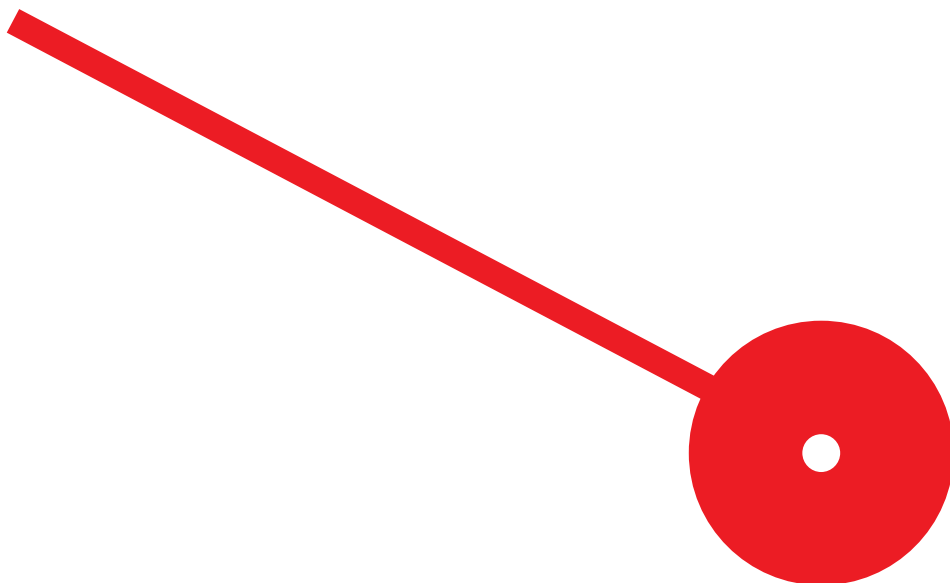


Relatório de estágio: funções de produção na FEST - Associação Cultural

Joana Terron Oliveira Boia

07/2024

Relatório de Estágio apresentado ao Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto para a obtenção do grau de Mestre em Assessoria de Administração, sob orientação da Prof. Doutora Susana Rocha



Dedicatória

Dedico este relatório a mim mesma, fruto da minha resiliência e em prol do meu sucesso pessoal e como aluna do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP).

Agradecimentos

Não seria possível realizar o presente trabalho sem a contribuição e amparo de outras pessoas que, de forma direta ou indireta, me acompanharam nesta etapa académica: o Mestrado, e consequentemente, nesta reta final da elaboração do meu relatório de estágio.

Desta forma, o meu 1º agradecimento será para mim mesma. O percurso do Mestrado acompanhou também o início de novos trabalhos e cargos que surgiram, que mesmo sendo em part-time, exigiram imensa resiliência e coordenação para que tudo se complementasse e desse certo, uma vez que para mim não seria uma hipótese não trabalhar pois queria muito desde cedo ser independente financeiramente. Comecei com a coordenação de turnos como comercial num ginásio durante o primeiro ano e meio do Mestrado, durante os 2 anos fui explicadora em contexto individual e em grupo num centro de estudos e de seguida comprometi-me a trabalhar num bar aos fins-de-semana durante 5 meses (dezembro 2023-abril 2024). Por esta razão, dou-me tanto mérito e sinto tanto orgulho em ter conseguido chegar até aqui e ultrapassar todas as adversidades e limitações que senti, pois não foi nada fácil passar por este percurso com tantas atividades a cumprir.

Agradeço á minha mãe Elizabeth que, tornou possível eu ter a possibilidade de estudar no ensino superior e obter a formação que pretendia. Sempre me apoiou nos momentos em que me encontrava mais desanimada ou cansada, numa tentativa de me animar ou acalmar.

Agradeço aos meus avós Noémia e Sebastião, que sempre perguntam como estão os meus estudos, pedem para me aplicar e investir no meu futuro. Sinto-me uma sortuda em ter os avós que tenho, muito envolvidos, carinhosos e interessados na minha vida desde que nasci.

O meu namorado André foi um pilar para mim, agradeço-lhe todo o apoio, amor, dedicação e presença na minha vida. Em especial, nesta etapa tão decisiva, agitada e sobretudo tensa na qual ele foi uma fonte constante de inspiração e motivação todos os dias, de forma incansável. Agradeço-lhe por me ouvir e prestar toda a atenção nos bons momentos e nos mais aborrecidos, com as suas perspetivas e forma de ser única que tanto me preenche. Neste sentido, não poderia faltar mencionar os nossos momentos de descontração e diversão, que são tão positivos e me permitem recarregar energias e manter o equilíbrio entre a vida pessoal e profissional. Com ele, todo este caminho tornou-se mais fluído e feliz, tudo isto tem um valor inestimável para mim e sou profundamente grata por o ter na minha vida e ao meu lado em qualquer que seja a etapa.

Agradeço a todos os professores por quem já passei, durante todo o meu percurso como estudante e por todo o desenvolvimento como pessoa, pois cada um contribuiu de uma forma única para o mesmo. Nesta etapa específica do presente momento, quero dar o meu agradecimento especial à Docente Susana Rocha, a minha orientadora, pela disponibilidade, acompanhamento,

amabilidade, atenção e apoio e à Docente Anabela Mesquita, Diretora do Mestrado em Assessoria e Administração e à Docente Isabel Ardions, Coordenadora do Gabinete de Estágios e Empregabilidade do ISCAP (ambas foram minhas professoras), pela orientação, interesse e entusiasmo pelo meu sucesso como aluna e auxílio na organização de todos os procedimentos e ações associadas aos elementos formais necessários ao estágio, pelo apoio no que toca às minhas dúvidas e por estarem sempre disponíveis a ajudar.

Agradeço à entidade de acolhimento onde realizei o estágio, a FEST-Associação Cultural (FEST-AC), por me ter aceitado na sua organização para eu ter esta experiência tão diversificada, que considerei muito positiva e enriquecedora. Por todo o auxílio, orientação, disponibilidade e simpatia presente em todos os elementos, tanto de forma remota como de forma presencial, em especial à minha orientadora Ana Catarina Ferreira. A adequação na escolha de tarefas concordantes com o meu curso e área de formação foi algo muito benéfico para mim, onde, ao mesmo tempo, foram tarefas abrangentes, onde consegui adquirir novas competências que irei mencionar ao longo deste trabalho.

Quero agradecer também aos meus amigos, pela presença, pelos desabafos e partilhas fosse de preocupações, inquietações, alegrias, lágrimas, conquistas, falhas, sempre com o objetivo de nos apoiarmos mutuamente e aliviar a tensão que é tão comum a todos os seres humanos, especialmente nesta etapa final da minha jornada académica.

Todas estas pessoas contribuíram para o desenvolvimento do meu carácter, da minha perseverança enquanto pessoa e estudante. Assim, a todos os mencionados, um enorme e sentido obrigado!

Resumo

Este relatório relata a experiência de estágio na FEST – Associação Cultural, entidade organizadora do FEST – Novos Realizadores | Novo Cinema, em Espinho, Portugal. O mesmo teve início a 4 de dezembro de 2023 e término a 1 de julho de 2024.

O mesmo realizou-se no âmbito do Mestrado em Assessoria de Administração, com foco na descrição das atividades realizadas, nomeadamente o apoio contabilístico e administrativo (com destaque para contributos que realizei nomeadamente o manual de acolhimento, guia de estilos e formulários para autoavaliação, envio de candidaturas e feedback), bem como a assistência na preparação do evento consoante os processos internos da entidade. O festival teve uma importância central no estágio, mas houve ainda o envolvimento, em atividades relacionadas com outros projetos da associação : na Film – Philosophy Conference e no FEST-Cineclube de Espinho.

Este envolvimento direto na produção e gestão do evento proporcionou-me um conjunto de aprendizagens novas, bem como uma visão abrangente no que diz respeito à organização e gestão de eventos, tendo em conta o seu contexto internacional que transporta consigo uma maior complexidade e riqueza.

Além disso, foi possível o desenvolvimento de temas que se encontram interligados entre a minha área de estudos e o estágio, nomeadamente informações acerca da importância da comunicação, da função de ser assistente de produção, da contextualização das organizações sem fins lucrativos e ainda da assessoria de administração.

A realização do estágio, em conjunto com a elaboração do presente relatório, permitiu a consolidação de habilidades e a aquisição de uma visão mais abrangente das responsabilidades administrativas e organizacionais, destacando a importância da precisão e eficiência na gestão de processos e comunicação dentro de uma organização onde os mesmos precisam de estar bem alinhados para que o festival seja uma experiência de sucesso.

Palavras chave: Assessoria de Administração, Gestão de Eventos, Documentação, Contabilidade

Abstract:

This report describes the internship experience at FEST – Associação Cultural, the organization that coordinates FEST – Novos Realizadores | Novo Cinema, in Espinho, Portugal. The internship was carried out as part of the Master's Degree in Administration Consultancy, focusing on the description of the executed activities: accounting and administrative support (with emphasis on the contributions that I made, specifically, the welcome guide, style guide and forms for self-assessment, applications and feedback), as well as assistance in preparing the event according to the organization's internal processes. As far as the festival week was concerned, my position was of high importance in the team and afterwards I was involved in activities related to other projects of the association: the Film - Philosophy Conference and FEST-Cineclube de Espinho.

This direct involvement in the production and management of the event provided me with new skills, as well as a wide-ranging vision regarding the organization and management of events, taking into account their international context, that carries with it greater complexity and richness.

In addition, it develops themes that are interconnected with my area of study and this internship, namely information about the importance of communication, the role of being a production assistant, contextualizes non-profit organizations and also administrative assistance.

Carrying out the internship along with the preparation of this report, allowed me to consolidate skills and have a more comprehensive view of administrative and organizational responsibilities, demonstrating the importance of precision and efficiency in the management of processes and communication within an organization, where all processes need to be well aligned, so the festival becomes a successful experience.

Key words: Administrative Assistance, Event Management, Documentation, Accounting

Índice geral

Introdução	1
Capítulo I - Entidade de Acolhimento	3
1 FEST-Associação Cultural	4
1.1 FEST- (Novos realizadores Novo Cinema)	6
1.1.1 Organograma	9
1.1.2 Programa do evento	13
1.1.2.1 Programa de indústria	14
1.1.2.2 Programa de cinema	15
Capítulo II – Enquadramento Teórico	17
2 Assessoria de Administração	18
2.1 Comunicação: A competência chave no ramo profissional.....	22
2.2 Organização de eventos: Assistente de Produção.....	24
2.3 Organizações sem fins lucrativos	26
Capítulo III – Atividades realizadas	30
3 Preparação de material de apoio à direção e administração do FEST	31
3.1 Manual de Acolhimento	31
3.2 Guia de estilos	37
3.3 Criação de Formulários	40
3.3.1 Formulário de experiência de estágio	41
3.3.2 Formulário de experiência de voluntariado	44
3.3.3 Formulário de avaliação intermédia de estágio	46
3.3.4 Formulário de candidatura de voluntários	48
3.3.5 Formulário de candidatura ao MWWM	50
3.4 Tarefas gerais/Secretariado de Produção.....	53
3.4.1 Registos financeiros da contabilidade para o Instituto do Cinema e Audiovisual (ICA)	53

3.4.2	Tarefas gerais.....	55
3.4.3	Monotorização de pagamentos no Excel em conformidade com a plataforma Eventtia.....	59
3.4.4	Cineclube	60
3.4.5	Semana do Festival e Pós Festival.....	60
Capítulo IV – Conclusão		63
4	Reflexões para a otimização de processos.....	64
4.1	Considerações finais	67
Referências bibliográficas.....		70
Apêndices.....		73
Apêndice I – [Manual de Acolhimento]		74
Apêndice II : Guia de estilos.....		100
Apêndice III: Regulamento do formulário de candidatura dos voluntários:.....		122
Apêndice IV: Formulários		124

Índice de Ilustrações

Ilustração 1: Escritórios do FEST-AC.....	6
Ilustração 2: Menu inicial da plataforma Eventtia.....	8
Ilustração 3: Programa do festival.....	9
Ilustração 4: Organograma.....	13
Ilustração 5: Níveis de atuação.....	21
Ilustração 6: Exemplo de email com a minha assinatura.....	56

Índice de Tabelas

Tabela 1:Características que distinguem as OSFL das organizações com fins lucrativos.	27
--	----

Lista de abreviaturas

FEST: FEST - Novos Realizadores | Novo Cinema

FEST-AC: FEST - Associação Cultural

ICA: Instituto de Cinema e Audiovisual

ICNPO: Classificação Internacional de Organizações Não Lucrativas

IPSS: Instituições Particulares de Solidariedade Social

ISCAP: Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

MWWM: Music Walk With Me

ONGA: Organizações Não Governamentais do Ambiente

ONGD: Organizações Não Governamentais de Cooperação e Desenvolvimento

OSFL: Organizações sem fins lucrativos

A minha escolha em frequentar o mestrado de Assessoria de Administração foi motivada pelo facto de sentir que o grau de licenciada em Assessoria e Tradução não me deixou completamente realizada, aliado ao facto de me ter identificado mais com a área da assessoria do que com a da tradução. Por este motivo, senti que a minha formação académica não poderia terminar ali, e que especializar-me em Assessoria de Administração seria o passo natural para adquirir e aprofundar conhecimentos numa área que me fascina e que considero essencial para o desenvolvimento de competências no mundo empresarial. Além disso, acredito que a especialização é um diferencial competitivo no mercado de trabalho, ampliando assim as minhas perspetivas de carreira e o contributo que posso ter nas organizações.

Neste estágio, o principal objetivo foi desenvolver competências na área da assessoria administrativa, com foco em atividades relacionadas com a produção de eventos, apoio logístico e gestão de processos internos.

A escolha desta instituição foi motivada pela sua relevância internacional e pela oportunidade de adquirir uma experiência que fosse o mais diversificada possível, centrada na assessoria administrativa, produção de eventos e gestão de tarefas organizacionais. A natureza dinâmica dos eventos e o envolvimento direto com uma equipa multidisciplinar proporcionaram um contexto ideal para maximizar a aplicação na prática dos conhecimentos adquiridos ao longo do mestrado.

Este relatório está organizado em várias secções que incluem a descrição da entidade de acolhimento, a interligação teórica com a relevância da comunicação, a função do assistente de produção, a contextualização com a temática das organizações sem fins lucrativos, a assessoria de administração, as atividades desenvolvidas durante o estágio, bem como reflexões sobre as aprendizagens e melhorias que poderiam ser implementadas.

Pretende-se, assim, não só documentar as tarefas desempenhadas, mas também refletir sobre as aprendizagens adquiridas e demonstrar o impacto desta experiência no desenvolvimento das competências profissionais necessárias para a execução das tarefas como assessora administrativa.

CAPÍTULO I - ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

Esta secção do relatório destina-se a apresentar a entidade de acolhimento na qual foi realizado o estágio.

Ao longo desta exposição, a principal fonte de informação foi o site oficial da FEST- Associação Cultural¹ (FEST-AC), complementada por informações fornecidas pela minha orientadora do estágio, Ana Catarina Ferreira, Co-Diretora da FEST-AC (diretora de produção e relações internacionais).

Apresentarei na ilustração 1 “Escritório da FEST-AC”, a parte exterior do escritório, o programa será representado pela ilustração 3², “Programa do festival”, retirada do site oficial da organização, e o organograma representado na ilustração 4 “Organograma”, que foi elaborado com o apoio da minha orientadora.³

Após estes breves esclarecimentos iniciais, apresento os subcapítulos abaixo, que elucidarão de forma mais concreta a estrutura e contextualização da organização.

1 FEST-Associação Cultural

A FEST-AC é uma organização não governamental registada, sem fins lucrativos, cuja missão é promover e desenvolver novos talentos na área do audiovisual (oferecendo assim, apoio sustentado ao cinema português), potencializar e promover novos talentos, conquistar novos públicos, e intensificar e elevar a formação dos participantes nos eventos organizados, incluindo a produção de um festival de cinema, o que será abordado de forma mais concreta no próximo subcapítulo.

A organização definiu vários objetivos estratégicos para o período de 2024 a 2026, nomeadamente:

1. Atuar de forma multidisciplinar, principalmente no panorama cultural, turístico e social.
2. Fomentar, desenvolver e promover novos talentos, com especial enfoque no cinema português e na indústria cinematográfica nacional.

¹ <https://site.fest.pt/pt>

² <https://site.fest.pt/pt/participar/acredita%C3%A7%C3%B5es/>

³ A realização deste organograma foi desenvolvida através da ferramenta de design e comunicação visual Canva.

3. Fortalecer a posição de referência mundial do festival, enquanto evento de valorização de novos talentos e lançamento de carreiras na área do cinema.
4. Tornar possível a aprendizagem através de experiências com figuras de renome da indústria e outros criadores, em situações idênticas, existindo por sua vez um contacto entre as audiências, os novos talentos e as suas obras.
5. Conquistar novos públicos para o cinema independente, através da escolha de um programa de qualidade, bem como, treinar o olhar das futuras gerações de audiências, aproximando-as deste.
6. Estabelecer-se como uma porta de entrada no circuito internacional de festivais, que é hoje um mecanismo vital para a distribuição de trabalho cinematográfico, particularmente de primeiras obras.
7. Desenvolver, de forma sustentada, o cinema em Portugal e a indústria cinematográfica portuguesa em particular, potencializando e promovendo jovens nesta área. Estes talentos encontrarão no FEST uma forma de elevarem a sua formação, assim como uma possibilidade de troca de experiências e conhecimentos com os experientes neste mundo.
8. Continuar a afirmar e consolidar o FEST como um importante meio de promoção cultural, turística e comercial para a região, proporcionando não só uma elevada oferta cultural e de entretenimento, mas também criando as condições necessárias para que a sua cidade, região e país se notabilize.
9. Aumentar o número de creditações da indústria em 30% (para 1300), até 2025.
10. A nível social, o evento pretende estar consciente do seu papel, com o reforço do programa para a inclusão de mais convidados de perfil público destacado, criando assim, novos públicos para o cinema em geral e para o cinema português em particular. A convivência dentro do mesmo pretende promover o intercâmbio de experiências entre os participantes e a comunidade local.
11. Sensibilizar o público juvenil, aquelas que serão as próximas audiências, para a importância do cinema enquanto arte promotora da tolerância e progresso.
12. Expandir o *roadshow* e a promoção junto das instituições profissionais e de ensino.
13. Incrementar a presença de público local no festival.

Sendo assim, a FEST-AC existe essencialmente para a realização do festival, que seguidamente irei abordar.

Ilustração 1: Escritório da FEST-AC (foto tirada do meu telemóvel pessoal)



1.1 FEST- (Novos realizadores | Novo Cinema)

Antes de descrever o festival, foi fundamental contextualizar o papel da entidade de acolhimento no título anterior. Embora o festival não seja propriamente a entidade de acolhimento em si, ele representa a essência e a principal razão da sua existência. A associação foi criada com o objetivo essencial de organizar e realizar este festival, que é o seu maior projeto e o eixo central de todas as suas atividades. A grande maioria das áreas de atuação da associação, desde o trabalho administrativo até às funções operacionais e criativas, estão direcionadas para o sucesso do festival, que se destaca como o culminar do esforço e missão da entidade. Desta forma, o festival é mais do que um evento, é a concretização da missão institucional da associação e o principal meio através do qual ela alcança os seus objetivos culturais e sociais.

Posto isto, a FEST-Associação Cultural (FEST-AC) é uma organização cultural que organiza o FEST - Novos Realizadores | Novo Cinema (FEST), um festival de cinema internacional que todos os anos reúne mais de 1000 participantes provenientes de cerca de 45 países diferentes, em Espinho, Portugal. Além do festival em si, esta organização é responsável pela promoção de outros eventos, designadamente o FEST - Cineclube de Espinho.⁴

Desde 2004, ano da sua fundação, a FEST-AC tem vindo a realizar anualmente edições do festival FEST e, desde então, é possível notar uma enorme curva de desenvolvimento, a tal ponto que hoje é reconhecido mundialmente como um dos maiores fóruns de

⁴ Iniciativa que traz à população uma variedade de sessões de cinema gratuitas durante todo o ano.

apresentação de talentos na área do cinema, educação, investimento e competição de cinema.

Prova desta distinção é o facto de, em 2023, ter obtido cerca de 17.500 espectadores, contando com dezenas de patrocinadores e parceiros, tais como a SOLVERDE, a RTP, a Cinemundo, a Câmara Municipal de Espinho, o Instituto de Cinema e Audiovisual (ICA), entre outros. Um dos fatores que distingue o FEST é o facto do festival não se restringir a um só público-alvo, desenvolvendo atividades que cativam tanto o público geral curioso pelas artes cénicas como profissionais do setor, revelando-se como um evento dinâmico.

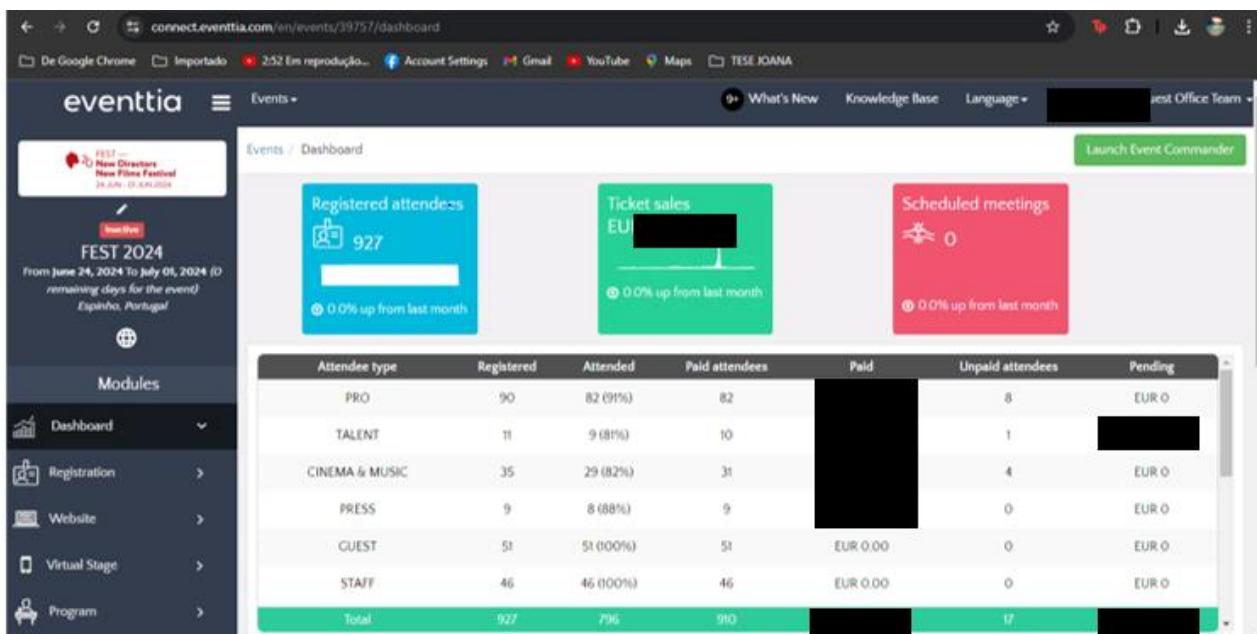
Entre as cerca de 200 exibições, podemos encontrar as tradicionais sessões de filmes⁵, eventos musicais, *showcases*, conferências, *workshops*, masterclasses, premiações, sessões de perguntas e respostas com criativos da indústria, debates, entre outros.

Através das creditações demonstradas na ilustração 3, “Programa do festival”, o FEST proporciona aos inscritos um vasto leque de atividades adequado aos seus interesses, que podem ser escolhidas e adquiridas no site. Através da plataforma Eventtia, como exemplo a ilustração 2 ⁶abaixo, os interessados terão apoio no processamento dos registos e pagamentos. Durante a semana do festival, a plataforma também fornece informações sobre o evento e as salas onde as atividades ocorrerão.

⁵ Neste âmbito, é importante destacar as que se dedicam à promoção do trabalho de novos cineastas e as realizadas especialmente para o público mais jovem.

⁶ <https://www.eventtia.com/en/home>

Ilustração 2: Menu inicial da plataforma Eventtia



O evento oferece aos seus participantes a acreditação CINEMA & MUSIC, destinada a todos os apreciadores de cinema que desejam ter acesso a concertos e a *showcases* exclusivos.

Além disso, para aqueles que se querem aventurar numa experiência mais completa, existe a acreditação TALENT, que expande o conteúdo do programa anterior, dedicando-se especialmente a eventos focados no destaque de talentos promissores. Esta acreditação oferece uma oportunidade única de estabelecer contactos e aprender com os principais nomes da indústria cinematográfica, além de promover a interação e troca de conhecimentos com outros participantes, o que resulta numa sinergia de ideias.

Finalmente, para aqueles que querem mergulhar totalmente neste universo, existe a acreditação PRO. Esta acreditação é considerada a mais completa e é por isso, a escolha de eleição da maior parte do público do festival. Inclui todos os eventos do festival, sendo especialmente indicada para profissionais da indústria cinematográfica, que procuram um programa inovador, que explore os principais desafios atuais e tendências futuras, além da oportunidade de desenvolver colaborações significativas.

Em todas as acreditações existe um ponto em comum: a oportunidade de desenvolver novos projetos, interagir com profissionais e aprofundar conhecimentos. Assim, o festival proporciona a ocasião ideal para o crescimento pessoal e profissional dos participantes, uma vez que atua como uma plataforma direta para o mercado cinematográfico global.

