugueses prestam maior atenção às normas protocolares nos eventos internacionais do que nos eventos nacionais.
- Os responsáveis pela organização dos jogos de futebol nos clubes de futebol portugueses não têm formação académica ou experiência profissional na área do Protocolo.

4 MATERIAL E MÉTODOS

4 | MATERIAL E MÉTODOS

4 | MATERIAL E MÉTODOS

O estudo foi realizado a partir da metodologia “Investigação-acção” tendo em conta que o objectivo final desta análise é criar um manual de Protocolo Desportivo para os jogos de futebol portugueses. Para realizar este estudo utilizei duas técnicas distintas que se complementam: análise da regulamentação e observação.

A Liga Zon Sagres é uma Liga de Futebol profissional, mas infelizmente, nem todas as equipas que nela competem se encontram, em termos de organização de jogos de futebol, nesse patamar. Tendo em conta essa não profissionalização da organização dos jogos resolvi diminuir a amostra aos clubes que estão presentes nas competições europeias e são, de certa forma, obrigados a ser profissionais nessa organização.

O estudo foi desenvolvido para ser aplicado nos 6 clubes portugueses que estariam presentes nas competições europeias, mas várias condicionantes – incluindo a eliminação de algumas das equipas – como o Vitória Sport Clube e o Clube Desportivo Nacional – antes da Fase de Grupos (antes disso são consideradas fases de pré-competição) e o não interesse dos clubes que competiam na Liga dos Campeões – levou à diminuição da amostra.

Admito que a observação, mesmo que não participante, possa ter sido determinante no não interesse dos clubes que competiam na Liga dos Campeões, mas acredito que a diminuição da amostra foi mais proveitosa para o alcance dos objectivos deste estudo do que a alteração da sua metodologia.

A amostra é constituída pelos dois clubes presentes na Fase de Grupos da Liga Europa na época 2011/12: Sporting Clube de Braga e Sporting Clube de Portugal. A escolha da amostra recai sobre o facto de querer perceber se

4 | MATERIAL E MÉTODOS

existe uma grande discrepância entre a organização de um jogo nacional e um jogo internacional em termos protocolares.

Em termos de jogos foram analisados 3 jogos de cada uma das equipas:

- 2 da Liga Zon Sagres: um dos com maior assistência e dos com menor assistência¹³;
- 1 da Liga Europa.

O Conceito Protocolo Desportivo foi analisado segundo duas dimensões distintas:

- Profissionais responsáveis pelo Protocolo Desportivo na organização de eventos
- Evento (constituído por três componentes):
 - Pré-evento
 - Evento
 - Pós evento

¹³ Tendo como base os dados do site da Liga Portuguesa de Futebol Profissional relativos à época passada e devendo a recolha de dados ser efectuada até ao final deste ano, serão seleccionados 2 jogos, sendo que um representará um jogo com números elevados de assistência e o outro um jogo com números reduzidos de assistência (os jogos serão marcados segundo o calendário da Liga Zon Sagres e das competições europeias e aprovação prévia de cada um dos clubes).

4 | MATERIAL E MÉTODOS

Os indicadores analisados foram¹⁴:

- Profissionais responsáveis pelo Protocolo Desportivo na organização de eventos:

- Formação académica;

- Experiências profissionais anteriores;

- Funções dentro da organização (ou fora no caso de ser um serviço contratado).

- Evento:

- Pré-evento:

- Formalidades Administrativas;

- Criação do evento e identificação;

- Imagem;

- Bases legais;

- Evento:

- Recepção:

- Equipa adversária;

- Zona/Camarotes VIP/Presidencial;

- Imprensa;

¹⁴ Baseadas no livro Vademécum de Protocolo y Ceremonial Deportivo de Jorge J. Fernández Vázquez.

4 | MATERIAL E MÉTODOS

- Adeptos (da equipa e adversários);
- Ordenação de bandeiras;
- Hinos;
- Desenvolver da competição;
- Actividades paralelas;
- Imprensa.
- Pós-evento:
 - Memória;
 - Avaliação.

5 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

5.1 | PRÉ-EVENTO

Os jogos de futebol profissionais têm duas fases distintas de pré-evento: a pré-época e os dias que antecedem cada um do jogo das competições.

Antes de começar cada época desportiva, quer para os jogos nacionais como para os internacionais, cada clube tem de tratar de inscrições, seguros, planeamento da época, etc.

Apesar de haver coisas que já estão tratadas desde o início da época, há procedimentos a realizar como o pedido de autorizações específicas para a realização do jogo, o envio de convites, a contratação de serviços, etc.

5.1.1 | PREPARAÇÃO DO PROJECTO E PROGRAMAÇÃO

O Sporting Clube de Portugal e o Sporting Clube de Braga têm as acções protocolares divididas, cada um deles, por diferentes departamentos.

O Sporting Clube de Portugal tem o Departamento de Imprensa que planeia tudo o que está relacionado com os meios de comunicação, o Departamento de Animação que faz o planeamento da animação do jogo, o Departamento de Hospitalidade que planeia e desenvolve os relacionamentos comerciais e VIPs e o Relações Públicas do clube que planeia a recepção aos convidados e tudo que esteja relacionado com a Tribuna Presidencial.

O Sporting Clube de Braga tem o Departamento de Relações Públicas que planeia a recepção dos convidados e dos jogadores e a Tribuna Presidencial, o Departamento de Comunicação que planeia tudo o que estiver relacionado com os meios de comunicação e o Departamento de Marketing que planeia a animação dos jogos.

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

5.1.2 | FORMALIDADES ADMINISTRATIVAS

O anfitrião de um evento tem de proceder ao pedido de uma série de autorizações a várias entidades públicas. Tais pedidos devem ser realizados, no máximo, 6 semanas antes do dia do evento¹⁵.

5.1.3 | CONVITES

Os clubes de futebol profissionais recebem, por norma, mais pedidos de convites do que enviam, contudo existem casos em que a iniciativa parte dos clubes.

No Sporting Clube de Braga os convites são feitos pessoalmente, via e-mail, telefone ou fax. O correio serve apenas para enviar os bilhetes para o jogo após a confirmação do convite.

Os convites são enviados uma semana antes do jogo e contém informação sobre o jogo, o emblema do clube, o cargo e/ou nome da pessoa que convida (o Presidente do SCB), para o que se convida, o lugar onde se realiza o evento (o Estádio AXA), o dia e hora e a determinação da porta a que o convidado se deve dirigir).

¹⁵ Os procedimentos necessários não foram material de estudo para esta investigação, mas para mais informações poderão consultar o Regulamento das Competições Organizadas pela Liga Portuguesa de Futebol Profissional (disponível em <http://www.lfp.pt/SiteCollectionDocuments/%C3%89poca%202011-2012/Regulamento%20das%20Competi%C3%A7%C3%B5es.pdf>) e o Regulations of the UEFA Europa League 2009/10 (disponível em http://www.uefa.com/MultimediaFiles/Download/Regulations/competitions/UEFACup/84/52/89/845289_DOWNLOAD.pdf).

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

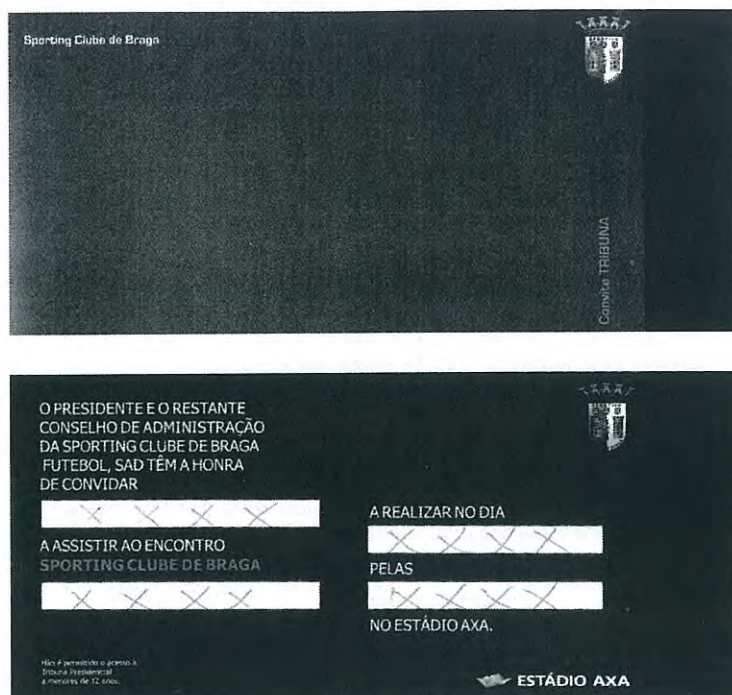


Imagem 2 Convite para a Tribuna Presidencial nos jogos do Sporting Clube de Braga (frente e dentro)



Imagem 3 Convite para o Lounge nos jogos do Sporting Clube de Braga (frente e dentro)

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

- Convite Sporting p jogos

Alexandra Teixeira

De: Alexandra Teixeira
Enviado: terça-feira, 25 de Outubro de 2011 11:20
Para:
Cc:
Assunto: Convites - Jogo Sc Braga / Nk Maribor e SC Braga (Benfica - Dia 03 e 06 de Novembro, respectivamente

Exmo. Sr.
Presidente do Conselho de Administração da 2045 – Empresa de Segurança, SA

Incumbe-me o Presidente do Conselho de Administração da Sporting Clube de Braga – Futebol, SAD, de convidar V.Exa para o 4º jogo da Fase de Grupos da Liga Europa entre a Equipa do Sporting Clube de Braga – Futebol, SAD e o NK Maribor, a ter lugar no próximo dia 03 de Novembro de 2011, pelas 20H05, no Estádio AXA.

Aproveito ainda o ensejo para convidar V.Exa também para o jogo a contar para o Campeonato, com o Sport Lisboa e Benfica que se realiza no domingo a seguir, dia 06 de Novembro de 2011, pelas 18H00, também no Estádio AXA.

Agradecia confirmação pela mesma via até ao próximo dia 31 de Outubro de 2011 (segunda-feira), ou se preferir para o meu telemóvel , para ambos os jogos.

Sem outro assunto de momento, subscrevemo-nos com elevada estima e apreço.

Com os melhores cumprimentos



Alexandra Teixeira
Dept. Relações Públicas
SC Braga - Futebol, SAD
Tel: 253 206 860
Fax: 253 612920

Imagem 4 Exemplo de Convite enviado por e-mail para os jogos do Sporting Clube de Braga

Como seria de esperar, existem várias listas de convidados. No caso do SCB, os convidados são divididos por: convidados principais, corporativos, protocolo oficial, internos e pessoais¹⁶.

Os procedimentos relacionados com convites são semelhantes no Sporting Clube de Portugal e não existem diferenças colossais entre os jogos nacionais e internacionais. A grande diferença é nas pessoas que são convidadas.

¹⁶ Convidados do Presidente do Sporting Clube de Braga.

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

5.1.4 | ACREDITAÇÕES

As creditações são feitas, no caso do Sporting Clube de Braga, pelo Departamento de Relações Públicas e divididas por cada um dos departamentos.

Existem creditações para os membros da organização, autoridades desportivas, meios de comunicação, técnicos, patrocinadores, segurança e motoristas.

O Sporting Clube de Braga tem creditações de época e creditações de jogo. As divisões das creditações são feitas por três cores distintas que identificam os locais a que o portador da creditação tem acesso. A cor vermelha dá acesso total, a cor preta permite o acesso à bancada e aos escritórios e a laranja é específica para jornalistas e dá acesso à bancada de imprensa, à sala de imprensa e à Zona Mista. Existe ainda um autocolante metalizado que, uma vez colocado no lado esquerdo da creditação, permite, ao seu portador, ter acesso ao relvado¹⁷.



Imagem 5 Exemplo de creditação de época do Sporting Clube de Braga (com acesso às bancadas e escritórios e com autocolante de relvado)

¹⁷ É geralmente utilizado para os meios de comunicação e para os membros da organização que desempenham funções nessa área do estádio.

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Nos jogos europeus, para além da acreditação do clube, os membros da organização utilizam creditações da Liga Europa distribuídas pela UEFA.

As creditações do Sporting Clube de Portugal têm o nome da pessoa acreditada, a sua função, a data do jogo, a época desportiva, o número da acreditação e um código de barras identificativo.

As zonas de acesso permitido são delimitadas por números: o número 1 dá acesso ao relvado, o 2 aos balneários e zona técnica, o 3 às áreas públicas, o 4 às áreas *corporate* e o 5 às áreas de imprensa.



Imagem 6 Exemplo de acreditação de jogo do Sporting Clube de Portugal

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Para além da acreditação do clube, os dirigentes e funcionários que tenham acesso ao relvado terão de ser acreditados pela Liga Portuguesa de Futebol Profissional ou pela UEFA – consoante o jogo.



Imagem 7 Acreditações da Liga Portuguesa de Futebol Profissional

5.1.4.1 | ACREDITAÇÕES DE IMPRENSA

Os pedidos de acreditação no Sporting Clube de Portugal são feitos via e-mail até 48 horas antes do jogo. Se for um jogo de risco, como o jogo contra o Futebol Clube do Porto, este pedido tem de ser realizado até 72 horas antes do evento.

Existem dois tipos de creditações: as de época e as de jogo. Ambas contêm nome, órgão de comunicação e áreas a que têm acesso. As de época têm obrigatoriamente fotografia. A creditação pode ser levantada a partir de duas horas antes do jogo.

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

O Sporting Clube de Braga tem um serviço *online* no site do clube a partir do qual os jornalistas podem fazer o pedido de acreditação, contudo, a maioria continua a fazê-lo via fax e e-mail.

The image shows the SC Braga website's Press Center. At the top, there's a header with the club's crest and name 'SC Braga', and a navigation bar with links like 'Alista-te na Legião', 'Google+', 'Twitter', 'Videos', 'Notícias RSS', 'Calendários', 'E-mail', 'Password', 'NOVO REGISTO', and 'AJUDA'. Below the header, there's a search bar and a 'Press Center' link. The main content area is divided into three sections: a left sidebar with a menu (SC BRAGA, NOTÍCIAS, FUTEBOL, MODALIDADES, SÓCIOS, SERVIÇOS, ESTÁDIO, CORPORATE, LOJA, PRESS CENTER, FAN ZONE), a central login area, and a right text area. The login area has fields for 'E-mail' and 'Password', an 'OK' button, and a 'Recuperar password' link. The right text area contains information about the accreditation process, stating it's for professionals of Social Communication (Press, Radio, TV) and that registration is required for matches in the Liga Zon Sagres, Taça de Portugal, Taça da Liga, and European competitions. It also mentions that the club's contribution and support are fundamental for communication between the club and the media.

Imagem 8 Espaço online para pedido de acreditação (site do SCB)

Existe um grande cuidado, quer por parte do Departamento de Comunicação, quer por parte da Relações Públicas do clube, em confirmar a presença dos jornalistas.

No que diz respeito à acreditação dos meios de comunicação, existe apenas uma diferença entre os jogos nacionais e internacionais: nos jogos internacionais a acreditação do *broascaster* é feita pela UEFA e não pelos clubes.

A SIC e a Sporttv têm de pedir acreditação directamente à UEFA, contudo, o clube – tanto o Sporting Clube de Braga como o Sporting Clube de Portugal – fica responsável pela sua acomodação no estádio tanto na Tribuna de Imprensa como no Parque. O SCB e o SCP têm as mesmas responsabilidades para com as equipas de televisão, imprensa e marketing da UEFA.

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS



Imagem 9 Exemplo de acreditação de jogo para Meios de Comunicação do Sporting Clube de Braga



Imagem 10 Exemplo de "Parque" do Sporting Clube de Braga

5.2 | EVENTO

5.2.1 | RECEPÇÃO

No Sporting Clube de Braga os jogadores e equipa técnica de ambos os clubes são recebidos por elementos da direcção do clube e por funcionários como, por exemplo, a Relações Públicas.

No Sporting Clube de Portugal, a maioria dos convidados é recebida pela Segurança que passa os seus convites por um leitor digital. Os convidados

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

mais importantes como, por exemplo, o ex-Presidente da República, Dr. Jorge Sampaio, são recebidos pelo Dr. Maurício Vale, Relações Públicas do Sporting Clube de Portugal.

Em ambos os clubes é feita uma recepção pelas hospedeiras na entrada da Tribuna, tal como se pode ver na seguinte foto:



Imagem 11 Hospedeiras de Portugal na Tribuna do Sporting Clube de Portugal

Nos jogos da Liga Europa, o clube da casa fica também responsável pela recepção do Delegado da UEFA. Existe uma pessoa em cada um dos clubes responsável por ir busca-lo e levá-lo ao aeroporto e acompanhá-lo durante a sua estadia na cidade.

5.2.2 | SEGURANÇA

Os Seguranças fazem a vigilância e a revista. A intervenção é feita apenas pela Polícia.

Os seguranças são divididos pelas diferentes zonas do estádio.

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

5.2.3 | MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Ambos os clubes de futebol percebem a importância dos meios de comunicação e têm a sua recepção, acomodação e acompanhamento bem planeados. Os procedimentos são semelhantes em ambos os clubes pois os momentos de comunicação são definidos quer no Regulamento de Competições da Liga Portuguesa, quer no Regulamento da Liga Europa.

No Sporting Clube de Portugal, os jornalistas são revistados à entrada (eles e os materiais). Os que têm acreditação anual sobem directamente para a Tribuna e os restantes têm de se dirigir ao *hall* de entrada para levantar a acreditação. Em ambos os casos, os jornalistas têm de se identificar à entrada da Tribuna onde recebem a ficha de jogo – dada pelos seguranças.

O Segurança que está à entrada da Tribuna de Imprensa tem de preencher um formulário com o número de credenciação, o nome do jornalista e o número de entradas e saídas do mesmo.

No Sporting Clube de Braga, os jornalistas levantam a acreditação num espaço reservado para isso junto às bilheteiras e entram sem revista quer pessoal, quer de materiais.

O posicionamento dos jornalistas na Tribuna de Imprensa é feita no início da época e adaptada de acordo com os pedidos de acreditação para cada jogo. O SCP tenta que os jornalistas tenham o máximo conforto e a melhor visibilidade possíveis. No SCB não existe posicionamento pré-definido.

O Sporting Clube de Portugal reserva a primeira fila para os representantes da UEFA nos jogos da Liga Europa.

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS



Imagem 12 Tribuna de Imprensa do Sporting Clube de Portugal

Os jornalistas têm passes de estacionamento no Sporting Clube de Braga. Os parques ficam perto das portas de acesso ao estádio que estão reservadas para a Imprensa e que tem elevador com acesso directo à Tribuna de Imprensa e à sala da Conferência de Imprensa.

No Sporting Clube de Portugal, os jornalistas têm acesso directo à Tribuna de Imprensa a partir do elevador 2 que dá igualmente acesso à sala da conferência de imprensa e ao local onde têm de fazer a acreditação.

A ficha de jogo é-lhes dada quando entram na Tribuna de Imprensa e a assistência aparece nos painéis do estádio e nos ecrãs existentes na tribuna no intervalo do jogo.

No Sporting Clube de Braga a ficha de jogo é distribuída pelos jornalistas uma hora antes do jogo começar e têm contacto directo com o Director de Comunicação que fica na Tribuna de Imprensa no decorrer do jogo.

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS



Imagem 13 Tribuna de Imprensa do Sporting Clube de Braga

No final do jogo, a *broadcaster* comunica ao clube o nome dos dois jogadores que pretende que estejam na *Flash Interview* juntamente com o treinador e o clube deverá escolher um para ser entrevistado. Essas entrevistas são feitas numa zona específica perto do relvado, mas não visível para os espectadores do jogo. As equipas de animação/marketing e comunicação ficam responsáveis pela sua organização.

Os jornalistas dirigem-se para a sala de imprensa onde falará primeiro o treinador da equipa visitante e depois o da equipa visitada.

O treinador do Sporting Clube de Portugal é acompanhado pelo Director de Comunicação durante a conferência de imprensa no final do jogo. O Director de Comunicação fica do seu lado direito, mas afastado para dar o protagonismo ao treinador. Na sala da conferência de imprensa não há lugares marcados para os jornalistas. Existe apenas um espaço reservado para as câmaras de filmar ao fundo da sala.

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS



Imagem 14 Sala de Imprensa do Estádio José Alvalade

O treinador do Sporting Clube de Braga também é acompanhado pelo Director de Comunicação que fica ao seu lado direito durante a sua intervenção. Na sua sala de conferência existe apenas local reservado, à semelhança do SCP, para as câmaras de filmar no centro da sala.



Imagem 15 Conferência de Imprensa no Estádio AXA

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Nos jogos da Liga Europa o número de jornalistas é mais elevado pois, para além dos meios da imprensa nacionais, estão presentes os meios da imprensa do país do adversário.

5.2.4 | ACTOS SOCIAIS

Na noite anterior aos jogos da Liga Europa, o Sporting Clube de Braga oferece um jantar para o Presidente (e alguns membros da direcção) da equipa adversária. Para além dos representantes do clube adversário, estão presentes o Delegado da UEFA, o Presidente da Câmara Municipal de Braga, o Presidente do Sporting Clube de Braga e membros da direcção do clube.

Os jantares têm lugar no Hotel Meliã-Braga. A decoração da sala tem sempre o preto como base e é tido o cuidado de utilizar as cores dos dois clubes em pormenores como as flores.



Imagem 16 Jantar oferecido pelo SCB na noite anterior ao jogo com o Maribor

Existe uma preocupação em aproximar a ementa dos hábitos alimentares do país do clube que os visita. O emblema das duas equipas é utilizado na ementa.

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

É utilizado um sistema clássico de precedência numa mesa rectangular para 16 pessoas.

Na fase de grupos é previamente acordado entre as equipas que a equipa que recebe oferecerá uma lembrança ao clube visitante. Sendo assim, na realização destes jantares, o Sporting Clube de Braga oferece uma lembrança ao clube visitante.

O procedimento no Sporting Clube de Portugal é semelhante, alterando apenas o número de pessoas que estão presentes no mesmo.

Nos jogos nacionais, como as equipas se defrontam com maior frequência e já se conhecem não existe o hábito de organizar jantares.

5.2.5 | TRIBUNA

A Tribuna, denominada Tribuna Presidencial nos clubes analisados, é o espaço com melhor visibilidade no estádio e que fica reservado para os convidados mais importantes no jogo.

Para além dos seus convidados e dos convidados do clube visitante, existem normas estabelecidas, quer pela LPFP, quer pela UEFA, que obrigam os clubes a reservar alguns lugares nos jogos.

O Artigo 61.º do Capítulo VI do Regulamento das competições organizadas pela Liga Portuguesa de Futebol Profissional estabelece que:

Artigo 61.º

Reserva de Camarotes

1. O Presidente e os membros da Comissão Executiva da Liga, o Presidente e os Vice-Presidentes da Federação Portuguesa de Futebol, o Presidente do IDP ou seu delegado têm direito ao acesso ao Camarote Principal ou Presidencial em todos os estádios onde se

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

realizem jogos das competições da Liga, reservando-se um lugar preferencial ao Presidente da Liga, ao Presidente da Federação Portuguesa de Futebol, ao Presidente do IDP, assim como ao Presidente da equipa visitante ou ao dirigente em que o mesmo delegue.

4. Nas competições organizadas pela Liga, o clube visitado entregará ao visitante, com antecedência não inferior a cinco dias, um mínimo de oito ou cinco convites para o camarote principal e cinquenta ou quarenta convites para lugares reservados em bancada central coberta, consoante os jogos sejam, respectivamente, da I Liga ou da II Liga.

6. O Delegado da Liga e o Observador do Árbitro têm direito a lugar reservado no Camarote Principal/Presidencial, previamente determinados ou, em alternativa, a lugar reservado no Camarote da Liga ou na Bancada Cativeira, em condições condignas e adequadas ao exercício das suas funções, sujeito a prévia aprovação da Comissão Executiva. (LPFP, 2011)

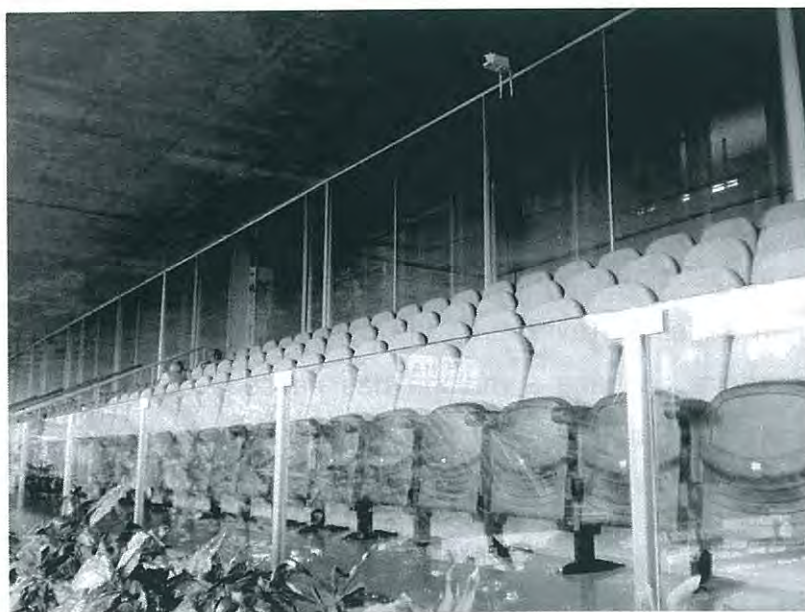


Imagem 17 Tribuna Presidencial do Estádio AXA

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS



Imagem 18 Tribuna Presidencial do Estádio José Alvalade

5.2.5.1 | RECEPÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONVIDADOS

A recepção dos convidados mais relevantes é feita geralmente pelos Relações Públicas que os acompanham até à presença do Presidente de cada um dos clubes. Os restantes convidados são recebidos por funcionários do clube ou pelos seguranças.

O Sporting Clube de Portugal conta com 18 hospedeiras – das Hospedeiras de Portugal – que entram uma hora antes da abertura das portas, têm um *briefing*, visualizam os camarotes e a Tribuna Presidencial e montam os locais de recepção e de venda de *merchandising* nos pisos.

Algumas destas hospedeiras procedem ao acompanhamento dos convidados até à Tribuna Presidencial.

No Sporting Clube de Braga as hospedeiras distribuem o jornal do clube, fazem os inquéritos de satisfação e controlam o acesso dos convidados.

Existe uma hospedeira responsável por encaminhar os convidados para o seu lugar. Há um trabalho prévio realizado pela Relações Públicas do SCB para que a hospedeira conheça a maioria das pessoas que vão para a Tribuna Presidencial, o que facilita este processo.

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

5.2.5.2 | PRECEDÊNCIAS

Não existe uma lista de precedências desportivas, logo a distribuição das personalidades desportivas, quer em jogos nacionais, quer em internacionais, é feita segundo o bom senso dos responsáveis pelas tribunas nos clubes.

O mapa da Tribuna Presidencial é elaborado no dia do jogo pelo Presidente do Sporting Clube de Braga e a Relações Públicas. Existe um cuidado extra com as autoridades do Estado.

No Sporting Clube de Portugal a ordenação da tribuna é feita pelo Relações Públicas do Clube e também é prestado um cuidado extra às personalidades de Estado presentes.

Nos dois mapas de tribuna que me foram cedidos¹⁸ pude aperceber-me que o primeiro lugar é cedido, em ambos os casos, ao Presidente do Clube da casa e o segundo ao Presidente do Clube visitante. No Sporting Clube de Braga o terceiro lugar é reservado para o Presidente da Câmara Municipal de Braga. No Sporting Clube de Portugal esse lugar é dado a Joaquim Oliveira, Presidente da Oliverdesportos.

5.2.5.3 | CATERING

O Sporting Clube de Portugal e o Sporting Clube de Braga têm espaços reservados, perto da Tribuna Presidencial. para oferecem *catering* aos seus convidados.

No Sporting Clube de Braga, o *catering* é fornecido pelo Meliã-Braga e é prestada particular atenção à alimentação. O serviço é feito em *buffet* e a ementa depende do horário do jogo. Se o jogo for até às 19 horas é servido um lanche, caso seja depois o menu conterà também um prato quente.

¹⁸ Ver Anexos 11 e 12.

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

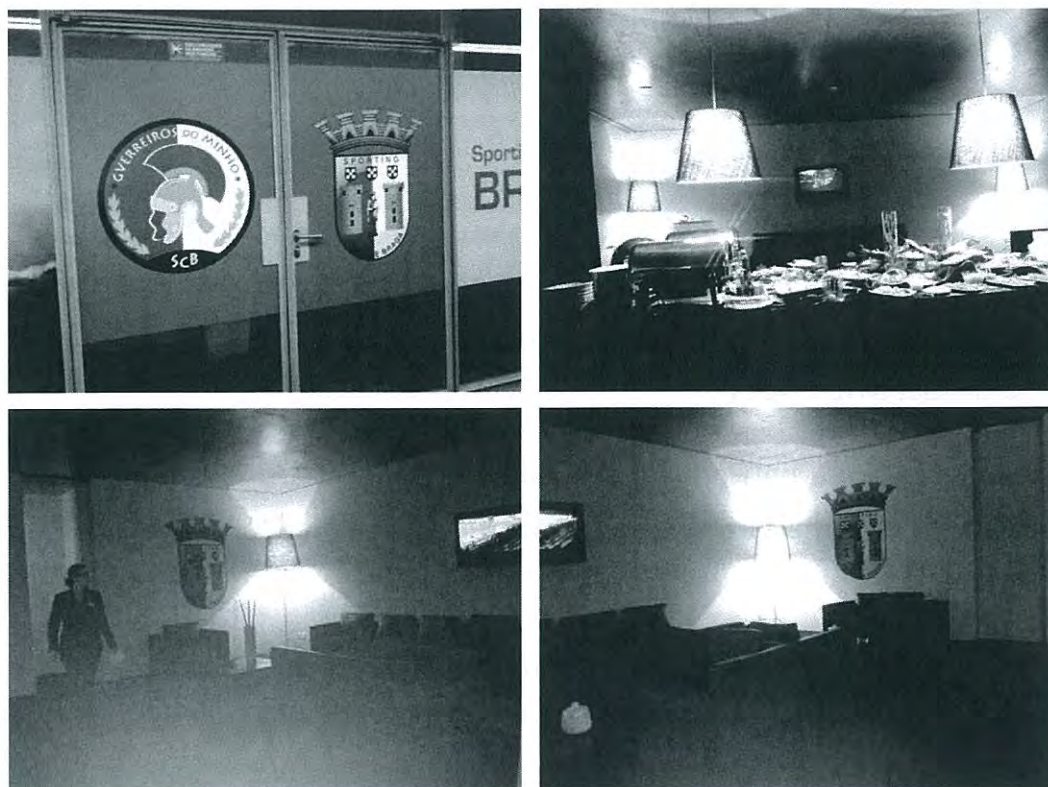


Imagem 19 Sala de Refeições da Tribuna Presidencial do Estádio AXA

Nos jogos da Liga Europa da Fase de Grupos, o Sporting Clube de Braga tem uma tenda especial para as pessoas da UEFA. A tenda tem decoração simples e tem serviço de *buffet* com *finger food* e refeições quentes. As hospedeiras que estão na tenda vestem-se de forma diferente: utilizam fato de casaco e calças.

A sala de catering da Tribuna Presidencial do Sporting Clube de Portugal tem mesas redondas. As mesas centrais são reservadas para a Presidência e o Conselho Directivo. Numa zona separada fica a Direcção. O *buffet* é central e a ementa é adaptada de acordo com a ocasião, alternam as refeições quentes entre carne e peixe e tentam evitar porco e borrego.

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

5.2.6 | BANDEIRAS

O ponto 1 do Artigo 14 do *Regulations of the UEFA Europa League* obriga o clube organizador do jogo de futebol da Liga Europa a ter as bandeiras da UEFA e do *RESPECT* hasteadas no estádio. (UEFA, 2011)

O Anexo IV do Regulamento das Competições organizadas pela Liga Portuguesa de Futebol Profissionais, relativo ao Regulamento das infraestruturas e condições técnicas e de segurança dos estádios faz referência às bandeiras que devem estar presentes nos estádios aquando da realização dos jogos de futebol. O 28.º requisito comunica que «os estádios devem dispor, no mínimo, de cinco postes para colocação das seguintes bandeiras: Nacional, da F.P.F., da Liga e dos dois Clubes contentores». (LPFP, 2011)

De acordo com a legislação em vigor relativamente ao uso da bandeira nacional¹⁹, esta deve ser apenas hasteada se o acto for organizado pelas autoridades de Estado ou quando estas compareçam.

Sendo os jogos, quer da Liga Europa, quer da Liga Zon Sagres organizados por instituições privadas, a bandeira nacional deveria apenas ser hasteada quando autoridades de Estado assistissem aos mesmos.

A utilização ou não da bandeira nacional leva a várias discussões, mas, em caso de dúvidas, o Decreto de Lei n.º 150/87 de 30 de Março deve ter sido em conta.

Ambos os regulamentos indicam as bandeiras que devem estar presentes nos jogos de futebol, mas nenhuma elucida os clubes quanto à sua ordenação. Tal faz com que os clubes coloquem as bandeiras, mas nem sempre respeitem as normas protocolares relativas à ordenação delas.

Nenhum dos clubes analisados dá, em todas as situações, tal como vem mencionado no Decreto de Lei n.º 150/87 de 30 de Março, precedência à bandeira nacional, tal como se pode ver nas seguintes fotos:

¹⁹ Confrontar Decreto-Lei n.º 150/87, de 30 de Março (Anexo 1)

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

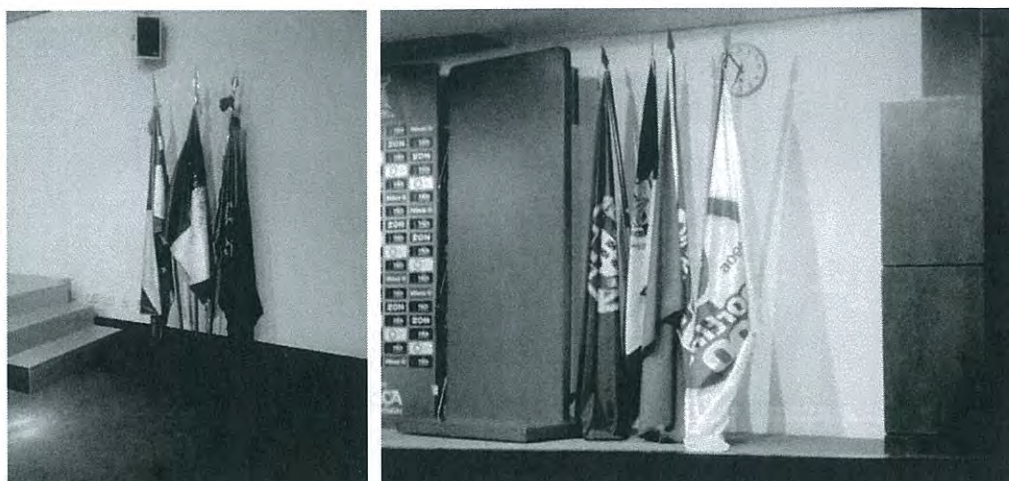


Imagem 20 Ordenação das bandeiras nas Salas de Imprensa do Estádio AXA e do Estádio José Alvalade (respectivamente)



Imagem 21 Ordenação das bandeiras no exterior do Estádio José Alvalade



Imagem 22 Ordenação de bandeiras no Estádio AXA (jogo da LPFP)

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A bandeira do clube adversário é apenas colocada quando o clube a traz. Esta condicionante dificulta a correcta colocação das bandeiras pois estas nem sempre têm as mesmas medidas.

Existe uma tendência para dar precedência à bandeira do clube e nem sempre se nota um cuidado em ter todas as bandeiras com as mesmas medidas ou de, pelo menos ter a bandeira nacional com um tamanho igual ou superior às restantes.

Ao contrário de Espanha, em Portugal a relação do tamanho das bandeiras com a altura dos mastros em que estas são hasteadas não está normalizada e por vezes existem discrepâncias muito grandes.

5.2.7 | HINOS

A UEFA deixa bem claro, no ponto 1 do Artigo 14 do *Regulations of the UEFA Europa League* que «no national anthems are played». No ponto 2 do mesmo artigo afirma que o hino da Liga Europa (fornecido pela UEFA) deverá ser tocado no estádio a partir da Fase de Grupos durante o alinhamento dos jogadores antes do jogo. O Regulamento das Competições organizadas pela Liga Portuguesa de Futebol Profissionais não faz qualquer referência a hinos.

Ambos os clubes respeitam as normas do regulamento da Liga Europa e tocam o hino no início do jogo aquando do alinhamento dos jogadores.

Ao contrário do que sucede nos confrontos entre selecções – em que os hinos de ambos os países são entoados no início dos jogos –, nos jogos entre clubes, o hino do clube visitante nunca passa no estádio. Os hinos dos clubes são tocados em ambos os clubes nos momentos que antecedem a entrada dos jogadores em campo nos jogos nacionais e internacionais.

Tendo em consideração as normas de protocolo aplicado em outras competições e os regulamentos das competições analisadas defendendo que no

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

início dos jogos da Liga Nacional toquem o hino de Portugal, o hino ou música oficial do clube adversário e o hino ou música oficial do clube anfitrião pela ordem referida e nos jogos da Liga Europa toquem o hino da competição, o hino ou música oficial do clube adversário e o hino ou música oficial do clube anfitrião pela ordem referida. Os hinos deverão tocar após o alinhamento no início do jogo e antes dos cumprimentos entre jogadores.

5.2.8 | DECORRER DO JOGO

A animação dos jogos da Liga Zon Sagres é regulamentada pelo Artigo 63.º do Capítulo VI do Regulamento das Competições organizadas pela Liga Portuguesa de Futebol Profissional:

Artigo 63.º

Animação e suportes de animação no recinto de jogo

- «1. Qualquer animação, evento ou acção promocional a realizar pelos clubes visitados no recinto de jogo, antes do início do jogo e durante o intervalo, carece da prévia autorização da Liga, devendo obrigatoriamente o pedido ser efectuado até às 12h do último dia útil anterior à data da realização do jogo.
2. A Liga comunicará directrizes para a implementação destas animações em Comunicado Oficial.
3. Nos jogos sujeitos a transmissão televisiva, no início do jogo, entrarão no campo, ao lado da equipa de arbitragem, duas promotoras do respectivo patrocinador oficial da competição, as quais transportarão a bola de jogo, desde que não colida com compromissos anteriormente assumidos pelos clubes.
4. A entrada e a formação das duas equipas no terreno de jogo poderá ser acompanhada por crianças, nos termos a definir pela Liga.

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

5. Mediante autorização do clube visitado, a Liga poderá recrutar crianças para acompanhar os jogadores da equipa visitante na entrada e durante a formação das equipas, bem como determinar os equipamentos que as mesmas irão utilizar.» (LPFP, 2011)

A animação dos jogos do SCP fica a cargo do Departamento de Animação coordenado pela Dra. Patrícia Leal.

No início da época é feito um planeamento geral da animação e desenvolvido um cronograma do mesmo. Durante a semana do jogo é feito o cronograma e o programa do jogo com mais especificidades.

Tratando-se de um jogo da Liga Zon Sagres, são enviados os requerimentos necessários para a Liga Portuguesa de Futebol Profissional. Caso se trate de um jogo da Liga Europa os procedimentos são semelhantes, mas os dados enviados nos requerimentos têm de ser o mais detalhados possível e não podem ser realizadas acções de publicidade.