Ilustração 3: Programa do festival

ACCESS	CINEMA & MUSIC	TALENT	PRO
Directors Hub	×	×	✓
Sound and Music Hub	×	×	✓
Pitching Forum - apresentações finais	×	×	✓
Training Ground	×	✓	✓
Music Walk With Me	✓	✓	✓
Industry Meetings	×	×	✓
Filmmakers Corner	×	✓	✓
Speedmeeting	×	✓	✓
Sessões de Cinema	✓	✓	✓
Cerimónia de Abertura e Encerramento	✓	✓	✓
Registo nos Networking Dinners	×	✓	✓
Descontos nos Alojamento Parceiros do FEST	✓	✓	✓

Dito isto, tornam-se evidentes os motivos que me levaram a escolher esta instituição para realizar o meu estágio, sendo uma experiência ainda mais completa, especialmente por coincidir com a vigésima edição deste evento.

1.1.1 Organograma

Com o objetivo de transmitir uma correta visibilidade da atual estrutura organizacional da entidade de acolhimento, propus-me, sob as instruções da minha orientadora, realizar um organograma atualizado de acordo com a equipa constituída para a edição do festival na qual participei durante o estágio, uma vez que o organograma existente estava já bastante desatualizado. Nesse sentido, optei por identificar na estrutura os departamentos e as respetivas equipas responsáveis pela realização das mais diversas tarefas da FEST-AC. Este organograma foi aprovado pela entidade.

Segundo Teixeira (2017), para que seja possível departamentalizar as funções exercidas em unidades de gestão, é necessário ter em conta os objetivos da organização, a estrutura organizacional a escolher, e também o tipo de funções existentes. Posteriormente, estas

funções serão organizadas de acordo com os pontos em comum, surgindo então um esboço dos departamentos responsáveis pelo desenvolvimento da função ou do conjunto de funções associadas. As principais razões que o autor apresenta como justificativa das organizações departamentalizarem as suas funções, são essencialmente a melhor gestão do volume de trabalho, atribuição adequada das tarefas à pessoa responsável pela realização dessa função, o agrupar de funções que se interligam, controlar melhor as funções que não se interligam e evitar conflitos de interesses nas possíveis interdependências existentes. Como se trata de uma organização com funções estáveis, a departamentalização por funções é a mais indicada para garantir eficiência técnica e qualidade.

O mesmo autor apresenta como benefícios desta forma de organização os pontos a seguir apresentados:

- Simplificação do trabalho do gestor (no contexto do meu estágio, diretor e equipas);
- Aumento da eficiência e eficácia da gestão (fruto de um maior e mais racional aproveitamento dos recursos disponíveis na organização);
- Redução da ambiguidade uma vez que permite esclarecer dúvidas, entre as quais entender o que é esperado ao realizar determinada função dentro de um departamento/subdepartamento, de quem se encontra dependente e a com quem poderá recorrer para esclarecer dúvidas;
- Maior delimitação ao nível da amplitude da atuação a realizar.

Teixeira (2017) define a estrutura organizacional como um conjunto de relações formais entre grupos e indivíduos que compõem a organização, cujo objetivo é definir as funções de cada departamento, geralmente representada por um diagrama denominado organograma.

Assim, o organograma criado insere-se numa estrutura funcional, pois as atividades e responsabilidades estão organizadas em três grandes departamentos da FEST-AC: “Programação”, “Produção”, e “Marketing e Comunicação”. Cada um desses departamentos é responsável por uma função principal do festival, e dentro de cada área existem subdivisões de equipas de trabalho que tratam de tarefas específicas. As principais características dessa estrutura são a clara divisão por funções especializadas, uma hierarquia centralizada e o foco na eficiência operacional dentro de cada função.

Entre as vantagens deste tipo de estrutura, o autor menciona o aproveitamento eficiente das capacidades técnicas e de gestão do pessoal qualificado, o contacto direto do diretor principal com todas as operações fundamentais, a centralização das decisões, o que leva a uma atuação mais adequada e a uma perspetiva global da organização, além de uma clara definição das responsabilidades. Por outro lado, entre as desvantagens que o autor também apresenta encontram-se o excesso de trabalho de rotina, as diferentes orientações e eventuais conflitos que se podem traduzir em dificuldades de coordenação e controlo, além de dificuldades de adaptação a mudanças, especialmente em ambientes organizacionais instáveis.

O organograma, enquanto ferramenta visual, revela-se crucial internamente, para permitir um correto enquadramento das várias equipas e funções, bem como a respetiva hierarquia. Com a delimitação clara das equipas, cada colaborador tem a possibilidade de entender onde se localiza no esquema e, principalmente, saber a quem recorrer de acordo com as diversas necessidades.

Dada a dimensão e complexidade do festival, é necessário promover um ambiente colaborativo e harmonioso. Por isso, esta criteriosa delimitação das equipas da FEST-AC leva a uma satisfação geral dos envolvidos, o que, por sua vez, aumenta a reputação do evento, sendo uma estratégia fundamental para o sucesso da organização.

No topo da hierarquia organizacional, encontramos a Direção da FEST-AC, que se divide em áreas de trabalho administrativas e financeiras, sendo um órgão de staff, os responsáveis gerem orçamentos, a contabilidade, contratos, entre outras funções, nas quais os estagiários são inseridos na ausência de um profissional da área, de forma a prestar apoio. O seu propósito é assegurar o funcionamento eficaz e estratégico das áreas referidas, para que as metas institucionais sejam cumpridas e o crescimento da organização seja sustentável. Além disso, zela pela transparência e pelo cumprimento de normas e regulamentos, assegurando assim, uma base sólida necessária para o sucesso dos diversos projetos e atividades da organização.

No departamento de Programação, destaco a equipa de trabalho de cinema, onde se encontram os responsáveis pela seleção dos filmes que serão exibidos durante o festival. Paralelamente, temos o departamento da indústria, no qual se inserem os projetos *Music Walk With Me* (MWWM), *Pitching Forum*, assim como a *Guest Team*, *Hosts* e motoristas, responsáveis pela coordenação dos convidados. Este departamento

desenvolve e coordena uma seleção diversificada de conteúdos e projetos, assegurando a sua gestão de modo a proporcionar uma experiência bem organizada para os participantes. Com foco na inovação e na criação de oportunidades, a programação visa promover o intercâmbio cultural e profissional, garantindo a relevância e o impacto dos eventos no setor.

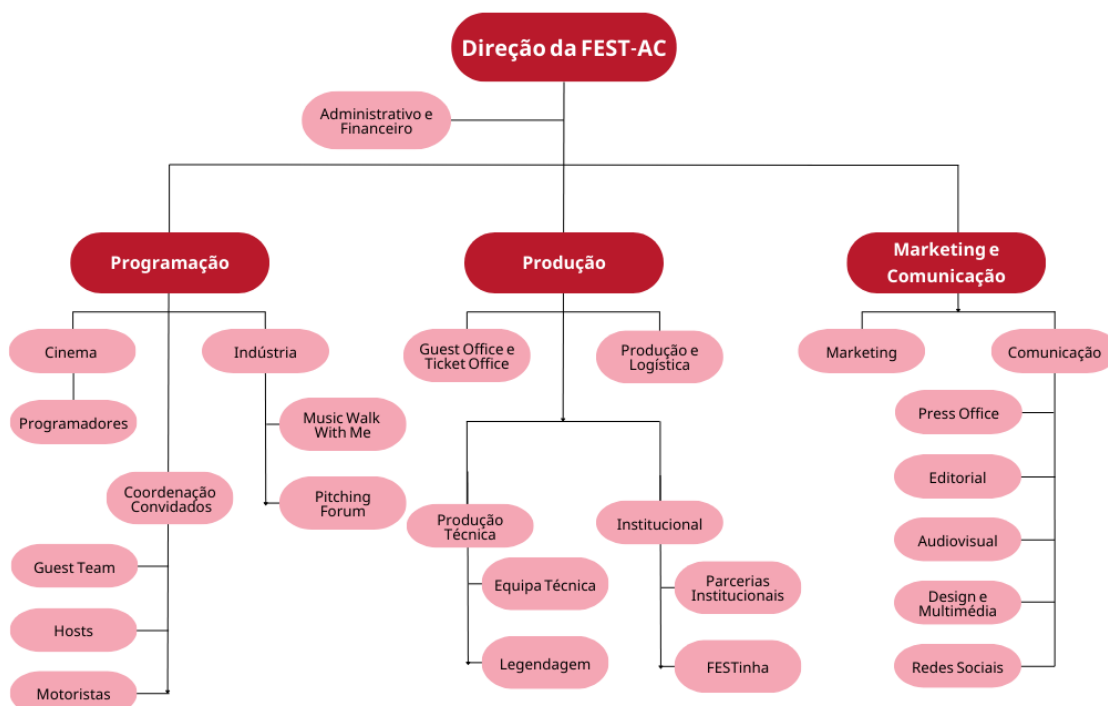
Seguidamente, temos o departamento da produção, onde se inserem o *guest office* e o *ticket office*; a equipa de produção, a equipa técnica, a equipa de legendagem, as parcerias e o FESTinha. Este departamento garante a execução eficiente de todas as atividades e operações relacionadas ao evento, coordenando as diferentes equipas de trabalho que visam proporcionar uma experiência fluida e bem organizada, desde o acolhimento de convidados até à oferta de uma área técnica impecável, com foco em assegurar a qualidade e o cumprimento de prazos.

No mesmo nível, temos o departamento de Marketing e Comunicação, que se subdivide em Marketing e numa unidade exclusiva de Comunicação. Esta última, ramifica-se nos seguintes grupos de trabalho: *press office*, editorial, audiovisual, *design* e multimédia e redes sociais. Os principais objetivos deste departamento recaem sobre a promoção da imagem e identidade da organização através de estratégias integradas entre os grupos de trabalho, que garantem a coerência e consistência em todos os canais de comunicação.

Durante a realização deste estágio, integrei tanto tarefas do departamento de produção, como prestei auxílio à Direção, contribuindo não só para a gestão operacional das funções transmitidas, como também para a organização e controlo de processos financeiros e administrativos.

Assim, chegamos ao organograma abaixo apresentado na ilustração 4, que se encontra também presente no Manual de Acolhimento da organização, documento crucial para o conhecimento interno dos estagiários e voluntários acerca da estrutura da FEST-AC.

Ilustração 4: Organograma



1.1.2 Programa do evento

O programa do FEST foi cuidadosamente estruturado para proporcionar aos participantes uma ampla e enriquecedora experiência, com foco em diferentes vertentes da indústria cinematográfica. Esta secção está dividida em dois componentes principais: o programa de cinema, que apresenta uma seleção diversificada de filmes, e o programa de indústria, que abrange uma série de atividades e eventos que abrangem profissionais e entusiastas do setor e que serão apresentadas a seguir.

No âmbito do programa de cinema os participantes poderão desfrutar de obras que vão desde filmes independentes a experimentais. Já o programa de indústria inclui workshops temáticos, masterclasses com profissionais ilustres da indústria⁷, além de eventos de *networking* que facilitam o diálogo e a troca de conhecimentos profissionais.

⁷ A este propósito, tal como noticiou a Lusa – Agência de Notícias de Portugal a 18 de junho de 2024 “(...) O 20.º FEST – Festival Novos Realizadores, Novo Cinema, que arranca segunda-feira em Espinho, integra mais de 40 horas de formação por profissionais como o maquilhador de “Star Wars” e o realizador e argumentista de “Manchester by the sea”.

Esta combinação de exposições e atividades educativas não só visa inspirar e envolver o público, como também promover uma reflexão sobre o papel do cinema como uma poderosa ferramenta de expressão cultural e social. O objetivo é proporcionar uma experiência que estimule tanto a apreciação artística quanto o debate em torno de questões relevantes para a comunidade cinematográfica e para a comunidade em geral.

1.1.2.1 Programa de indústria

O programa de indústria do FEST, é composto por uma série de atividades focadas no desenvolvimento e criação de oportunidades profissionais, que visam não só a formação contínua, mas também o incentivo a novas colaborações e co-produções. A seguir, são descritas algumas das principais atividades que o compõem.

Neste âmbito, destaca-se o *Training Ground*, a sessão pioneira que permite o desenvolvimento do evento e, posteriormente, a ampliação do número de atividades disponíveis. Esta atividade oferece *masterclasses* e *workshops* com grandes nomes da indústria cinematográfica internacional.

A segunda grande sessão é o *Pitching Forum*, que se foca na competição de projetos de cinema internacionais, fornecendo apoios para o desenvolvimento dos mesmos e oportunidades de coprodução.

Posteriormente, outras atividades surgem, como o *Directors Hub*, que promove debates, estudos de caso e mesas redondas acerca do papel do realizador perante cenários desafiantes e as suas relações no contexto de trabalho. Paralelamente, o FEST oferece ainda o *Sound & Music Hub*, que desenvolve atividades semelhantes às do *Directors Hub*, porém focado na temática do som, especialmente nas áreas da composição e supervisão musical para filmes.

O *Music Walk With Me* (MWWM), é um evento que apresenta um leque musical amplo e único, mantendo sempre a sua ligação ao cinema. Destaca especialmente artistas que criam este elo, seja através da criação de bandas sonoras ou da organização de eventos nos quais os artistas podem apresentar-se e demonstrar ao público as suas competências nessas duas áreas. Assim, concluímos que o principal intuito desta atividade é criar uma conexão entre músicos e cineastas, promovendo sinergias para que possam, futuramente, continuar a colaborar em prol da arte.

No que diz respeito a atividades de *networking*, o festival destaca-se por adotar uma dinâmica mais informal, o que permite que as interações entre participantes e convidados fluam de forma fácil e natural. Nesta categoria existem as *Industry Meetings*, que contam com reuniões individuais entre profissionais da indústria e outros convidados, nas quais são discutidos projetos e ideias, além de ser um espaço onde os participantes podem esclarecer as suas dúvidas. Nessa linha destaca-se o *Filmmakers Corner*, uma atividade que oferece um palco aberto para profissionais e estudantes de cinema, onde podem apresentar e promover o seu trabalho ao público do festival.⁸

Finalmente, temos a *Speedmeeting*, uma sessão cujo principal objetivo é “quebrar o gelo” entre os participantes, em que os mesmos são divididos em dois grupos que se subdividem ainda em dois círculos, permitindo uma interação face a face. Nesta atividade, cada dupla tem um minuto para se apresentar e conversar. Após o término deste período de tempo, um dos círculos roda e os pares alteram-se para que, deste modo, duas novas pessoas se possam conhecer.

1.1.2.2 Programa de cinema

O programa de cinema do FEST, oferece uma seleção rica e diversificada de filmes, que abrange múltiplos géneros e formatos. Este programa está dividido entre secções competitivas e não competitivas, proporcionando tanto a celebração de novos talentos, como uma reflexão sobre temas relevantes do cinema contemporâneo e histórico.

Distintivamente do programa mencionado anteriormente, este é composto por longas e curtas-metragens nas de Ficção, Documentário, Animação e Cinema Experimental, dividido entre secções competitivas e não competitivas. Nas secções competitivas, destaca-se o Lince de Ouro (*Golden Linx*)⁹, uma premiação para longas-metragens e o Lince de Prata (*Silver Linx*), destinado às curtas-metragens.

O festival atribui ainda o Grande Prémio Nacional (*National Grand Prix*) destinado aos novos nomes da indústria nacional, e o NEXXT (*Academic Competition*) que distingue talentos académicos de diversas instituições.

⁸ A este respeito, por favor, note-se que este evento se encontra sujeito a reserva horária.

⁹ O Lince de Ouro é o prémio mais prestigiado pelo que é a competição mais procurada. Uma vez que é a mais desafiante é também a que atribui o prémio mais prestigiado.

Por fim, temos o evento designado por FESTinha, uma secção especialmente dedicada aos mais novos, na qual habitualmente são exibidas curtas metragens. O júri desta secção é composto por crianças que se inscrevem no Júri FESTinha e têm a oportunidade de participar num workshop adaptado à sua faixa etária, para que consigam escolher o melhor filme. Esta secção divide-se em três categorias: Sub10, para crianças dos 3 aos 10 anos, que frequentam o ensino pré-primário ou o 1ºciclo. Depois, temos a categoria Sub12, composta por jovens dos 10 aos 12 anos, que frequentam o 2ºciclo e, finalmente, a categoria Sub16, que abrange a faixa etária dos 12 aos 16 anos.

Entre as secções não competitivas, apresentam-se o *Echoes* e o *Be Kind Rewind*. O primeiro caracteriza-se por ter como objetivo expandir os horizontes da audiência, exibindo cinema particularmente desafiante e corajoso, podendo incluir tanto longas como curtas metragens. O segundo, por sua vez, apresenta uma retrospectiva do cinema de um país ou região, podendo ser temático (num passado recente, esta secção já foi dedicada, por exemplo, ao papel da mulher no cinema) ou ligado ao tema da edição do festival.

Por fim, temos as Galas de Abertura e Encerramento do festival, onde são exibidas algumas das obras mais mediáticas do festival, com o representante do filme como apresentador. Além disso, procede-se também à atribuição dos prémios das secções competitivas do festival.

CAPÍTULO II – ENQUADRAMENTO TEÓRICO

Nesta secção, serão explorados quatro tópicos fundamentais que sustentam a prática profissional e as atividades desenvolvidas durante o estágio. Primeiramente, será desenvolvida a temática da assessoria de administração uma função que exige múltiplas competências e a capacidade de adaptação a diferentes contextos, sempre com foco na otimização dos processos e no suporte à tomada de decisões. Em seguida, será apresentado o tema da comunicação, uma competência essencial em qualquer contexto profissional, mas particularmente relevante no ramo da assessoria, onde a capacidade de transmitir informações de forma clara e eficaz é vital para o sucesso das organizações. Será apresentado o papel do assistente de produção, que assume responsabilidades cruciais na execução e gestão de eventos de forma eficiente. Por fim, a apresentação de uma contextualização acerca das organizações sem fins lucrativos (OSFL), uma área em que a gestão e administração têm características únicas e que cria um desafio profissional para encontrar soluções inovadoras com recursos por vezes limitados.

2 Assessoria de Administração

Trigueiro e Marques (2014) subdividem a palavra “administração” em duas partes, com base no latim: *ad*, que significa direção, e *minister*, que significa subordinação ou obediência. Os autores destacam que o conceito de administração é o motor de qualquer organização, pois estas necessitam de orientações, estratégias e ferramentas para monitorizar tanto o desempenho como os resultados desejados.

Barreto (2017) reforça que a administração é imprescindível em qualquer tipo de atividade ou organização.

Existem várias perspetivas acerca do significado de administração, e Trigueiro e Marques (2014) mencionam duas delas, de diferentes autores, sendo eles Megginson et al. (1998) e Maximiano (2006), respetivamente, com uma diferença de oito anos entre elas. A primeira indica que é o “*trabalho realizado com recursos humanos, financeiros e materiais a fim de atingir objetivos organizacionais por meio do desempenho das funções de planear, organizar, liderar e controlar.*” (p.12). A segunda vê a administração como o “*processo de tomar decisões sobre objetivos e utilização de recursos. O processo administrativo abrange cinco tipos de funções: planeamento, organização, liderança, execução e controle.*” (p.12).

Trigueiro e Marques (2014) afirmam ainda duas expressões que achei bastante relevantes: “A Ciência da Administração é dinâmica, pois as organizações são sistemas abertos capazes de receber (e exercer) influência dos ambientes externo e interno.” (p.21) e “A administração é ciência; o ato de administrar é uma arte” (p.24).

Conclui-se, portanto, que o papel de um administrador (ou assessor, neste contexto) é de extrema relevância, pois assegura que as tarefas serão realizadas de acordo com as expectativas internas e dos respetivos públicos.

Estes autores também trazem uma reflexão interessante acerca da ligação entre a administração e a vertente artística do ser humano. Trabalhar na área administrativa não significa estar limitado a práticas sistemáticas, como processos organizados que seguem uma lógica ou um conjunto de regras (por exemplo, a análise de dados e a implementação de estratégias). Existe, na verdade, uma fusão com a expressão criativa humana. Posto isto, para que seja possível implementar transformações eficazes, é essencial combinar a habilidade artística com uma abordagem científica, o que permitirá uma adaptação flexível às mudanças, além de garantir a escolha das estratégias mais adequadas. Este aspeto também cultiva a destreza de lidar com pessoas, compreendendo as diversas situações que surgem no ambiente de trabalho. Em última análise, compreender a importância desta união de forma equilibrada é crucial, pois cada situação exige uma combinação única desses elementos.

Trigueiro e Marques (2014) mencionam alguns estudiosos da administração, que enfatizam esses aspetos, nomeadamente Levitt (1985), Boettinger (1978) e Megginson et al. (1998). Estes três autores, respetivamente, apresentam diferentes perspetivas sobre a administração. Levitt (1985), citado em Trigueiro e Marques (2014), defende que administrar envolve uma análise racional da realidade e a definição de metas a serem alcançadas, o que requer a elaboração metódica de estratégias, a coordenação eficaz dos recursos, a criação de uma estrutura organizacional lógica, a supervisão cuidadosa e o controlo preciso das operações, além da necessidade de motivar e recompensar os colaboradores para garantir que o cumprimento dos objetivos. Esta é uma visão que considera a administração como uma ciência.

Em contraste, Boettinger (1978), citado em Trigueiro e Marques (2014) entende a administração como uma arte, uma habilidade que envolve influenciar os outros, o que exige uma compreensão profunda das necessidades dos outros, para que possa se possa

compartilhar uma visão que as pessoas adotem como sua. Finalmente, Megginson et al. (1998), citado em Trigueiro e Marques (2014) sugerem que, em várias componentes da administração, como o planejamento, a liderança e a comunicação, os administradores aplicam frequentemente abordagens artísticas, fundamentando as suas decisões na intuição, em sentimentos e experiências pessoais, além da análise lógica.

Trigueiro e Marques (2014) explicam as funções inerentes à administração, identificando-as como sendo planejar, organizar, liderar e controlar.

O ato de planejar consiste em articular a missão da organização, delimitando claramente os seus propósitos e objetivos. Após essa definição, é fundamental traçar diretrizes que orientem as ações futuras. Isso envolve a identificação de iniciativas e projetos específicos, bem como a elaboração de planos e procedimentos que garantam a eficácia das implementações. Além disso, é necessário considerar as abordagens e sistemas que facilitem o funcionamento da organização e a avaliação contínua do seu progresso e sustentabilidade.

A organização abrange desde o recrutamento de pessoal até à gestão dos recursos financeiros e a identificação dos principais recursos e atividades que permitirão à organização atingir os seus objetivos. Posteriormente, esses recursos e atividades devem ser agrupados em categorias funcionais. A responsabilidade por alcançar essas metas deve ser atribuída a colaboradores capacitados, que tenham a devida autoridade para executar as suas funções de forma eficiente.

A liderança está associada à habilidade de formar, guiar e incentivar as pessoas a permanecerem focadas na conquista de resultados superiores, mesmo em contextos de desafios, riscos e incertezas. Não se trata apenas de possuir qualidades ou um estilo específico de liderança, mas também da capacidade de comunicação eficaz e contínua, que inspire e motive a equipa.

O ato de controlar envolve estabelecer os meios adequados para garantir que o planejamento seja efetivamente implementado, com base em objetivos realistas e nos indicadores atuais. Além de monitorizar o desempenho, esta função permite realizar ajustes, correções ou mudanças estratégicas necessárias para alcançar o sucesso.

Trigueiro e Marques (2014) indicam que para exercer a função administrativa, importa notar que existem diferentes níveis dessa atuação, identificados na ilustração 5, a seguir apresentada.

Ilustração 5: Níveis de atuação, Trigueiro e Marques (2014)



Trigueiro e Marques (2014)

Segue-se uma breve explicação de cada nível, começando pelo nível estratégico, cuja principal função é estabelecer objetivos e interpretar, entender e adaptar às mudanças, riscos ou variáveis imprevisíveis que ocorrem fora da organização ou em contextos específicos (fatores económicos, sociais, políticos ou tecnológicos que estão fora do controlo direto da organização, mas que influenciam as decisões estratégicas e operacionais). O objetivo deste nível é garantir que a organização esteja preparada para responder eficazmente a essas incertezas. Neste nível, a direção deve olhar para a organização como um todo, assegurando o cumprimento dos seus objetivos e da sua missão (uma representação do propósito essencial que define o caminho da organização, guiado por valores que orientam as suas operações e delinham as principais atividades e o seu público-alvo).

Segue-se o nível tático, no qual os intervenientes concentram-se no desenvolvimento de planos e projetos específicos para setores, áreas ou departamentos, que serão implementados principalmente pelo nível operacional. A execução desses projetos será supervisionada pelos intervenientes deste nível tático.

Na base encontra-se o nível operacional, onde ocorre a concretização das atividades técnicas envolvidas na execução dos projetos, realizada pelos colaboradores do departamento.

Segundo Barreto (2017), os desafios e a complexidade da administração tornam-na uma área de destaque no conhecimento humano. Os profissionais que fazem desta arte a sua carreira têm a possibilidade de atuar em diferentes níveis dentro de uma organização, abrangendo desde funções operacionais ou de supervisão básica, até posições de liderança executiva. Isso reflete-se numa perspectiva dinâmica da função pois ao longo da trajetória profissional, diversos papéis, competências e experiências podem ser desenvolvidas, permitindo a adaptabilidade às especificidades de cada função.

A assessoria de administração exige um conjunto diversificado de competências que vão além da organização e gestão de processos. Entre estas, a comunicação destaca-se como uma competência chave, essencial para assegurar o alinhamento entre equipas, a transmissão eficaz de informações e o fortalecimento das relações interpessoais. Posto isto, no subcapítulo seguinte, será explorada a relevância da comunicação no contexto profissional, com o objetivo de evidenciar como esta competência contribui diretamente para a eficiência e sucesso das organizações.

2.1 Comunicação: A competência chave no ramo profissional

Tal como Bovée e Thill (2018) referem: “*communication is the most valuable skill that graduates can bring into the workforce*” (p.22). Esta afirmação aplica-se perfeitamente ao contexto atual do mercado de trabalho, uma vez que a capacidade de comunicar com clareza e assertividade é uma das habilidades mais valiosas, independentemente da área de atuação.

O mesmo autor ajuda-nos a compreender que a comunicação dentro de uma organização vai muito além da troca de informações. Existem elementos-chave que facilitam a interação entre todos os intervenientes, tanto interna como externamente, e que desempenham um papel crucial para o sucesso da empresa. Entre esses elementos destacam-se a colaboração em equipa, a tomada de decisão, a confiança e transparência, a economização de tempo e recursos, a adaptação e o crescimento pessoal e profissional, trazendo todos eles consigo vários benefícios.

A colaboração em equipa é fundamental pois permite que o trabalho seja desenvolvido de forma mais eficaz, promovendo a articulação de ideias e a resolução conjunta de

problemas. Este tipo de cooperação contribui para uma maior coesão entre os membros da equipa, facilitando o alcance de objetivos comuns.

Por sua vez, no processo de tomada de decisão, a comunicação eficaz é extremamente importante, na medida em que permite que os desafios sejam enfrentados de forma mais informada e assertiva. A diversidade de opiniões e dados disponíveis possibilita a construção de estratégias mais robustas e bem fundamentadas.

Outros elementos essenciais para fortalecer as relações profissionais são a confiança e transparência, inclusive com os superiores hierárquicos. Estas características promovem um ambiente de trabalho saudável e produtivo, no qual as informações fluem com maior clareza.

A comunicação eficaz também contribui igualmente para a economização de tempo e recursos, ao assegurar que as responsabilidades são bem distribuídas e as informações são transmitidas de forma clara e objetiva. A troca constante de *feedbacks* acelera os processos internos e evita a duplicação de esforços, garantindo o cumprimento de prazos.

Outra competência importante é a capacidade de adaptação. Neste âmbito, podemos constatar como a comunicação se torna um facilitador para que tal possa ocorrer da forma eficaz, ao lidar com diferentes públicos e estilos de liderança, bem como ao gerir conflitos de forma mais eficiente.

Por fim, a comunicação não se limita a ser uma competência técnica, é também uma componente essencial do desenvolvimento pessoal. Profissionalmente, distingue-se como uma habilidade crucial, valorizada em qualquer área de atuação. Bovée e Thill (2018) corroboram esta visão ao enfatizarem a importância de uma comunicação prática, factual, concisa, clara e persuasiva.

Os autores destacam ainda que a comunicação eficaz pode influenciar positivamente o ambiente de trabalho, criar melhores resultados financeiros e aumentar o envolvimento dos colaboradores, promovendo a sua satisfação e continuidade.

Além disso, Bovée e Thill (2018) definem a comunicação como o “processo de transferência de informação e significado entre o emissor e o recetor, utilizando um ou mais canais de comunicação” (p.52). Segundo os autores, o profissionalismo é um dos primeiros passos para aprimorar a comunicação. Este conceito envolve não só a

competência técnica, mas também comportamentos, atitudes e valores que afetam a forma como as mensagens são transmitidas e recebidas no ambiente de trabalho.

O profissionalismo, tal como descrito por Bovée e Thill (2018) manifesta-se na persistência em alcançar bons resultados, na responsabilidade pelas próprias ações e na capacidade de lidar com sucessos e fracassos, o que trará a realização pessoal de saber que as expectativas foram superadas, graças ao empenho nas contribuições desejadas. A confiabilidade, o trabalho em equipa, a conduta ética e uma atitude positiva são componentes essenciais para incorporar o profissionalismo no ambiente de trabalho

Os autores também mencionam as três principais direções da comunicação no contexto organizacional, salientando a comunicação descendente, a comunicação ascendente, horizontal e fora do contexto organizacional, para além de destacarem a importância dos diálogos informais fora do contexto organizacional. A comunicação descendente, desde a direção até ao nível operacional, envolve a partilha de informações, como decisões ou instruções, para que os colaboradores realizem as suas tarefas. A comunicação ascendente, do nível operacional para a direção, engloba informações que devem ser do conhecimento da direção, desde problemas a tendências, entre outros. A comunicação horizontal, que se refere à comunicação entre departamentos, integra a troca de informações entre os mesmos, bem como a coordenação de tarefas e a resolução de problemas que surjam. A comunicação fora do contexto organizacional consiste em diálogos informais.

A comunicação eficaz também é uma competência essencial para o cargo de assistente de produção, pois envolve a coordenação de diversas tarefas e a interação com equipas, entidades e participantes. No contexto de um evento, por exemplo, a capacidade de transmitir informações claras e rápidas pode ser uma das chaves para que tudo corra conforme o planeado. No subcapítulo seguinte, aborda-se então o papel do assistente de produção, no contexto da organização de um evento, como papel fundamental no sucesso de eventos e gestão das suas múltiplas atuações.

2.2 Organização de eventos: Assistente de Produção

Relativamente ao papel de um estagiário, Honthamer (2010) define o mesmo como qualquer estudante ou indivíduo que é novo na indústria, ou principiante numa área específica da indústria, na qual pretende adquirir experiência durante um período de tempo, com pouca ou nenhuma remuneração. O estagiário é supervisionado por um orientador da instituição de ensino onde estuda, que serve de ligação entre o estudante e a entidade de acolhimento. Segundo o autor, as compensações aplicáveis ao contexto de um estagiário incluem: experiência adquirida, contributos para o curso académico (neste caso, a produção de um relatório escrito, que é apresentado oralmente) e a expansão da rede de contactos.

Bowdin et al. (2012) mencionam que os eventos possuem um propósito maior do que simplesmente entreter, isto é, têm um papel importante na ligação cultural, na arte, na educação e no turismo. Desta forma, as organizações estão cada vez mais conscientes do papel dos eventos na promoção da sua imagem, no aumento da quota de mercado, bem como na gestão dos excedentes e no retorno do investimento que realizado.

A organização e a gestão do evento são das atividades principais do estágio, pelo que uma das principais funções que desempenhei foi a de assistente de produção. Honthamer (2010) compara esta função ao papel de um estagiário, pois requer uma boa atitude, comportamento adequado, vontade de aprender e auxiliar o outro. Também exige um esforço adicional no trabalho realizado, com o objetivo de contribuir para além do que é esperado.

Um assistente de produção pode ser designado para trabalhar tanto no escritório, como diretamente no evento (neste caso, no festival), ou em departamentos específicos. Pode também auxiliar apenas a equipa ou elementos da mesma. No meu caso, estive operacional em todas estas vertentes. As suas tarefas são geridas e delegadas pelo coordenador, de acordo com as prioridades estabelecidas durante os dias de trabalho.

Honthamer (2010) salienta algumas tarefas relacionadas com a função do assistente de produção. De entre elas destacam-se a preparação de materiais de boas-vindas e de relatórios de custos semanais, a responsabilidade para ser uma ponte de comunicação ao gerir algumas chamadas telefónicas e o contacto entre o escritório de produção e o local do evento onde estão todos os participantes. Clevé (2006), apresenta outra definição para esta função que, apesar de não se referir diretamente ao assistente de produção, menciona cargos como coordenador de produção e secretário de produção. Estas funções são

bastante semelhantes, dado que partilham tarefas próximas. O autor define essas funções como sendo responsáveis por assessorar o diretor de produção nas tarefas organizacionais da área, como atendimentos telefónicos, agendamentos, acordos e facilitação da produção de documentos e informações para os departamentos adequados.

De facto, através da minha experiência de estágio tive a oportunidade de exercer estas funções e destaco a sua relevância e contribuição na medida em que consegui, através dos materiais de boas vindas, garantir que os estagiários se sentissem acolhidos e bem informados desde o início, facilitando a sua integração no evento. Paralelamente, os relatórios de custos semanais permitiam o controlo financeiro e a sua gestão eficiente para obter uma visão clara das despesas e permitiu os ajustes necessários. Além disso, assumi ainda a função de gerir algumas chamadas telefónicas e facilitar a comunicação entre o escritório e o exterior, papel este que exigiu uma coordenação eficaz e um acompanhamento atento que foi essencial para o sucesso contínuo da preparação do festival, bem como durante o seu decorrer.

Assim, considero que essas tarefas foram não só relevantes para o bom funcionamento das operações, mas também contribuíram diretamente para o sucesso do evento, reafirmando a importância do papel do assistente de produção na coordenação entre diferentes áreas e na gestão dos recursos de forma eficiente.

O papel do assistente de produção, embora frequentemente associado a eventos e à gestão de atividades operacionais, também encontra grande relevância no contexto das organizações sem fins lucrativos. Nas OSFL, o assistente de produção contribui para a realização de tarefas que procuram atingir objetivos sociais e culturais, muitas vezes com recursos limitados. A sua capacidade de organização, coordenação e comunicação eficaz torna-se crucial para garantir que as iniciativas da organização sejam executadas de forma eficiente, atingindo os públicos-alvo, cumprindo assim, o melhor possível, a missão da entidade. Sendo assim, no subcapítulo seguinte, será explorado o papel vital desta função na concretização das atividades das OSFL.

2.3 Organizações sem fins lucrativos

Segundo Trigueiro e Marques (2014), uma organização pode ser definida como “*toda e qualquer atividade que reúne pessoas em busca de determinados fins, seja o lucro (iniciativa privada, como supermercados), a realização de um projeto social (Organização Não Governamental) ou a segurança pública*” (p.16), como é o caso dos estabelecimentos prisionais. Neste contexto, Barreto (2017) destaca que a organização deve também ser capaz de distribuir adequadamente os recursos materiais, tendo em consideração a estrutura organizacional existente. Esse processo envolve alinhar os recursos com a hierarquia e as funções estabelecidas, de modo a garantir que cada departamento receba o necessário para desempenhar as suas atividades de forma eficiente.

Teixeira (2017) complementa esta perspectiva, apontando que nem todas as organizações são orientadas para a obtenção de lucro, sendo que algumas visam a satisfação de outras necessidades, nomeadamente sociais e culturais. Apesar destas necessidades serem consideradas bens e serviços públicos, o Estado nem sempre consegue responder a todas as exigências da sociedade. É neste contexto que surgem as organizações em fins lucrativos (OSFL), com o objetivo de suprir as necessidades coletivas que ainda não tiveram uma solução adequada, salvaguardando os interesses e valores das comunidades em que atuam. Para incentivar essas organizações a continuar a servir a sociedade, elas frequentemente contam com ajudas fiscais.

Além disso, o autor também ressalta que as OSFL podem assumir diversas designações, como organizações não governamentais, as de sector não lucrativo, as do setor do voluntariado ou organizações filantrópicas, entre outras. Teixeira (2017), com base em Salamon e Anheier (1997), menciona que há características específicas que distinguem as OSFL das organizações com fins lucrativos. Estas características são resumidas na tabela 1, apresentada a seguir, onde se pode ver associada a cada característica uma pequena descrição acerca da mesma:

Tabela 1: Características que distinguem as OSFL das organizações com fins lucrativos.

Atributo	Explicação
Formalismo	Para obter reconhecimento institucional, a organização tem de estar oficialmente estabelecida, com regras e procedimentos formalizados que garantam a sua continuidade ao longo do tempo.

Iniciativa Privada	São de estrutura simples, não tem vínculo com o governo e são privadas.
Auto-governo	Gere-se de forma independente.
Não distribuição dos proveitos	Como o lucro é desconsiderado, os resultados financeiros positivos são (re)integrados na própria organização, anulando qualquer tipo de distribuição entre os envolvidos.
Voluntariado	O acolhimento de voluntários constitui grande parte da força de trabalho, não remunerada.

Teixeira (2017, p.394)

Teixeira (2017) apresenta uma perspetiva sobre a evolução do papel do voluntário numa OSFL que pode ser adaptada à realidade dos estagiários. Tal como os voluntários, os estagiários iniciam o seu percurso movidos pela intenção de contribuir para a organização, podendo, com o tempo transformar-se em colaboradores especializados (ou, como o autor menciona, “assessores competentes”), ainda que não remunerados. Este desenvolvimento é essencial, pois tanto voluntários como estagiários, muitas vezes, possuem um elevado nível de instrução e trazem consigo experiências profissionais valiosas. Além disso, os estagiários, por estarem em fase de formação, tendem a ter conhecimentos técnicos atualizados e desejam contribuir de forma significativa, não se contentando apenas com tarefas secundárias. Nesse sentido, as organizações precisam de reconhecer essa dinâmica, e oferecer a ambos, trabalhos desafiadores e significativos. No caso dos estagiários, assim como dos voluntários, a falta de remuneração é frequentemente compensada pelo sentimento de realização pessoal e pelo impacto tangível das suas contribuições.

Teixeira (2017) refere ainda que a relevância do trabalho das OSFL não se limita apenas às suas atividades que desenvolvem em si, mas também à forma como envolvem a comunidade que é crucial que a sociedade reconheça a importância desse trabalho. No contexto da arte cinematográfica, a FEST-AC realça o impacto cultural e social da sua atividade na comunidade local, estabelecendo parcerias com entidades públicas, como juntas de freguesias e câmaras municipais. Estas colaborações reforçam a missão das OSFL, promovendo valores culturais e incentivando a participação ativa da população.

Relativamente aos recursos humanos, Teixeira (2017) destaca que a motivação dos colaboradores de uma OSFL está fortemente ligada a fatores intrínsecos, como a

identificação com a missão da organização e o desejo de contribuir para o bem-estar da comunidade. Esta motivação é crucial para a retenção e recrutamento de colaboradores, especialmente num cenário onde os recursos financeiros são limitados. Assim, é comum que os trabalhadores aceitem compensações não monetárias, como a satisfação pessoal, em vez de salários elevados, dada a relevância social das atividades que desempenham.

Teixeira (2017) conclui então que as OSFL desempenham um papel cada vez mais relevante na sociedade atual. Com base na Classificação Internacional de Organizações Não Lucrativas (ICNPO), o autor identifica 12 categorias principais de atuação, de forma a compreender os seus grupos, juntamente com exemplos no contexto português. As categorias que destaca são as seguintes: cultura e lazer, educação e investigação, saúde, serviços sociais, ambiente, desenvolvimento e habitação, participação cívica e defesa de causas, intermediários filantrópicos, internacional, congregações religiosas, empresarias e profissionais, sindicatos e por fim, outros.

A categoria de cultura e lazer inclui as associações culturais, desportivas e recreativas, museus privados sem fins lucrativos, fundações culturais. A educação e investigação inclui instituições de ensino de congregações religiosas, instituições de investigação privadas sem fins lucrativos. A saúde inclui instituições particulares de solidariedade social (IPSS) com fins de saúde, hospitais de ordem. Os serviços sociais incluem IPPS de associações de bombeiros voluntários. A categoria do ambiente inclui Organizações não governamentais do ambiente (ONGA) e a Associação de defesa dos animais. O Desenvolvimento e Habitação incluem organizações de desenvolvimento locais (não públicas. A Participação Cívica e Defesa de Causas inclui associações de defesa de direitos e associações de minorias. Os Intermediários Filantrópicos incluem bancos alimentares e fundações doadoras. A categoria Internacional inclui Organizações não governamentais de cooperação e desenvolvimento (ONGD). As congregações religiosas incluem institutos religiosos e fábricas paroquiais. A categoria para Empresariais e Profissionais e Sindicatos inclui associações profissionais. Por fim, temos a categoria de outros, na qual o autor não menciona exemplos.

CAPÍTULO III – ATIVIDADES REALIZADAS

Durante a realização deste estágio, foram realizadas diversas atividades com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento organizacional e a melhoria dos processos internos da FEST-AC. Essas tarefas incluíram desde a criação de documentos fundamentais, como o manual de acolhimento e o guia de estilos e a elaboração de formulários estrategicamente criados para objetivos específicos. Estes contributos não só foram fundamentais para o bom funcionamento das operações, como também tiveram impacto direto no alcance dos seus objetivos. Após a explicação destes materiais mais específicos, apresento de forma detalhada as principais atividades realizadas ao longo do estágio, que reforçam o meu papel ativo e participativo na melhoria dos processos organizacionais.

3 Preparação de material de apoio à direção e administração do FEST

No âmbito da preparação de material de apoio à direção e administração do FEST, desenvolvi e implementei diversas ferramentas que visaram melhorar os processos internos e a comunicação organizacional. Estas incluem, conforme mencionado anteriormente, o manual de acolhimento, o guia de estilos, formulário, bem como a execução de tarefas gerais e atividades de secretariado de produção. Cada um destes elementos desempenhou um papel fundamental para garantir a eficiência, a clareza e a sistematização das operações da entidade, contribuindo para a sua organização e impacto.

3.1 Manual de Acolhimento

Segundo Teixeira (2017), é amplamente reconhecido que um acolhimento adequado por parte da organização tem um impacto significativo na retenção de voluntários, trabalhadores remunerados e, no contexto deste relatório, também de estagiários. Desta forma, a criação de um Manual de Acolhimento para a FEST-AC foi muito importante, porque permite facilitar o processo de integração, garantindo que os novos estagiários se sintam preparados e apoiados desde o início. Quando realizei na FEST-AC o meu estágio de licenciatura, não me foi fornecida esta ferramenta e hoje sinto que teria sido essencial, ao notar as dificuldades iniciais dos estagiários e mesmo as minhas. Além disto, este manual ajuda a compreender as responsabilidades e hierarquias existentes na instituição, entre muitas outras informações, o que permite otimizar a comunicação e a agilizar o período de adaptação.

O Manual de Acolhimento, uma ferramenta de comunicação interna descendente, é destinado aos estagiários e voluntários que integram a FEST-AC todos os anos. O seu objetivo é fornecer diretrizes e informações essenciais para que se sintam bem-vindos, integrados e contextualizados. Desta forma, conseguem envolver-se com a organização, compreendendo a cultura organizacional e o funcionamento interno de maneira abrangente e concisa.

Embora, já existisse um manual anterior, que serviu como base para a versão atual, o mesmo foi significativamente revisto e ampliado. As modificações incluíram a reformulação de vários conteúdos e a adição de novas secções, como informações mais detalhadas sobre o funcionamento dos programas do festival, ferramentas de trabalho, normas de conduta, um organograma atualizado, entre outras mais que serão exploradas mais à frente no relatório. Este processo de revisão e criação teve como objetivo adaptar o manual às necessidades atuais da organização e dos novos colaboradores, tornando-o uma referência mais completa e prática.

Todo o manual segue o código de cores, regras de formatação e estilo estabelecidos pela FEST-AC. A metodologia aplicada baseou-se nas diretrizes fornecidas pela minha orientadora, Ana Catarina Ferreira, na consulta de materiais de integração anteriores e na revisão de políticas e procedimentos para os adaptar ao contexto atual.

Quando Honthamer (2010) menciona que a organização deve operar segundo um conjunto estabelecido de diretrizes de políticas e procedimentos operacionais básicos de escritório, ele explica que estes ajudam a evitar atrasos desnecessários na disseminação de informações e documentos. Além disso, permitem que se mantenha um ambiente organizado e eficiente, atendendo às necessidades de toda a equipa. No que diz respeito ao acolhimento, é importante que, logo desde o início, os novos elementos estejam cientes dessas diretrizes. Para tal, o Manual de Acolhimento é essencial, porque permite que todos os estagiários tenham acesso rápido e claro às políticas e procedimentos que regem o dia a dia da organização, o que evita confusões ou mal-entendidos. A sua importância estende-se também ao guia de estilos, que mencionarei mais adiante.

O Manual atualmente tem 29 páginas e é composto pelas seguintes secções: o FEST (missão, objetivos, organograma, público-alvo, o logotipo e o *meet the team*), a temática e programa do festival (programa de cinema, programa de indústria, creditações, alojamento, espaços do festival, mapa), atividades paralelas da FEST-AC, o dia a dia no

escritório, os métodos de trabalho, as ferramentas de trabalho, as redes sociais e site da FEST-AC, normas de conduta, direitos e contactos.

O Manual de Acolhimento da FEST-AC, inserido no Apêndice I, inicia-se com o design de capas e contracapas apelativas, criadas por um designer gráfico aquando de um *rebranding* periódico, em que a cor de destaque é o vermelho, tradicionalmente associada à FEST-AC, juntamente com o logotipo da mesma (o lince). Nestas capas, estão inseridos o logotipo da associação, uma referência à edição especial do festival deste ano (comemorativa dos 20 anos da sua existência), o período da semana do festival, a localização e o site. O objetivo destas secções são proporcionar uma apresentação apelativa e informativa que reflita a identidade da FEST-AC e as características específicas desta edição comemorativa. Ao incluir estes elementos gráficos associados à marca (como o logotipo do lince e o vermelho tradicional), esta secção cumpre o papel de reforçar a identidade visual da organização, o que cria uma ligação emocional e imediata com o leitor, além de destacar o evento especial dos 20 anos do festival.

A *welcoming page* transmite uma sensação de inclusão e pertença com a frase que a inicia da seguinte forma: “Bem vind@ à tua nova casa”. Esta frase expressa a alegria de receber um novo elemento e a vontade de colaborar com ele, reforçando o propósito de transmitir uma mensagem calorosa e impactante. O objetivo desta secção é então criar uma conexão emocional imediata com o estagiário para que o mesmo se sinta valorizado logo no primeiro contacto algo crucial para uma integração eficaz.

Segue-se a secção denominada por “FEST”, onde são detalhados a organização, a sua história, a sua constituição, a abrangência populacional e os países envolvidos. A missão e objetivos do FEST fornecem informações relevantes sobre o foco da organização. O objetivo desta secção é fornecer ao estagiário uma visão clara e detalhada da organização e do seu propósito, ajudando a alinhar o estagiário com os valores e metas da organização.

A inserção de uma página dedicada à explicação do logotipo tem como objetivo contextualizar os novos colaboradores acerca da identidade visual da organização, pois mais do que um símbolo gráfico, representa a essência e os princípios que guiam as suas atividades. Assim, ao fornecer uma explicação sobre o motivo da sua existência e o que ele simboliza, pretende-se que todos compreendam a relevância da imagem institucional, dada a sua presença frequente nas figuras representativas do festival. Ao incluir esta

explicação, os estagiários ficarão alinhados com a imagem institucional, destacando o logotipo como um elemento central e recorrente na comunicação visual do festival.

Seguidamente, no Manual é apresentado o organograma da entidade, de acordo com a reformulação realizada no estágio, tal como foi referido no capítulo 2 do presente relatório. Esta representação gráfica oferece uma visão clara da estrutura organizacional, ajudando a compreender e distinguir as diferentes áreas de atuação, a relação entre departamentos e equipas de trabalho e as respetivas hierarquias. Assim, existirá um melhor enquadramento na distribuição de responsabilidades, a comunicação será mais eficiente e agilizará a tomada de decisão. Ao visualizar o organograma, os novos membros podem localizar-se na estrutura do mesmo, entender as suas responsabilidades e como interagir com outros setores, facilitando assim a comunicação e a eficiência. A criação deste organograma foi especialmente significativa para mim, pois contribuiu para a produção de um novo elemento organizacional que proporcionou uma visão mais detalhada para a equipa.

Outra secção do Manual está relacionada com o público-alvo, onde foram reunidas informações sobre a orientação dos diferentes tipos de públicos do FEST, compostos tanto por um público geral, quanto por profissionais de cinema. Na mesma página do Manual, inclui-se ainda uma figura ilustrativa que diz respeito à organização das diferentes atividades do festival, de acordo com o público-alvo. Para o público geral, destinam-se os programas de cinema, e para o público de profissionais de cinema, o foco é o programa de indústria. O objetivo desta secção é esclarecer de forma detalhada os diferentes segmentos de público a que o festival se destina, facilitando o entendimento de como as atividades do evento estão organizadas e adaptadas conforme o tipo de participante. A distinção entre o público geral e os profissionais de cinema é fundamental para alinhar as expectativas e preparar os colaboradores para interagir e atender eficazmente às necessidades dos diferentes grupos.

Achei interessante incluir uma secção sobre o *design* e identidade visual, pois é uma componente importante da organização, destacando as várias vertentes artísticas que complementam o festival, uma vez que no caso, visa destacar o facto de todos os anos ser convidado um artista visual para desenhar a ilustração do tema anual.

Foi inserida uma secção designada por “*Meet the Team*”, que considero ser uma contribuição relevante para o Manual de Acolhimento. Esta secção oferece uma breve

apresentação dos membros da equipa, com quem os estagiários irão conviver. Inclui fotos para facilitar a sua identificação, bem como as suas funções na FEST-AC, data de aniversário, idades, percurso académico e breves curiosidades pessoais. O objetivo desta secção é promover mais uma vez, a integração e familiarização dos novos estagiários com alguns dos principais membros da equipa da FEST-AC, para que o relacionamento interpessoal seja facilitado desde o início.