As creditações das pessoas do Departamento de Animação são anuais e estas precisam, para além das do clube, de creditação da LPFP ou da UEFA para poderem ter acesso às zonas de relvado.

O Departamento de Animação tem também de pedir autorização interna para a creditação das pessoas que irão ter acesso ao relvado para as acções que lá irão ser realizadas.

No jogo analisado, por exemplo, vários atletas das modalidades amadoras do clube entraram no relvado e foi necessário pedir autorização para a sua entrada (Anexo 3).

A animação dos jogos fica a cargo do Departamento de Marketing no Sporting Clube de Braga. Há uma reunião prévia com o *Speaker* do clube durante a semana. Este fica responsável pela animação do jogo e pela interacção com o público.

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

5.3 | PÓS-EVENTO

O evento termina para o público após o apito final, mas para os organizadores do evento ainda há muito para fazer.

Para além da desmontagem dos espaços, são feitas reuniões entre as equipas para fazer a avaliação dos eventos.

Os clubes dão maior relevância à análise, avaliação e comemoração dos jogos no final da época do que no final de cada jogo. É importante que vejamos esta fase do evento considerando evento não só apenas o jogo em si, mas toda a Liga Zon Sagres ou a participação do clube na Liga Europa.

5.4 | CARACTERIZAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO PROTOCOLO NOS CLUBES

Os clubes analisados para esta Dissertação de Mestrado não têm na sua estrutura nenhuma pessoa responsável apenas pelo Protocolo. As funções de Chefe de Protocolo são desempenhadas, em ambos os casos, pelos Relações Públicas dos clubes.

Alexandra Teixeira é Relações Públicas no Sporting Clube de Braga. Está no SCB desde 1998 e já desempenhou várias funções no clube relacionadas com a comunicação e o marketing. É licenciada em Comunicação Social pela Universidade do Minho e trabalhou como Jornalista no Correio do Minho e na LUSA antes de integrar a equipa do SCB.

Para além das funções relacionadas com o Protocolo, Alexandra Teixeira é responsável pelas relações institucionais com os outros clubes e organizações, organização de eventos, entre outros.

Maurício Vale é o Director do Departamento de Relações Públicas do Sporting Clube de Portugal desde 1993. Tem formação académica nas áreas de Finanças e Educação Física.

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Depois de 25 anos numa Companhia de Seguros, dedicou-se ao mundo do desporto e ao SCP. Foi professor de Protocolo Desportivo no Instituto Superior de Línguas e Administração e comentador em programas de rádio e televisão. Colaborou também no Correio da Manhã. No mundo do desporto, foi ainda treinador da Selecção Nacional de Voleibol feminino.

O seu cargo no Sporting Clube de Portugal faz com que desempenhe funções junto dos clubes e dos convidados como Relações Públicas e que organize eventos.

O Sporting Clube de Braga começou, aquando da ida à Liga dos Campeões, uma formação em Protocolo Desportivo, mas por razões superiores não a terminaram.

Maurício Vale não teve formação específica, mas a sua experiência fez com que fosse convidado a dar aulas no Instituto Superior de Línguas e Administração.

Nenhum dos responsáveis tinha formação ou experiência profissional na área do Protocolo antes de exercer as funções que desempenham actualmente.

Ambos aprenderam as normas protocolares com a experiência nos seus clubes e com aprendizagem autónoma que foram realizando ao longo dos anos.

5 | APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

6 CONCLUSÕES

6 | CONCLUSÕES

6 | CONCLUSÕES

O Protocolo Desportivo vai-se desenvolvendo e aumentando a sua presença nas competições desportivas à medida que as suas organizações se vão apercebendo da sua importância e da sua necessidade para o bom desenrolar do evento. Contudo, existe ainda quem o continue a associar apenas ao Estado e a cerimónias de extrema formalidade, tornando imperativo a divulgação da sua utilidade enquanto ferramenta de comunicação - o Protocolo é fundamental na criação da imagem de um clube.

A associação do Protocolo e das suas normas à Monarquia fez com que com a sua queda houvesse uma automática quebra com o Protocolo.

Com a ascensão do Estado Novo, o Protocolo ganhou relevância nos eventos oficiais e a grande ligação de Salazar com o desporto faz com que o Estado e os clubes se vissem obrigados a por em prática o Protocolo, contudo, com no final desde, o novo Governo sentiu necessidade de quebrar por completo com a utilização das normas protocolares.

À medida que os ideais utópicos dos governantes foram desaparecendo, as necessidades das normas protocolares foram aumentando e é o próprio Governo que sente necessidade de criar uma lei que normalize as precedências oficiais²⁰.

O trajecto do Protocolo Desportivo tem sido semelhante, mesmo que ainda haja entraves à sua aplicação.

Foi de certa forma curioso aperceber-me, ao longo deste estudo, de que os clubes seguem as normas protocolares e servem-se delas como ferramenta de comunicação. Os clubes usam-na de forma quase inata e baseados na experiência - quer dos actuais funcionários do clube, quer dos que já por lá passaram.

²⁰ Ver Anexo 2.

6 | CONCLUSÕES

A profissionalização e o desenvolvimento das competições, quer a nível nacional como internacional, fazem com que as obrigações dos clubes aumentem.

Torna-se desta forma claro que é essencial que os clubes portugueses apostem em formação nesta área, complementando as suas aprendizagens ao longo do tempo para que, deste modo, atinjam melhores resultados com sua aplicação.

Esta análise foi feita a dois clubes nacionais que se encontram, protocolarmente, em dois momentos diferentes. O Sporting Clube de Braga, devido ao seu crescimento, quer a nível nacional quer internacional, viu-se, de certa forma, obrigado a desenvolver a organização dos seus eventos e, consequentemente, a aplicação das normas protocolares. O Sporting Clube de Portugal já tem a aplicação das normas protocolares implementadas na sua organização devido às obrigações passadas e à forte presença de figuras do Estado nos seus jogos - o que levou a uma exigência protocolar muito mais rígida.

Tal como mencionado, os clubes dão maior relevância ao Protocolo do que eles próprios se dão conta por, de certa forma, as acções serem realizadas quase de modo automatizado, daí as normas protocolares relacionadas com o pré-evento serem as mais aplicadas e desenvolvidas.

Existem, por exemplo as formalidades administrativas que os clubes são obrigados a realizar para poder competir, mas também se nota um grande desenvolvimento dos programas e cronogramas dos eventos: tudo é planeado ao segundo.

Um dos objetivos deste estudo era perceber as diferenças entre a aplicação das normas protocolares nos jogos nacionais e internacionais. Apercebi-me, no desenvolvimento do estudo, que existem dois aspectos de grande divergência e que interferem na forma como a organização dos jogos é feita.

6 | CONCLUSÕES

O primeiro é o número e o tipo de convidados que estão presentes no evento. A aplicação das normas protocolares pode ser aplicada com o mesmo rigor em ambas, mas a complexidade da sua aplicação aumenta consideravelmente nos jogos internacionais.

As equipas que competem nos jogos nacionais sofrem apenas pequenas alterações de época para época, o que faz com que o nível de formalismo para com os seus representantes vá diminuindo devido às ligações que se vão criando ao longo dos anos.

Nos jogos internacionais esses elos não existem, fazendo com que o formalismo para com os representantes dos clubes visitantes seja muito maior. Por norma, o clube visitado oferece ao clube visitante um jantar na noite anterior ao jogo. Essa norma, neste momento, por exemplo, aplica-se apenas aos jogos de carácter internacional, devido, em grande parte a esses mesmos elos entre os clubes nacionais.

O segundo aspecto divergente é a presença (ou a não presença) de normas protocolares na regulamentação das competições.

O regulamento da Liga Europa tem um maior número (e mais esmiuçadas) de indicações protocolares do que o regulamento das competições organizadas pela Liga Portuguesa de Futebol Profissional - nas quais se inclui a, denominada na época analisada, Liga Zon Sagres.

Acredito, tendo em conta os dados recolhidos nesta análise, que uma maior regulamentação das normas protocolares por parte da Liga Portuguesa de Futebol Profissional e da UEFA levariam a uma melhor aplicação dessas mesmas normas.

Como foi referido anteriormente, os profissionais responsáveis pela aplicação das normas protocolares nos clubes fazem-no baseados na experiência e o fortalecimento da informação e, possivelmente, da formação por parte da LPFP faria com que a sua aplicação fosse mais precisa e orientada para objectivos concretos, alcançando melhores resultados na criação da sua imagem.

6 | CONCLUSÕES

Os responsáveis pela organização dos jogos de futebol nos clubes de futebol portugueses analisados – Sporting Clube de Braga e Sporting Clube de Portugal - não têm formação académica ou experiência profissional na área do Protocolo.

Os funcionários responsáveis pelas normas protocolares nos clubes analisados são Relações Públicas dos clubes e a sua formação é relacionada com a comunicação ou com o desporto. Os conhecimentos protocolares que detêm foram adquiridos ao longo dos anos em que trabalharam no clube. Ambos estão nos clubes há muito tempo e aplicam as normas protocolares baseados na experiência.

Num período de crise, com as assistências dos jogos de futebol a diminuírem e com a escassez dos investidores, os clubes de futebol portugueses têm de utilizar todas as ferramentas possíveis para melhorar e transmitir a sua imagem.

O Protocolo Desportivo é uma ferramenta de comunicação fundamental no desenvolvimento da imagem do clube e torna-se imperativo que os seus responsáveis se apercebam da sua importância e que formem os seus funcionários ou que incluam nos seus quadros pessoas formadas na área do Protocolo de forma a tirar o maior partido possível da sua aplicação.

7

BIBLIOGRAFIA

7 | BIBLIOGRAFIA

7 | BIBLIOGRAFIA

- Amaral, I. (1997). *Imagem e sucesso - Guia de protocolo para empresas* (8.^a Edição ed.). Lisboa: VERBO.
- Amaral, I. (2003). Cerimonial Comparado [Versão electrónica]. Consult. 30 de Junho de 2011, disponível em <http://www.isabelamaral.com/download.php?info=YTozOntzOjU6ImFjY2FvltzOjg6ImRvd25sb2FkljtzOjg6ImZpY2hlaXJvltzOjM4OiJtZWRpYS9maWN0ZWlyb3Mvb2JqZWNoY29vZmZsaW5lLzM1LnBkZil7czo2OiJ0aXR1bG8iO3M6MjA6IkNlcmltb25pYWwrY29tcGFyYWRvlt9>.
- Assembleia da República. (1987). Decreto-Lei n.º 150/87 de 30 de Março.. *Diário da República* 1.^a Série — N.º 74. 1266-1267.
- Assembleia da República. (2006). Lei n.º 40/2006 de 25 de Agosto. *Diário da República*. 1.^a Série — N.º 164. 6185-6190
- Cunha, J. P. (2009). Manual de Protocolo, *Curso de Pós-Graduação em Relações Públicas, Protocolo e Organização de Eventos*: Escola de Jornalismo do Porto.
- Guerrero, J. M. L. (2005). *Protocolo en el deporte* (Vol. 10). Madrid: Ediciones Protocolo.
- Lafuente, C. F. (2004). *Técnicas de Organización de Actos. Manual de protocolo actualizado*. Madrid.
- Lafuente, C. F. (2007). *Protocolo para eventos - Técnicas de organización de actos I* (Vol. 17). Madrid: Ediciones Protocolo.

7 | BIBLIOGRAFIA

LPFP. (2011). Regulamento das competições organizadas pela Liga Portuguesa de Futebol Profissional [Versão electrónica]. Consult. 30 de Junho de 2011, disponível.

Serrano, J. d. B. (2011). *O livro do Protocolo*. Lisboa: A esfera dos livros.

UEFA. (2011). Regulations of the UEFA Europa League [Versão electrónica]. Consult. 30 de Junho de 2011, disponível.

Vásquez, J. J. F. (2005). *Vademécum de Protocolo y Cerimonial Deportivo - La organización de los distintos eventos deportivos*. Barcelona: Editorial Paidotribo.

8 ANEXOS

ANEXO 1 | REGRAS QUE REGEM O USO DA BANDEIRA NACIONAL

DECRETO-LEI N.º 150/87, DE 30 DE MARÇO

A legislação que se refere ao uso da Bandeira Nacional encontra-se dispersa e é incompleta, sendo datada, em alguns casos, do princípio do século.

Constitui excepção a esta situação a regulamentação, completa e actualizada, que contempla o uso da Bandeira Nacional no âmbito militar e marítimo.

Considerando a necessidade de dignificar a Bandeira Nacional como símbolo da Pátria e de avivar o seu culto entre todos os portugueses, importa estabelecer as regras gerais pelas quais se deve reger o seu uso:

Assim:

O Governo decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º

A Bandeira Nacional, como símbolo da Pátria, representa a soberania da Nação e a independência, a unidade e a integridade de Portugal, devendo ser respeitada por todos os cidadãos, sob pena de sujeição à cominação prevista na lei penal.

Artigo 2.º

1 - A Bandeira Nacional será usada, em todo o território nacional, de harmonia com o previsto neste diploma, sem prejuízo do estabelecido na lei quanto ao seu uso no âmbito militar e marítimo.

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

ANEXO 1 | REGRAS QUE REGEM O USO DA BANDEIRA NACIONAL

Artigo 3.º

1 - A Bandeira Nacional será hasteada aos domingos e feriados, bem como nos dias em que se realizem cerimónias oficiais ou outros actos ou sessões solenes de carácter público.

2 - A Bandeira Nacional poderá também ser hasteada noutros dias em que tal seja julgado justificado pelo Governo ou, nos respectivos territórios, pelos órgãos de governo próprio das regiões autónomas, bem como pelos governadores civis ou pelos órgãos executivos das autarquias locais e dirigentes de instituições privadas.

3 - Nos edifícios sede dos órgãos de soberania a Bandeira Nacional poderá ser arvorada diariamente, por direito próprio.

Artigo 4.º

1 - A Bandeira Nacional será hasteada em edifícios de carácter civil ou militar, qualificados como monumentos nacionais, e nos demais edifícios públicos ou instalações onde funcionem serviços da administração central, regional e local e da administração das regiões autónomas, bem como nas sedes dos institutos públicos e das empresas públicas.

2 - A Bandeira Nacional poderá também ser hasteada pelos institutos públicos e empresas públicas, fora dos locais da respectiva sede, bem como por instituições privadas ou pessoas singulares, desde que sejam respeitados os procedimentos legais e protocolares em vigor.

Artigo 5.º

1 - Aos domingos e feriados e nos dias em que tal seja determinado pelo Primeiro-Ministro a Bandeira Nacional será hasteada em todo o território nacional, nos termos do artigo anterior.

2 - Fora dos dias referidos no número anterior a Bandeira Nacional será hasteada nos locais de celebração dos respectivos actos.

ANEXO 1 | REGRAS QUE REGEM O USO DA BANDEIRA NACIONAL

Artigo 6.º

1 - A Bandeira Nacional deverá permanecer hasteada entre as 9 horas e o pôr do Sol.

2 - Quando a Bandeira Nacional permanecer hasteada durante a noite, deverá, sempre que possível, ser iluminada por meio de projectores.

Artigo 7.º

1 - Quando for determinada a observância de luto nacional, a Bandeira Nacional será colocada a meia haste durante o número de dias que tiver sido fixado.

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

3 - Para ser içada a meia haste a Bandeira vai a tope antes de ser colocada a meia adriça, seguindo-se igual procedimento quando for arreada.

Artigo 8.º

1 - A Bandeira Nacional, quando desfraldada com outras bandeiras, portuguesas ou estrangeiras, ocupará sempre o lugar de honra, de acordo com as normas protocolares em vigor, devendo observar-se, designadamente:

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

b) Havendo três mastros, a Bandeira Nacional ocupará o do centro;

c) Havendo mais de três mastros:

Se colocados em edifício, a Bandeira Nacional ocupará o do centro, se forem em número ímpar, ou o primeiro à direita do ponto central em relação aos mastros, se forem em número par;

Em todos os outros casos, a Bandeira Nacional ocupará o primeiro da direita, ficando todas as restantes à sua esquerda;

ANEXO 1 | REGRAS QUE REGEM O USO DA BANDEIRA NACIONAL

d) Quando os mastros forem de alturas diferentes, a Bandeira Nacional ocupará sempre o mastro mais alto, que deverá ser colocado por forma a respeitar as regras definidas nas alíneas anteriores;

e) Nos mastros com verga, a Bandeira Nacional será hasteada no topo do mastro ou no lado direito quando o topo não estiver preparado para ser utilizado.

2 - Em instalações de organismos internacionais sediadas em território nacional ou em caso de realização de reuniões de carácter internacional, a Bandeira Nacional será colocada segundo a regra protocolar em uso para esses casos.

3 - A Bandeira Nacional, quando desfraldada com outras bandeiras, não poderá ter dimensões inferiores às destas.

Artigo 9.º

Os mastros deverão ser colocados em lugar honroso no solo, nas fachadas ou no topo dos edifícios, competindo aos responsáveis dos serviços a aprovação da forma e do local da sua fixação.

Artigo 10.º

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

Para ser publicado no Boletim Oficial de Macau.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 29 de Janeiro de 1987.
Aníbal António Cavaco Silva - Eurico Silva Teixeira de Melo - Vasco Joaquim Rocha Vieira - Lino Dias Miguel - Joaquim Fernando Nogueira - Leonardo Eugénio Ramos Ribeiro de Almeida - Miguel José Ribeiro Cadilhe - Eurico Silva Teixeira de Melo - José Albino de Silva Peneda - Mário Ferreira Bastos Raposo

ANEXO 1 | REGRAS QUE REGEM O USO DA BANDEIRA NACIONAL

- Pedro José Rodrigues Pires de Miranda - Álvaro Roque de Pinho Bissaia Barreto - Fernando Augusto dos Santos Martins - João de Deus Rogado Salvador Pinheiro - João Maria Leitão de Oliveira Martins - Maria Leonor Couceiro Pizarro Beleza de Mendonça Tavares - Joaquim Maria Fernandes Marques.

Promulgado em 11 de Março de 1987.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 19 de Março de 1987.

O Primeiro-Ministro, Aníbal António Cavaco Silva.

ANEXO 1 | REGRAS QUE REGEM O USO DA BANDEIRA NACIONAL

ANEXO 2 | LEI DAS PRECEDÊNCIAS DO PROTOCOLO DO ESTADO PORTUGUÊS

LEI N.º 40/2006

DE 25 DE AGOSTO

LEI DAS PRECEDÊNCIAS DO PROTOCOLO DO ESTADO PORTUGUÊS

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 161.º da Constituição, o seguinte:

SECÇÃO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Objecto

1 - A presente lei dispõe sobre a hierarquia e o relacionamento protocolar das altas entidades públicas.

2 - A presente lei dispõe também sobre a articulação com tal hierarquia de outras entidades inseridas no esquema de relações do Estado e ainda sobre a declaração do luto nacional.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

A presente lei aplica-se em todo o território nacional e nas representações diplomáticas e consulares de Portugal no estrangeiro.

Artigo 3.º

Garantia de pluralismo

1 - Em cerimónias oficiais e em outras ocasiões de representação do Estado, das Regiões Autónomas e do poder local deve ser assegurada a presença de titulares dos vários órgãos do âmbito correspondente à entidade organizadora, bem como do escalão imediatamente inferior.

2 - A representação dos órgãos de composição pluripartidária deve incluir sempre membros da maioria e da oposição.

ANEXO 2 | LEI DAS PRECEDÊNCIAS DO PROTOCOLO DO ESTADO PORTUGUÊS

Artigo 4.º

Representação

Para efeitos da presente lei, a representação de uma alta entidade por outra só pode fazer-se ao abrigo de disposição legal expressa.