Na secção sobre a temática e o programa do festival, foram realizadas correções linguísticas do conteúdo previamente feito por outro autor, foram adicionadas informações atuais e complementei com dados novos. Por exemplo, foram retiradas categorias que já não existem, como a “*Flavours of the World*” e “*Lost in the Metaverse*”, uma vez que devido à pandemia COVID-19, a oferta de categorias tinham de ser reduzidas. O objetivo foi fornecer informações precisas e atualizadas sobre os elementos essenciais que definem o evento, refletindo a evolução do festival ao longo dos anos. Desta forma, será fornecida uma base sólida de conhecimento aos estagiários, garantindo que estão bem informados e prontos para contribuir de maneira eficaz para o evento.

Outra secção do manual serve para apresentar a tabela de creditações, retirada do site¹⁰, juntamente com um novo texto informativo, de forma a facilitar o acesso à informação. Esta secção diz respeito à explicação que foi apresentada no capítulo 2.

Na secção do alojamento, são apresentadas as opções disponíveis para os participantes do evento poderem ficar alojados, com instruções sobre como efetuar a reserva, e com um mapa com as principais localizações. Também detalhei as atividades paralelas da FEST-AC, incluindo exemplos de programas adicionais. Esta secção fornece informações práticas e essenciais.

Nas secções de dia-a-dia no escritório, horário e *dress code* são apresentadas informações variadas, desde orientações sobre transportes e tempos de viagem até à localização do escritório. O horário de estágio é onde o estagiário pode verificar como o seu tempo de trabalho e intervalos de almoço são acordados, assim como os locais disponíveis para o tempo das refeições. Também são fornecidas informações sobre o *dress code*, que nesta organização fica ao critério do estagiário, respeitando o bom senso. Esta secção tem como objetivo clarificar a rotina de trabalho e ao incluir informações acerca do *dress code*,

¹⁰ <https://site.fest.pt/pt/participar/acredita%C3%A7%C3%B5es/>

mesmo que flexível, fornece uma orientação para que uma postura profissional seja mantida.

Nos métodos de trabalho, são incluídas várias informações tais como material necessário, rede wifi, impressoras às quais o estagiário deve conectar-se, acesso à *drive* e o navegador de utilização recomendada. As ferramentas de trabalho como *Thunderbird*, *Slack* e *Eventtia* também são mencionadas. O *Thunderbird* é um software de *emails* da *Mozilla Foundation*, a mesma criadora do *Mozilla Firefox* e é a aplicação de *email* a utilizar (semelhante ao *Outlook*). O *Slack* é uma aplicação de troca de mensagens e documentos, semelhante ao *Whatsapp*, para comunicar com a equipa. A *Eventtia* é um *software* usado para a organização do evento.

Além disso, há uma página com as redes sociais para que os membros novos possam acompanhar as publicações. O objetivo desta secção será garantir que existirão ferramentas e informações necessárias para que as respetivas funções sejam desempenhadas.

As normas de conduta e direitos do estagiário estão incluídas para formalizar o ambiente de trabalho e garantir o conhecimento de todos os integrantes. Estas informações são relevantes para estabelecer um ambiente de trabalho formal e transparente

O manual termina com os contactos dos diferentes departamentos, para facilitar a comunicação.

Toda a formatação do documento seguiu regras de tipografia, espaçamento, cor e tamanho, conforme as indicações da minha orientadora, e foi aprovado pela mesma após várias revisões e retificações para garantir a melhor versão possível. Vale a pena mencionar que essa formatação é utilizada em todas as comunicações da organização, visando uniformizar a identidade visual.

Em termos de resultados e impacto, obtive feedback de sete estagiários através de um formulário (detalhado no subcapítulo seguinte), no qual mencionaram que o Manual de Acolhimento revelou-se uma grande ajuda, especialmente no momento de chegada a um local desconhecido. Os estagiários consideraram o manual essencial, transmitindo eficazmente a sensação de acolhimento, com respostas detalhadas para dúvidas e refletindo bem os valores da organização. O feedback da minha orientadora também foi

extremamente positivo, destacando o manual como uma ferramenta de apoio amplamente utilizada por todos os estagiários.

É importante notar que, segundo Silva (2008), um manual nunca pode ser considerado completo ou finalizado (daí a necessidade de o modificar periodicamente), pois ele deve evoluir de acordo com o crescimento e modificações da empresa, sendo assim um documento dinâmico e flexível, opondo-se ao estado estático. O mesmo autor também destaca a importância de analisar o manual criticamente, tanto pelos criadores, como pelos utilizadores, de forma a garantir que o seu propósito é cumprido, caso contrário, ele pode perder a sua utilidade. Alguns cuidados mencionados pelo mesmo autor e que os criadores devem ter (e que me relacionei por os ter tido) aquando da sua criação de um manual serão o extremo cuidado com a escrita para que não haja espaço para interpretações equívocas que possam prejudicar a eficiência do documento, bem como a obtenção de uma visão abrangente da organização.

Silva (2008) menciona ainda um equívoco comum acerca da utilização de manuais, que considero relevante partilhar: a ideia de que o manual é apenas um livro volumoso que atrasa o trabalho. Com base na minha experiência, o manual é compacto e, atualmente, pode facilmente ser ajustado para uma versão digital acessível em qualquer dispositivo. Em vez de atrasar o trabalho, ele posiciona o leitor uns passos à frente no entendimento da organização, tornando-o mais preparado para iniciar as suas funções e integrar-se na equipa. O autor menciona também alguns benefícios do manual, não só para elementos novos na organização, mas também para aqueles que já estão familiarizados com o ambiente. Nesse seguimento, o manual permite recuperar uma visão global da organização, considerando todas as suas partes inter-relacionadas, como departamentos áreas de trabalho e processos que se conectam e se influenciam mutuamente. Essa abordagem amplia a habilidade de ver a organização no seu “todo”, em vez de haver o foco em partes isoladas. Ao ter isto em consideração, permitirá decisões mais estratégicas, considerando o impacto das ações em toda a estrutura da organização.

3.2 Guia de estilos

Segundo Schmiegelow e Sousa (2020), para dinamizar o fluxo de comunicação e informação e fornecer uma identidade gráfica visual, as organizações utilizam um conjunto diversificado de materiais de comunicação, como o nome, a especificação de

cores, o logotipo, a tipografia, entre outros símbolos marcantes. Estes elementos expressam a sua identidade, cumprindo assim múltiplas funções informativas e funcionais.

Kapferer (2008), citado em Schmiegelow e Sousa (2020), afirma que a criação desta identidade é promovida pelos principais membros da organização, cujo principal intuito é estabelecer um posicionamento central do seu conceito (New Directors | New Cinema). Este posicionamento também se reflete no âmbito social (o lince, como logótipo) e deve ser mantido aquando da sua apresentação ao público.

Todos estes fatores facilitam o planeamento de estratégias e ações que garantem a consistência da imagem e reputação da organização, procurando sempre destacar-se de forma positiva e única em relação à concorrência. Segundo Strunck (2012), citado em Schmiegelow e Sousa (2020), este tipo de trabalho envolve as áreas de *marketing*, de publicidade e de *design*.

No mesmo contexto, Bovée e Thill (2018) afirmam que existem alguns pontos chave na apresentação destes elementos visuais, nomeadamente a consistência, a distinção, o equilíbrio, o ênfase, a concordância e a simplicidade. Todos esses elementos contribuem para a construção de uma imagem forte e coerente.

A consistência permite que a organização seja reconhecida perante o público em qualquer contexto ou plataforma, seja pela cor, pelo logotipo, ou pela tipografia, transmite confiança e oficializa o elemento, além disso é um diferenciador no mercado.

A distinção permite a diferenciação da organização no mercado, tornando-se possível, por exemplo, identificar várias componentes através de cores, dependendo da mensagem que se pretende transmitir. É um fator importante para que o público retenha o elemento visual de forma duradoura.

O equilíbrio é importante para que o elemento visual esteja em harmonia, seja fácil de interpretar e seja visualmente apelativo. Além disso, transmite uma sensação de organização e profissionalismo.

O ênfase serve para destacar os elementos visuais que se pretende representar, colocando-os numa posição adequada e utilizando cores e tamanhos adequados, de acordo com o contexto.

A concordância implica que todos os elementos visuais se relacionem de forma coesa. Cada componente da identidade deve “conversar” com os restantes, o que gerará uma sensação de fluidez e unificação. A falta de concordância pode causar confusão e desorientação no público, comprometendo a imagem da organização.

Por fim, a simplicidade é um princípio importante para que a identidade visual seja o mais acessível e memorável possível. A simplicidade procura transmitir a mensagem de forma direta e com o mínimo ruído. Isso pode ser alcançado, por exemplo, evitando a mistura de muitas cores ou elementos diversos, que poderiam confundir o público e desviar a mensagem.

Tendo em conta estas informações, tal como o Manual, o guia é de igual importância pois permite garantir a consistência na comunicação visual e escrita da organização, evitando variações indesejadas que possam prejudicar a identidade da FEST-AC. Este guia serve como um ponto de referência indispensável para todos os envolvidos, ao assegurar que a imagem da organização é mantida de forma coesa em todas as plataformas e meios. Além de facilitar o trabalho dos departamentos de comunicação e design, o guia minimiza dúvidas e ambiguidades sobre o uso dos elementos visuais, o que reduz o tempo gasto em revisões e correções. Desta forma, a criação desse guia contribui para uma identidade institucional sólida e uma comunicação clara e eficiente, fortalecendo a marca da FEST-AC perante os seus públicos.

Tendo em conta o exposto, uma das minhas atividades realizadas durante o estágio, esteve relacionada com a criação de um guia de estilos, uma vez que a organização tinha uma página web com um guia de estilos bastante desorganizado e caído no esquecimento devido à sua pouca utilidade prática.

Resolvi, então, criar um guia de estilos em formato *Word*, de fácil acesso, com informações claramente definidas e organizadas. O seu propósito é contribuir para a harmonização das informações e da componente estética, servindo como uma referência para a redação de texto e a utilização de elementos gráficos. O objetivo é compilar tudo numa estratégia visual que reflita a identidade da organização, destacando o uso correto e os detalhes a evitar. Além disso, visa minimizar a necessidade de refazer trabalhos, aumentar a qualidade e reduzir o tempo gasto na correção de erros, que serão minimizados. Assim, servirá como uma referência rápida para qualquer membro da equipa, especialmente dos departamentos de comunicação, *marketing* e *design*.

Concretamente, este guia de estilos fornece informações acerca da formatação de texto, como o tipo e o tamanho de letra para títulos e corpo do texto, além do espaçamento. Inclui também um mapa de cores, que demonstram a sua variação consoante o contexto a abordar, apresentando os respetivos códigos para garantir a combinação correta das cores. A utilização do logotipo (com versão em português e inglês) segue regras específicas de proporção, posição, orientação e cor que nunca devem ser alteradas, para preservar as suas características originais. Imagens de exemplo acompanham essas diretrizes para que tanto o logotipo, como todas as regras e elementos sejam utilizados no contexto adequado. No que toca à representação em sigla dos diferentes países, também existem diretrizes a seguir, utilizando os Códigos de Países ISO 3166 (*Country Codes Alpha-3*), representados em tabelas. O guia apresenta ainda a nomenclatura correta para designar o nome da organização, secções específicas e as diretrizes de linguagem a serem seguidas.

Este guia irá constar nos apêndices do presente relatório, no Apêndice II.

3.3 Criação de Formulários

Durante o período de estágio verifiquei que a organização não possuía meios para recolher informações dos estagiários, tanto para obter feedback durante o estágio como para um parecer final que incluísse uma autoavaliação. Foi assim identificada esta necessidade e foram criados mecanismos com esses propósitos, no caso, os formulários, que serão abordados nesta secção.

Para a organização, esses mecanismos são igualmente importantes, pois reforçam a noção de melhoria contínua. Permitem obter opiniões sobre possíveis ajustes necessários para aumentar a eficácia da organização, conduzindo a uma maior satisfação no trabalho, tanto no que se refere ao ambiente e apoio recebidos quanto à relação entre orientadores e estagiários. Por vezes, surgem problemas e desalinhamentos que nem sempre são visíveis aos diretores de topo, e este mecanismo ajuda a identificar tais desafios e a promover um melhor alinhamento. Esta prática de recolha de feedback dos voluntários reforça a importância de uma abordagem orientada para a melhoria contínua e o bem-estar dos colaboradores, essencial para o sucesso futuro do evento.

A existência de um formulário de autoavaliação intermédia e de feedback final, tanto para estagiários como para voluntários, oferecem diversos benefícios. Estes instrumentos facilitam uma reflexão acerca do desempenho e habilidades, promovendo o autoconhecimento, desenvolvimento pessoal e um maior sentido de responsabilidade e compromisso com as suas tarefas, o que aumenta a motivação.

Em termos de comunicação, estes formulários abrem portas para uma interação mais confortável, transparente e colaborativa, garantindo que os objetivos sejam cumpridos e que haja um alinhamento entre o plano de estágio e as expectativas de ambas as partes.

Outro tipo de formulários que foram criados, com um propósito diferente, foram os de candidaturas dos voluntários e os da competição *Music Walk With Me*. Nestes, os candidatos respondem a várias questões relacionadas com o seu perfil pessoal e profissional, o que facilita a triagem dos candidatos no agendamento de entrevistas e no processo de aprovação ou rejeição da candidatura.

Cada um dos formulários apresenta questões de carácter obrigatório e outras facultativas e cada página, faz-se acompanhar de breves introduções.

Os formulários foram realizados através da plataforma *Jotform*, conforme a indicação que me foi dada pela orientadora, teve a sua supervisão e posteriormente, validação para que fossem difundidos.

Estes formulários irão constar no Apêndice IV do presente relatório.

3.3.1 Formulário de experiência de estágio ¹¹

Os estagiários da FEST-AC puderam preencher um questionário acerca da sua experiência de estágio, tendo o mesmo sido enviado para o seu email ou contacto telefónico.

3.3.1.1 Estrutura do formulário

A estrutura deste formulário divide-se em seis páginas. A primeira página consiste na identificação pessoal do estagiário, com três questões de resposta aberta, referentes ao nome, idade e ao nome da instituição e do curso.

¹¹ <https://form.jotform.com/240253410759049>

A segunda página aborda as funções desempenhadas pelo estagiário, com caixas de seleção para os departamentos, que ao serem selecionadas, subdividem-se nas várias equipas de trabalho associadas. Seguem-se questões de resposta aberta sobre quais as funções que o estagiário mais terá gostado de realizar e se houve alguma em que gostaria de se ter envolvido mais.

A terceira página centra-se no decorrer do estágio. Inicia-se com uma questão acerca da utilidade e importância do manual de acolhimento e, de seguida, através de uma escala de *Likert*, os estagiários avaliam as suas aptidões técnicas e profissionais, fazem reflexões pessoais e considerações acerca da entidade de acolhimento. Algumas das questões devem ser respondidas de acordo com uma escala de 1 a 5, sendo que 1 corresponde a “discordo totalmente” e 5 a “concordo totalmente”. As questões de resposta aberta incluem tópicos como o desenvolvimento de aptidões técnicas, a experiência com algumas das ferramentas utilizadas (*Thunderbird, Asana, Eventival, Eventtia*, entre outras), as funções que o estagiário queira destacar por terem contribuído para o seu sucesso, a descrição do crescimento profissional ao longo do estágio, a autoavaliação numa escala numérica de 1 a 20, reflexões acerca do trabalho em equipa, a descrição da orientação recebida e, finalmente, se o estagiário teve oportunidade de participar noutras atividades além das que estavam inicialmente previstas, e de que forma isso contribuiu para o estágio. Como questão de escolha múltipla (“sim” ou “não”), avalia-se a satisfação com a plataforma de comunicação interna (*Slack*).

Na quarta página, é possível realizar uma análise mais específica sobre a semana do festival, com duas questões de resposta aberta acerca do parecer dos estagiários aquando dessa semana e sugestões de melhorias.

A quinta página é reservada à reflexão final. As questões abertas permitem aos inquiridos deixarem sugestões acerca do funcionamento interno da entidade, indicar desafios enfrentados e como foram superados, bem como comentários finais. Uma questão de escolha múltipla (“sim” ou não”) avalia se o estagiário se sentiu reconhecido pela equipa. Numa escala numérica de 1 a 10, pode-se ainda avaliar o quanto recomendariam a entidade a futuros estagiários.

A última página destina-se ao agradecimento pela submissão.

3.3.1.2 Análise das respostas ao formulário

O questionário aplicado aos estagiários do FEST contou com sete respostas, num universo de trinta e seis estagiários, e este revelou-se um recurso valioso para a análise do impacto do estágio na formação profissional e pessoal dos participantes. A diversidade de perguntas, que vão desde questões de escolha múltipla até respostas descritivas, permitiu uma visão completa sobre o nível de satisfação, as aprendizagens adquiridas e os desafios enfrentados durante o período de estágio. A organização optou por fazer uma análise geral dos dados, que irei apresentar abaixo.

No que toca a resultados, os estagiários relataram um desenvolvimento significativo de competências técnicas e interpessoais, com destaque para o trabalho em equipa e a utilização de plataformas como *Asana* e o *Thunderbird*. Este tipo de competências não só enriquece o percurso formativo dos estagiários, mas também os prepara para contextos de trabalho que exigem colaboração digital e eficiência em processos organizacionais.

Os desafios identificados pelos estagiários, particularmente no que diz respeito à organização e comunicação interna, são áreas que podem ser melhoradas para otimizar o processo de estágio no futuro. A falta de clareza nas tarefas e a falha na comunicação entre equipas foram frequentemente mencionadas, o que demonstra a importância de uma gestão mais estruturada e de uma divisão de responsabilidades mais eficiente.

O reconhecimento por parte da equipa pelo trabalho desempenhado foi destacado por todos os estagiários, o que demonstra um ambiente de acolhimento positivo. Este tipo de feedback é crucial para promover a motivação e o compromisso dos estagiários, o que contribui para uma experiência formativa mais enriquecedora.

As sugestões de melhoria dos estagiários apontam para a necessidade de uma comunicação mais estruturada dentro da organização. A proposta de reuniões semanais entre departamentos, por exemplo, poderia aumentar a coordenação entre as equipas e garantir que todos os envolvidos tenham uma visão clara dos seus papéis e responsabilidades.

A semana do festival foi descrita como uma experiência intensa e desafiadora, mas também enriquecedora. A oportunidade de interagir com profissionais da área e de participar na organização de um evento de grande escala proporcionou aos estagiários um ambiente de aprendizagem dinâmico, contribuindo para o seu desenvolvimento profissional.

3.3.2 Formulário de experiência de voluntariado ¹².

Os voluntários da FEST-AC puderam preencher um questionário acerca da sua experiência de voluntariado no final do seu estágio, tendo o mesmo sido enviado para o seu email ou contacto telefónico.

3.3.2.1 Estrutura do formulário

A estrutura deste formulário divide-se em seis páginas e foi criado com o propósito de avaliar a experiência dos voluntários que colaboraram com a FEST-AC, de forma a captar as perceções dos voluntários, não só para melhorar os processos internos, como também para garantir que o ambiente é acolhedor, colaborativo e positivo.

A primeira página consiste na identificação pessoal do voluntário, na qual as quatro primeiras questões são de resposta aberta, referentes ao nome, idade, como tomou conhecimento do cargo ao qual se candidatou, se é ou não estudante, e o nome da instituição e do curso. Finalmente, a última questão desta página, de escolha múltipla (“sim” ou “não”), questiona se o inquirido já teve alguma experiência anterior em voluntariado.

A segunda página aborda as funções desempenhadas pelo voluntário, na qual todas as questões são de resposta aberta e questionam as tarefas específicas que o voluntário desempenhou, quais mais gostou de realizar e se houve alguma com a qual gostaria de se ter envolvido mais.

A terceira página centra-se no decorrer do período de voluntariado. Através de uma escala de *Likert*, os voluntários avaliam as suas aptidões técnicas e profissionais, reflexões pessoais e considerações acerca da entidade, numa escala de 1 a 5, sendo que 1 corresponde a “discordo totalmente” e 5 a “concordo totalmente”. As questões de resposta aberta incluem tópicos como o desenvolvimento de aptidões técnicas, tarefas que o voluntário queira destacar por ter contribuído para o sucesso das mesmas, descrição do crescimento profissional ao longo do período de voluntariado, reflexões acerca do

¹² <https://form.jotform.com/240295039797064>

trabalho em equipa e a descrição da orientação recebida. Por fim, pede-se ao inquirido que se autoavale numa escala numérica de 1 a 20.

Na quarta página, é possível realizar uma análise mais específica sobre a semana do festival, incluindo duas questões de resposta aberta acerca do parecer aquando dessa semana e o que poderia ser melhorado.

A quinta página é reservada à reflexão final. As questões abertas permitem aos inquiridos deixarem sugestões acerca do funcionamento interno da entidade, avaliarem a satisfação pessoal com o voluntariado, indicarem desafios enfrentados e como foram superados, bem como expressarem se repetiriam a experiência. Pede-se também que indiquem o nome que desejam que conste no seu certificado e qualquer outro comentários final. Uma questão de escolha múltipla (“sim” ou não”) pergunta se o voluntário se sentiu reconhecido pela equipa. Numa escala numérica de 1 a 10, pode-se ainda avaliar o quanto recomendariam esta entidade para outros realizarem voluntariado.

A última página destina-se ao agradecimento pela submissão.

3.3.2.2 Análise das respostas ao formulário

Este formulário obteve dez respostas, num universo de vinte e seis voluntários, os quais revelaram uma avaliação mista da experiência. Embora a maioria dos voluntários tenha destacado o ambiente colaborativo e a oportunidade de adquirir novas competências, foram levantados, novamente, pontos críticos relacionados com a falta de comunicação entre equipas e com a distribuição de tarefas. Esta informação sugere áreas para melhorar, especialmente no que diz respeito à orientação e à gestão de equipas, que impactam diretamente a eficiência do festival e a satisfação dos voluntários.

Em relação aos resultados, o reconhecimento dos voluntários, expresso por 90% dos inquiridos, é um reflexo positivo do ambiente de trabalho no FEST. O feedback recebido indica que, apesar dos desafios organizacionais, os voluntários valorizam a oportunidade de colaborar e aprender com profissionais da indústria cinematográfica. Este reconhecimento foi também medido pela alta pontuação na escala de recomendação da entidade para exercer voluntariado, com pontuações de 8 a 10.

As sugestões fornecidas pelos voluntários revelam ainda, uma necessidade de maior estruturação logística, especialmente no que diz respeito à alimentação e ao transporte.

As dificuldades relatadas, como a falta de refeições nos horários adequados e a distância do parque de campismo (onde muitos se encontravam alojados), indicam pontos que podem ser trabalhados para melhorar a experiência de futuros participantes. Adicionalmente, as respostas voltam a destacar a necessidade de melhorar a comunicação e a organização interna, de forma a evitar a sobrecarga de trabalho em algumas equipas e garantir uma melhor gestão dos recursos humanos.

A análise dos resultados dos questionários aplicados aos voluntários oferece uma base sólida para o desenvolvimento de estratégias de melhoria contínua. As informações recolhidas permitem à organização identificar lacunas na comunicação e na gestão de equipas, bem como ajustar processos relacionados com a distribuição de tarefas e com a logística.

3.3.3 Formulário de avaliação intermédia de estágio¹³

Os estagiários puderam preencher um questionário de avaliação intermédia a meio do seu estágio, tendo o mesmo sido enviado por email.

3.3.3.1 Estrutura do formulário

A estrutura deste formulário divide-se em cinco páginas e foi criado com o objetivo de fornecer uma avaliação ao longo do período de estágio, permitindo tanto ao estagiário quanto à organização, avaliar o progresso e identificar áreas de melhoria de forma precoce. A sua estrutura, dividida em várias secções, permite recolher *feedback* valioso sobre o desempenho, integração, orientação recebida e o impacto das tarefas realizadas. Além disso, serve para garantir que o estagiário está alinhado com os objetivos da organização e que tem os recursos necessários para se desenvolver profissionalmente. O propósito deste formulário acaba por ser duplo: por um lado, identificar lacunas no processo de acolhimento e no acompanhamento do estagiário, e por outro, promover uma cultura de *feedback* contínuo que possa ajudar na retenção de talentos e na criação de um ambiente de trabalho mais colaborativo e eficiente. A avaliação intermédia é uma oportunidade para ajustar as expectativas e corrigir eventuais problemas, garantindo uma experiência enriquecedora tanto para o estagiário quanto para a organização.

¹³ <https://form.jotform.com/241122877840053>

A primeira página consiste na identificação pessoal do estagiário, com três questões de resposta aberta, referentes ao nome, idade e ao nome da instituição e do curso.

A segunda página destina-se à auto-avaliação do desempenho do estagiário. A primeira questão aborda a avaliação do desempenho até aquele momento, através de uma escala semântica que vai de “insatisfeito(a)” a “muito satisfeito(a). Em seguida, o estagiário avalia a sua comunicação oral e escrita numa escala de 1 a 5, seguido de um campo para comentários adicionais.

A terceira página centra-se na atitude e profissionalismo, incluindo questões de resposta aberta acerca da atitude diária no estágio e outras observações.

A quarta página, foca-se no feedback do estagiário e numa autoavaliação, através de uma escala semântica que vai de “insatisfeito(a)” a “muito satisfeito(a). As questões de resposta aberta incluem temas como a opinião acerca de uma atividade de *team building*, feedback adicional acerca do período de estágio já concretizado, as expectativas para a semana do festival e eventuais dúvidas. No final, o estagiário atribui uma autoavaliação numa escala de 1 a 10 sobre a sua prestação até ao momento, justificando-a.

A última página destina-se ao agradecimento pela submissão.

3.3.3.2 Análise das respostas ao formulário

Este formulário obteve dezasseis respostas, num universo de trinta e seis estagiários. Composto por dados quantitativos e qualitativos, permite uma análise abrangente do desempenho dos estagiários e das suas perceções. Este tipo de feedback contribui para uma monitorização contínua do progresso individual e coletivo, auxiliando a identificação de pontos fortes e áreas de melhoria no decorrer do estágio. A autoavaliação dos estagiários revela uma perceção positiva em relação ao seu desempenho, que na maioria indica níveis elevados de satisfação. No entanto, surgiram algumas observações sobre a necessidade de desenvolver maior autonomia e mais uma vez, melhorar a comunicação interna com a equipa. Estes fatores podem ser trabalhados para otimizar ainda mais o ambiente de trabalho e a eficácia individual.

A atitude dos estagiários foi descrita como positiva e proativa, contribuindo para a criação de um ambiente de trabalho colaborativo e dinâmico. Este tipo de atitude é essencial para garantir a eficácia do trabalho em equipa, especialmente em eventos de grande escala como é o caso, onde a sinergia entre os colaboradores desempenha um papel fundamental.

Os resultados revelam que a atividade de *team building* foi muito apreciada, sendo descrita como um momento importante para fortalecer os laços entre os membros da equipa. Estes momentos de convívio fora do contexto de estágio, permitem criar um ambiente mais colaborativo e coeso, o que se reflete positivamente no desempenho durante o estágio.

Em relação à semana do festival, os estagiários expressam expectativas de uma experiência intensa, mas gratificante. A oportunidade de ver o resultado do trabalho realizado ao longo do estágio aplicado na prática é vista como um marco significativo no desenvolvimento das suas competências.

As áreas de melhoria identificadas pelos estagiários incluem o desenvolvimento de maior autonomia na execução das tarefas, a melhoria da comunicação interna e o aperfeiçoamento da gestão do tempo. A implementação de estratégias que promovam maior autonomia e melhor organização pessoal pode ter um impacto positivo nestes aspetos.

A autoavaliação dos estagiários revelou na maioria, um elevado nível de satisfação com o próprio desempenho, com a atribuição de notas entre 7 e 10. No entanto, a autoconsciência sobre áreas a melhorar, como a rapidez na execução das tarefas e a organização pessoal, demonstra uma atitude reflexiva e orientada para o crescimento contínuo.

3.3.4 Formulário de candidatura de voluntários¹⁴

Os voluntários puderam preencher um questionário sobre os processos de candidatura através de um email de resposta aquando do envio do seu currículo para a organização.

3.3.4.1 Estrutura do formulário

A estrutura deste formulário divide-se em seis páginas. Este formulário foi desenvolvido com o objetivo de facilitar o processo de recrutamento e seleção, com uma avaliação detalhada e onde a organização pudesse identificar as melhores correspondências entre as competências dos candidatos e as necessidades do festival.

¹⁴ <https://form.jotform.com/240994350620051>

Neste formulário, redigi o regulamento para os voluntários, através de breves orientações da minha orientadora. Esse regulamento inicia a primeira página e será apresentado, de forma transcrita no Apêndice III. Além disto, esta página contém a identificação pessoal do candidato, com cinco questões são de resposta aberta, referentes ao nome, email, idade, contacto telefónico e cidade de residência. Também contém uma questão de seleção do país e um campo para a submissão do currículo.

A segunda página refere-se à experiência e qualificações. Contém três questões de resposta aberta, sobre experiências anteriores de voluntariado ou festivais de cinema, habilidades que consideram possuir e funções que gostariam de realizar, com um campo para ordenar a seleção de acordo com a preferência. A inclusão deste tipo de campos foi essencial para alinhar as expectativas dos voluntários com as oportunidades disponíveis. Ao solicitar informações detalhadas sobre experiências anteriores e habilidades específicas, a organização pôde selecionar perfis que tivessem maior afinidade com funções técnicas ou operacionais, como fotografia, edição de vídeo ou gestão de eventos.

A terceira página é destinada aos candidatos que selecionaram a área de cobertura e edição de fotografias e vídeo, permitindo-lhes informar se possuem equipamento próprio e submeter o seu portfólio.

A quarta página consolida a disponibilidade dos candidatos, com campos para selecionar a preferência em relação a horário diário (manhã, tarde, noite), disponibilidades nos fins de semana e também disponibilidades antes e após a semana do festival.

A quinta página contém questões relativas a informações adicionais, como a motivação para a candidatura, informações que o candidato queira partilhar e que não foram abordadas anteriormente, se possui carta de condução, tamanho de t-shirt, restrições alimentares, condições médicas que a organização deva conhecer, e se o candidato está disponível para preencher um questionário de *feedback* no final da experiência

A última página destina-se ao agradecimento pela submissão.

3.3.4.2 Análise das respostas ao formulário

Este formulário de candidatura obteve um número significativo de trinta e três submissões.

Constatando as respostas, os candidatos apresentam uma diversidade etária e geográfica, com uma maioria proveniente de Portugal e um grupo significativo de candidatos

internacionais. Apesar de muitos não possuírem experiência prévia em festivais, alguns destacam-se pela participação em eventos culturais e sociais, o que revela o potencial dos voluntários para se adaptarem às exigências de um evento como o festival.

A motivação dos candidatos ao voluntariado está fortemente relacionada ao seu interesse pelo cinema e à curiosidade sobre o funcionamento dos festivais. Para muitos, o evento representa uma oportunidade de desenvolvimento pessoal e profissional, e uma forma de adquirir novas competências através do contacto com o ambiente dinâmico da organização de um festival de cinema.

A seleção das áreas de interesse evidencia uma preferência por funções operacionais e técnicas, como a cobertura e edição fotográfica, gestão de sala e gestão de eventos. As competências específicas mencionadas por alguns candidatos, como experiência em fotografia, edição de vídeo e design gráfico, serão igualmente valiosas, tanto para a organização como para a promoção do evento, especialmente nas áreas de comunicação e cobertura digital.

A disponibilidade dos voluntários durante o festival é, em geral, elevada, embora a maioria tenha demonstrado menos flexibilidade nas semanas anteriores e posteriores ao evento. Esta informação permite à organização ajustar as suas necessidades de recursos humanos em função das fases críticas do festival, assegurando que as áreas mais sensíveis estejam organizadas durante todo o processo.

Embora alguns voluntários não possuam equipamento próprio para cobertura fotográfica, a sua familiaridade com programas de edição e edição e a disposição para colaborar em diversas áreas compensam a ausência de recursos materiais.

3.3.5 Formulário de candidatura ao MWW¹⁵

Os candidatos puderam preencher um questionário de candidatura ao MWW através de um email de resposta que foi enviado aquando do envio do seu currículo para a organização.

3.3.5.1 Estrutura do formulário

A estrutura deste formulário divide-se em cinco páginas e está redigido apenas em inglês, de forma a facilitar o preenchimento a todos os candidatos internacionais. Este formulário

¹⁵ <https://form.jotform.com/240714796019057>

tem o propósito de reunir informações detalhadas e organizadas dos artistas interessados em participar na atividade. Além de facilitar o processo de candidatura, o formulário também permitiu que os artistas apresentassem os seus objetivos e expectativas, o que ajudou a destacar o MWWM como mais do que um simples evento de *performance*, mas também como um trampolim para colaborações, parcerias no cinema e na indústria audiovisual, e *networking* na indústria musical.

A primeira página consiste na identificação pessoal do candidato, com quatro questões de resposta aberta, referentes ao nome, email, contacto telefónico e se a submissão se refere ao artista ou a algum projeto em específico do mesmo.

A segunda página refere-se à editora e a outras informações. A primeira é uma questão de escolha múltipla de resposta “sim” ou “não” para determinar se o participante é representado por alguma editora. As seguintes questões são de resposta aberta sobre o nome, site e morada da editora, nome do artista ou banda e o género e subgénero com o qual trabalha.

A terceira página centra-se na especificidade de informações acerca do artista ou banda. Seguem-se então, oito questões de resposta aberta que pretendem identificar o país de origem, uma biografia, o período de tempo no qual o mesmo está ativo na área, o número de intervenientes, o número total de exposições que já teve, bem como uma estimativa média da capacidade dos locais de exposições a nível de público, se já atuou especificamente em algum festival ou algum evento semelhante e finalmente mencionar se já trabalhou em conjunto com algum outro artista.

A quarta página destina-se a considerações finais, com questões de carácter descritivo de modo a identificar quais os objetivos de carreira e expectativas que o candidato espera cumprir no evento, desenvolvimentos adquiridos que ache que poderão ser úteis para o conhecimento do recrutador e informação adicional. Além disto, o candidato pode ainda submeter vários links: spotify, apple music, bandcamp, youtube, facebook, instagram, twitter, tiktok, site, imprensa, e outros que ache pertinentes. No final, através de uma escolha múltipla de resposta “sim” ou “não”, pretende-se saber se o candidato concordou com os termos e políticas da organização.

A última página destina-se ao agradecimento pela submissão.

3.3.5.2 Análise das respostas ao formulário

Este formulário de candidatura obteve um número significativo de noventa submissões.

O processo de candidatura para o evento MWWM é estruturado de forma eficaz, permitindo a recolha de informações detalhadas e organizadas dos artistas. Esta abordagem facilita a triagem dos candidatos e o planeamento do evento, uma vez que os dados estão sistematizados para auxiliar na administração das atuações.

De acordo com a análise, a diversidade de géneros musicais e da nacionalidade dos candidatos, sublinha o carácter internacional e inclusivo do evento. Ao reunir artistas de diferentes partes do mundo e de várias vertentes musicais, o festival reforça o seu papel como plataforma de descoberta e inovação.

O facto da maioria dos artistas inscritos não se encontrarem representados por editoras reforça a importância do evento como uma plataforma para talentos emergentes. A inclusão de músicos independentes cria um ambiente propício à descoberta de novos artistas e à criação de oportunidades para que possam estabelecer contactos profissionais da indústria musical.

Os objetivos apresentados pelos candidatos refletem ambições que vão além da simples atuação no evento. Muitos artistas vêem o festival como uma oportunidade para expandir a sua rede de contactos, obter visibilidade e explorar colaborações, especialmente nas áreas de cinema e sincronizações audiovisuais. Isto reforça, novamente, a importância do evento não só como uma plataforma de atuação, mas também como um trampolim para novas oportunidades de carreira.

A avaliação na experiência dos artistas inscritos no MWWM, desde os que não têm pouca ou nenhuma atuação em festivais, até artistas com múltiplas participações em eventos internacionais, o que demonstra a flexibilidade do festival em acolher talentos em diferentes fases das suas carreiras. Isso torna o evento uma plataforma acessível tanto para músicos emergentes quanto para aqueles que já possuem um público estabelecido.

Por fim, a forte presença dos artistas nas plataformas digitais mencionadas acima, destaca a importância crescente do marketing digital e da autopromoção no mercado musical atual.

A criação e aplicação dos questionários representaram uma oportunidade de alinhar os processos internos às necessidades específicas da entidade, em conjunto com os diferentes grupos de indivíduos abrangidos pelo FEST (estagiários, voluntários, candidatos,

artistas). Desde avaliar a experiência dos estagiários e voluntários até recolher informações detalhadas para a organização do evento, como no caso do MWWM, os questionários foram desenhados com um propósito claro: facilitar a tomada de decisões e promover melhorias contínuas. A aplicação destes instrumentos demonstrou a importância de um feedback estruturado e de uma comunicação eficiente para aprimorar tanto a gestão interna quanto a experiência dos demais, refletindo o meu compromisso com a inovação e a excelência da FEST-AC.

3.4 Tarefas gerais/Secretariado de Produção

Durante o estágio, houve oportunidade de participar em várias áreas de gestão da organização, fundamentais para o seu funcionamento. Segundo Honthaner (2010), o escritório é o órgão vital para a produção de um festival, pois é o centro de todas as operações e comunicações, nomeadamente tomada de decisões, resolução de problemas, negociações, contratações, acolhimento de estagiários e voluntários, preparação de documentos, circulação de informações, gestão de questões logísticas, entre outros inúmeros detalhes.

De seguida, passarei a apresentar a atividade de registos financeiros da contabilidade para o Instituto do Cinema e Audiovisual (ICA), algumas tarefas de conotação geral, a monitorização de pagamentos no Excel em conformidade com a plataforma *Eventtia*, o cineclube e a semana do festival e pós festival.

3.4.1 Registos financeiros da contabilidade para o Instituto do Cinema e Audiovisual (ICA)

No âmbito financeiro, foram preenchidos documentos em *Excel* para o registo contabilístico e orçamental de todas as despesas da organização, incluindo as do cineclube. Este procedimento iniciava-se com a classificação e separação das despesas impressas nas categorias apropriadas (comunicação, cineclube, salários, produção e gestão de eventos, manutenção de escritório, programação de cinema, programação indústrias, reembolsos, produção técnica, entre outros), consoante os meses a que correspondiam. Por vezes, era necessário criar um dossiê para apenas um mês ou alguns meses, devido ao elevado número de faturas.

Em seguida, faturas, recibos e outros comprovativos de pagamento eram analisados e inseridos no *Excel* com informações como ano, data, número de documento interno, rubrica contabilística, rubrica orçamental para o Instituto do Cinema e Audiovisual (ICA), respetivo código e descrição da despesa associada, número de identificação fiscal do fornecedor, designação do fornecedor, tipo de documento (fatura, fatura simplificada, fatura recibo, recibo, entre outros), número de documento (número de fatura), descrição da despesa, tipo de despesa (singular ou agregada) e valores (sem IVA, valor do IVA e valor final).

A realização deste processo é fundamental para que todas as despesas fiquem detalhadas e organizadas, permitindo uma visão clara das finanças, identificando as áreas com custos mais elevados, onde se pode economizar e onde os gastos são mais ou menos significativos. Além disso, a apresentação destes documentos é a forma oficial de prestação de contas ao ICA, garantindo o pagamento da segunda e terceira tranche de apoio ao festival. Isto assegura que a organização está em conformidade legal e fiscal, evitando penalizações e também são informações essenciais para a tomada de decisões estratégicas para o controlo orçamental, contribuindo para o seu sucesso contínuo

O meu contributo nesta tarefa foi essencial, pois anteriormente era realizada apenas nas semanas após o festival, o que resultava numa carga de trabalho extremamente pesada. Ao longo dos meses, fui preenchendo sempre que possível toda a documentação, o que reduziu o volume de comprovativos restantes e tornou o processo mais eficiente. Ao imprimir estes documentos, também contribuí para uma organização que facilitava o acesso e consulta imediata ou futura.

Além de ampliar o meu conhecimento técnico em registos contabilísticos, esta função destacou a importância da precisão e da organização contínua (tal como todas as tarefas que realizei durante este estágio), para garantir que todas as contas coincidam, sem margem de erros.

Conforme mencionado por Honthamer (2010), este tipo de auditoria começa com a análise das faturas para garantir conformidade e fornecer informações importantes sobre orçamentos. No meu caso, concentrei-me em discriminar todas as informações de pagamentos.

3.4.2 Tarefas gerais

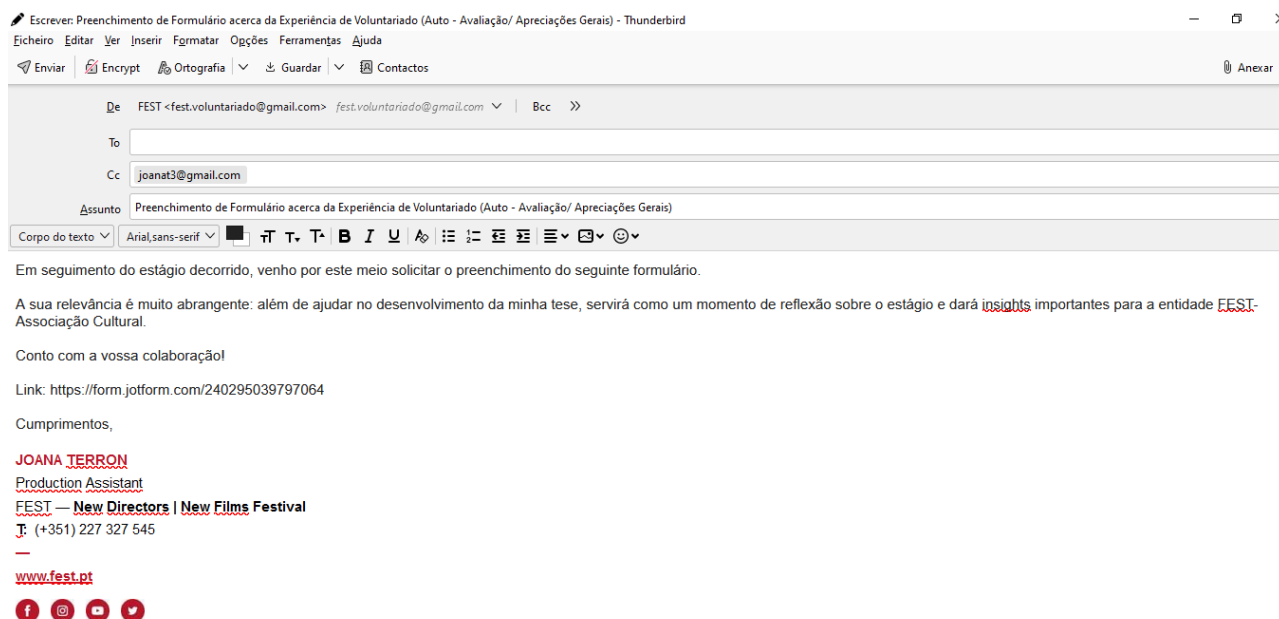
Outras tarefas que realizei incluíram o processamento, recolha e envio de faturas, bem como o processamento de pagamentos (recolha de dados e envio dos comprovativos de transferências). Para o envio de faturas, enviava os respetivos dados do participante, como o nome, a morada, o contribuinte e o valor, à minha orientadora e a outra colega responsável por essa tarefa. Por vezes, eu mesma enviava as faturas diretamente.

Durante a época de análise de candidaturas de estagiários, imprimia os currículos e anexava os emails correspondentes para garantir que toda a informação estivesse disponível para consulta imediata. Também indicava no currículo a área de interesse do estagiário, tornando a seleção e análise mais simples. No caso das candidaturas de voluntários, anexava uma cópia das respostas ao formulário que criei para esse fim.

De acordo com as orientações da minha orientadora, agendei reuniões e entrevistas com os candidatos, através de emails e chamadas telefónicas para verificar a disponibilidade de cada um. Auxiliei no caso de atrasos nas reuniões, pelos meios anteriores, acompanhando o processo, verificando se receberam os documentos por email, se havia problemas ou dúvidas e confirmar a data de início do estágio no caso de falta de resposta. Numa fase final, informava se as candidaturas foram aceites e dava seguimento aos procedimentos necessários.

Foi realizado o mesmo procedimento com os candidatos ao voluntariado, respondendo aos seus emails, enviando o respetivo link para realizarem a candidatura e esclarecendo dúvidas que surgiam relativamente ao alojamento e à alimentação durante a semana do festival. É importante notar que em qualquer ocasião que fosse eu a enviar um email, o mesmo era enviado com a minha assinatura, conforme podemos ver na ilustração 6 apresentada abaixo.

Ilustração 6: Exemplo de email com a minha assinatura



Além de tratar dos processos dos estagiários e voluntários, também estive encarregue de alguns processos de candidaturas para os cargos de *guest manager* e produtor técnico, seguindo o mesmo processo. Um *guest manager* é responsável por gerir a logística e o bem-estar dos participantes do festival, por vezes com especial foco nos convidados. As suas funções incluem organizar as viagens, estadias e transportes, preparar cronogramas de atividades e garantir que a experiência é o mais agradável possível. Um produtor técnico é responsável por toda a infraestrutura técnica do festival, garantindo que as exposições e eventos acontecem sem problemas. Envolve a coordenação de equipamentos audiovisuais, iluminação, som e projeção de filmes, assegurando que todas estas necessidades estão a postos, a funcionar e nos lugares corretos.

Ao notificar os candidatos cuja candidatura não foi aceite, estes mesmos emails e candidaturas foram arquivadas digitalmente, e posteriormente, armazenados em dossiês, localizados no armário do escritório para consulta futura, se necessário. Foi necessário reorganizar este armário, por ordem cronológica, com os dossiês mais antigos em prateleiras mais baixas e os mais recentes nas prateleiras mais acessíveis. Além de organizados cronologicamente, também foram organizados por temas: à direita, os dossiês relativos à contabilidade, e à esquerda, os dossiês das candidaturas de voluntários, estagiários e profissionais. Em relação aos emails que eram aceites, o processo era o

mesmo, apenas o conteúdo do email era de resposta positiva e com uma continuidade do processo, que seria a verificação de disponibilidade para o agendamento de uma reunião.

A organização da caixa de email na plataforma *Thunderbird* também foi uma preocupação ao longo do estágio. Para facilitar a sua gestão diária, usei etiquetas coloridas para distinguir os currículos de estagiários das candidaturas a *guest manager* e produtor técnico. As etiquetas também indicavam o estado das candidaturas: azul para currículos importantes ou já impressos, amarelo para o estado pendente ou envios por parte do *linkedin*, verde para assuntos resolvidos, e vermelho para currículos de estágio ou assuntos de resolução urgente.

Além disso, agendei reuniões com a Câmara Municipal de Espinho e as Juntas de Freguesia de Espinho, Paramos, Silvalde, Anta e Guetim, por chamada telefónica, para apoio logístico ao festival. Quando necessário, também agendei a reparação de portas e fechaduras no escritório.

Na parte de produção de material escrito, redigi conteúdo para publicação em plataformas ou outros meios de publicidade, além de traduzir conteúdo para site e materiais impressos.

Na utilização da plataforma *Eventtia*, além das correções mencionadas anteriormente, revi aspetos linguísticos em inglês, adicionei e organizei campos no formulário de registo. Também criei o conteúdo para as mensagens automáticas de confirmação (*sucess email*) e de boas vindas (*welcoming email*) enviadas aos participantes aquando do seu registo, ajustando vocabulário, corrigindo erros, colocando as banners correspondentes a cada acreditação e atualizando datas. Por fim, testei todas as funcionalidades para garantir o bom funcionamento dos formulários e o envio correto das mensagens, relacionadas aos diferentes tipos de acreditação: *TALENT*, *PRO* e *CINEMA & MUSIC*.

O FEST também recorre a folhetos para compilar informações. Após a sua criação, era impresso um exemplar, para que a equipa pudesse fazer uma revisão para retificar possíveis erros. Nesses casos, eu ficava responsável por verificar a correção do inglês e a sintaxe das frases. Algumas vezes, foi necessário traduzir pequenos materiais para inglês, e a equipa solicitava-me para o fazer. Entre os materiais traduzidos e revistos, estavam biografias, catálogos, sinopses de filmes, além de um editorial para o ICA e um edital para a Câmara Municipal de Espinho.

Pouco antes do festival, preparei envelopes selados com cera e carimbados com o logo do FEST para enviar cartas de convite para a sessão de abertura do festival. Esses convites

foram direcionados a convidados especiais, como o Presidente da Câmara de Espinho e os Presidentes das Juntas de Freguesia mencionadas anteriormente.

Também fui responsável por receber e dar as boas vindas aos novos estagiários, bem como apresentar o espaço e as facilidades do museu.

Numa fase anterior à semana do festival e à contratação dos produtores técnicos, organizei, junto com dois estagiários, a sala técnica onde o material da organização é armazenado. Além desta organização, realizamos a contagem de todo o inventário, que era simultaneamente registado num documento *Excel*. Além disso, etiquetamos todos os materiais para que fossem devidamente identificados de acordo com as suas categorias (luz, imagem, som e outros). Após o festival, foi necessário fazer novamente a confirmação de todo o material para verificar se algo havia sido perdido ou se estava tudo em conformidade. O autor Honthamer (2010), menciona uma pequena secção acerca deste tema, relatando que, em grandes eventos, como festivais, todos os dias entram e saem diversos itens, e embora a tarefa de os monitorizar seja exaustivo, é essencial para economizar tempo e dinheiro a longo prazo.

À medida que a data de início do festival se aproximava, também criei folhas informativas para imprimir e colocar pelo edifício onde iria decorrer o festival, direcionados para o staff. Essas folhas continham instruções sobre o uso da internet no espaço, a proibição de realizar refeições nas salas, a necessidade de silêncio no local das sessões, normas de utilização do espaço destinado às refeições e outras informações essenciais, como a localização do material de impressão, do *merchandising*, da área da *guest team*, dos voluntários e da produção técnica.

Além disso, fui responsável pela inserção das secções competitivas às quais os inscritos se candidatavam na plataforma *Eventtia*, como o Grande Prémio Nacional, *Sylver Linx Documentary* e *FESTinha*, entre outros. Verifiquei as inscrições que ainda não tinham acreditação ou que não constavam na plataforma *Eventtia* e ajustei os emails de boas vindas no site, corrigindo títulos, conteúdo e criando versões dos mesmos em português. Repeti a verificação para garantir que todos os inscritos estivessem devidamente acreditados para o dia da receção dos participantes.

3.4.3 Monotorização de pagamentos no Excel em conformidade com a plataforma Eventtia

Outros documentos importantes que realizei estão relacionados com o preenchimento mensal de um *Excel* com os movimentos de receitas, organizados em diferentes áreas e distribuídos por várias páginas: submissões de filmes, submissões de projetos de filmes para a competição *Pitching Forum*, uma página destinada aos pagamentos referentes às creditações, alojamentos, e *Networking Dinners*, e, por fim, um documento à parte com os dados de registo dos participantes na *Film – Philosophy Conference*, bem como os valores pagos.