Artigo 5.º

Prevalência

Para as altas entidades públicas, a lista de precedências constante da presente lei prevalece sempre mesmo em cerimónias não oficiais.

Artigo 6.º

Presidência das cerimónias oficiais

- 1 - As cerimónias oficiais são presididas pela entidade que as organiza.
- 2 - Fica ressalvado o que sobre esta matéria expressamente se dispõe na presente lei.

SECÇÃO II

Precedências

Artigo 7.º

Lista de precedências

Para efeitos protocolares, as altas entidades públicas hierarquizam-se pela ordem seguinte:

- 1) Presidente da República;
- 2) Presidente da Assembleia da República;
- 3) Primeiro-Ministro;
- 4) Presidente do Supremo Tribunal de Justiça e Presidente do Tribunal Constitucional;
- 5) Presidente do Supremo Tribunal Administrativo e Presidente do Tribunal de Contas;

ANEXO 2 | LEI DAS PRECEDÊNCIAS DO PROTOCOLO DO ESTADO PORTUGUÊS

- 6) Antigos Presidentes da República;
- 7) Ministros;
- 8) Presidente ou secretário-geral do maior partido da oposição;
- 9) Vice-presidentes da Assembleia da República e presidentes dos grupos parlamentares;
- 10) Procurador-Geral da República;
- 11) Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas;
- 12) Provedor de Justiça;
- 13) Representantes da República para as Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira;
- 14) Presidentes das Assembleias Legislativas das Regiões Autónomas;
- 15) Presidentes dos Governos Regionais;
- 16) Presidentes ou secretários-gerais dos outros partidos com representação na Assembleia da República;
- 17) Antigos Presidentes da Assembleia da República e antigos Primeiros-Ministros;
- 18) Conselheiros de Estado;
- 19) Presidentes das comissões permanentes da Assembleia da República;
- 20) Secretários e subsecretários de Estado;
- 21) Chefes dos Estados-Maiores da Armada, do Exército e da Força Aérea;
- 22) Deputados à Assembleia da República;
- 23) Deputados ao Parlamento Europeu;
- 24) Almirantes da Armada e marechais;

ANEXO 2 | LEI DAS PRECEDÊNCIAS DO PROTOCOLO DO ESTADO PORTUGUÊS

- 25) Chefes da Casa Civil e Militar do Presidente da República;
- 26) Presidentes do Conselho Económico e Social, da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e da Associação Nacional das Freguesias;
- 27) Governador do Banco de Portugal;
- 28) Chanceleres das Ordens Honoríficas Portuguesas;
- 29) Vice-presidente do Conselho Superior da Magistratura;
- 30) Juízes conselheiros do Tribunal Constitucional;
- 31) Juízes conselheiros do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal de Contas;
- 32) Secretários e subsecretários regionais dos Governos das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira;
- 33) Deputados às Assembleias Legislativas das Regiões Autónomas;
- 34) Comandante-geral da Guarda Nacional Republicana e director nacional da Polícia de Segurança Pública;
- 35) Secretários-gerais da Presidência da República, da Assembleia da República, da Presidência do Conselho de Ministros e do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- 36) Chefe do Protocolo do Estado;
- 37) Presidentes dos tribunais da relação e tribunais equiparados, presidentes do Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas e do Conselho Coordenador dos Institutos Politécnicos, bastonários das ordens e presidentes das associações profissionais de direito público;
- 38) Presidentes da Academia Portuguesa da História e da Academia das Ciências de Lisboa, reitores das universidades e presidentes dos institutos politécnicos de direito público;

ANEXO 2 | LEI DAS PRECEDÊNCIAS DO PROTOCOLO DO ESTADO PORTUGUÊS

- 39) Membros dos conselhos das ordens honoríficas portuguesas;
- 40) Juízes desembargadores dos tribunais da relação e tribunais equiparados e procuradores-gerais-adjuntos, vice-reitores das universidades e vice-presidentes dos institutos politécnicos de direito público;
- 41) Presidentes das câmaras municipais;
- 42) Presidentes das assembleias municipais;
- 43) Governadores civis;
- 44) Chefes de gabinete do Presidente da República, do Presidente da Assembleia da República e do Primeiro-Ministro;
- 45) Presidentes, membros e secretários-gerais ou equivalente dos conselhos, conselhos nacionais, conselhos superiores, conselhos de fiscalização, comissões nacionais, altas autoridades, altos-comissários, entidades reguladoras, por ordem de antiguidade da respectiva instituição, directores-gerais e presidentes dos institutos públicos, pela ordem dos respectivos ministérios e dentro destes da respectiva lei orgânica, provedor da Misericórdia de Lisboa e presidente da Cruz Vermelha Portuguesa;
- 46) Almirantes e oficiais gerais com funções de comando, conforme a respectiva hierarquia militar, comandantes operacionais e comandantes de zona militar, zona marítima e zona aérea, das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira;
- 47) Directores do Instituto de Defesa Nacional e do Instituto de Estudos Superiores Militares, comandantes da Escola Naval, da Academia Militar e da Academia da Força Aérea, almirantes e oficiais gerais de 3 e 2 estrelas;
- 48) Chefes de gabinete dos membros do Governo;
- 49) Subdirectores-gerais e directores regionais;
- 50) Juízes de comarca e procuradores da República;

ANEXO 2 | LEI DAS PRECEDÊNCIAS DO PROTOCOLO DO ESTADO PORTUGUÊS

- 51) Vereadores das câmaras municipais;
- 52) Assessores, consultores e adjuntos do Presidente da República, do Presidente da Assembleia da República e do Primeiro-Ministro;
- 53) Presidentes das juntas de freguesia;
- 54) Membros das assembleias municipais;
- 55) Presidentes das assembleias de freguesia e membros das juntas e das assembleias de freguesia;
- 56) Directores de serviço;
- 57) Chefes de divisão;
- 58) Assessores e adjuntos dos membros do Governo.

Artigo 8.º

Equiparações

- 1 - As altas entidades públicas não expressamente mencionadas na lista constante do artigo anterior serão enquadradas nas posições daquelas cujas competências, material e territorial, mais se aproximem.
- 2 - Aos cônjuges das altas entidades públicas, ou a quem com elas viva em união de facto, desde que convidados para a cerimónia, é atribuído lugar equiparado às mesmas quando estejam a acompanhá-las.

Artigo 9.º

Eleição e antiguidade

- 1 - Entre as entidades de idêntica posição precede aquela cujo título resultar de eleição popular.
- 2 - Entre entidades com igual título precede aquela que tiver mais antiguidade no exercício do cargo, salvo se outra regra resultar do disposto na presente lei.

ANEXO 2 | LEI DAS PRECEDÊNCIAS DO PROTOCOLO DO ESTADO PORTUGUÊS

SECÇÃO III

Órgãos de soberania

Artigo 10.º

Presidente da República

1 - O Presidente da República tem precedência absoluta e preside em qualquer cerimónia oficial em que esteja pessoalmente presente, à excepção dos actos realizados na Assembleia da República.

2 - O Presidente da República é substituído, nos termos constitucionais, pelo Presidente da Assembleia da República, que goza então, como Presidente da República interino, do estatuto protocolar do Presidente da República.

3 - Para efeitos da presente lei, o Presidente da República não pode fazer-se representar por ninguém, não gozando, portanto, de precedência sobre entidades mais categorizadas qualquer delegado pessoal dele.

Artigo 11.º

Presidente da Assembleia da República

1 - Na Assembleia da República, o respectivo Presidente preside sempre, mesmo que esteja presente o Presidente da República.

2 - O Presidente da Assembleia da República preside a qualquer cerimónia oficial desde que não esteja pessoalmente presente o Presidente da República, excepto aos actos realizados no Supremo Tribunal de Justiça ou no Tribunal Constitucional.

3 - O Presidente da Assembleia da República é substituído e pode fazer-se representar, nos termos constitucionais e regimentais, por um dos vice-presidentes da Assembleia da República, o qual goza então do estatuto protocolar do Presidente.

ANEXO 2 | LEI DAS PRECEDÊNCIAS DO PROTOCOLO DO ESTADO PORTUGUÊS

Artigo 12.º

Primeiro-Ministro

1 - O Primeiro-Ministro preside àquelas cerimónias oficiais em que não estejam presentes nem o Presidente da República nem o Presidente da Assembleia da República.

2 - O Primeiro-Ministro pode fazer-se representar, na sua ausência ou impedimento, por um ministro da sua escolha, o qual goza então do respectivo estatuto protocolar.

Artigo 13.º

Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça e do Tribunal Constitucional

O Presidente do Supremo Tribunal de Justiça e o Presidente do Tribunal Constitucional presidem sempre nos respectivos tribunais, excepto estando presente o Presidente da República.

Artigo 14.º

Ministros

1 - Os ministros ordenam-se segundo o diploma orgânico do Governo.

2 - Nas cerimónias de natureza diplomática, o Ministro dos Negócios Estrangeiros precede todos os outros.

3 - Nas cerimónias de natureza militar, o Ministro da Defesa Nacional precede todos os outros, salvo nas que respeitem à Guarda Nacional Republicana, em que a precedência cabe ao Ministro da Administração Interna.

4 - Nas cerimónias do âmbito de cada ministério, o respectivo ministro tem a precedência.

Artigo 15.º

Vice-presidentes da Assembleia da República

1 - Os vice-presidentes da Assembleia da República têm entre si a precedência correspondente à representatividade do respectivo grupo parlamentar.

ANEXO 2 | LEI DAS PRECEDÊNCIAS DO PROTOCOLO DO ESTADO PORTUGUÊS

2 - O vice-presidente que substituir ou representar o Presidente da Assembleia da República, por motivo de ausência, impedimento ou delegação deste, goza do respectivo estatuto protocolar.

Artigo 16.º

Altos dirigentes partidários e parlamentares

Os presidentes ou secretários-gerais dos partidos políticos com representação na Assembleia da República, bem como os respectivos presidentes dos grupos parlamentares, ordenam-se conforme a sua representatividade eleitoral.

Artigo 17.º

Altas entidades das Regiões Autónomas

1 - Os Representantes da República, os Presidentes das Assembleias Legislativas e os Presidentes dos Governos Regionais gozam, em todo o território nacional e nas representações diplomáticas e consulares de Portugal no estrangeiro, do estatuto protocolar dos ministros.

2 - O disposto no número anterior não prejudica as precedências estabelecidas na presente lei.

3 - Ficam salvaguardadas as honras determinadas em legislação de cada uma das Regiões Autónomas para os presidentes dos respectivos órgãos de governo próprio.

Artigo 18.º

Conselheiros de Estado

Os conselheiros de Estado não expressamente mencionados na lista de precedências ordenam-se, de acordo com a determinação constitucional, do modo seguinte: personalidades designadas pelo Presidente da República, conforme o diploma de nomeação, e personalidades eleitas pela Assembleia da República, segundo a respectiva eleição.

ANEXO 2 | LEI DAS PRECEDÊNCIAS DO PROTOCOLO DO ESTADO PORTUGUÊS

Artigo 19.º

Presidentes das comissões parlamentares

Os presidentes das comissões permanentes da Assembleia da República ordenam-se conforme o disposto na resolução que as tenha instituído.

Artigo 20.º

Secretários e subsecretários de Estado

1 - Os secretários e os subsecretários de Estado ordenam-se segundo o diploma orgânico do Governo.

2 - Os secretários e os subsecretários de Estado podem representar os respectivos ministros na ausência ou impedimento destes.

Artigo 21.º

Deputados à Assembleia da República

1 - Os deputados à Assembleia da República ordenam-se segundo a representatividade eleitoral do respectivo partido, conforme o princípio da proporcionalidade.

2 - No círculo eleitoral por que foram eleitos, os deputados têm entre si a precedência decorrente da ordem da respectiva eleição, ressalvada, porém, aquela que resulte da acumulação, por qualquer deles, de outro cargo ou precedência superior previsto na presente lei.

Artigo 22.º

Deputados ao Parlamento Europeu

1 - Os deputados ao Parlamento Europeu ordenam-se segundo a representatividade dos respectivos partidos nas eleições correspondentes e dentro de cada partido por ordem da respectiva eleição.

2 - O cargo de Vice-Presidente do Parlamento Europeu confere prioridade sobre o conjunto, ordenando-se os respectivos titulares, caso haja vários, por razão da representatividade do respectivo grupo parlamentar.

ANEXO 2 | LEI DAS PRECEDÊNCIAS DO PROTOCOLO DO ESTADO PORTUGUÊS

Artigo 23.º

Ordens honoríficas portuguesas

1 - Os chanceleres das ordens honoríficas portuguesas ordenam-se conforme o respectivo diploma orgânico: antigas ordens militares, ordens nacionais, ordens do mérito.

2 - Os conselhos das ordens ordenam-se segundo a mesma regra e os seus membros conforme o respectivo diploma de nomeação.

Artigo 24.º

Altos magistrados

Os juízes conselheiros do Tribunal Constitucional, do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal de Contas ordenam-se, dentro de cada uma das respectivas instituições, por antiguidade no exercício das funções, precedendo os vice-presidentes.

SECÇÃO IV

Regiões Autónomas

Artigo 25.º

Representante da República

1 - O Representante da República tem, na respectiva Região Autónoma, a primeira precedência, que cede quando estiverem presentes o Presidente da República, o Presidente da Assembleia da República e o Primeiro-Ministro.

2 - O Representante da República não pode fazer-se representar por ninguém.

3 - O Representante da República é substituído, nos termos constitucionais, pelo Presidente da Assembleia Legislativa, que goza então do respectivo estatuto protocolar.

ANEXO 2 | LEI DAS PRECEDÊNCIAS DO PROTOCOLO DO ESTADO PORTUGUÊS

Artigo 26.º

Presidente da Assembleia Legislativa

- 1 - O Presidente da Assembleia Legislativa segue imediatamente o Representante da República.
- 2 - O Presidente da Assembleia Legislativa preside sempre às sessões respectivas, bem como aos actos por ela organizados, excepto se estiverem presentes o Presidente da República ou o Presidente da Assembleia da República.
- 3 - O Presidente da Assembleia Legislativa é substituído e pode fazer-se representar por um dos vice-presidentes, o qual goza então do estatuto protocolar do Presidente.

Artigo 27.º

Presidente do Governo Regional

O Presidente do Governo Regional segue imediatamente o Presidente da Assembleia Legislativa.

Artigo 28.º

Cerimónias nacionais e regionais

- 1 - Em cerimónias nacionais, os Representantes da República para as Regiões Autónomas, os Presidentes das Assembleias Legislativas e os Presidentes dos Governos Regionais ordenam-se conforme a antiguidade no exercício dos respectivos cargos.
- 2 - As altas entidades de cada uma das Regiões Autónomas têm na outra estatuto protocolar idêntico ao das respectivas homólogas, seguindo imediatamente a posição correspondente.

ANEXO 2 | LEI DAS PRECEDÊNCIAS DO PROTOCOLO DO ESTADO PORTUGUÊS

Artigo 29.º

Altas entidades da República

As altas entidades mencionadas no artigo 7.º com precedência sobre os secretários regionais e ainda não expressamente referidas, quando na Região Autónoma, seguem imediatamente, pela respectiva ordem, o Presidente do Governo Regional.

Artigo 30.º

Secretários regionais

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

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

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

SECÇÃO V

Poder local

Artigo 31.º

Presidentes das câmaras municipais

1 - Os presidentes das câmaras municipais, no respectivo concelho, gozam do estatuto protocolar dos ministros.

2 - Os presidentes das câmaras municipais presidem a todos os actos realizados nos paços do concelho ou organizados pela respectiva câmara, excepto se estiverem presentes o Presidente da República, o Presidente da Assembleia da República ou o Primeiro-Ministro, nas Regiões Autónomas, têm ainda precedência o Representante da República, o Presidente da Assembleia Legislativa e o Presidente do Governo Regional.

ANEXO 2 | LEI DAS PRECEDÊNCIAS DO PROTOCOLO DO ESTADO PORTUGUÊS

3 - Em cerimónias nacionais realizadas no respectivo concelho, os presidentes das câmaras municipais seguem imediatamente a posição das entidades com estatuto de ministro e, se mesa houver, nela tomarão lugar, em termos apropriados.

4 - Em cerimónias das Regiões Autónomas realizadas no respectivo concelho, os presidentes das câmaras municipais seguem imediatamente a posição dos secretários regionais e, se mesa houver, nela tomarão lugar, em termos apropriados.

Artigo 32.º

Presidentes das assembleias municipais

1 - Os presidentes das assembleias municipais, no respectivo concelho, seguem imediatamente o presidente da câmara.

2 - Os presidentes das assembleias municipais presidem sempre às respectivas sessões, excepto se estiverem presentes o Presidente da República, o Presidente da Assembleia da República ou o Primeiro-Ministro, e, nas Regiões Autónomas, ainda o Representante da República, o Presidente da Assembleia Legislativa ou o Presidente do Governo Regional.

Artigo 33.º

Presidentes das juntas e das assembleias de freguesia

Os presidentes das juntas e das assembleias de freguesia, como representantes democraticamente eleitos das populações, têm, na respectiva circunscrição, estatuto análogo ao dos presidentes das câmaras e das assembleias municipais, somando-se estes últimos às entidades a quem devem ceder a precedência e que são as mencionadas nos artigos 31.º e 32.º

ANEXO 2 | LEI DAS PRECEDÊNCIAS DO PROTOCOLO DO ESTADO PORTUGUÊS

SECÇÃO VI

Outras entidades

Artigo 34.º

Altas entidades estrangeiras e internacionais

As altas entidades de Estados estrangeiros e de organizações internacionais têm tratamento protocolar equivalente às entidades nacionais homólogas.

Artigo 35.º

Altas entidades da União Europeia

1 - O Presidente do Parlamento Europeu, quando em Portugal, segue imediatamente o Presidente da Assembleia da República e as entidades parlamentares europeias as suas congéneres portuguesas.

2 - O Presidente do Conselho Europeu segue imediatamente o Primeiro-Ministro, excepto se for chefe de Estado, caso em que segue imediatamente o Presidente da República.

3 - O Presidente da Comissão Europeia segue imediatamente o Primeiro-Ministro e os comissários europeus os ministros portugueses homólogos.

4 - Às entidades judiciais e administrativas da União Europeia deverá ser dado tratamento análogo ao disposto nos números anteriores.

Artigo 36.º

Altas entidades diplomáticas

1 - Os embaixadores estrangeiros acreditados em Lisboa, quando não puder ser-lhes reservado lugar à parte, seguem imediatamente o secretário-geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, ordenando-se entre si por razão de antiguidade da apresentação das respectivas cartas-credenciais, salvaguardada a tradicional precedência do Núncio Apostólico, como decano do corpo diplomático.

2 - Quando em visita oficial, devidamente participada, às Regiões Autónomas ou a distritos ou concelhos do território continental da República, os

ANEXO 2 | LEI DAS PRECEDÊNCIAS DO PROTOCOLO DO ESTADO PORTUGUÊS

embaixadores estrangeiros acreditados em Lisboa têm direito a tratamento equivalente ao dos ministros.

3 - Por ocasião de visitas oficiais de delegações estrangeiras de alto nível, o embaixador do país em questão integra a comitiva da entidade que a ela preside, ocupando, com honras idênticas, posição imediatamente a seguir àquelas que nela têm tratamento equivalente ao de ministro.

4 - Os embaixadores portugueses acreditados no estrangeiro, quando em Portugal, são tratados nos mesmos termos protocolares dos embaixadores estrangeiros.

5 - Os representantes diplomáticos de grau inferior ao de embaixador são equiparados aos diplomatas portugueses da mesma categoria e estes, por seu turno, aos outros servidores do Estado de idêntico nível.

6 - Os cônsules-gerais, cônsules e vice-cônsules de carreira precedem os cônsules e vice-cônsules honorários, ordenando-se todos eles, em cada categoria, pela antiguidade das respectivas cartas-patentes.