Para as submissões de filmes e de projetos de filmes para a competição *Pitching Forum*, o processo consistia em preencher a folha *Excel* com as seguintes informações: data, nome, identificação da transação, valor pago, taxa de pagamento e receita final.

Em relação à folha de creditações, alojamentos e *Networking Dinners*, o processo envolvia não só os dados mencionados anteriormente, mas também a categorização da compra e o seu valor correspondente. Para isso, utilizava-se a plataforma *Eventtia*, destinada ao tratamento dos dados dos participantes do festival, onde a discriminação dos valores pagos estava disponível na secção de pagamentos. No caso do alojamento, era necessário consultar um outro *Excel*, previamente elaborado, com base nas informações fornecidas pela minha orientadora. Indicou-me os valores que os participantes deviam pagar de acordo com o número de noites e o tipo de alojamento, bem como o valor que a parceria com o alojamento fazia ao FEST. O cálculo envolvia deduzir 7% do valor correspondente do alojamento e aplicar esse processo a todas as reservas, registando os dados no documento.

O objetivo era consolidar todos esses elementos no *Excel* para, ao final, termos um controlo preciso dos movimentos das receitas e dos valores pagos por cada participante. Além disso, foi necessário, previamente, confirmar na plataforma *Eventtia* se todos os valores estavam corretos garantindo que, no momento da inscrição, a correspondência entre o tipo de alojamento e o valor estivesse de acordo. Realizei também a atualização de preços e informações no site oficial e no micro site, para as inscrições, que incluíam páginas dedicadas a parceiros e outras informações relacionadas ao evento, integradas à plataforma *Eventtia*.

3.4.4 Cineclube

Durante os meses que antecedem o festival, existem sempre sessões de cinema gratuitas, realizadas no Centro Multimeios de Espinho, organizadas pelo Cineclube de Espinho, nas quais tive o prazer de participar na organização. Eu e outras colegas estagiárias distribuíamos os folhetos das sessões de cinema do mês nos estabelecimentos pela cidade de Espinho, divulgando à comunidade a oferta cinematográfica gratuita para todos os interessados.

Quando as sessões ocorriam, ficava então responsável pela instalação de material para estas sessões (cartazes em *rol-ups*, televisão com vídeos alusivos aos filmes, bandeiras, mesa e recolha de donativos), de forma deixar o espaço pronto para receber as turmas (algumas turmas das escolas primárias e secundárias de Espinho iam assistir a algumas destas sessões), e as pessoas interessadas, bem como pelo registo das suas entradas. Para estas sessões, também cortava, com guilhotina, todos os bilhetes que seriam entregues ao público.

3.4.5 Semana do Festival e Pós Festival

Apos a prévia montagem de material no local do festival, a 21 de junho, no Centro Multimeios de Espinho, o festival teve início.

Nos meus primeiros dois dias, fui responsável pela receção dos participantes, o seu *check-in* na plataforma *Eventtia*. Ofereci-lhes o *kit* que incluía uma *totebag* com o programa, um lápis do festival e a sua respetiva acreditação (um cartão com a foto e nome).

Nos dias seguintes, fiquei encarregada do transporte de material, do corte de bilhetes para as sessões de cinema, e forneci orientações aos participantes quando tinham dúvidas. Também servi bebidas durante as pausas informais entre os eventos, tanto no interior quanto no exterior do espaço, sempre que as condições meteorológicas o permitiam. Esta atividade criava um ambiente descontraído, semelhante a uma *happy hour*, onde os participantes podiam interagir de forma mais informal.

Além disso, transportei refeições para os *Networking Dinners*, cortei etiquetas para que fosse possível identificar os pratos da ementa, e levava diariamente as toalhas destes jantares para a lavandaria, garantindo que estava tudo organizado e limpo para o dia seguinte. Outro género de tarefas que realizei foram a contagem dos votos para apurar os

vencedores das competições e passar o filme de um realizador no planetário (sala dentro do edifício onde decorre o festival) e assisti à apresentação do mesmo.

Uma tarefa particularmente interessante foi planear refeições para dois membros da equipa com restrições alimentares. Sendo profissionais contratados pela organização, muitas das vezes não tinham oportunidade de pensar e procurar locais para consumir a sua refeição, e eu fiquei encarregue de garantir a qualidade e segurança alimentar das mesmas. Procurei então, um restaurante próximo, que oferecesse flexibilidade na criação de pratos variados e no enquadramento destas restrições, que consultava através de uma lista pessoal das mesmas, dos ingredientes permitidos para o consumo, o que me ajudou a garantir que as refeições eram adequadas às necessidades específicas de cada um. Foi uma tarefa onde senti que pude contribuir para um maior bem-estar no dia-a-dia destes dois membros, resolvendo assim, uma questão maior do que a logística e funcionalidade em si, pois é um aspeto essencial que não podia ser descurado, o que traz uma boa reputação ao evento e permite uma maior satisfação geral.

O autor Honthamer (2010) tem uma secção neste seu livro, que aborda exatamente este tipo de situação, referindo que alguns membros da equipa ficam tão ocupados que não têm tempo para fazer uma simples refeição, e que agilizar este processo é tarefa valiosa, pois o tempo que o trabalhador “perdia” no restaurante, acaba por ser tempo valioso de trabalho nas horas de aperto do festival.

Outro exemplo de uma tarefa que me deu bastante gosto em realizar foi receber os participantes nos *Networking Dinners*, que ocorreram no salão na Piscina Municipal de Espinho. Ao ser a imagem de marca (e o cartão de visita) do evento, o meu papel era garantir a criação de um ambiente acolhedor, no qual todos se sentissem o mais bem-vindos possível, promovendo uma impressão positiva. O processo envolvia ficarmos num balcão logo na entrada do edifício, com folhas descritivas dos nomes dos participantes. O participante identificava-se com o nome e mostrava a sua acreditação, e então permitíamos a sua entrada.

Este processo foi importante, pois os *Networking Dinners* são uma parte crucial do festival, pois permite um contacto mais pessoal entre o staff e os participantes, para que eles se sentissem mais envolvidos, especialmente considerando que a maioria deles, não era de nacionalidade portuguesa. Além disso, facilitava a interação entre os próprios participantes, incentivando a troca de ideias e o estabelecimento de relacionamentos

profissionais num ambiente mais descontraído. Por isso, este momento teve um carácter determinante na experiência individual de cada participante.

No dia seguinte ao encerramento do festival, iniciei uma nova etapa, através da minha participação na *Film – Philosophy Conference*. Como o nome sugere, essas conferências estão relacionadas filosofia do cinema. A minha função foi na área logística, já que a conferência foi organizada por outra entidade externa. Auxiliei nos *coffee breaks*, preparando a mesa com os petiscos de pequeno-almoço e lanche e acolhendo novamente os participantes. Além disso, no início de cada sessão, eu garantia que houvesse garrafas de água suficientes para todos, e ao final, recolhia o lixo.

Após este período mais agitado, foi necessário recolher algum material que não tinha sido retirado do festival, regressar ao escritório e organizá-lo para restabelecer as condições de trabalho. Também verifiquei os inventários da sala técnica. Durante este período pós-festival, as minhas tarefas incluíram conferir os pagamentos e verificar se todos correspondiam com o extrato bancário, além de iniciar o registo das faturas para o registo contabilístico de despesas para o ICA.

Durante o meu estágio, tive a oportunidade de desempenhar diversas funções que contribuíram para o desenvolvimento das minhas habilidades profissionais e pessoais. No entanto, ao longo deste período, identifiquei algumas áreas onde melhorias poderiam ser implementadas para otimizar os processos e garantir uma maior eficácia no cumprimento das atividades. Refletir sobre estas oportunidades de melhoria não apenas reforça o meu crescimento como profissional, mas também oferece sugestões que poderiam beneficiar futuras edições do festival e a própria organização.

Neste capítulo, irei destacar algumas dessas melhorias que acredito que podem contribuir para uma experiência ainda mais enriquecedora e produtiva.

4 Reflexões para a otimização de processos

Uma das áreas que identifiquei como crucial para o aperfeiçoamento na realização das atividades seria a análise mais detalhada dos documentos contabilísticos. Ao invés de meramente registrar as transações, uma abordagem mais aprofundada permitiria identificar padrões de gastos excessivos e oportunidades para otimizações. Esta análise permitiria, por exemplo, reduzir custos em áreas específicas, assegurando uma alocação mais eficiente dos recursos financeiros.

Além disso, percebi que a falta de condições adequadas para o arquivo, aliada à acumulação de material desnecessário, comprometia o espaço na sala técnica. A implementação de melhores práticas de gestão de arquivo e material, tal como aprendi na Unidade Curricular de Gestão de Arquivo durante a licenciatura, teria sido fundamental, descartando material obsoleto ou por exemplo, tal como organizei as prateleiras dos dossiês, organizar o escritório num todo, colocando o material mais recente num posicionamento mais acessível. Apesar de ser uma tarefa que necessita de muito tempo, iria tornar-se numa medida eficaz que melhoraria a organização e acessibilidade aos diferentes materiais.

Outro aspeto relevante que poderia ser melhorado seria a criação de um plano mais detalhado, assíduo e estratégico para o evento, utilizando *checklists* que cobrissem todas as fases do processo, desde seis meses de antecipação até ao período pós-evento. Por exemplo, numa fase inicial de planeamento (seis meses), seria fundamental definir um

orçamento (tendo em conta as análises profundas que mencionei anteriormente), garantir reservas dos alojamentos e assegurar os recursos audiovisuais necessários, além de criar um documento que identifique o responsável da equipa por cada função. Seis meses antes do evento, dever-se-ia começar a trabalhar nas plataformas de registo, a Eventtia, caso haja, preparar uma lista de convidados especiais (parceiros, presidentes da câmara e juntas de freguesia por exemplo), enviar convites, planear a alimentação e a organização dos espaços, assegurar a disponibilidade de toda a equipa necessária, desde voluntários, estagiários, até aos mais diversos profissionais necessários (técnicos audiovisuais, produtores, fotógrafos, seguranças por exemplo), entre outras preparações.

Com uma antecedência de um ou dois meses, a *checklist* poderia conter a realização da encomenda dos alimentos previamente escolhidos, com atenção a opções de comida vegetariana ou *vegan*, assegurar todas as licenças necessárias, assim como seguros e outras autorizações, e planos alternativos caso aconteça alguma mudança repentina de planos como por exemplo no caso de atividades ao ar livre que ficam condicionadas pelas condições meteorológicas, entre muitos outros.

Com duas semanas de antecedência, deve-se olhar para o evento como se fossemos nós próprios os participantes, na procura de áreas problemáticas ou desconfortáveis, de modo a encontrar possíveis soluções. De igual modo, será importante planear o registo dos participantes no dia do evento, assim como a preparação do kit e as creditações por ordem alfabética, enviar pré-pagamentos que sejam necessários aos fornecedores, convidar a imprensa, criar uma lista com os contactos de toda a equipa, para que seja visível a todos, planear os assentos de convidados especiais, entre outros.

No dia anterior e no dia do evento, uma coordenação bem estruturada através destas *checklists* seria vital para garantir que tudo corresse sem problemas, permitindo à equipa resolver rapidamente qualquer contratempo.

Numa fase pós evento, o importante, além de descansar, é celebrar a conquista, trabalhar com as redes sociais para partilhar momentos importantes, agradecer aos participantes, à equipa, parcerias e fornecedores. Além disso, analisar feedbacks para aplicar alterações na edição seguinte porque é essencial para identificar pontos de melhoria e reforçar o que funcionou bem. Nesta etapa, a organização deve compilar os dados obtidos por meio de questionários e outras formas de retorno, de modo a avaliar a satisfação geral e o desempenho das equipas. Além disso, é o momento para realizar reuniões de

descompressão e balanço com a equipa, onde se pode discutir as dificuldades encontradas e os sucessos alcançados. O objetivo é transformar as aprendizagens em ações concretas para a próxima edição, otimizando os processos internos e fortalecendo a relação com os *stakeholders*.

É importante mencionar que todos estes aspetos são do conhecimento do diretor de produção, no entanto, ter um guia extremamente detalhado, faria a diferença.

Uma melhoria adicional que gostava de ter experienciado para enriquecer mais ainda a minha experiência de estágio, seria a possibilidade de redigir atas das reuniões. Embora isto tenha sido mencionado no início do estágio, não tive a possibilidade de desempenhar essa função. Teria sido assim importante a realização desta atividade, pois a elaboração das atas permite um registo mais formal e detalhado da discussão, das decisões tomadas e das ações tomadas, promovendo uma maior clareza e responsabilização nas tarefas atribuídas.

Uma outra sugestão a implementar no decorrer do estágio seria também, a criação de um sistema eficaz de recolha de feedback dos participantes. Já me sinto muito satisfeita por ter criado um mecanismo direcionado aos voluntários e estagiários, mas se fosse direcionado também aos participantes permitiria avaliar a qualidade dos eventos e serviços oferecidos, identificar áreas de melhoria e garantir que as expectativas dos participantes sejam atendidas e, preferencialmente, superadas. Ao criar formulários de avaliação ou realizar inquéritos de satisfação, a organização poderia obter uma visão clara da experiência dos participantes, permitindo ajustar processos futuros de forma mais eficiente. Além disso, essa prática contribuiria para uma maior transparência e envolvimento, promovendo o aperfeiçoamento contínuo do evento e fortalecendo a relação com os seus públicos.

Através da Unidade Curricular de Contabilidade de Gestão do meu mestrado, percebi a importância da implementação de uma ferramenta chamada *Balanced ScoreCard*. Seria uma contribuição estratégica para a organização, pois permitiria alinhar os objetivos financeiros de longo prazo com ações práticas e mensuráveis. É uma ferramenta completa que procura equilibrar diversas dimensões internas e externas: financeira (criação de valor financeiro), de clientes (perceção, lealdade e retenção), de processos internos e de aprendizagens e crescimento. Por exemplo, identificar oportunidades de redução de custos e otimização de recursos de forma a garantir a sustentabilidade e rentabilidade

financeira, avaliar o desempenho de áreas como satisfação dos clientes, eficiência dos processos internos, desenvolvimento de competências da equipa e a contínua criação de valor. A organização poderia beneficiar da harmonia que as combinações destas perspetivas poderiam trazer aos vários campos da organização, que seria uma forma de atingir objetivos tanto a curto, como a médio e longo prazo, permitindo uma adaptação constante às mudanças do mercado, e desempenho interno.

4.1 Considerações finais

Ao longo deste período de estágio, refleti sobre o quanto me senti uma verdadeira assessora, devido à variedade e profundidade das atividades que realizei. Em conversa com a minha orientadora de estágio, ela fez uma analogia que comparava a minha função no estágio a um canivete suíço, uma ferramenta pequena, mas com várias funções, cada uma útil conforme o desafio enfrentado. Da mesma forma, um assessor atua como uma peça multifuncional, capaz de desencadear soluções em situações inesperadas, garantindo que o desenvolvimento contínuo seja possível e evitando a estagnação.

Aliada a esta reflexão, apresento algumas tarefas que destaco como típicas e de grande importância da função de assessoria, tendo em conta a minha experiência, nomeadamente, a gestão administrativa que envolve a organização de documentos, tratamento de registos financeiros, realização de agendamentos, interação com os variados emails. Todas estas tarefas são centrais na assessoria, requerem organização, atenção aos detalhes e uma abordagem eficiente para garantir o bom funcionamento da organização. O apoio à produção de um evento de grande escala, incluindo a gestão de voluntários e principalmente de estagiários, interação com diferentes *stakeholders* e a coordenação de atividades logísticas, todas elas contribuem para a evolução de competências associadas à assessoria em eventos e a sua importância. A preparação de documentação, como a criação do manual, guia de estilo e formulários que foram fundamentais para o bom desempenho das equipas e para garantir a coerência da comunicação interna também são exemplo da importância da assessoria. Este tipo de trabalho demonstrou a minha capacidade de antecipar estas necessidades organizacionais e fornecer soluções práticas, algo essencial na assessoria. Um outro elemento essencial é saber comunicar de forma eficiente pois a assessoria envolve, muitas vezes, a intermediação da comunicação entre diferentes níveis da hierarquia e equipas. Ao gerir reuniões, ao trabalhar com feedbacks

e organização de processos, atuei como um ponto de ligação importante que facilita o fluxo de informações. Por fim, a capacidade de resolução de problemas na implementação de melhorias e sugestão de soluções ajudaram a otimizar processos. Esta capacidade de identificar desafios e apresentar soluções é fundamental para uma assessora eficaz, que muitas vezes atua como suporte direto à tomada de decisões e à melhoria de processos internos.

Todos estes exemplos demonstram que, ao longo do estágio, adquiri competências e desempenhei funções que são essenciais no papel de uma assessora administrativa. O meu trabalho não só refletiu um apoio técnico, mas também uma capacidade de coordenação e organização, essenciais no mundo da assessoria.

Para finalizar o meu trabalho, gostaria de refletir numa ideia em que me revejo. Quando um trabalhador (neste caso, eu como estagiária) sente paixão pelo que faz e dedica-se de coração, consegue cativar o público e receber conhecimento, pois essa paixão gera uma conexão genuína com as pessoas, e é com grande satisfação que consigo terminar o meu estágio a sentir exatamente isso, aliada à satisfação por saber que contribuí para uma organização com tanta relevância na arte cinematográfica.

Sinto que evoluí significativamente como profissional. Esta oportunidade proporcionou-me um ambiente de aprendizagem imersivo, no qual pude aplicar o conhecimento adquirido durante o meu percurso académico e desenvolver competências essenciais para a minha área.

Enfrentei diversos desafios ao longo desta jornada. A gestão do tempo, do cansaço e a necessidade de lidar com múltiplas tarefas em simultâneo (sobretudo na semana do festival e pós festival), foram alguns dos obstáculos que mais me marcaram. Contudo, superei essas dificuldades ao desenvolver um planeamento eficiente e adotar uma postura flexível face às exigências diárias. Reforcei também a noção da importância da colaboração e do trabalho em equipa, elementos que considero essenciais para o sucesso profissional.

Entre várias atividades que desempenhei, considero a criação de documentos fundamentais, como o manual de acolhimento e os formulários feedback e candidaturas, como os pontos altos da minha contribuição para a organização. Estes não só trouxeram benefícios tangíveis à entidade, mas também marcaram o meu crescimento enquanto profissional, fortalecendo as minhas competências organizacionais e de gestão.

Embora tenha aproveitado ao máximo as oportunidades que me foram dadas, teria gostado de explorar ainda mais o planeamento estratégico e o desenvolvimento de políticas organizacionais. No entanto, sinto-me satisfeita com o impacto que pude gerar e encontro-me confiante nas minhas capacidades para desafios atuais e futuros.

Atualmente, encerrando esta etapa académica, encontro-me a enfrentar um novo desafio pois recentemente consegui arranjar emprego e estou bastante feliz por se relacionar com a minha área de estudos, e também por me fornecer imensos conhecimentos novos que estou ansiosa por experienciar.

Frequentar o mestrado forneceu-me bases para continuar a crescer no campo profissional e pessoal, na medida em que moldou a forma como encaro o meu futuro. Visualizo o meu percurso com otimismo e as metas que pretendo alcançar incluem o aprofundamento das minhas competências, maiores responsabilidades e um sentimento grande de realização pessoal. O caminho que percorri, valeu sem dúvida a pena e encaro os desafios com entusiasmo e determinação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- AYC & TDI, Lusa/Film, (2024, junho 18). Maquilhador de “*Star Wars*” e realizador de “*Manchester by the sea*” na formação do FEST. Lusa Nacional. <https://www.lusa.pt/article/43062276>
- Barreto, J. M. P. (2017). Introdução à administração. <https://repositorio.ufba.br/handle/ri/24417>
- Bové, C. L., & Thill, J. V. (2018). *Business communication today* (Global ed.). Pearson Education Limited <https://pt.slideshare.net/slideshow/business-communication-todaybove-courtland-l-thill-john-v-pearson-education-2018pdf/261339646#23>
- Bowdin, G., Allen, J., Harris, R., McDonnell, I., & O'toole, W. (2012). *Events management*. Routledge. https://scholar.google.com/scholar?hl=pt-PT&as_sdt=0%2C5&q=Bowdin%2C+G.%2C+Allen%2C+J.%2C+O%27Toole%2C+W.%2C+Harris%2C+R.%2C+%26+McDonnell%2C+I.+%282011%29.+Events+M+anagement.+Routledge&btnG=
- Clevé, B. (2006). *Film Production Management* (third Editions). Focal Press <https://books.google.st/books?id=MpzcAwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=pt-PT#v=onepage&q&f=false>
- Honthaner, E. L. (2010). *The complete film production handbook* (fourth edition). Routledge.
- Schmiegelow, S. S., & Sousa, R. P. L. de. (2020). Artistic aspects in the design of graphic-visual brand identity. *DAT Journal*, 5(1), 153–169. <https://doi.org/10.29147/dat.v5i1.176>
- Silva, F.V.R.S. (2008, novembro 1). Manuais organizacionais: instrumentos de gestão e competitividade. *Administradores*. <https://www.administradores.com.br/artigos/manuais-organizacionais-instrumentos-de-gestao-e-competitividade>
- Teixeira, S. (2017). *Gestão das Organizações* (3ª edição). Escolar Editora
- Trigueiro, F. M. C., & Marques, N. D. A. (2014). *Teorias da Administração I* (3ª edição). s.n. https://biblioteca.unisced.edu.mz/bitstream/123456789/1442/1/Livro_Teorias_da_Administracao_I%20WEB%20atualizado.pdf

Apêndice I – [Manual de Acolhimento]



WELCOME!

Bem-vind@ à tua nova casa!

Antes de mais, queremos dizer-te que é com grande alegria que te recebemos na família do **FEST- Novos Realizadores | Novo Cinema 2024!**

Aqui, vais ter a oportunidade de mostrares o teu valor num ambiente descontraído e dinâmico. De ti esperamos empenho, bom humor, dedicação, vontade de aprender e de crescer connosco.

O “**Manual de Acolhimento**” serve para te dar uma imagem de como vão ser os teus próximos tempos connosco, de forma a ajudar-te a integrar o espírito do **FEST** e a facilitar a tua adaptação o melhor possível. Neste documento vais perceber quem somos, como funcionamos, os teus direitos e esclarecer algumas dúvidas que possas ter, bem como explicar o conceito do nosso festival.

Com isto, desejamos-te muito sucesso, e que te sintas realizado nesta organização.

O sucesso deste ano depende tanto de ti como de qualquer outro membro da equipa, por isso estamos todos juntos nesta caminhada.

Boa sorte nesta tua nova jornada!

ÍNDICE

O FEST	5
MISSÃO	6
O LINCE IBÉRICO: SEMIÓTICA DO LOGOTIPO DO FEST	6
ORGANOGRAMA	9
PÚBLICO-ALVO	10
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PARA 2024-2026	11
MEET THE TEAM	12
TEMÁTICA E PROGRAMA DO FESTIVAL	16
PROGRAMA	16
PROGRAMA DE CINEMA:	16
PROGRAMA DE INDÚSTRIA:	17
ACREDITAÇÕES	19
ALOJAMENTO	20
ESPAÇOS DO FESTIVAL	21
ATIVIDADES PARALELAS DA FEST - AC	23
DIA A DIA NO ESCRITÓRIO	24
MÉTODOS DE TRABALHO	25
FERRAMENTAS DE TRABALHO	26
ACOMPANHA-NOS NAS REDES SOCIAIS E SITE	27
NORMAS DE CONDUTA	27
DIREITOS	28
CONTACTOS	29

O FEST

O **FEST** é um festival de cinema internacional, organizado pela **FEST - Associação Cultural**, que todos os anos reúne mais de **1000 participantes** de mais de **45 países** diferentes, em Espinho, Portugal.

A **FEST - AC** é uma organização não-governamental registada, sem fins lucrativos, que tem como objetivos o desenvolvimento e promoção de novos talentos do audiovisual.

O **FEST** começou em 2004, e encontra-se em evolução desde então, sendo capaz de responder às necessidades e exigências do século XXI. Sendo que, em 2023 obtivemos cerca de 17 500 espectadores, e que conta com dezenas de patrocinadores e parceiros como a SOLVERDE, a RTP, a **Cinemundo**, a Câmara de Espinho, ICA – Instituto de Cinema e Audiovisual, entre muitos outros.

É importante referir que o **FEST** é hoje, um dos maiores fóruns de apresentação de talentos na área de cinema, educação, investimento e competição de cinema, englobando assim várias vertentes num só evento, o que atrai para Portugal um público muito variado composto por espectadores locais e de diferentes países, dezenas de participantes, convidados e cineastas com diferentes backgrounds, culturas e idades. Isto permite, por outro lado, a projeção do nosso país a uma escala global e como destino artístico, muito graças ao apoio dos nossos parceiros, que permitem mostrar o que de melhor por cá se faz.

Para além de ser um festival de cinema com sessões competitivas e não competitivas, que focam o trabalho de novos talentos, engloba também um dos mais importantes fóruns com uma das mais completas ofertas para profissionais a nível mundial. Visto que conta com uma plataforma encabeçada por alguns dos mais importantes **gatekeepers** da indústria internacional, entre muitas outras atividades e dimensões que incluem formação e investimentos, esforço na partilha de informação e experiências, tanto entre profissionais veteranos e novos talentos, como audiências e cineastas.

Esta multiculturalidade promove a tolerância e o diálogo multigeracional, com o cinema português em destaque, e projetado para uma audiência internacional, atraindo numerosos investimentos para a cultura.

Sendo um dos maiores festivais de cinema da Península Ibérica, todos os anos contamos com estagiários, voluntários e embaixadores que tornam tudo isto possível, se fores um deles, o nosso muito obrigado!

MISSÃO

Promover e desenvolver de forma sustentada o cinema português, de forma a conquistar novos públicos para o nosso cinema, bem como potencializar e promover novos talentos. Intensificar e elevar a formação dos participantes nos eventos organizados, incluindo a produção de um festival de cinema.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS PARA 2024-2026

- 1) Atuar de forma multidisciplinar, principalmente no panorama cultural, turístico e social.
- 2) Fomentar, desenvolver e promover novos talentos, com especial enfoque no cinema português e indústria cinematográfica nacional.
- 3) Fortalecer a posição de referência mundial do festival enquanto evento de valorização de novos talentos e lançamento de carreiras na área do cinema.
- 4) Tornar possível a aprendizagem através de experiências com figuras de renome da indústria e outros criadores em situações idênticas, existindo por sua vez um contacto entre as audiências, os novos talentos e as suas obras.
- 5) Conquistar novos públicos para o cinema independente, através da escolha de um programa de qualidade. Bem como, treinar o olhar das futuras gerações de audiências, aproximando-as deste.
- 6) Estabelecer-se como uma porta de entrada no circuito internacional de festivais, que é hoje um mecanismo vital para a distribuição de trabalho cinematográfico, particularmente de primeiras obras.
- 7) Desenvolver, de forma sustentada, o cinema em Portugal e a indústria cinematográfica portuguesa em particular, potencializando e promovendo jovens nesta área. Estes talentos encontrarão no **FEST** uma forma de elevarem a sua formação, assim como uma possibilidade de troca de experiências conhecimentos, com os experientes neste mundo.
- 8) Continuar a afirmar e consolidar o **FEST** como um importante meio de promoção cultural, turística e comercial para a região, proporcionando não só uma elevada oferta cultural e de entretenimento, mas também criando as condições necessárias para que a sua cidade, região e país se notabilize.
- 9) Aumentar o número de acreditações da indústria em 30% (para 1300), até 2025.

10) A nível social, o evento pretende estar consciente do seu papel, com o reforço do programa para a inclusão de mais convidados de perfil público destacado, criando novos públicos para o cinema em geral e para o cinema português em particular. A convivência dentro do mesmo pretende promover o intercâmbio de experiências entre os participantes e a comunidade local.

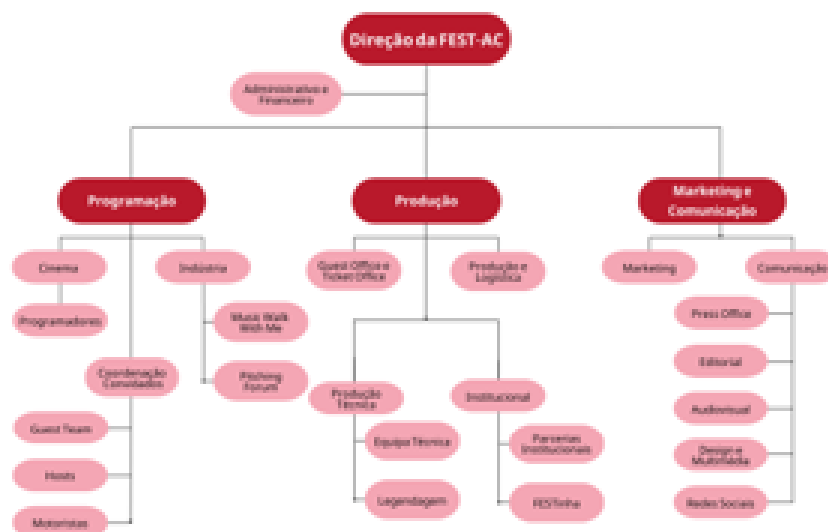
11) Sensibilizar o público juvenil, aquelas que serão as próximas audiências, para a importância do cinema enquanto arte promotora da tolerância e progresso.

12) Expandir o roadshow e a promoção junto das instituições profissionais e de ensino.

13) Incrementar a presença de público local no festival.

ORGANOGRAMA

Nesta secção do Manual, apresentamos-te a estrutura organizacional, sistematizada de forma a impulsionar a inovação, eficiência e excelência no nosso dia-a-dia em equipa com vista a alcançarmos o sucesso.



PÚBLICO-ALVO

O **FEST** está orientado para dois públicos:

- ❖ **Público Geral:** Pretendemos fomentar o gosto pelo cinema, além do circuito comercial (salas de cinema), num contexto de inserção num festival de cinema, com a possibilidade de estar em contacto com os criadores por detrás da tela e ampliar o conhecimento do público em relação a novos talentos.

A audiência geral do FEST é relativamente jovem, pois a faixa etária mais representativa (50%-60%) varia entre os 20 e 35 anos. A restante percentagem, por norma, insere-se numa faixa etária acima dos 60 anos. Devido à proximidade geográfica, este público é maioritariamente proveniente de Espinho e do Grande Porto.

- ❖ **Público de Profissionais de Cinema:** Direccionado a profissionais e estudantes na indústria de cinema, predispostos a expender os seus projetos, os seus conhecimentos, debater o mundo cinematográfico e alargar os seus contactos.

Este público, colocado numa hierarquia de azeplitude, num primeiro lugar apresentamos uma grande percentagem de públicos internacionais, sendo que o FEST é o festival de cinema com a audiência mais internacional de Portugal, seguidamente, de professores e estudantes, depois seguem-se os profissionais e por fim, o público português.

A nível percentual é composto por professores e estudantes (50%-70%), profissionais (30%-50%), dos quais portugueses (30%-40%) e internacionais (60%-70%).



O LINCE IBÉRICO: SEMIÓTICA DO LOGOTIPO DO FEST

De forma a seguir os exemplos dos outros festivais de cinema europeus, em que é eleito um animal (como é exemplo o festival de cinema de Berlim e de Roterdão, aos quais correspondem respetivamente o urso e o tigre), em 2013, na celebração do seu 10º aniversário, o FEST assumiu o LINCE como sua identidade, dessa forma, este símbolo passou a integrar toda a comunicação e a tornar-se a imagem de marca do Festival.

A palavra "LINCE", vem da raiz indo-europeia "LEUK" que significa "LUZ, BRILHO", elemento que está na raiz do cinema. Na mitologia romana LUCENA- Deusa da Luz, responsável pela introdução dos recém-nascidos à luminosidade, era representada por um lince. Os valores que a mitologia atribui ao LINCE refletem-se igualmente nos valores que este símbolo representa e contribui agora para o FEST e para a sua imagem de marca: a luz, que representa o cinema, e os recém-nascidos, que representam os novos talentos.

O habitat ibérico do LINCE, é uma referência à localização geográfica do festival, que, apesar do seu carácter internacional, tem as suas raízes bem firmes em Portugal, mas também pode ser visto como uma forma de prestar homenagem ao animal, que se encontra em vias de extinção.



DESIGN E IDENTIDADE VISUAL

O FEST orgulha-se de ser agregador e multidisciplinar, o que se reflete também na nossa identidade visual anual, em que foi definida uma estratégia clara, com regras que permitem que cada cartaz e identidade seja uma verdadeira obra de arte.

Nesse sentido, em cada ano é convidado um pintor/ilustrador/artista visual para desenhar uma ilustração agregadora da identidade. Este ano nosso tema é os **20 ANOS**.



MEET THE TEAM

Para que tenhas uma orientação e familiarização prévia, apresentamos-te uma galeria visual dos membros da nossa equipa, bem como breves informações acerca dos mesmos:

FILIPE PEREIRA



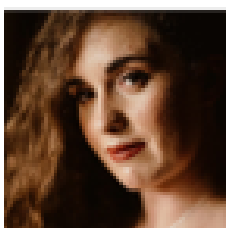
DIRETOR DO FEST

Aniversário: 4 de julho de (41 anos)

Aos 16 anos, voluntariou-se num festival de cinema e apaixonou-se pela área. Proativo desde cedo, tornou-se Secretário-Geral e mais tarde Presidente da Rede Europeia de Cinema Jovem na organização NISI MASA, sendo que com 18 anos, tornou-se representante do Instituto Português da Juventude, em Espinho, aproximando-o de projetos da comunidade local. Rapidamente, esta sua paixão e enredo de acontecimentos fez com que aos 22 anos funda-se o que é hoje a FEST – New Directors | New Films Festival, com a qual tem trabalhado há 19 anos.

Curiosidades: Coordena o FEST FILM LABS, um projeto de formação para profissionais de cinema que engloba cidades como Londres, Berlim, Barcelona, Nova Iorque, Lisboa e Hong Kong. Este projeto produziu mais de 120 workshops, beneficiando mais de 2500 profissionais. Desenvolveu inúmeras conferências e projetos especializados tais como Film and Audiovisual Law Conference, Future of Film, Film Educators Conference, entre outros. Como diretor, apresenta-se muito proativo não só na supervisão e organização, mas também noutras áreas como design e implementação de conteúdo pedagógico.

ANA CATARINA FERREIRA



CO-DIRETORA DO FEST

Função: Diretora de Produção e Relações Institucionais (Co-Diretora do FEST)

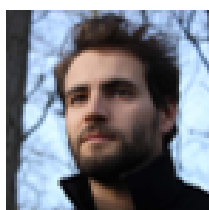
Aniversário: 6 de dezembro (28 anos)

Licenciatura: Cinema na Universidade da Beira Interior

Iniciou-se no FEST, como voluntária em 2017 e em 2018 foi contratada para Assistente de Produção. O seu caminho no FEST foi progredindo até aos dias de hoje.

Curiosidades: Em 2016, participou num programa na Dongguk University em Seul, Coreia do Sul. Também assume outros cargos tais como: Vice-Presidente de uma Associação de Moradores (AMBSP), onde coordena os eventos e colabora com o Cultura em Expansão da Câmara Municipal do Porto. Além disso, conceptualiza e coordena o Cortejo do Traje de Papel de São Bartolomeu, que ocorre todos os anos da Foz do Douro.

FERNANDO VASQUEZ



CO-DIRETOR DO FEST

Função: Diretor Artístico e Programação

Aniversário: 14 de julho (43 anos)

Licenciatura: Cinema na Buckinghamshire Chiltern University College

Chegou ao FEST em 2010, como agente de imprensa, assumindo a posição de Produtor Executivo no ano seguinte. Em 2014, assumiu a posição de Diretor de Programação, até que em 2023, também assumiu a co-direção do festival.

Curiosidades: Viveu 13 anos no estrangeiro (Londres, Dublin, Bruxelas e Amsterdão), foi jornalista em Portugal e Inglaterra, foi também Diretor de Departamento na Nggi Maga – Rede Europeia de Cinema Jovem, e volta e meia ainda é crítico de cinema e podcaster.

JANINE GONÇALVES



Função: Assistente de Programação e Produção e Produtora do FEST-Cineclub de Espinho

Aniversário: 8 de dezembro (30 anos)

Licenciatura: Vídeo e Cinema Documental – Escola Superior de Abrantes

Pós-Graduação: Especialização em Realização e Produção audiovisual – Escola Superior de Média Artes e dDesign

Iniciou-se no FEST em 2016 como participante através da parceria entre a sua escola e o FEST, em 2018 e 2019 fez parte do FEST como voluntária do departamento da equipa técnica. Em 2021 começou a estagiar no FEST na equipa de produção e programação, Funções em que se mantém atualmente enquanto trabalhadora oficial do festival.

Curiosidades: Desde os tempos de estudante que vai escrevendo e realizando os seus filmes. Em 2022 fez a sua primeira curta-metragem em várias competições nacionais e teve oportunidade de levar o seu filme "As Vezes os Dias, As Vezes a Vida" a vários cantos

do país. Encontra-se sempre a escrever novas ideias e a levar avante os seus projetos.

MARIANA LAMBERTINI



Função: Diretora de Comunicação

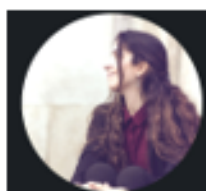
Aniversário: 13 de junho (36 anos)

Licenciatura: Ciências da Comunicação – FLUP

Iniciou-se no FEST em 2021, como voluntária na produção e desde 2022, tem dirigido a comunicação do FEST.

Curiosidades: Gosta de estar sempre informada acerca de tudo o que diga respeito ao cinema. Fez Erasmus em Sevilha, ensinou Inglês em Bogotá e viveu em Lisboa durante 5 anos, tendo recentemente voltado para o Porto, cidade onde nasceu e onde vive atualmente.

SOFIA ABREU



Função: Assistente de Parcerias

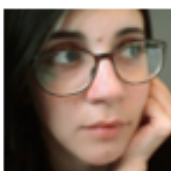
Aniversário: 25 de setembro (31 anos)

Licenciatura: Cinema na Universidade da Beira Interior

Em 2014, inseriu-se no FEST como voluntária. Mais tarde, integrou a equipa de produção (em 2014 e 2023) e a equipa técnica (em 2019).

Curiosidades: É apaixonada por animais e é omnívora. A arte é a sua área de maior interesse, sendo que no que toca ao cinema, os seus filmes favoritos do momento são *A Ghost Story* e *Treasure Flinget*, no qual garante que nunca deixará o pódio.

INES LEIRAUD



Função: Guest Manager

Aniversário: 6 de setembro de 1990 (34 anos)

Mestrado: Cinema na Universidade da Beira Interior

Chegou ao FEST em 2024 como Guest Manager.

Curiosidades: Tem uma formação especializada em Cenografia e Design Cénico na *Beira Interior*. É diretora de arte em cinema e televisão desde 2012, tendo colaborado em inúmeras obras, desde as curtas às longas-metragens e séries. Já filmou um pouco por todo o país, desde o Minho ao Algarve, e em 2021 viveu e rodou em Espanha. É cofundadora e membro da direção do Cineclub de Pombal.

TEMÁTICA E PROGRAMA DO FESTIVAL

Em 2024, o FEST celebra também o seu 20º aniversário, e para um festival tão focado no presente e no futuro, nem sempre é fácil encontrar um espaço no tempo adequado para olhar para trás e avaliar o sucesso das propostas do festival. Por isso, esta 20ª edição do festival terá também uma presença significativa de novas obras de autores que deram os primeiros passos no FEST, e que, entretanto, se notabilizaram na cena internacional, como são os casos de Ruben Ostlund, Lukas Dhont ou Mati Diop, entre muitos outros, este será o grande foco da secção Be Kind Beyond. A nível da competição (Linco de Ouro; Linco de Prata; NEXT) o FEST continuará focado na procura de novos talentos, apresentando um conjunto de obras do último ano onde a variedade de estilos, discursos cinematográficos e filmografias são o grande ponto cardeal, enquanto a secção FESTinha continuará a apresentar novos trabalhos para públicos infantis e juvenis, para além de obras de cariz ambiental.

PROGRAMA

O programa do FEST é intenso, com a duração de 8 dias, com poucas horas mortas, em que todas as salas estão ativas a partir das 10h00 da manhã e poderão decorrer até à 1h30 da manhã. Esta programação foi pensada nas exigências do público pois pediram um maior número de sessões para poder usufruir ao máximo da oferta cinematográfica.

PROGRAMA DE CINEMA: mais de 200 filmes dos mais promissores nomes do cinema, espalhados por mais de 12 secções competitivas e não competitivas, feitos por longas e curtas-metragens (Ficção, Documentário, Animação e Cinema Experimental).

♦ Competitivas:

- **Linco de Ouro (Golden Linco):** Competição mais procurada do festival, inclui longas-metragens;
- **Linco de Prata (Silver Linco):** Destinado às curtas-metragens, presentes na Ficção, Documentário, Animação e Cinema Experimental Não Narrativo;
- **Grande Prémio Nacional (National Grand Prém):** Competição mais antiga, direccionado a novos nomes da indústria nacional;
- **NEXT (Academic Competition):** Competição focada em talentos académicos vindos de diversas instituições;

- **FESTUnibg:** Seção dedicada a sessões para os mais novos, envolvidas em curtas-metragens e onde esta faixa etária tem a voz na escolha dos filmes vencedores. Esta seção divide-se em três categorias: Sub10, designada para crianças dos 3 aos 10 anos, que frequentam o ensino pré-primário ou o 1º ciclo, depois temos a categoria Sub12, composta por jovens dos 10 aos 12 anos, que frequentam o 1º ciclo, e finalmente a Sub16, que abrange a faixa etária dos 12 aos 16 anos. Todas devem integrar-se no ano letivo de 2023/2024.

❖ **Não Competitivas:**

- **Ecoboss:** Programas repletos de trabalhos de cineastas selecionados em anos anteriores, lado a lado com obras recentes de autores que temos seguido com a máxima atenção, e que claramente estão já a deixar a sua própria marca no cinema contemporâneo;
- **Be. Kid Bawolok:** Retrospectiva de um realizador ou de uma obra cinematográfica específica;
- **Galas de Abertura e Encerramento:** Exibição de algumas obras mais mediáticas do Festival, tendo o representante do filme como apresentador. Para além disso procede-se também à Atribuição dos Prémios das seções competitivas do festival.

PROGRAMA DE INDÚSTRIA: Indicado para profissionais que procuram oportunidades de negócio, e que pretendam melhorar e aprofundar o seu conhecimento na indústria cinematográfica.

- ❖ **Training Ground:** Masterclasses e workshops com grandes nomes da indústria cinematográfica internacional;
- ❖ **Business Events:** Competição de projetos de cinema internacionais, fornecendo apoios para o desenvolvimento dos mesmos e oportunidades de coprodução;
- ❖ **Directors Hub:** Debates, estudos de caso e mesas redondas, focados no papel do Realizador, nos seus desafios e nas suas relações em contexto de trabalho;
- ❖ **Sound & Music Hub:** Debates, estudos de caso e mesas redondas, que abordam a temática do Som, desenvolvendo áreas como a composição e supervisão de músicas para filmes;
- ❖ **Music Walk With Me:** Este evento apresenta um leque musical amplo e único, sempre com ligação ao cinema e com especial destaque em artistas que criam este

elo, através da criação de bandas sonoras ou apenas por apresentarem competências nestas duas áreas. O principal intuito do MWWM é criar uma conexão entre músicos e cineastas, para promover sinergias e colaborar futuramente.

- ❖ **Industry Meetings:** Reuniões individuais entre profissionais de indústria e convidados, onde são discutidos projetos e ideias, bem como esclarecimentos de questões associadas a esta indústria;
- ❖ **Entrepreneurs Corner:** Um palco aberto para profissionais e estudantes de cinema apresentarem e promoverem o seu trabalho ao público do festival, gratuito, mas sujeito a uma reserva horária;
- ❖ **Networking Dinners:** Reuniões informais entre a equipa FEST, cineastas, profissionais e parceiros à volta de uma mesa, com vista para o pôr do sol, acompanhados de boa gastronomia, num ambiente convidativo e sereno;
- ❖ **Sosdestina:** O objetivo é “quebrar o gelo” entre os participantes, estes são divididos em dois grupos, formando 2 círculos onde todos ficam cara-a-cara com outro participante. Têm 1 minuto para se apresentarem e conversarem com o colega que estiver à sua frente. Após o término do período de tempo, um dos círculos roda, estando agora duas novas pessoas frente-a-frente;
- ❖ **FESTival Lounge:** É considerada uma harmonia perfeita de trabalho e lazer para todos os participantes, com mesas que servem de postos de trabalho ou para reuniões e **pubs** para relaxar. Desde **happy hours** de tapas, a encontros com grandes profissionais, a atividades que oferecem um ambiente mais informal.

ACREDITAÇÕES

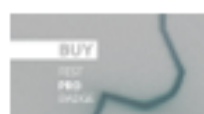
O **FEST** disponibiliza 3 diferentes creditações para os 8 dias de festival, ajustando-se aos interesses de cada um dos participantes:



CINEMA & MUSIC: Para todos os amantes de cinema e todos aqueles que querem ter acesso ao programa exclusivo de concertos e **showcases**. A forma perfeita de ligar música e cinema.



TALENT: Uma oportunidade única de contato e aprendizagem com os principais nomes da indústria cinematográfica, bem como para interagir e trocar conhecimentos com outros participantes com ideias semelhantes.



PRO: Para profissionais da indústria cinematográfica, que procuram um programa exclusivo com eventos, que exploram desafios atuais e futuros, assim como novas tendências, e a possibilidade de desenvolver colaborações significativas.

Os participantes podem adaptar a sua experiência pessoal no festival, selecionando o tipo de creditação que lhe oferece acesso às atividades que melhor se adequam ao seu perfil:

ACCESS	CINEMA & MUSIC	TALENT	PRO
Directors Hub	✗	✗	✓
Sound and Music Hub	✗	✗	✓
Pitching Forum - apresentações finais	✗	✗	✓
Training Ground	✗	✓	✓
Music Walk With Me	✓	✓	✓
Industry Meetings	✗	✗	✓
Filmmakers Corner	✗	✓	✓
Speedmeeting	✗	✓	✓
Sessões de Cinema	✓	✓	✓
Cerimónia de Abertura e Encerramento	✓	✓	✓
Registo nos Networking Dinners	✗	✓	✓
Descontos nos Alojamento Parcerias do FEST	✓	✓	✓

ALOJAMENTO

Para assegurar o desfrutar total do festival, garantimos um conforto total nos nossos hotéis e ~~hostels~~ parceiros: Hotel Solverde SPA & Wellness, Hotel Apartamento Solverde, Hotel Exe Praia Golfe, Botica ~~Guest House~~, Espinho Vintage, Hotel M, 18th Street Hostel, Pousada da Juventude de Espinho e o Campismo Municipal de Espinho. A reserva do alojamento é possível apenas a participantes com as creditações concluídas, realizadas previamente, através da nossa plataforma digital "~~Eventtia~~".



Hotel Solverde Spa & ~~Wellness~~
Código: 213, Av. Da Liberdade, 4100-
150 S.F. Matosinhos

[Website](#) (Hiperligação)



Hotel Exe Praia Golfe Edifício Praia
Golfe, R. 6 s/n, 4100-053, Espinho

[Website](#) (Hiperligação)



Hotel Apartamento Solverde R. 21
77, 4100-045, Espinho

[Website](#) (Hiperligação)



Hotel M, Av. 8 326 0500-068, Espinho

[Website](#) (Hiperligação)



Botica ~~Guest House~~ R. 20 266, 4100-
256, Espinho

[Website](#) (Hiperligação)



Espinho Vintage R.20 768, 4100-800,
Espinho

[Website](#) (Hiperligação)



18th Street Hostel R. 18 526, 4100-
250, Espinho

[Website](#) (Hiperligação)



Pousada da Juventude de Espinho
Lugar do Vale 4100-036, Espinho

[Website](#) (Hiperligação)



Parque Municipal de Campismo R.
Nova da Praia 276, 4100-058,
Espinho

[Website](#) (Hiperligação)

ESPAÇOS DO FESTIVAL

Todos os espaços do festival, localizam-se pela cidade de Espinho.

MAIN VENUE



Centro Multimeios do Espinho

Avenida 24 Nº800, 4500-202

Aqui é onde se localiza a base do festival, que acolhe secções do festival como o Guest Office, Training Ground, Industry Meetings e Filmmakers Corner.



Auditorio
280 lugares



Sala 2
80 lugares



Planetário
80 lugares



Galerias
40 lugares

OUROS ESPAÇOS



Casino do Espinho

Rua 19 Nº85, 4500-256

No Casino de Espinho, apresentam-se as exibições de filmes das secções competitivas e não-competitivas. É também o local onde decorre o FESTinha e o seu Auditorio conta com 335 lugares.



Biblioteca Municipal do Espinho

Avenida 24, Parque de Deus 4500-358

Local onde ocorrem as sessões de treino de Pitching Forum.



Academia de Música do Espinho

Rua 34 Nº884, 4500-318

Neste estabelecimento decorre o Sound & Music Hub, com um Auditorio capaz de receber uma plateia de 350 visitantes.



Piscina Solário Atlântico de Espinho

Rua 2 Nº627, 4900-267

Neste local, irão decorrer os Networking Dinners e, ainda a aguardar confirmação, o Music Walk With Me e terá lugar o nosso bar oficial

MAPA

As atividades do programa do FEST estão espalhadas por estes espaços mencionados anteriormente, ou seja, por vários cantos da cidade de Espinho. Contudo existe uma enorme facilidade de deslocação entre os diversos espaços, pois apresentam curtas distâncias entre a maior parte deles.



ATIVIDADES PARALELAS DA FEST - AC

FEST - CINECLUBE DE ESPINHO: Com o objetivo de criar uma comunidade e um espaço de debate para que todos os admiradores de cinema, profissionais da área e público em geral consigam envolver-se aprofundadamente no mundo do cinema, criamos o cineclube.

FEST FILM LAB: Criado com o objetivo de identificar, desenvolver e apoiar novos valores cinematográficos com workshops ao longo do ano, focados na área do cinema e do audiovisual, de modo a que os participantes evoluam tanto a nível pessoal como profissional.

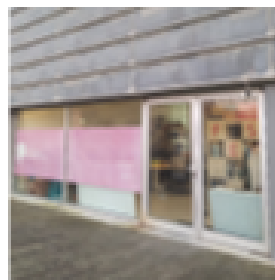
FEST FILM LAW: Conferência focada nas leis e direitos do cinema e do audiovisual, que se encontra em constante evolução. Criado com o objetivo de criar um espaço de debate para a evolução tecnológica, social e legislativa nesta indústria.