7 - Nas sedes das representações diplomáticas no estrangeiro, o respectivo titular preside sempre, excepto estando presente o Presidente da República, o Presidente da Assembleia da República, o Primeiro-Ministro ou o Ministro dos Negócios Estrangeiros.

8 - Nas visitas de delegações portuguesas chefiadas por entidades com estatuto protocolar de ministros caberá a estas a precedência em todos os actos externos do respectivo programa.

Artigo 37.º

Familiares de chefes de Estado estrangeiros

Os familiares de chefes de Estado estrangeiros deverão ser tratados como convidados especiais do Presidente da República e colocados junto dele ou, não estando presente, de quem tiver, por virtude da mais alta precedência protocolar, a presidência.

ANEXO 2 | LEI DAS PRECEDÊNCIAS DO PROTOCOLO DO ESTADO PORTUGUÊS

Artigo 38.º

Autoridades religiosas

As autoridades religiosas, quando convidadas para cerimónias oficiais, recebem o tratamento adequado à dignidade e representatividade das funções que exercem, ordenando-se conforme a respectiva implantação na sociedade portuguesa.

Artigo 39.º

Autoridades universitárias

1 - Os reitores das universidades e os presidentes dos institutos politécnicos presidem aos actos realizados nas respectivas instituições, excepto quando estiverem presentes o Presidente da República ou o Presidente da Assembleia da República.

2 - As deputações dos claustros académicos que participem em cerimónias oficiais seguem imediatamente os respectivos reitores ou presidentes.

Artigo 40.º

Entidades da sociedade civil

Os dirigentes das confederações patronais e sindicais e de quaisquer outras entidades da sociedade civil, quando convidados para cerimónias oficiais, ocupam lugar adequado à sua relevância e representatividade.

Artigo 41.º

Governadores civis

1 - Os governadores civis, no respectivo distrito, seguem imediatamente a posição do presidente da assembleia municipal do concelho onde se realizar a cerimónia, salvo quando se encontrarem em representação expressa de membro do Governo convidado para a presidir, caso em que assumirão a presidência.

2 - Em cerimónias oficiais no âmbito da segurança, protecção e socorro, se não estiverem presentes membros do Governo, os governadores civis, no

ANEXO 2 | LEI DAS PRECEDÊNCIAS DO PROTOCOLO DO ESTADO PORTUGUÊS

respectivo distrito, assumem a posição protocolar dos ministros, precedendo o presidente da câmara municipal do concelho onde tais cerimónias tenham lugar.

SECÇÃO VII

Luto nacional

Artigo 42.º

Declaração

1 - O Governo declara o luto nacional, sua duração e âmbito, sob a forma de decreto.

2 - O luto nacional é declarado pelo falecimento do Presidente da República, do Presidente da Assembleia da República e do Primeiro-Ministro e ainda dos antigos Presidentes da República.

3 - O luto nacional é ainda declarado pelo falecimento de personalidade, ou ocorrência de evento, de excepcional relevância.

SECÇÃO VIII

Disposições finais

Artigo 43.º

Norma revogatória

São revogados os preceitos de quaisquer diplomas legais ou regulamentares anteriores que estabeleçam precedências protocolares diferentes ou contrárias às da presente lei.

Artigo 44.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no 30.º dia posterior à sua publicação.

Aprovada em 20 de Julho de 2006.

O Presidente da Assembleia da República, Jaime Gama.

ANEXO 2 | LEI DAS PRECEDÊNCIAS DO PROTOCOLO DO ESTADO PORTUGUÊS

Promulgada em 11 de Agosto de 2006.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendada em 12 de Agosto de 2006.

O Primeiro-Ministro, José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa.

ANEXO 2 | LEI DAS PRECEDÊNCIAS DO PROTOCOLO DO ESTADO PORTUGUÊS

ANEXO 3 | PEDIDOS DE AUTORIZAÇÃO (SCP – LPFP)

03/11 2011 QUI 12:21 FAX +351 228348756 Liga Portugal

001/002



LIGA
PORTUGAL
O NOSSO FUTEBOL

PARA | TO:

Sporting Clube Portugal, Futebol, SAD

c/c: UD Leiria

ATENÇÃO DE | ATTENTION OF:

Exma. Sra. D. Marta Seabra

DE | FROM:

Liga Portuguesa de Futebol Profissional

Nº FAX | FAX NUM:

450/17/11-12

DATA | DATE:

11/3/2011

NOSSO FAX | OUR FAX:

PÁGINAS (including #1) | PAGES (including #1)

1 de 01 2

ASSUNTO | SUBJECT:

Ações promocionais

Jogo Sporting CP vs UD Leiria

10ª Jornada da Liga ZON Sagres – 6/11/2011 – 20h15 - SportTV

Antes do aquecimento:

- Colocação de 2 painéis circulares "Super Bock" no relvado
- Colocação de lona "Super Bock" no centro do relvado, antes do início e no intervalo do jogo

Após o aquecimento:

- Colocação de lona Puma
 - Presença da mascote do Sporting no relvado, antes e após o aquecimento e no intervalo do jogo e durante o aquecimento, fora do relvado.
 - 10 Porta Bandeiras do Sporting (6 Bandeiras do Sporting + 4 Bandeiras "Super Bock")
 - Presença da mascote do Sporting na saída do túnel, a receber as equipas
 - Demonstração da modalidade de ginástica do Sporting – 50 elementos
 - Entrada de 22 crianças vestidas como equipamento oficial do Sporting com publicidade TMN e Super Bock antes do início do jogo
 - Na entrada das equipas, colocação de uma capa de estudante para os jogadores do SCP pisarem quando entram em campo
 - Placa "Super Bock" para a fotografia inicial
- Intervalo:
- Homenagem ao sócio Vítor Araújo
 - Passatempo "Quem dá mais toques ao som de uma música" – 8 participantes

Exmos. Senhores,

Em resposta ao vosso email de 2 do corrente, informamos que não vemos qualquer inconveniente nas iniciativas que mencionam, desde que as mesmas não interfiram com o aquecimento das equipas, a entrada da equipa de arbitragem, no túnel e relvado, e equipas intervenientes no jogo para efeitos de início e reinício do mesmo, e que tais ações devem estar de acordo com os artigos 62º e 63º do Regulamento de Competições e do nº 1 e 1.1 do Capítulo XXII do Comunicado Oficial nº 1-2011/2012 de 1 de Julho de 2011.

Lembramos ainda que o túnel de acesso ao relvado deverá encontrar-se sempre desimpedido e que, no decurso do jogo, os elementos intervenientes nas iniciativas em causa não podem permanecer no recinto de jogo, bem como todo o equipamento utilizado nas ações deve ser retirado, atempadamente, do terreno do jogo.

Em anexo remetemos o Countdown, solicitamos a V.Exas. que providenciem 6 fotocópias a entregar aos Delegados da LIGA PFP.

Solicitamos ainda a V. Exa. que seja dado conhecimento deste fax ao Senhor Árbitro e ao Senhor Delegado da LIGA.

Com os melhores cumprimentos,

O Director da Comissão Executiva

Carlos Lucas

UNION SPORTS MANAGEMENT



11/03/2011 FAX 450/17/11-12
11/03/2011 FAX 450/17/11-12
11/03/2011 FAX 450/17/11-12

ANEXO 3 | PEDIDOS DE AUTORIZAÇÃO (SCP – LPFP)

03/11 2011 QUIT 15:27 FAX +351 228348756 Liga Portugal

001/002



PARA | TO:

Sporting Clube Portugal, Futebol, SAD
c/c: UD Leiria

ATENÇÃO DE | ATTENTION OF:
Exma. Sra. D. Marta Seabra

DE | FROM:

Liga Portuguesa de Futebol Profissional

ASSUNTO | SUBJECT:

Acções promocionais (Adenda)

Jogo Sporting CP vs UD Leiria

10ª Jornada da Liga ZON Sagres – 6/11/2011 – 20h15 - SportTV

Nº FAX | FAX NUM:

450/17/11-12

DATA | DATE:

11/3/2011

NOSSO FAX | OUR FAX:

PÁGINAS (incluindo #1) | PAGES (including #1)

1 de (of) 2

Após o aquecimento:

- Homenagem ao triatleta João Pedro Silva – Bicampeão Europeu de Triatlo de Sub-23

Exmos. Senhores,

Em resposta ao vosso email de 3 do corrente, informamos que não vemos qualquer inconveniente nas iniciativas que mencionam, desde que as mesmas não interfiram com o aquecimento das equipas, a entrada da equipa de arbitragem, no túnel e relvado, e equipas intervenientes no jogo para efeitos de início e reinício do mesmo, e *que tais acções devem estar de acordo com os artigos 62º e 63º do Regulamento de Competições e do nº 1 e 1.1 do Capítulo XXII do Comunicado Oficial nº 1-2011/2012 de 1 de Julho de 2011.*

Lembramos ainda que o túnel de acesso ao relvado deverá encontrar-se sempre desimpedido e que, no decurso do jogo, os elementos intervenientes nas iniciativas em causa não podem permanecer no recinto de jogo, bem como todo o equipamento utilizado nas acções deve ser retirado, atempadamente, do terreno do jogo.

Em anexo remetemos o Countdown, solicitamos a V.Exas, que providenciem 6 fotocópias a entregar aos Delegados da LIGA PFP.

Solicitamos ainda a V. Exa. que seja dado conhecimento deste fax ao Senhor Árbitro e ao Senhor Delegado da LIGA.

Com os melhores cumprimentos,

O Director da Comissão Executiva

Carlos Lucas

UNIVERSIDADE DE LISBOA

ZON

SAGRES

ORANGE

bwin

adidas

BANIF

1

UNIVERSIDADE DE LISBOA

UNIVERSIDADE DE LISBOA

UNIVERSIDADE DE LISBOA

UNIVERSIDADE DE LISBOA

ANEXO 3 | PEDIDOS DE AUTORIZAÇÃO (SCP – LPFP)

03/11 2011 QUI 12:21 FAX +351 228348756 Liga Portugal

002/002



LIGA
PORTUGAL
O NOSSO FUTEBOL



CLUBE Sporting Clube de Portugal -Futebol, S. A. D.
DENOMINAÇÃO Estádio José Alvalade

COUNTDOWN

Hora	No Terreno de jogo
II (-) 120 min.	Chegada dos Delegados da Liga
II (-) 90 min.	Chegada da Equipa de Arbitragem (limite máximo)
II (-) 60 min.	HORA LIMITE para entrega da ficha técnica ao 4º Árbitro
II (-) 45 min.	HORA LIMITE para distribuição das constituições oficiais das duas equipas à Comunicação Social
II (-) 15 min.	Fim do aquecimento no terreno de jogo / equipas regressam aos balneários
II (-) 6 min. 30 seg.	Equipas saem dos balneários
II (-) 5 min.	Equipas no túnel
II (-) 4 min.	Equipas entram no terreno de jogo
II (-) 3 min. 15 seg.	Alinhamento das equipas em frente da tribuna presidencial
II (-) 2 min. 30 seg.	Cumprimento das equipas
II (-) 2 min.	Foto oficial das equipas
II (-) 1 min. 20 seg.	Moeda ao ar (Capitães e Equipa de Arbitragem)
INÍCIO DO JOGO (II)	Kick - Off
Intervalo	15 minutos exactos
Intervalo + 14 min.	Jogadores reentram no terreno de jogo
Intervalo + 15 min.	Kick -off 2ª parte
Final do jogo + 5 min.	Flash Interview

Associação Portuguesa de Futebol Profissional



Liga de Futebol Profissional
LFPF - Liga Portuguesa de Futebol Profissional

Telefone: 22 348 756
Fax: 22 348 755

www.ligaportugal.pt

ANEXO 3 | PEDIDOS DE AUTORIZAÇÃO (SCP – LPFP)

ANEXO 4 | PROGRAMA E CRONOGRAMA DO JOGO SPORTING CLUBE DE PORTUGAL VS UNIÃO DESPORTIVA DE LEIRIA

Horas	Momento do jogo	Ações de animação	Descrição da acção	
18:45		Animação musical	Videoclips Parceiros SCP Videoclips RUGIDOS 3 VEZES	
19:15			Florence and the Machine "Dog days are over"	
19:25	Entrada Guarda Redes		música: Requiem for a Dream Soundtrack by Darren Aronofsky	RUGIDOS 10 VEZES
19:30	Entrada da Equipa		música: Bili Conti "Gonna Fly now" música: Lucenzo feat Big Ali - "Vem Dançar Kuduru"	
19:35	Aquecimento	Publicidade Bloco 1	Promocional Bilhetes Electrónicos (SM) Lipton TMN - Quarto Escuro Puma Leaseplan Inatel 1 Riscas Betclic (novo) Oia Meo - Fora Box Uefa Futsal Cup (novo) Slides Promoção Uefa Futsal Cup (novo) Super Bock 1	
19:45		Constituição das equipas	Leiria + Sporting	
19:58	Saída para os Banheiros			
20:00	DEMONSTRAÇÃO DA MODALIDADE DE GINÁSTICA DO SPORTING - COREOGRAFIA DO JUBAS			
20:05	HOMENAGEM AO TRIATLETA JOÃO PEDRO SILVA - BICAMPEÃO EUROPEU DE TRIATLO DE SUB-23			
20:13	Entrada das equipas		música: Ennio Morricone - "Ecstasy of Gold" música: Refrão Marcha Sporting	2 RUGIDOS NO FINAL DA MARCHA
20:15	Início 1ª parte			
21:00	Saída das equipas	Intervenção do speaker	música: Ennio Morricone - "Ecstasy of Gold" (continuação - com resultado positivo)	
21:01	Intervalo	HOMENAGEM AO SÓCIO VITOR ARAÚJO		
21:05		PASSATEMPO: "QUEM DÁ MAIS TOQUES AO SOM DE UMA MÚSICA"		
21:12		Publicidade	Super Bock 2 Uefa Futsal Cup (novo) Puma TMN - Quarto Escuro Lipton Leaseplan Inatel 2 Meo - Fora Box Betclic (novo) Promocional Bilhetes Electrónicos (SM)	
21:13	Entrada das equipas		Música: "música épica"	
21:15	início da 2ª parte			
22:00	Saída das equipas		Música: Marcha Sporting	
22:05	Bloco 1		Igual ao aquecimento	

Horas	Percurso	Ações de animação
18:45	Abertura de portas	
19:00	Balneário	
19:45	À volta do Campo (fora das 4 linhas)	Cumprimentar Claque e restantes espectadores
20:00	Relvado	Após aquecimento
20:13		Entrada das equipas
20:15	Poente e Nascente	1ª parte jogo
21:00	Relvado	Intervalo
22:00		Fim do jogo

ANEXO 4 | PROGRAMA E CRONOGRAMA DO JOGO SPORTING CLUBE DE PORTUGAL VS UNIÃO DESPORTIVA DE LEIRIA

Briefing Speaker – Jogo Leiria

Texto Boas – Vindas ao Público

Boa Noite Sportinguistas,

Sejam bem-vindos ao Estádio José Alvalade para o jogo Sporting vs Leiria, a contar para a 10ª Jornada da Liga Nacional.

Boas – Vindas aos Guarda – Redes

Rui Patrício | Tiago | Marcelo

Claques

Juventude Leonina | Directivo Ultras XXI | Torcida Verde | Brigada

Animação de Bancadas

Bancada TMN | Bancada Caixa Geral de Depósito | Bancada Super Bock | Bancada Meo

Antes do Aquecimento – Entrada da Equipa

E prontos para aquecer, aí estão eles, os jogadores do Sporting!

APÓS AQUECIMENTO

DEMONSTRAÇÃO DA GINÁSTICA SPORTING – COREOGRAFIA DO JUBAS

50 ATLETAS

HOMENAGEM AO TRIATLETA JOÃO PEDRO SILVA – BICAMPEÃO EUROPEU DE TRIATLO DE SUB-23

Sportinguistas,

Atenção ao momento que se segue

O triatleta do Sporting João Pedro Silva sagrou-se no dia 28 de Outubro, em Israel, Campeão Europeu de triatlo em Sub – 23. Recordemos que o nosso triatleta, também conquistou o título de Campeão Europeu o ano passado em Vila Nova de Gaia.

SAUDEMOS O NOSSO BICAMPEÃO!!

VIVA O SPORTING!

ANEXO 4 | PROGRAMA E CRONOGRAMA DO JOGO SPORTING CLUBE DE PORTUGAL VS UNIÃO DESPORTIVA DE LEIRIA

Entrada das Equipas

SPORTINGUISTAS! Pedimos um forte aplauso para a Equipa do Sporting! FORÇA SPORTING!

Intervalo

HOMENAGEM AO SÓCIO VÍTOR ARAÚJO

O Conselho Directivo do Sporting Clube de Portugal deliberou homenagear o sócio Vítor Araújo, um fervoroso e apaixonado sócio que, ao longo da sua vida, tem acompanhado sempre as equipas do Sporting Clube de Portugal, independentemente da modalidade, da data ou do local.

Vítor Araújo é um exemplo para todos.

Vítor Araújo vive, sente e respira Sporting em cada dia da sua vida.

Vítor Araújo encarna os valores do nosso Clube.

O Sporting Clube de Portugal tem o dever de preservar, de premiar e de enaltecer sócios para quem o Esforço, a Dedicação e a Devoção ao Clube são uma constante nas suas vidas!

Vítor Araújo é uma referência da nossa massa associativa, desta cada vez maior e melhor massa associativa que nunca desiste, que nunca vacila, que nunca deixa de lutar pelo nosso Sporting!

E porque o Sporting é o nosso Grande Amor: VIVA O SPORTING!

PASSATEMPO – “QUEM DÁ MAIS TOQUES AO SOM DE UMA MÚSICA”

Nome Participantes

Andrea Ribeiro Pinto –

Pedro Simão –

Carlos Magalhães –

André Borges – - - - -

Carla Nogueira -

Bruno Silva –

PRÉMIO: 2 PACKS DE MINI SUPER BOCK

Final do Jogo

Sportinguistas! Muito obrigada pela vossa presença! Continuem apoiar a equipa! O SPORTING ESTÁ DE VOLTA!

ANEXO 4 | PROGRAMA E CRONOGRAMA DO JOGO SPORTING CLUBE DE PORTUGAL VS UNIÃO DESPORTIVA DE LEIRIA

C.A.F.A. - 4.º e 5.º Anos				Local: Estádio Municipal de Leiria	
Nome		Idade		Contacto	
1	Rafael			Pai - 935190024 ou 935190025	
2	Daniela				
3	Manuel Sampaio	9		Pedido João Sampaio (Directão) -	
4	Gonçalo Sampaio	11			
5	João Sampaio	9			
6	Sr. Paradelo				
7	Sr. Paradelo				
8	Sr. Paradelo				
9	Sr. Paradelo				
10	Sr. Paradelo				
Nome		Idade		Contacto	
1	Sr. Paradelo				
2	Sr. Paradelo				
3	Sr. Paradelo				
4	Sr. Paradelo				
5	Sr. Paradelo				
6	Pedro Mouzinho	8			
7	Rubén Lima	8			
8	João Maria de Carvalho	8			
9	Sofia Amado Santos	9			
10	Ricardo Mendonça	9			
11	Afonso Monteiro	9			

BEGAS	
1	menores de 11 anos
2	altura máxima 1,50cm
3	QG JOGADOR (SCP ou adversário)
4	Edifício Multidesportivo: 18-45
5	trazer apenas Ténis
6	Bilhete para miúdo e acompanhante
7	Contacto: Marta Seabra - 92 596 80 70
8	1 BILHETE PARA O ACOMPANHANTE

REGRAS	
1	menores de 11 anos
2	altura máxima 1,50cm
3	QQ JOGADOR (SCP ou adversário)
4	Edifício Multidesportivo: 18.45
5	trazer apenas Ténis
6	Bilhete para miúdo e acompanhante
7	Contacto: Marta Seabra - 92 596 80 70
8	1 BILHETE PARA O ACOMPANHANTE

PUBLICIDADE

SLIDES UEFA FUTSAL CUP – 16, 17 E 19 DE NOVEMBRO

Sportinguistas a Uefa Futsal Cup Está de Volta! Será entre 16 e 19 de Novembro de 2011 no Pavilhão Multiusos de Odivelas! BILHETES DESDE 5€!Vem apoiar a nossa Equipa de Futsal num dos Torneios mais importantes do Futsal!! NÃO PODES FALTAR! A UEFA FUTSAL CUP ESTÁ DE VOLTA!

LANÇAMENTO FOTOGRAFIA 360º - Site do Sporting

ANEXO 5 | MATCH INFORMATION – SPORTING CLUBE DE BRAGA VS CLUB BRUGGE KV

UEFA EUROPA LEAGUE – SEASON 2011/12 GROUP STAGE – MATCH-DAY 2 MATCH INFORMATION - UPDATED: 23RD/09/2011	  
---	--

MATCH DETAILS	
SC BRAGA (POR) x Club Brugge (BEL) ESTÁDIO AXA – BRAGA THURSDAY, THE 29TH OF SEPTEMBER OF 2011 AT 18H00M (LOCAL TIME) – 19H00CET) PITCH CONDITION: EXCELENT	
ATTENDANCE (EXPECTED)	TOTAL: UP TO XXXXXX CLUB BRUGGE: EXPECTS TO SELL/FILL – 500 (10xP.BOX + 10 VIP Box / 1st class 50 + 30 exchange / 400xAWAY SECTORS A8)

KIT COLOURS				
SC BRAGA – GK	SC BRAGA – PLAYER	REFEREE	CLUB BRUGGE – GK	CLUB BRUGGE – PLAYER
				
Mini KITS FOR LINE-UP KIDS		CLUB BRUGGE AGREES TO BRING 10 KITS + 1 GK KIT TO ESCORT KIDS (11 YEARS OLD).		

TRAVEL DETAILS		
CLUB BRUGGE	UEFA VENUE DIRECTOR	UEFA DELEGATE
WEDNESDAY - 28TH/SEPTEMBER/2011 Oostende – Oporto airport Arrival: 11h20 FLIGHT N. JQ 1305 THURSDAY/FRIDAY 30TH/SEPTEMBER/2011 Oporto – Oostende After the match FLIGHT N. JQ 1306	RITA NAMORA CARLOS NUNEZ TUESDAY - 27TH/SEPTEMBER/2011 Geneve – Oporto airport Arrival: 15h10 FLIGHT N. TP 939 FRIDAY 30TH/SEPTEMBER/2011 Oporto – Geneve Departure: 09h45 FLIGHT N. TP 938	Mr. JOSÉ LUIS LOPEZ-SERRANO WEDNESDAY - 28TH/SEPTEMBER/2011 ITINERARY: MADRID - PORTO SCHEDULES: Arrive Oporto at 11h40 FLIGHT N. IB 8726 FRIDAY - 30TH/SEPTEMBER/2011 ITINERARY: MADRID - PORTO SCHEDULES: Departure Oporto at 12h15 FLIGHT N.: IB 8727 .. MENTOR.. Mr. TEUVO HOLOPAINEN WEDNESDAY - 28TH/SEPTEMBER/2011 ITINERARY: GENEVA - PORTO SCHEDULES: Arrive Oporto at 15h10 FLIGHT N. TP 939 FRIDAY - 30TH/SEPTEMBER/2011 ITINERARY: GENEVA - PORTO SCHEDULES: Departure Oporto at 06h05 FLIGHT N.: TP 1951

ANEXO 5 | MATCH INFORMATION – SPORTING CLUBE DE BRAGA VS CLUB BRUGGE KV

OFFICIAL MEAL	
INFO. TO BE PROVIDED BY ALEXANDRA TEIXEIRA	
MO-Y/MO - 28/29 th /SEPTEMBER/2011 - xxHxxM - LOCAL AXA STADIUM, 2 nd FLOOR - VVIP AREA	
NUMBER OF OFFICIALS: UP TO XXX OFFICIALS	
SC BRAGA OFFICIALS AND FUNCTIONS:	
- ANTONIO SALVADOR - PRESIDENT	
- XXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXX	
-	
UEFA & CLUB BRUGGE - LIST OF OFFICIALS AND FUNCTIONS	
• UEFA DELEGATE • UEFA DELEGATE TUTOR • GUY JACOBS - BOARDMEMBER • CHRIS CAESTECKER - BOARDMEMBER • GUIDO CLAEYS - BOARDMEMBER • SYEN VERMANT - SPORTMANAGER • HENK MARIMAN - SPORTMANAGER • JACQUES DE NOLF - GENERAL SECRETARY.	
PRESENTS - OFFICIAL DINNER	
• IN BOTH MATCHES, THE HOME CLUB GIVES PRESENTS TO THE VISITING CLUB AND UEFA DELEGATE. SOME SOUVENIRS/GIFTS TO THE PARTICIPANTS OF THE OFFICIAL DINNER. VISITING TEAM GIVES PRESENT TO THE UEFA DELEGATE.	
OTHER TRAINING SESSIONS	
SC BRAGA	CLUB BRUGGE
NO	NO
TICKETS AGREEMENT	
THIS INFORMATION IS ONLY INFORMATIVE. IT WILL BE CONFIRMED ONLY BY: 1) THE SIGNING OF THE 'SENDING' AND 'RECEIVING' DECLARATIONS AND 2) THE EXCHANGE OF THE RESPECTIVE INVOICES AFTER THE FINAL NUMBERS OF SALES ARE FOUND.	
1st MATCH - SC BRAGA TO CLUB BRUGGE	2nd MATCH - CLUB BRUGGE TO SC BRAGA
TICKET PRICES: - 30€ to visiting fans sectors A8 - 40€ to sectors C7 - 65€ to sectors C6 - 1st class	TICKET PRICES: - 30€ to visiting fans sectors A8 - 40€ to sectors C7 - 65€ to sectors C6 - 1st class
COMPLIMENTARY - ON EXCHANGE BASIS • PRESIDENTIAL BOX: 20 (10 Presidential Tribune + 10 VIP Box) • 1st CLASS TICKETS: 30 (SECTOR C6)	COMPLIMENTARY - ON EXCHANGE BASIS • PRESIDENTIAL BOX: XXXX • VIP TICKETS: x @ @ @ SECTOR @ @ with/WITHOUT access to CATERING.
PURCHASE (NO SALE = NO PAY. NON SOLD TICKETS MUST BE RETURNED TO SCB ON MO) • 1st CLASS TICKETS: 50 SECTOR C6 @ 65€ • SUPPORTERS: UP TO 400 @ 30€ DESIGNATED AWAY SECTOR - A8 - ENTRANCE IS GATE 10	PURCHASE • VIP TICKETS: x xxx SECTOR XXX @ xx€ • SUPPORTERS: UP TO xxx @ DESIGNATED AWAY SECTORS xx€

ANEXO 5 | MATCH INFORMATION – SPORTING CLUBE DE BRAGA VS CLUB BRUGGE KV

HOTEL INFORMATION		
SCBRAGA	CLUB BRUGGE	UEFA DELEGATE
<u>HOTEL DO LAGO</u> Bom Jesus 4700 Braga 253 603 020 DISTANCE: 15 MINUTES TO THE STADIUM (POLICE ESCORT ON MD)	<u>:: TEAM ::</u> <u>HOTEL FALPERRA</u> Santa Cristina de Longos, 4800 Guimarães 253 240 700 DISTANCE: 15 MINUTES TO STADIUM (POLICE ESCORT ON MD) <u>:: Board members, Press & VIP's ::</u> <u>HOTEL MELIA</u> Av. General Carrilho da Silva Pinto, nº 8 4715-380 Braga 253 144 000 DISTANCE: 10 MINUTES TO THE STADIUM (POLICE ESCORT ON MD)	<u>POUSADA SANTA MARINHA</u> Largo Domingos Leite Castro 4810-011 Guimarães 253 511 249 DISTANCE: 30 MINUTES TO STADIUM (POLICE ESCORT ON MD)

PRESS CONFERENCE	
SC BRAGA	CLUB BRUGGE
→ 28 TH /SEPTEMBER/2011 - 12H30M PRESS CONFERENCE ROOM AT THE AXA STADIUM	→ 28 TH /SEPTEMBER/2011 - 17H30M PRESS CONFERENCE ROOM AT THE AXA STADIUM
• FREE WI-FI WILL BE AVAILABLE TO THE PRESS AT MD-I AND MD. USERNAME: guest ; PASSWORD: guest • FREE WI-FI WILL BE AVAILABLE IN THE DELEGATE ROOM. ROUTER PASSWORD: gXXx8Hm	

OFFICIAL TRAINING SESSION	
SCB	CLUB BRUGGE
29TH/SEPTEMBER/2011 - 10H00M ESTÁDIO AXA - TRAINING GROUNDS OPEN TO PRESS FOR 15 MINUTES NO SUPPORTERS ALLOWED	29TH/SEPTEMBER/2011 - 18H00M ESTÁDIO AXA OPEN TO PRESS FOR 15 MINUTES NO SUPPORTERS ALLOWED
<u>CLUB BRUGGE - REQUIREMENTS FOR TRAINING SESSION AND MATCH DAY</u> • 20 X UEL OFFICIAL BALL (SAME TO THE MATCH) • CONES • 2 MASSAGE BEDS INSIDE DRESSING ROOM. • TWO MOBILE GOALS (TRAINING ONLY) • ICE - 50KG FOR TRAINING (TREATMENT) + 50KG FOR MATCHDAY (ICE BATH) • FRESH FRUITS (bananas, apples, apricots) + BISCUITS • MINERAL STILL WATER (MD-I and MD quantity to be informed by Club Brugge) • TEA + COFFEE + MILK + SUGAR • <u>PLEASE INFORM OF ANY OTHER REQUEST.</u>	

MATCH TECHNICAL FILMING			
SCBRAGA	✓ REQUEST	CLUB BRUGGE	✓ REQUEST
→ TECHNICAL FILMING - 2 CAMERA POSITIONS WITH 3 PERSONS		→ TECHNICAL FILMING - X CAMERA POSITIONS WITH XX PERSONS	

ANEXO 5 | MATCH INFORMATION – SPORTING CLUBE DE BRAGA VS CLUB BRUGGE KV

- CLUBS AGREED TO EXCHANGE EXTRA TEN PLAYERS/TECHNICAL STAFF TICKETS. (ALSO USED FOR PLAYERS CALLED FOR THE MATCH BUT NOT NAMED ON THE OFFICIAL MATCH SHEET). EXACT LOCATION IS ON THE STAND BUT YET TO BE CONFIRMED ON-SITE. IN BRAGA WILL BE IN SECTOR "DI", BEHIND AWAY TEAM BENCH.

PARKING

1 ST MATCH - SC BRAGA TO CLUB BRUGGE	2 ND MATCH - CLUB BRUGGE TO SC BRAGA
• TEAM BUS + KIT VAN @ PI • KIT VAN @ PI • 1 MINI VAN @ PI, • MEDIA BUS - P4 • VIP BUS - P4 • PLEASE INFORM IF ANY OTHER REQUEST	• TEAM BUS + KIT VAN @ PARKING • 5 x TECHNICAL PARKING • SPONSORS BUS, DROP-OFF AT GATE ??

POLICE ESCORT - AVAILABLE TO CLUB BRUGGE (REQUESTED BY CLUB BRUGGE AND AGREED WITH POLICE)

28/09/2011 - 12H00 - FROM: BRAGA CITY ENTRANCE TO FALPERRA HOTEL (this escort only made in case the local Police understands it's necessary)
28/09/2011 - XXHX - FROM: HOTEL FALPERRA TO: AXA STADIUM - AFTER THE MATCH TO THE ENTRANCE OF HIGHWAY

WEATHER FORECAST

WWW.WEATHER.COM

TUESDAY, 27 TH /SEPTEMBER/2011		WEDNESDAY, 28 TH /SEPTEMBER/2011		THURSDAY, 29 TH /SEPTEMBER/2011 (MATCHDAY)	
MAXIMUM: 25° , MINIMUM: 13° PRECIPITATION CHANCE: 10%		MAXIMUM: 24° , MINIMUM: 14° PRECIPITATION CHANCE: 10%		MAXIMUM: 24° , MINIMUM: 15° PRECIPITATION CHANCE: 10%	
	PARTLY CLOUDY		PARTLY CLOUDY		SUNNY

USEFUL CONTACTS

[illegible]

ANEXO 5

MATCH INFORMATION – SPORTING CLUBE DE BRAGA VS CLUB BRUGGE KV

REPRESENTATIVES FOR DOPING CONTROL
OFFICIAL BENCH REPRESENTATIVES FOR UEFA ORGANISATIONAL MEETING <i>(MEETING WILL BE DONE AT THE PRESS CONFERENCE ROOM OF THE STADIUM)</i>

UEFA U12 GS - M02 (SCBxCB) MATCH INFORMATION

**ANEXO 5 | MATCH INFORMATION – SPORTING CLUBE DE BRAGA VS
CLUB BRUGGE KV**

ANEXO 6 | ACTIVITYPLAN - SC BRAGA VS CLUB BRUGGE KY

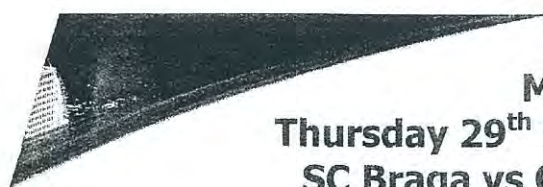


Activityplan SC Braga vs Club Brugge KV Matchday 2 Thursday, 29 September 2011



Local Time	Activity	Participants				Location
		VD/VM/VDC	Club	TV	Other	
26/09/2011						
15:00	TEAM Venue Manager arrives at stadium	VM	Club			Stadium
27/09/2011						
16:00	UEFA Venue Director arrives at stadium	VD				Stadium
28/09/2011						
10:00	SC Braga Training	VD/VM	Club			
10:00	Club Meeting	VD/VM	Club			
11:00	Host Broadcaster trucks (SPORT TV) arrive at stadium	VM	Club	SPORT TV		OB Van area
11:00	Accreditation tour	VM	Club			Stadium
11:00	UEFA Delegate meeting	VD			UEFA Delegate	UEFA Europa League Office
12:00	SC Braga Press Conference	VD/VM	Club			
tbc	Host Broadcaster arrangements meeting	VM	Club	SPORT TV		UEFA Europa League Office
15:00	TV Meeting	VD/VM	Club	HB & Broadcasters with own facilities		
tbc	Centre circle and pitch banner ceremony rehearsal	VM	Club			Pitchside, stadium
17:00	Club Brugge KV Press Conference	VD/VM	Clubs			
18:00	Club Brugge KV Training	VD/VM	Clubs			Stadium
tbc	UEFA Delegate arrives at airport		Club		UEFA Delegate	Airport
tbc	Official dinner		Clubs		UEFA Delegate	
29/09/2011						
10:00	Pitch inspection	VD/VM	Club		UEFA Delegate, UEFA Referee observer, Referees	Pitch, Stadium
10:30	Organisational meeting	VD/VM	Clubs		All UEFA representatives & Emergency services	
tbc	Stadium gates open Centre Circle & Pitch banner in position		Club			Stadium
tbc	Official lunch		Clubs		UEFA Delegate	
13:00	End-to-End test / Graphics Test / Advertising board test	VM		SPORT TV, EBU		HB (SPORT TV) OB Van truck
13:40	Spell check for players' names	VDC		SPORT TV		HB (SPORT TV) OB Van truck
14:00	Start of accreditation system		Club			Stadium
15:00	TV Meeting	VD/VM	Club	All Rightsholding Broadcasters onsite		
16:30	Latest time <u>full</u> stadium floodlighting on		Club			Stadium
tbc	Opening of Club hospitality area		Club			
18:00	Kick-off					
20:30	End of full stadium floodlighting Start of stadium working light		Club			Stadium
20:45	Debrief Meeting	VD/VM	Club			
23:59	End of de-rigging Stadium working light switched off		Club			
30/09/2011						
07:30	UEFA Venue Director departure from hotel	VD				Hotel
10:00	TEAM Venue Manager departure from hotel	VM				Hotel

ANEXO 7 | MD2 - SC BRAGA VS CLUB BRUGGE KY



MD2 Thursday 29th September 2011 SC Braga vs Club Brugge KV



Key Attendees			
UEFA		Broadcasters	
UEFA Delegate	Jose Louis Lopez Serrano	Host Broadcaster	SPORT TV
UEFA Delegate Tutor	Teuvo Holopainen	Main Visiting Broadcaster	Alfacom (not on site)
Specific for your venue		Other broadcasters onsite with own equipment	SIC

Notes

1. ??

Television facilities			
Pitch view studio	None	Camera plan	Annex 1
Indoor studios	None	Commentary positions	Annex 2
Pitchside presentations	SPORT TV - Uni	Flash positions	Annex 3
Pitch reporter position	SPORT TV	OB van area plan & arrival	Annex 4
Super flash positions	None	Other	

Notes

Ticketing	
UEFA officials	Tickets for the UEFA Delegate, Referee observer, UEFA Referee Liaison Officer and the Doping Control Officer should be provided in the director's box / protocol seats.

Complementary VIP (with hospitality)	13	Observer seats	10
Parking passes	26		

Notes

1. The above tickets and passes to be handed over to the venue team in the club meeting on MD-1.

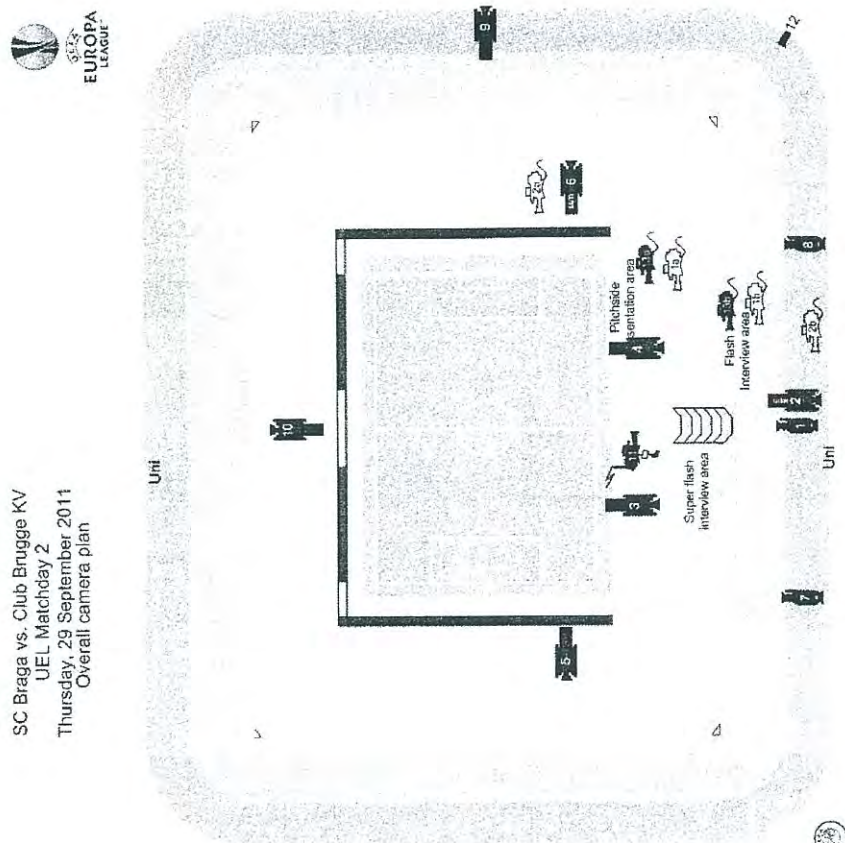
ANEXO 7 | MD2 - SC BRAGA VS CLUB BRUGGE KY



MD2 Thursday 29th September 2011 SC Braga vs Club Brugge KV



Annex 1 – Camera plan



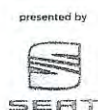
SC Braga vs. Club Brugge KV
UEL Matchday 2
Thursday, 29 September 2011
Overall camera plan

- Multilateral camera plan**
- 20.1 Main Camera
 - 75.1 Main camera platform SSM
 - 75.1 Pitchside LH or Strefle's plate
 - 75.1 Pitchside RH
 - 75.1 Low behind LH goal
 - 75.1 Low behind RH goal SSM
 - 22.1 1/6 m LH (+ team arrivals)
 - 22.1 1/6 m RH (+ team arrivals)
 - 75.1 High behind LH goal RH
 - 75.1 Reverse angle
 - 20.1 Steady for Team line up & con coats
 - 11 Mid
 - 13a Pre match multi
 - 22.1 Mid flash
- Unilateral Broadcast: SPORT TV**
- 1a. Pre match presentation
 - 1b. Flash interviews
 - 2a. Pitch warm up or 'Y'
 - 2b. Press conference

Approved by:
(UEFA Venue director)



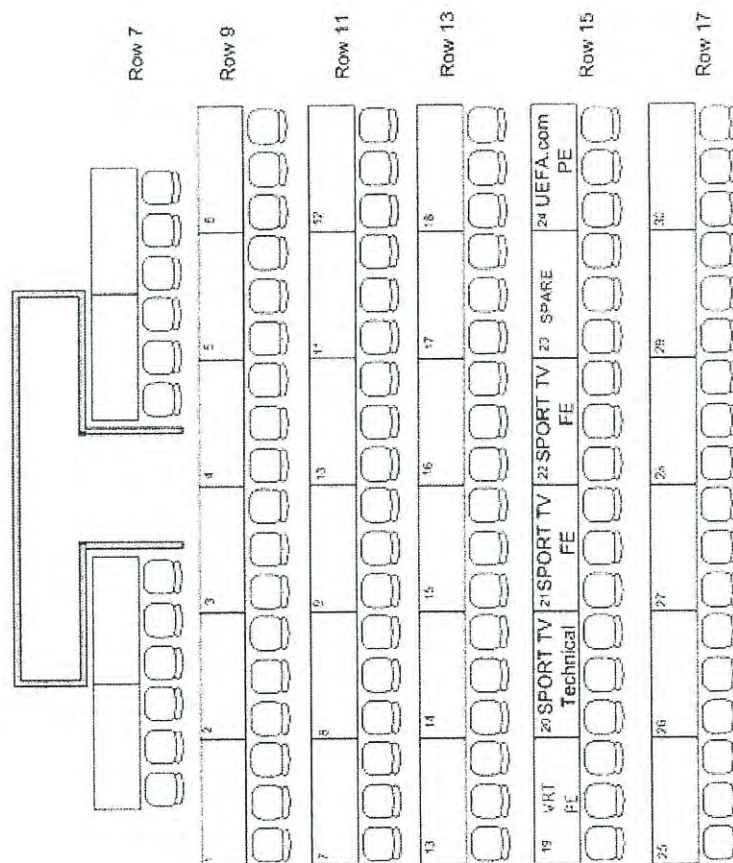
MD2
Thursday 29th September 2011
SC Braga vs Club Brugge KV



Annex 2 – Commentary position plan



SC Braga vs Club Brugge KV
 UEL Matchday 2
 Thursday, 29 September 2011



ANEXO 7 | MD2 - SC BRAGA VS CLUB BRUGGE KY



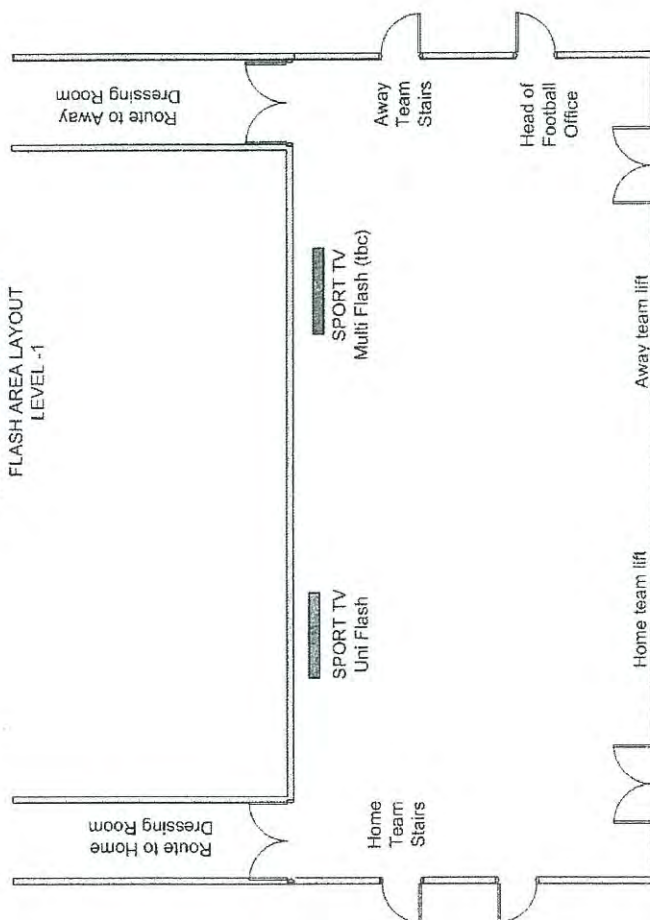
MD2 Thursday 29th September 2011 SC Braga vs Club Brugge KV



Annex 3 – Flash interview area



SC Braga vs. Club Brugge KV
UEL Matchday 2
Thursday, 29 September 2011
FLASH AREA LAYOUT
LEVEL -1





MD2
Thursday 29th September 2011
SC Braga vs Club Brugge KV



Annex 4 – OB van arrival/departure details

TV Compound Report Arrivals

UEFA Europa League 2011-12

Matchday: Matchday 2 - Match: MD2 Braga-Brugge

Organization	Vehicle	Length in Use (Length)	Width in Use (Width)	Arr. Date	Arr. Time	Dep. Date	Dep. Time	Driver Name	License Plate	Operator Mobile	Comment
Sport TV Portugal	OB Van	14 (13.10)	6 (5)	28/09/2011	11:00	30/09/2011	10:00		40-LT-62		
Sport TV Portugal	Tender	12.20 (11.20)	4.50 (3.50)	28/09/2011	11:00	30/09/2011	10:00		94-10-52		
Sport TV Portugal	Power	7 (6.60)	3 (2.5)	28/09/2011	11:00	30/09/2011	10:00			+351925598108	
Sport TV Portugal	Uplink	6 (5.60)	2.50 (2)	28/09/2011	11:00	30/09/2011	02:00				
Sport TV Portugal	Other (Production vehicle)	5 (5)	2 (2)	28/09/2011	11:00	30/09/2011	02:00				
Sport TV Portugal	Other (Production vehicle)	5 (5)	2 (2)	28/09/2011	11:00	30/09/2011	02:00				
Sport TV Portugal	Other (Production vehicle)	5 (5)	2 (2)	28/09/2011	11:00	30/09/2011	02:00				
Sport TV Portugal	Other (Production vehicle)	5 (5)	2 (2)	28/09/2011	11:00	30/09/2011	02:00				
Sport TV Portugal	Other (Production vehicle)	5 (5)	2 (2)	28/09/2011	11:00	30/09/2011	02:00				
EBU facility bookings	Uplink	3 (2)	3 (3)	29/09/2011	07:00	29/09/2011	23:59	Hugo Rocha	0846GGD	+351934949925	
EBU facility bookings	Uplink	3 (2)	3 (3)	29/09/2011	07:00	29/09/2011	23:59	Ruben Nunes	32-FC-49	+351934949925	

ANEXO 7 | MD2 - SC BRAGA VS CLUB BRUGGE KY

ANEXO 8 | MATCH-DAY ORGANISATIONAL MEETING - UEFA



Match-day organisational meeting

Union des associations européennes de football

Route de Genève 46 | CH-1260 Nyon 2 | Switzerland | Tel. +41 848 00 27 27 | Fax +41 848 03 27 27



Home Team	Visiting Team	
Stadium	Date	Kick-off Time

Standard checklist for the match-day organisational meeting held at the stadium at 10.30 hours on the morning of the match

10:00: Pitch Inspection:

At **10.00 hours** on the morning of the meeting, which will be chaired by the **UEFA** delegate, the referees, the referee observer, the delegate, the venue team and the security officer (if appointed) should be in the stadium to undertake a brief joint preliminary inspection of the playing field, players' dressing-rooms, referees' dressing-room, anti-doping control room, delegate's room, etc.

The home club must ensure for this inspection that all equipment around the playing area, and which is being used for the match, has been put in position, i.e. substitutes' benches, goals, goal nets, cameras, advertising boards, etc.

10:30: Match-day Organisational Meeting:

Before the start of the meeting, the delegate should pass round the Attendance List, on which all participants should **write** their name and function. The completed list must be retained by the delegate.

In principle, the following agenda must be dealt with in its entirety. However, for matches which are unlikely to attract a large number of spectators, the delegate should use his discretion as to which of the various items need to be discussed; bearing in mind that police and other security service representatives will not necessarily be present at the meeting.

The delegate must discuss this agenda with a representative of the home club who should complete it as much as possible in advance of the meeting. The home club receives this form with the instruction to collect the corresponding information, and to brief the UEFA delegate upon his arrival at the venue.

Copies of this MD organisational meeting form should be prepared for all UEFA officials attending the meeting and a copy of the agenda should be distributed to all attendees.

1. Refereeing Matters

a) Confirm kick-off time _____

b) Referees' / Delegates' / Teams' transport

	Name of Hotel	Departure Hotel	Arrival Stadium	Police Escort
Referees		 hrs	 hrs	☐ yes ☐ no
Delegate		 hrs	 hrs	☐ yes ☐ no
Home Team		 hrs	 hrs	☐ yes ☐ no
Visiting Team		 hrs	 hrs	☐ yes ☐ no

c) Club representatives (one team official from each club who will be seated on the substitutes' bench during the match):

(The club representative, who is present at the Organisational meeting, will be the contact between the 4th official, the bench and the referee)

	Name	Surname	Function
Home Team			
Visiting Team			

d) Are the following elements up to the required standard?

(Referee to check again after arrival at the stadium)

- | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--|
| • Referees' dressing-room | ☐ yes ☐ no | • Substitutes' benches | ☐ yes ☐ no |
| • Pitch/field of play | ☐ yes ☐ no | • Position 4 th official | ☐ yes ☐ no |
| • Goal dimensions, goal nets/attachment | ☐ yes ☐ no | • Camera positions at pitch level | ☐ yes ☐ no |
| • Field markings | ☐ yes ☐ no | • Advertising boards | ☐ yes ☐ no |
| • Corner flags | ☐ yes ☐ no | • Spare goals | ☐ yes ☐ no |
| • Technical area | ☐ yes ☐ no | | |

Also remind those present that, in accordance with Law 1 of the Laws of the Game, no extraneous equipment (cameras, microphones, etc.) may be attached to the crossbars, goal posts or goal nets.

e) Are numbered substitution boards available? What type are they? Who will operate the substitution boards from the club side?

(The referee will distribute substitution forms to the clubs, which should be used to advise the 4th official of any substitution during the match)

- | | |
|--|--|
| • Traditional | ☐ yes ☐ no |
| • Electronic | ☐ yes ☐ no |
| • Are enough numbers available (1 - 99)? | ☐ yes ☐ no |

f) The referee should check the colours of both teams, including the kit of the goalkeepers and reserve goalkeepers (if there is a clash, the home team must change, unless both teams agree otherwise). In this respect, the interests of the television broadcasters should also be taken into consideration.

	Home Team	Visiting Team
Shirt		
Shorts		
Socks		
Goalkeeper's Shirt		

Attendees

Check which of the following parties are present before starting the organisational meeting:

UEFA ☐ / Clubs ☐ / Police ☐ / Fire Brigade ☐ / First Aid ☐ / Stadium ☐

Introduce UEFA representatives and circulate Attendance List for completion

- UEFA Delegate _____
- UEFA Security Officer (if appointed) _____
- UEFA Referee Observer _____
- Referee _____
- Assistant Referee 1 _____
- Assistant Referee 2 _____
- Additional Assistant Referee 1 _____
- Additional Assistant Referee 2 _____
- 4th Official _____
- Referee Liaison Officer _____
- UEFA Venue Data Coordinator (VDC) _____
- UEFA Venue Director (VD) _____
- UEFA Media Officer (if appointed) _____
- T.E.A .M. Venue Manager _____
- Home Club Main Contact _____
- Visiting Club Main Contact _____

Goalkeeper's Shorts		
Goalkeeper's Socks		
Reserve Goalkeeper's Shirt		
Reserve Goalkeeper's Shorts		
Reserve Goalkeeper's Socks		
Warm-up Bibs		

Colours of the referee's shirt

Colours of the ball boys' kits

- g) Are there complaints or questions with regard to the floodlighting? ☐ yes ☐ no
(This should be asked in particular when temporary installations are being used)
Is an emergency power supply available in the event of a power failure? ☐ yes ☐ no
- h) Matters relating to television and the press (position of television cameras around the playing field, goal cameras, position of photographers, etc.). ☐ ok
(If appointed the UEFA Media Officer or if not, the Venue Director may explain this point in detail.)
Number of accredited media representatives: a) TV and radio commentators _____
b) Journalists _____
c) Photographers _____
- i) Official "Team Sheet" form (check that clubs understand the procedure) ☐ ok
Both teams must hand their "Team Sheet" form, duly completed, to the referee no later than 75 minutes before kick-off, i.e. at _____ hours.
- j) Countdown to kick-off *(The UEFA Venue Director may explain this point in detail.)* ☐ ok
 - Summary of countdown to kick-off (players warm up, stud control, entry to pitch etc.).
- Players to leave dressing room at: _____
 - Are there any special activities planned / entertainment / protocol in place for this match (player escort, minute of silence)?

- k) Pitch watering ☐ ok
Ask the home club to present the pitch watering plan *(as per paragraph 14.15 of competitions regulations, pitch watering must finish 60min before kick-off time)*
- Additional pitch watering window requested?**
- | | Pitch Watering requested? | Both teams & referee agreed |
|---------------------------|--|--|
| -10-5 min before kick-off | ☐ yes ☐ no | ☐ yes ☐ no |
| Half-time | ☐ yes ☐ no | ☐ yes ☐ no |
- (additional pitch watering window allowed only if both teams and referees agree)*
- l) Fan activities ☐ ok
Are there any fans activities planned for this match (mosaics, flags choreography, etc)? *(no negative, aggressive or commercial message should appear in these fans activities)*

- m) Have the clubs planned a cool down after the match on the pitch? ☐ yes ☐ no
If so are there any specific security measures? ☐ yes ☐ no

- n) Confirm that the clubs are aware of the regulations regarding the number of persons allowed on the substitutes' bench (7 players and 7 officials as from the 2011/12 season as per article 14.04). Players who are not listed on the "Team Sheet" may not sit on the substitutes' bench during the match.

☐ ok

Number of persons allowed on the substitutes' bench: _____ players and _____ officials

The delegate should ask the referee whether the playing field corresponds to the Laws of the Game and requests him to give the following additional explanations.

- o) Explanations by the referee:

- Referee to hand out the empty team sheets to both clubs.
- Instructions regarding the technical zone
- Procedure in the event of injury to a player
- Location of stretchers _____
- Procedure for the substitution of players
- Area for warm-up of players: define the zone, number admitted, conduct, neutral bibs (if necessary)

- Which system will apply for spare match balls?

- Traditional system – 4th Official to keep the spare balls with him and provide one when necessary? ☐ yes ☐ no

- Does the multiple ball supply system (PRESTO system) apply in this stadium? ☐ yes ☐ no

- How many ball boys/girls will be on duty?

- p) The delegate should now appeal for respect of discipline and Fair Play (stress necessity for both teams to respect the referee's decisions, no dissent, no feigning injury, no racist behaviour, correct behaviour of those on the bench, no interference with the assistant referees, etc.).

- q) Racist behaviour (Explain Anti-Racism guidelines)

Please stress that UEFA will not tolerate racist or xenophobic behaviour, and that the UEFA Control and Disciplinary Body may sanction any such actions severely, which could lead to a stadium ban or a match being played behind closed doors.

Make sure the club is aware about the procedure in case of racist behaviour and ready to take appropriate actions (3 steps procedure)

Do the referees or referee observer wish to comment further?

Do the representatives of both teams wish to raise any question before the referees depart?

The referees and the referee observer may leave the meeting at this point

2. Safety and Security

- a) Opening of the Stadium Gates _____

- b) Stadium capacity (Delegate to check with the stadium questionnaire in his possession)

Expected number of home fans _____

Expected number of visiting fans _____

Total Attendance _____

Total capacity _____

Does the total capacity correspond to the information provided in the stadium questionnaire? ☐ yes ☐ no

If not please report it in the Venue flash report MD 12:00

Sold out ☐ yes ☐ no

- c) Home team supporters:

- What is the experience of home team regarding disorderly supporters at recent matches (use of pyrotechnics, throwing of missiles, racist behaviour, fighting in the stands)?

- Have any special measures been taken to protect the pitch/players and referees (and additional assistant referees) from items being thrown on to the pitch?

- Do the home team's officials anticipate that their supporters' groups will include an element of known risk supporters? If so, how many and their exact location?

d) Visiting team:

Are special security measures planned for arrival and departure?

- At the airport? _____
- At the hotel? _____
- At the stadium? _____

e) Visiting team supporters:

- Can foreign supporters understand the directional signs inside and outside the stadium? ☐ yes ☐ no
- Are the travel arrangements known? ☐ yes ☐ no
- How many planes? _____ How many buses? _____ Other means: _____

- What measures have been taken for arrival and departure:

- At the airport? _____
- At the stadium? _____

- What has their experience been regarding disorderly supporters at recent away matches (use of pyrotechnics, throwing of missiles, racist behaviour, fighting in the stands)?

- Have any special measures been taken to protect the pitch/players and referees (and additional assistant referees if applicable) from items being thrown on to the pitch?

- Do the visiting team's officials anticipate that their supporters' groups will include an element of known risk supporters? If so, how many?

- How many stewards are travelling with the group of visiting supporters?

- Will they be clearly identifiable? ☐ yes ☐ no

- Are the local security authorities aware of their presence? ☐ yes ☐ no

- Parking of coaches and private cars: segregation of home and visiting supporters? ☐ yes ☐ no

- Spectators' accommodation at the stadium: segregation of home and visiting supporters? ☐ yes ☐ no

- Exact location of visiting supporters in the stadium

Sectors / number of spectators: _____

- Police protection for visiting supporters? ☐ yes ☐ no

- Crowd dispersal after the match? ☐ yes ☐ no

- Will the visiting supporters have to wait in their sectors after the match before they can leave the stadium, and if so, for how long? _____ minutes ☐ yes ☐ no

- Are refreshment and sanitary facilities available to the visiting spectators who may have to wait? ☐ yes ☐ no

f) Counterfeit tickets (applicable only in the event of matches attracting a high ticket demand)

- Does the home club anticipate that any counterfeit tickets will be in circulation? ☐ yes ☐ no
- What is the procedure if counterfeit tickets are detected? ☐ ok

g) Miscellaneous

- Does the stadium have a television surveillance system? ☐ yes ☐ no
Number of cameras: inside the stadium _____ outside the stadium _____
- Please advise the meeting that the sale of alcoholic drinks in the stadium and within its environs is forbidden for UEFA competition matches.
- What are the entry procedures, including possible searching of spectators?

- Number of turnstiles available for spectators? _____
- Number of control personnel on duty?

Police	_____
Private security company	_____
Stewards	_____
- Does the stadium have an
 - Electronic scoreboard? ☐ yes ☐ no
 - Electronic giant screen? ☐ yes ☐ no
 - Is the club intending to show replays? ☐ yes ☐ no
 - If yes, is the club aware about UEFA policy? (competitions regulations UCL 13.16 / UEL 13.15) ☐ yes ☐ no
- Does the stadium provide a public address system? ☐ yes ☐ no
- Are public address announcers available in the languages of both groups of supporters?
(Only applicable when there are substantial numbers of visiting supporters) ☐ yes ☐ no
- Are all stadium exits and gates in the pitch-perimeter fence unlocked at all times? ☐ yes ☐ no
- Insist that all of these exits be permanently manned by security stewards? ☐ yes ☐ no
- Do the advertising boards obstruct the opening of safety gates? ☐ yes ☐ no
- Do the advertising boards represent a danger to the players? ☐ yes ☐ no
- Are the authorities satisfied with the medical services for the public? ☐ yes ☐ no
- Are the authorities satisfied with the fire precautions? ☐ yes ☐ no
- Are the authorities satisfied with the emergency evacuation arrangements? ☐ yes ☐ no
- Has the delegate the possibility to contact an official of the home club in charge of the organisation of the match and/or security at all times, if necessary? ☐ yes ☐ no
 - Name _____
 - Position during the match _____

h) Liaison group (purpose):

Agree on the composition of a small liaison group which would meet in the event of a major, serious crisis (e.g. police commander safety officer, one representative of each team, UEFA delegate).
Agree on a central location where an emergency meeting would be held in the event of a crisis. Make sure that the representatives of the liaison group know the location and how to get to there.
Advise that the liaison group will meet immediately when the emergency call sign 'UEFA Meeting' is broadcasted via the PA system (and if possible, written on the Giant Screens).
The delegate should explain that, in the event of a major crisis, the liaison group would be available to assist the police commander with any information which may be required.

Name of the person responsible for overall match security: _____

Important and essential final questions on safety/security matters:

- ARE THE SECURITY, FIRE AND MEDICAL AUTHORITIES ALL COMPLETELY SATISFIED WITH THE MATCH PREPARATIONS? ☐ yes ☐ no
- IS THERE ANYTHING WHICH UEFA AND/OR THE STADIUM AUTHORITIES OR THE CLUBS SHOULD DO WHICH HAS NOT ALREADY BEEN DONE? ☐ yes ☐ no

These questions must be asked and the responses noted

The security, fire and medical authorities may leave the meeting at this point

3. Administrative Matters

a) Doping controls

- Home Team representative at the doping control (draw, players notification, players escort) :
 name : _____ mobile nr. : _____ ☐ ok
- Away Team representative at the doping control (draw, players notification, players escort):
 name : _____ mobile nr. : _____
- Explain that there may be doping controls (*obligatory at final ties*) ☐ yes ☐ no
- Has a room been prepared for doping controls? ☐ yes ☐ no
- Have stewards at the official stadium entrance been advised that a UEFA doctor may arrive? ☐ yes ☐ no
- Have general arrangements been made in the event of a doping control being carried out? ☐ yes ☐ no

b) Miscellaneous

- Eligibility of players. (Have the representatives of both teams ensured that the conditions stipulated in the regulations (Art. 18) concerning the eligibility of players have been respected? Point out that it is not the responsibility of the delegate or referee to check registration dates, suspension details, etc., and remind them that all players on the official report form should be in possession of an identity card, passport or similar official proof of identity.) ☐ yes ☐ no
- Request that a photocopy of the "Team Sheet" be given to the delegate before the match. ☐ yes ☐ no
- Are seats available in the VIP stand for the delegate, referee observer and, if necessary, for the doping control officer? ☐ yes ☐ no
- Internet connectivity: is there an internet connection located in or nearby the delegate's room? (as requested in the article 11 of the UEFA Stadium Infrastructure Regulations 2010) ☐ yes ☐ no
- Are the following flags flying?

UEFA	Respect	Competition Flag (when required)	Any other flags
☐ yes ☐ no	☐ yes ☐ no	☐ yes ☐ no	☐ yes ☐ no
- Have the agreed number of accreditations/stadium passes been distributed to the persons concerned? ☐ yes ☐ no
- Does anyone present have any other matters to discuss, or questions to raise? ☐ yes ☐ no

The meeting may now be closed

The delegate must sign this document after completion of the meeting and keep it with him for 1 year along with the Attendance List and Liaison Group Form in case it is requested by UEFA Disciplinary unit.

Name of delegate: _____

Signature: _____

ANEXO 9 | CROQUI DA TRIBUNA DE IMPRENSA DO ESTÁDIO JOSÉ ALVALADE (SCP)



TRIBUNA IMPRENSA NACIONAL

E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
										TVI			SIC			RTP											
D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	TSF							JORN ALI				RENASCENÇ A				ANTENA 1			EXPR ESO		CM						GNR
C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	TSF				MAIS FUTEBOL			LUSA				RENASCENÇ A				ANTENA 1			JN	DN		EMANICA U					RÁDIO DESPORTO
B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
												A BOLA															
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

TRIBUNA IMPRENSA LATERAL NACIONAL

34	FILA SEM CADERAS																										
33	1	2	3	4	5	6	7	8																			
	ABC PORTUGAL															CENTRAL NOTÍCIAS											
32	1	2	3	4	5	6	7	8																			
	RÁDIOESTE																										
31	1	2	3	4	5	6	7	8																			
	PORTUGOAL																										
30	1	2	3	4	5	6	7	8																			
29	1	2	3	4	5	6	7	8																			
28	1	2	3	4	5	6	7	8																			
27	1	2	3	4	5	6	7	8																			
26	1	2	3	4	5	6	7	8																			

LIGA
ZON SAGRES

CONSTITUIÇÃO DAS EQUIPAS

SPORTING CLUBE DE BRAGA - FUTEBOL SAD

15ª JORNADA

15 de JANEIRO de 2012

ESTÁDIO AXA - 20h15

SPORTING CLUBE DE BRAGA		Cartões			
Futebol, SAD		A	AA	V	
Nº	NOME				
1	QUIM				
5	EWERTON				
8	MOSSORO				
10	HELDER BARBOSA				
18	LIMA				
20	ELDERSON				
25	SALINO				
27	CUSTÓDIO				
30	ALAN				
44	DOUGLÃO				
45	HUGO VIANA				

32	BERNI				
6	VINICIUS				
9	PAULO CESAR				
11	RIVERA				
21	NUNO GOMES				
83	CARLÃO				
88	LUIS ALBERTO				

Treinador	LEONARDO JARDIM
Treinador Adj.	ANTONIO VIEIRA
Delegado	RUI CASACA
Médico	DR. JOAO PEDRO ARAUJO
Massagista	FRANCISCO MIRANDA
Capitão	ALAN - Nº 30
Sub-Capitão	HUGO VIANA - Nº 45

Director de Campo	JOAQUIM RAMOA
Director de Segurança	LUIS MIGUEL LOPES

EQUIPA DE ARBITRAGEM	
Árbitro	JOÃO CAPELA
Árbitro Assistente nº1	NUNO ROQUE
Árbitro Assistente nº2	TIAGO ROCHA
4º Árbitro	JORGE SOUSA

SPORTING CLUBE DE PORTUGAL		Cartões			
Futebol, SAD		A	AA	V	
Nº	NOME				
1	RUI PATRICIO				
2	RODRIGUEZ				
5	ONYEWU				
6	EVALDO				
8	SHAARS				
11	DIEGO CAPEL				
14	MATIAS F.				
32	RIBAS				
47	J. PEREIRA				
48	INSUA				
77	ELIAS				

12	MARCELO				
3	D. CARRIÇO				
4	A. POLGA				
7	BOJINOV				
18	CARRILLO				
25	PEREIRINHA				
28	ANDRE MARTINS				

Treinador	DOMINGOS PACIÊNCIA
Treinador Adj.	Miguel Cardoso
Delegado	Luis Duque
Médico	Frederico Varandas
Massagista	Gonçalo Alvaro
Capitão	J. PEREIRA 47
Sub-Capitão	RUI PATRICIO 1

DELEGADOS DA L.P.F.P.	
Delegado	JOAQUIM CAMPOS
Delegado	PAULO RENATO
Observador	LUIS FERREIRA



facebook.com/sportingclubedebraga



Line-ups UEFA Europa League 2011/2012 Group stage

03/11/2011 20:05 local - Estádio Municipal de Braga (Braga) - Portugal



SC Braga

- 1 Quim
- 5 Ewerton
- 8 Mossoró
- 10 Helder Barbosa
- 15 Balano
- 18 Lima
- 20 Elderson
- 22 Djamal
- 26 Paulo Vinicius
- 30 Alan
- 45 Hugo Viana



- 32 Tommaso Berni
- 2 Rodrigo Gale
- 9 Paulo Cesar
- 17 Fran Mérida
- 21 Nuno Gomes
- 25 Leandro Salino
- 44 Douglão

Coach
Leonardo Jardim

Referee:
Leontios Trillou (CYP)

Assistant referees:
Michael Soteriou (CYP)
Charalambos Charalambous (CYP)

Fourth Official:
Marios Tsangaris (CYP)

Additional assistant referees:
Marios Panayi (CYP)
Marios Stamatidis (CYP)

NK Maribor

- 33 Jasmin Handanović
- 6 Martin Milec
- 8 Dejan Mozga
- 10 Agim Ibraimi
- 17 Dalibor Volaš
- 24 Dejan Trajkovski
- 26 Aleksander Rajčević
- 31 Zoran Lesjak
- 32 Robert Berić
- 44 Arghus
- 70 Aleš Mertelj



- 12 Marko Pridigar
- 5 Zeljko Filipović
- 9 Marcos Tavares
- 11 Etien Volikonja
- 20 Goran Cvijanović
- 22 Nejc Potokar
- 36 Aleš Majer

Coach
Darko Milanić

Referee Observer:
Dušan Krohnak (SVK)

UEFA Delegate:
Michał Listkiewicz (POL)

Weather Conditions: Rain / Temperature: 14°C / Humidity:

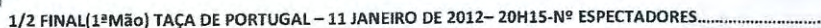
Ⓢ Captain Ⓜ Goalkeeper

19:44:00 CET
03 November 2011

UEFA Media Information



UEFA.com



VS.

CD NACIONAL

		GR						GR			
1	R. Patrício		☐	☐	☐	24	Vladan		☐	☐	☐
4	A. Polga	Ⓢ	☐	☐	☐	2	Claudemir		☐	☐	☐
5	Onyewu		☐	☐	☐	4	Danielson	Ⓢ	☐	☐	☐
8	Schaars		☐	☐	☐	6	Todorovic		☐	☐	☐
9	v. Wolfswinkel		☐	☐	☐	8	Skolnic		☐	☐	☐
14	Matias		☐	☐	☐	10	Diego Barcellos		☐	☐	☐
17	Jeffren		☐	☐	☐	11	Candeias		☐	☐	☐
31	R. Neto		☐	☐	☐	18	Rondon		☐	☐	☐
47	João Pereira		☐	☐	☐	21	Andrés Madrid		☐	☐	☐
48	Insúa		☐	☐	☐	33	Neto		☐	☐	☐
77	Elias		☐	☐	☐	55	Stojanovic		☐	☐	☐

12	Marcelo	GR	☐	☐	☐	12	Marcelo	GR	☐	☐	☐
6	Evaldo		☐	☐	☐	14	Juliano		☐	☐	☐
7	Bojinov		☐	☐	☐	19	Anselmo		☐	☐	☐
11	Diego Capel		☐	☐	☐	20	EdgarCosta		☐	☐	☐
18	Carrillo D.		☐	☐	☐	23	Oliver		☐	☐	☐
19	Arias		☐	☐	☐	29	Márcio Madeira		☐	☐	☐
28	A. Martins		☐	☐	☐	66	Elizeu		☐	☐	☐

Treinador:	Pedro Caixinha
Delegado:	Rui Alves
Treinador Adj.	Helder Batista
Médico:	João Mendonça
Massagista:	Rodrigo Agostino

>> Equipe de Arbitragem

Arbitro **Paulo Batista**

AA 1 Luis Marcelino

AA 2 Jorge Cruz

4º A Helder Maiheiro

ANEXO 10 | FICHAS DE JOGO



Line-ups UEFA Europa League 2011/2012 Group stage

29/09/2011 20:05 local - José Alvalade (Lisbon) - Portugal

Sporting Clube de Portugal

- 1 Rui Patrício
- 4 Anderson Polga
- 5 Oguchi Onyewu
- 8 Stijn Schaars
- 9 Ricky van Wolfswinkel
- 11 Diego Capel
- 14 Matias Fernández
- 18 André Carrillo
- 21 Fabián Rinaudo
- 47 João Pereira
- 48 Emiliano Insúa



- 12 Marcelo
- 3 Daniel Carriço
- 6 Evaldo
- 7 Valeri Bozhinov
- 26 André Santos
- 28 André Martins
- 33 Diego Rubio

Coach

Domingos José Paclência de Oliveira

Referee:
Serge Gumienny (BEL)

Assistant referees:
Walter Vromans (BEL)
Danny Huens (BEL)

Fourth Official:
Sam Loeman (BEL)

Additional assistant referees
Jérôme Efang Nzolo (BEL)
Peter Vervecken (BEL)

S.S. Lazio

- 83 Federico Marchetti
- 3 André Dias
- 8 Hernanes
- 9 Tommaso Rocchi
- 15 Álvaro González
- 19 Senad Lulić
- 21 Modibo Diakhite
- 25 Miroslav Klose
- 27 Lorik Cana
- 29 Abdoulay Konko
- 32 Cristian Brocchi



- 1 Albano Bizzarri
- 7 Giuseppe Sculli
- 18 Libor Kozák
- 24 Cristian Ledesma
- 26 Ștefan Radu
- 39 Luis Cavanda
- 99 Djibril Cissé

Coach

Edoardo Reja

Referee Observer:
Jozef Marko (SVK)

UEFA Delegate:
Antoine Portelli (MLT)

Weather Conditions: Partly Cloudy Night / Temperature: 25°C / Humidity

Ⓢ Captain Ⓜ Goalkeeper

UEFA Media Information

20:00:22 CET
29 September 2011



UEFA.com

ANEXO 11 | CROQUI DA TRIBUNA PRESIDENCIAL DO ESTÁDIO AXA (SCB)



Sporting Clube de Braga
Futebol SAD

Tribuna Presidencial



ESTÁDIO AXA

SC Braga vs Gil Vicente FC

73	C.M.B.	74	C.M.B.	75	C.M.B.	76	C.M.B.	77	C.M.B.	78	C.M.B.	79	C.M.B.	80	C.M.B.	81	C.M.B.	82	C.M.B.	83	C.M.B.	84		85	BANCO MONTEPIO	86	BANCO MONTEPIO	87	DR. ORLANDO CARVALHO	88	OSCAR FERNANDES	89		90		91		92	MANUEL COSTA	93	VICE-PRESIDENTE	94	AMARAL CORREIA	95	VITOR BAIA	96	FERNANDO COUTO
49	C.B.M.B.	50	C.M.B.	51	C.M.B.	52	C.M.B.	53	C.M.B.	54	C.M.B.	55	C.M.B.	56	C.M.B.	57	C.M.B.	58	C.M.B.	59		60		61	FRANCISCO DIAS - GIL VIC.	62	FRANCISCO DIAS - GIL VIC.	63	FRANCISCO DIAS - GIL VIC.	64	FRANCISCO DIAS - GIL VIC.	65	GIL VICENTE	66	GIL VICENTE	67	GIL VICENTE	68	GIL VICENTE	69	GIL VICENTE	70	GIL VICENTE	71	GIL VICENTE	72	GIL VICENTE
25	VERADORA OPOSIÇÃO	26	VERADORA OPOSIÇÃO	27	VERADORA OPOSIÇÃO	28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46	PRESIDENTE CONS. FISCAL AGOSTINHO OLIVEIRA	47		48	
1	VERADORA ILDA	2	VERADORA PAULA	3	VERADORA HUGO PIRES	4	VERADORA PALMIRA	5		6		7		8		9		10	VITOR DE SOUSA	11	DR. ANTONIO BRAGA	12	PRESIDENTE CMB	13	PRESIDENTE SC BRAGA	14	PRESIDENTE GIL VICENTE	15	ADMINISTRADOR	16	ADMINISTRADOR	17	ADMINISTRADOR	18	ADMINISTRADOR	19		20		21	PRESIDENTE A.G.	22	SAD PRESIDENTE A.G.	23	CARLOS COUTADA.	24	

DATA: 11 SETEMBRO 2011

ANEXO 12 | CROQUI DA TRIBUNA PRESIDENCIAL DO ESTÁDIO JOSÉ ALVALADE (SCP)



3ª Jornada - Fase de Grupos
DATA: 20OUT11

Sporting Clube de Portugal



HORA: 20H05



T
R
I
B
U
N
A

Não
voto

FILA 1	FILA 2	FILA 3
1 UEFA Referee Observer	1 UNICER	1 Rafael Lucas Pereira
2 UEFA Match Delegate	2	2 João Mota Lopes
3 UEFA Doctor	3 Pedro Mil-Homens	3 José Manuel Torcato
4 João Pedro Silva SCP	4 Sporting Clube Toronto	4
5 Nuno Moares Bastos SCP	5 Hugo Barbosa	5 Luís Bicho
6 Miguel Frasquilho SCP	6 Sporting Caminhense	6 Ana Andrade - APQ
7 Ministro Agric. Roménia - JSC	7 Sporting Caminhense	7 Pedro Castaño - EIC
8 José Sousa Cintra ex. P. 1000	8 João Pedro Silva - triatlo	
9 Rui Paulo Figueiredo SCP	9 Carlos Zorrinho	8 João Sampaio
10 Angelo Correia SCP	10 Fernando Santos - Sel. Grécia	9 José Carlos Soares Machado
11 Aureliano Neves SCP	11 Tânia Santana - HMSSport	10 Maria José Tavares
12 Paulo Pereira Cristovão SCP	12 Sílvia Martins - HMSSport	11 Luís Natário
13 Augusto Baganha-Pres. IDP	13 Hugo Silva - HMSSport	12 Ricardo Pina Cabral
14 José María Ricciardi Bes	14 Roger Martins - ASICS	13 Rodrigo Teixeira Sousa - Playmakers
15 Joaquim Oliveira (Divisão 1ª)	15 André Lapa - ASICS	14 Ricardo Dominguez - Betclick
16 José Filipe Nobre Guedes SCP	16 Luis Valadas - Bes Inv.	15 Ricardo Branquinho da Fonseca
17 Ant. Costa (Pres. CM Loures)	17 Carlos Teixeira - P. CM Loures	16 Sofia Oliveira Dias - RPF
18 Luís Godinho Lopes CD SCP	18 Mota Flores-Pres. CM Santarém	17 Marina Cunha Ferreira
19 Eduardo Barroso AA SCP	19 Pres. CM Famalicão	18 Joana Cristóvão
20 Carlos Ribeiro - Pres. AFL	20	19
21 João Melio Franco CF SCP	21 Tomás Taveira	20 PUMA
22 Daniel Sampaio " "	22	21
23 Presidente do Rio Ave FC	23	22 LeasePlan
24 Ricardo Tomás CD	24	23
25 Pedro Cunha Ferreira CD	25	24
26 Duarte Galhardas CD	26	25
27	27 Margarida Neves Sousa	26
28	28	27
29	29	28
30	30	29
31	31	30
32	32	31
33	33	32
34	34	33

UEFA: 10 Tribunas + 20 BS (ao meio) c/K

Adversário - 12 Tribunas