PLANO NACIONAL DE CINEMA: Sessões de cinema que ocorrem ao longo do ano, exibidos no Agrupamento de Escolas D. Manuel Laranjeira e no Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Gomes de Almeida, com exibições de curtas-metragens ou longas-metragens por sessão, associados sempre a um dos temas lecionados nesse mês na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, ou que possam ser incorporados nas temáticas de outras disciplinas. As sessões acontecem em formato híbrido, acompanhada pela presença física ou virtual dos membros da equipa do **FEST**, onde debatem o filme e o tema com os alunos.

DIA A DIA NO ESCRITÓRIO

Chegar ao escritório:

FACE - Fórum de Arte e Cultura de Espinho
Museu Municipal de Espinho
Rua 41, Loja 1 Norte 4500 Espinho



Para chegares a Espinho podes vir de:

- o **Carro:** Se te deslocas de carro, deves seguir as autoestradas A1 ou A29. A viagem dura cerca de 25 minutos do Porto e de Ovar, e 44 minutos de Aveiro.
- o **Comboio:** Na zona do Porto existem três paragens que permitem a ligação a Espinho: Campanhã, São Bento e General de Torres. A partir da estação de Campanhã, a viagem demora entre 17 e 30 minutos e os comboios são chamados de Urbanos do Porto.

Tens disponível ainda, comboios de Ovar ou Aveiro para te deslocares para Espinho, sendo que de Ovar a viagem tem uma duração de 14 a 21 minutos e de Aveiro entre 37 e 47 minutos.

Os bilhetes podem ser comprados numa das máquinas e no posto de venda de qualquer destas estações. Os passes da Andante também permitem apanhar o comboio até Espinho, desde que tenham todas as zonas incluídas.

HORARIO

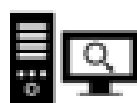
O teu horário será acordado entre ti e o teu orientador, tens direito a fazer pausas quando e se achares necessário e tens uma hora de almoço. Poderás trazer o teu almoço e fazeres a tua refeição num dos dois espaços que temos disponíveis: um deles pode ser no nosso escritório ou numa sala de maior dimensão situada no interior do Museu FACE, para quando houver maior afluência de elementos no escritório lá encontras mais espaço, uma zona própria para lavar a loiça, microondas e frigorífico.

É importante mencionar que no nosso escritório também temos ao teu dispor um microondas, um frigorífico, uma máquina de café e alguns utensílios que podes utilizar no teu dia-a-dia connosco. Contudo, caso não tenhas trazido a tua refeição, existem na zona vários restaurantes/cafés, ou podes também utilizar plataformas de entrega de comida (Uber Eats ou Glovo).

DRESS CODE

Não há qualquer tipo de regras relacionadas com este tema, no **FEST**, o importante é sentires-te confortável!

METODOS DE TRABALHO



Computador: No escritório, necessitas de um computador portátil diariamente, e se não tiveres um, avisa a tua orientadora por ver se é possível te disponibilizar um.



WiFi: MEO-67C53B-5G; Palavra-passe: 8ACDDE59915
MEO-67C533; Palavra-Passe: 02F69C9C5B



Impressora: Deves instalar as drives e conectar-te às nossas impressoras para quando for necessário, utilizares: **Brother** (modelo HL-1836CDW) e **Canon** (modelo TS6350 e modelo TS705A).



Drive: O armazenamento de ficheiros é uma componente essencial para o teu trabalho, pelo que deves sempre ter em atenção à organização das pastas que te são indicadas para trabalhares.



Google Chrome: Começas por iniciar sessão através do e-mail do **FEST** (**Gmail**), que o teu orientador te vai indicar, (e não através do teu e-mail pessoal), para poderes criar e aceder aos documentos.

FERRAMENTAS DE TRABALHO

Aqui podes encontrar uma breve apresentação das ferramentas com as quais vais trabalhar, desta forma familiarizar-te-ás com elas. No computador vais necessitar dos seguintes programas:



Thunderbird

O Thunderbird "é um software de e-mails da Mozilla Foundation, mesma criadora do Mozilla Firefox", basicamente é a tua nova aplicação de email (semelhante ao Outlook).



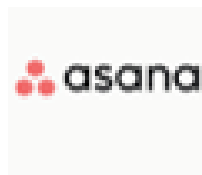
Slack

O Slack é uma aplicação de mensagens, semelhante ao WhatsApp.



Eventtia

A Eventtia é um Software usado para a organização do evento e bilheteira.



Asana

A Asana é um software usado na web e em aparelhos móveis, usada para uma coprodução de projetos sem a utilização de email, utilizado como organizador de tarefas.

ACOMPANHA-NOS NAS REDES SOCIAIS E SITE

Não te esqueças de acompanhar a nossa pegada digital. Para além de conseguires ver todo o conteúdo produzido e estares informado, poderás estar mais envolvido no nosso algoritmo e ser uma grande ajuda no caso de encontrares erros ou até propores soluções de uma melhor abordagem nas publicações.

Site: <https://site.fest.pt/pt>

Instagram: <https://www.instagram.com/festfilmfestival/>

Facebook: <https://www.facebook.com/FESTNewDirectorsNewFilmsFestival/>

X: @FESTFestival

Youtube: <https://www.youtube.com/@FESTFilmFestival/videos>

LinkedIn: <https://pt.linkedin.com/company/fest-new-directors-new-films>

TikTok: @festfilmfestival

NORMAS DE CONDUTA

Como já referenciámos, somos uma organização descontraída, contudo existem algumas regras a que deves atender:

Assiduidade: deves avisar se não poderes comparecer por um motivo de força maior;

Pontualidade: deves cumprir o horário estabelecido, salvo situações pontuais e autorizadas;

Respeito: apesar da informalidade vivida no escritório é importante respeitar todos os membros da equipa e orientadores do FEST;

Não Adulterar a Identidade Corporativa: quando se procede ao envio de informação sobre o FEST, devem ser resguardados os elementos visuais e identitários do festival (logótipo, informação corporativa, etc.);

Comunicação com o exterior: antes de enviar um email ou efetuar um telefonema é importante ter todas as informações necessárias para isso e, no caso de email, ter em especial atenção a formatação e a ortografia;

Comportamento Ético: implica assumir uma conduta de, entre outras, lealdade, responsabilidade e transparência.

Eficiência: cumprir com os objetivos e funções previamente acordados.

DIREITOS

Hora do almoço: a hora de almoço é de 1h e poderá ser tirada entre o 12h30 e as 14h30;

Pausas: sempre que considerares necessário;

Acesso a toda a informação: ser-te-á dado acesso a toda a informação que necessite para cumprires, sem percalços, as tuas tarefas;

Cronograma/Plano de Estágio: cada estagiário tem o seu plano de estágio personalizado de acordo com a sua área de estudos ou de interesse, e é realizado em conjunto com o teu orientador;

Adequação da formação: tens o direito de executar não só tarefas que se enquadrem ou que sejam adequadas à tua formação (de forma regular), mas também haverão tarefas de apoio à equipa que poderão englobar diferentes áreas;

Acompanhamento: tens direito a ter um contacto regular com o(s) teu(s) orientadores na Entidade de Acolhimento;

Ambiente: tens direito a um ambiente de trabalho seguro e respeitoso no qual o tratamento seja justo e imparcial;

Avaliação de Desempenho e Feedback: serás avaliado durante o período de estágio e ser-te-á dado feedback para impulsionar um maior desenvolvimento das tuas capacidades;

Proteção de dados e privacidade: os teus dados pessoais são armazenados e protegidos, em conformidade com as normas de proteção de dados vigentes;

CONTACTOS

Escritório

Telemóvel: 227327545

Número Internacional: 920029428

fest@fest.pt

Gestão de Filmes

films@fest.pt

Pitching Forum

pitching@fest.pt

Music Walk With Me

musicwalkwithme@fest.pt

Marketing

marketing@fest.pt

Parcerias

partnerships@fest.pt

Guest Team

guest@guest.pt

Comunicação

comunicacao@fest.pt

Produção

producao@fest.pt

Produção Técnica

technical@fest.pt

FESTJob

festinha@fest.pt

Registo e Acreditações

registrations@fest.pt

Bilheteira

cinema@fest.pt

Gestão de Voluntariado

voluntariado@fest.pt

Faturação

invoices@fest.pt

Imprensa

press@fest.pt



FEST
2024

Festival
Novos Realizadores
Novo Cinema
ESPANHO, PORTUGAL

24.06
— 01.07

MANUAL DE ACOLIMENTO

Novos colaboradores

www.fest.pt



Apêndice II : Guia de estilos

FEST VISUAL GUIDELINES (2024)



INDEX

OVERVIEW	3
TEXT FORMATTING	4
COLOUR MAPS	5
LOGO	8
Horizontal ENG	9
Vertical ENG	11
LOGO RULES	12
PORTUGUESE LOGO VARIATION	13
Horizontal PT	13
Vertical PT	14
BLACK AND WHITE LOGO VARIATIONS	15
Horizontal ENG	15
Horizontal Português	15
Vertical ENG	17
Vertical Português	17
Music Walk With Me	18
COUNTRIES	19
FEST'S NAME RULES	25
FEST'S SECTION NAMES	26
LEXICAL RULES	27



OVERVIEW

Welcome to FEST's Visual Guidelines.

This style guide is a reference for the use of FEST's graphic material, in order to provide a guide on how to use graphic elements that build the visual strategy for FEST.

Here, we'll cover a different array of elements (such as logotypes, symbols, colours, images, compositions and so on), on what they are, how they work together, how to use them correctly and what to avoid.

TEXT FORMATTING

The first requirement to deal with any graphic piece, even a simple letter, is dealing with text formatting.

The festival's communication uses specific kinds of nomenclature for names, taglines, dates, quotations and titles, so it's important to know the rules in which these operate, so consistency can be achieved throughout the whole communication.

This section concerns mostly about the typesetting rules of FEST's identity.

The italic format is always used when referring to movie titles, usually in bold, *and also* for feedback and testimonials.

For the text itself, the type of letter used is *Alegreya*, size 11.

For titles, the type of letter used is *Fester*, in bold, size 26.

When it comes to spacing and line spacing, the recommended guidelines are justified alignment with a simple spacing of 0 before and 12 after.

COLOUR MAPS

In this section, you can find information about the specific colours that we use, depending on the context. There are 5 colour schemes, one for each festival's sections, with 2 additional basic colour schemes that spans throughout the sections (mostly for negatives, media colours and neutral text).

Every main colour scheme consists of three shades: a basic one, a darker one and a highlighted one. The screen tones differ slightly from the printed tones, to compensate for media colour, to harmonize them across different applications.

Any of these can be combined with the basic scheme.



FEST - New Directors New Films

BASIC RED	DARK RED	LIGHT RED
<p>RGB: 185 15 43 HEX: #B9121B CMYK: 19%; 99%; 81%; 10%</p>	<p>RGB: 40 00 HEX: #280000 CMYK: 64%; 87%; 66%; 87%</p>	<p>RGB: 244 166 180 HEX: #F4A6B4 CMYK: 0%; 46%; 17%; 0%</p>

Industry Activities

BASIC GREY	DARK GREY	LIGHT GREY
<p>RGB: 149 150 148 HEX: #959694 CMYK: 43%; 32%; 34%; 12%</p>	<p>RGB: 33 33 33 HEX: #262421 CMYK: 72%; 66%; 65%; 75%</p>	<p>RGB: 207 204 206 HEX: #CFD0CE CMYK: 12%; 18%; 17%; 0%</p>

Training Ground

BASIC BLUE	DARK BLUE	LIGHT BLUE
<p>RGB: 14 75 110 HEX: #0E4B6E CMYK: 43%; 32%; 34%; 12%</p>	<p>RGB: 0 13 28 HEX: #000D1C CMYK: 100%; 84%; 55%; 82%</p>	<p>RGB: 92 149 183 HEX: #5C95B7 CMYK: 66%; 30%; 18%; 3%</p>

Pitching Forum

BASIC YELLOW	DARK YELLOW	LIGHT YELLOW
<p>RGB: 100 145 20 HEX: #C89114 CMYK: 19%; 42%; 98%; 8%</p>	<p>RGB: 98 27 0 HEX: #621B00 CMYK: 64%; 64%; 76%; 83%</p>	<p>RGB: 255 216 126 HEX: #FFD87E CMYK: 0%; 17%; 59%; 0%</p>

Music Walk with Me

BASIC PURPLE	DARK PURPLE	LIGHT PURPLE
<p>RGB: 143 68 147 HEX: #8F4493 CMYK: 53%; 83%; 0%; 0%</p>	<p>RGB: 43 13 48 HEX: #2B0D30 CMYK: 81%; 100%; 31%; 67%</p>	<p>RGB: 198 154 199 HEX: #C69AC7 CMYK: 25%; 46%; 0%; 0%</p>

OTHER ADDITIONAL COLOURS

BASIC GREEN	DARK GREEN	LIGHT GREEN
<p>RGB: 56 158 54 HEX: #389E36 CMYK: 77%, 9%, 100%, 0%</p>	<p>RGB: 30 42 28 HEX: #212121 CMYK: 79%, 56%, 79%, 74%</p>	<p>RGB: 151 196 118 HEX: #97C476 CMYK: 48%, 2%, 66%, 0%</p>

BASIC WHITE	BASIC BLACK
<p>RGB: 245 245 245 HEX: #F5F5F5 CMYK: 0%, 0%, 0%, 0%</p>	<p>RGB: 31 31 31 HEX: #231F20 CMYK: 0%, 0%, 0%, 100%</p>



LOGO

In 2013, on the celebration of its 10th anniversary, FEST assumed the Lynx as its identity.

This symbol now appears in all communication material, serving as inspiration for FEST's official logo.

When using the logo, you should never change its proportion, position, colour, orientation nor outline it, recreate it or put shadows in it, it should be just as you downloaded it, in its original form.

We use the vertical format when working with printed materials or banners, usually with a white box behind it and the horizontal format when working with form banners, e-mails or headers in our social media such as Facebook.

The festival's sections are distinguished by their corresponding colours: grey for Industry Activities, blue for Training Ground, yellow for Pitching Forum and purple for Music Walk [With Me](#).

You can find all the logos in this link:

<https://mega.nz/folder/u2BtBR4Zw0t8T30BEh3B24RtC4y8udQ>

 **FEST —
New Directors
New Films Festival**
Horizontal ENG

FEST VISUAL GUIDELINES

 **FEST —
New Directors
New Films Festival**
24 JUN - 01 JUL 2024

 **FEST —
New Directors
New Films Festival**
24 JUN - 01 JUL 2024

 **FEST —
New Directors
New Films Festival**
24 JUN - 01 JUL 2024

 **FEST —
New Directors
New Films Festival**
24 JUN - 01 JUL 2024

 **FEST —
New Directors
New Films Festival**
24 JUN - 01 JUL 2024

 **FEST**
2024 | **New Directors
New Films Festival**
CONTEMPORARY | **24.06
— 01.07**

 **FEST**
2024 | **New Directors
New Films Festival**
CONTEMPORARY | **24.06
— 01.07**

 **FEST**
2024 | **New Directors
New Films Festival**
CONTEMPORARY | **24.06
— 01.07**

 **FEST**
2024 | **New Directors
New Films Festival**
CONTEMPORARY | **24.06
— 01.07**

 **FEST**
2024 | **New Directors
New Films Festival**
CONTEMPORARY | **24.06
— 01.07**



FEST VISUAL GUIDELINES

Logo for generic purposes:



Vertical ENG



FEST
2024

**New Directors
New Films Festival**

**24.06
— 01.07**

ESPINHO, PORTUGAL

www.fest.pt



FEST
2024

**New Directors
New Films Festival**

**24.06
— 01.07**

ESPINHO, PORTUGAL

www.fest.pt



FEST
2024

**New Directors
New Films Festival**

**24.06
— 01.07**

ESPINHO, PORTUGAL

www.fest.pt



FEST
2024

**New Directors
New Films Festival**

**24.06
— 01.07**

ESPINHO, PORTUGAL

www.fest.pt



FEST
2024

**New Directors
New Films Festival**

**24.06
— 01.07**

ESPINHO, PORTUGAL

www.fest.pt

LOGO RULES

The FEST logo must *always* be orientated from left to right.

As we have seen before in the "Colour Maps", each colour represents a section.

When posting in social media, *always* put #ThisisFEST.

We have a specific water mark, usually seen on social media posts, like the examples below:



PORTUGUESE LOGO VARIATION

The logo's communication is mostly done in English, however, there are Portuguese variations to use when communicating with Portuguese schools, producers and contexts where the language is more present.

In Portuguese, FEST's Logo is presented in the following formats:

Horizontal PT



Vertical PT



FEST
2024

Festival
Novos Realizadores
Novo Cinema

24.06
— **01.07**
2024-2025 PORTUGAL

www.fest.pt



FEST
2024

Festival
Novos Realizadores
Novo Cinema

24.06
— **01.07**
2024-2025 PORTUGAL

www.fest.pt



FEST
2024

Festival
Novos Realizadores
Novo Cinema

24.06
— **01.07**
2024-2025 PORTUGAL

www.fest.pt



FEST
2024

Festival
Novos Realizadores
Novo Cinema

24.06
— **01.07**
2024-2025 PORTUGAL

www.fest.pt



FEST
2024

Festival
Novos Realizadores
Novo Cinema

24.06
— **01.07**
2024-2025 PORTUGAL

www.fest.pt

BLACK AND WHITE LOGO VARIATIONS

The black and white FEST logos are presented in the following formats below.

Usually, the vertical format in white is used when we have printed documents or covers, always in rectangle with the date and location.

Horizontal ENG





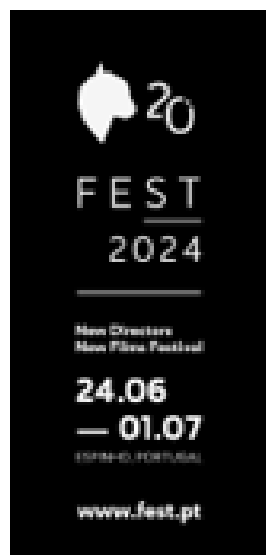
FEST —
**New Directors
 New Films Festival**

FEST VISUAL GUIDELINES

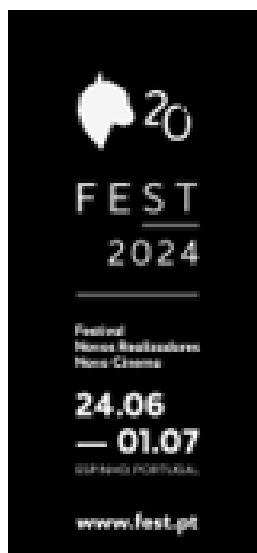
Horizontal Português



Vertical ENG



Vertical Português



Music Walk With Me

In this section, we also have specific logos:



FEST'S NAME RULES

FEST's name must be used in the following way:

Newsletter (EN):

- 1st mention -> FEST-New Directors | New Films Festival

- Following Mentions -> FEST-ND|NFF

Newsletter (PT):

- 1st mention -> FEST-Festival Novos realizadores | Novo Cinema

- Following Mentions -> FEST-FNR|NC

Social Networks:

- FEST

- FEST 2024

- #ThisisFEST



FEST'S SECTION NAMES

The translation, and abbreviation of each FEST Section is presented as follows:

- Lince de Ouro = Golden ~~Lygg~~
- Lince de Prata = Silver ~~Lygg~~
- Grande Premio Nacional (GPN) = National Grand ~~Prix~~
- Be Kind Rewind (BKR)
- ~~FESTinha~~

The remaining sections do not need translation or abbreviation.

LEXICAL RULES

All written contents must obey to the following rules:

- Time should be represented by two pairs of digits, separated by a colon. Example: 10:30
 - For representation of dates, the priority must be the use of the day followed by the 3 letter abbreviation of the month, in capital letters. Example: 30 AUG. In cases where this format is not appropriate, the following format should be used: 30 August.
 - The duration of the films should be rounded off to the minute, as follows: 22'
 - Where Bold format is used to highlight a section of FEST, the word FEST shall also be shown in Bold. Thus: Correct Format: +6g. Incorrect Format: 6g+
- When a section is referred to in a title, it should be shown with the name of FEST before it, separated by a dash. Whereas when a section is referred to throughout the text, only the name of the section needs to be displayed, as follows: Correct Format: FEST Pitching Forum. Incorrect Format: FEST - Pitching Forum.
- FEST must always be written in capital letters. Correct Formats: FEST; FEST NIGHTS; FESTinha. Incorrect Formats: ~~Fest~~; ~~fest~~; ~~Festinha~~.
 - Movie titles should always be presented in italic and between quotes. Example: "The Civilian"
 - The abbreviation for the term "Director" or "Realizador" should always be: DIR. The correct representation of accreditations is, in Portuguese "acreditações", and in English "Badges". The term "Passes" should never be used.
 - The correct terms are "Film Submission" and "Project Application".
 - All Portuguese textual content, authored by FEST, must comply with the new Portuguese spelling agreement.

Apêndice III: Regulamento do formulário de candidatura dos voluntários:

Regulamento

1-Os voluntários do FEST terão oportunidade de participar num evento de projeção internacional, o que permitirá a existência de um contacto direto com diretores, produtores, artistas, entre outros.

The FEST volunteers will have the opportunity to participate in an event with international projection, which will allow them to have direct contact with directors, producers, artists, among others.

2-Para além desta projeção internacional, existe um envolvimento cultural local na cidade de Espinho, onde poderás deixar a tua marca e contribuição.

Besides this international projection, you will be involved in the local culture of the city of Espinho, where you will leave your mark and contribution.

3-Os voluntários devem ter pelo menos 16 anos, ter sentido de responsabilidade, demonstrar interesse, dinamismo, boa comunicação (daremos prioridade aos voluntários que saibam falar inglês), disposição para ajudar e colaborar com todos durante o decorrer do festival.

Volunteers must have at least 16 years old, have a sense of responsibility, demonstrate interest, dynamism, good communication skills (we will prioritize volunteers who know how to speak english), willingness to help and collaborate with others throughout the Festival.

4-Os voluntários têm um papel importante na estrutura do festival, pelo que realizarão várias funções de acordo com as necessidades: apoio à produção, comunicação, relações públicas, gestão de convidados, de portas e entradas, catering, transportes, entre outros.

Volunteers will play an important role in the Festival's structure, in this way, they will fulfill various functions, according to the needs: support for production, communication, public relations, guest greeting, doors and entrances, catering, transport, among others.

5-Para submeteres a tua candidatura, preenche este formulário de forma completa.

To submit your application, fill in this form completely.

6-Após o período de candidaturas, vais ser contactado para uma entrevista e, no caso da tua candidatura ser selecionada, vais receber informações sobre o teu papel no festival.

After the submission period, you will be contacted for an interview, and in case your application being the one selected, you will receive information about your role at the festival.


7-Se fores selecionado, irás receber uma acreditação que te dará acesso a todo o programa do festival, desde que esteja fora do teu horário de trabalho. Também irás receber uma t-shirt de voluntário e uma refeição durante o teu turno (almoço, lanche ou jantar).

If you are chosen, you will receive a badge that will give you access to the program of the festival, as long as it's outside your schedule. You will also receive a volunteer t-shirt and a meal during your shift (lunch, snack or dinner).

For more information please contact our e-mail: fest.voluntariado@gmail.com or our phone contact +351 227327545

Apêndice IV: Formulários

Formulário de Experiência de Estágio

 **FEST —
Festival
Novos Realizadores
Novo Cinema**
24 JUN - 01 JUN 2024

Experiência de Estágio no FEST

Este questionário foi criado com o objetivo de fornecer insights importantes, no que diz respeito à experiência vivida no FEST, para que possamos ser cada vez melhores e progredir enquanto entidade de acolhimento. Lembramos que este é um espaço seguro para expressares as tuas perceções e sugestões construtivas, em prol de uma aprendizagem mútua. A tua participação é muito importante para nós!

Identificação

Nesta secção vamos poder identificar-te.

Nome *

Nome Sobrenome

Idade *

por ex. 23

Curso e Instituição *

Curso Instituição

[Próximo](#)


Funções

Nesta secção, vamos poder obter informações sobre as funções nas quais te inseriste.

Indica o(s) departamentos onde te inseriste no FEST: *


- Administrativo e Financeiro
- Departamento de Programação
- Departamento de Produção
- Departamento de Marketing e Comunicação

Qual foi a função, ou funções, nas quais sentiste mais interesse de realizar e gostaste de desempenhar? *

 [Create your own Jotform](#)

Existe alguma função na qual gostarias de te ter envolvido mais? *

[Voltar](#) [Próximo](#)

 [Create your own Jotform](#)

Desenvolvimento do Estágio

Nesta secção, vamos poder obter informações importantes acerca do funcionamento no decorrer do estágio.

Por favor, de forma honesta e objetiva, seleciona nas afirmações apresentadas abaixo, a opção que mais se adequa à tua experiência, utilizando a escala de Likert de 1 a 5 pontos, onde 1 ponto indica, " Discordo Totalmente" e 5 pontos indica, " Concordo Totalmente". As tuas respostas contribuirão significativamente para a reflexão acerca do teu desempenho neste estágio bem como o aprimorar contínuo das nossas práticas de trabalho.

No início do teu estágio foi-te apresentado o Manual de Acolhimento. Escreve um texto onde indiques a sua importância, contribuição para a contextualização da organização, em que medida contribuiu para a tua integração e compreensão das políticas e procedimentos, pontos fortes e pontos fracos.

Aptidões Técnicas e Profissionais *

	1) Discordo Totalmente	2) Discordo	3) Indifere
a)O trabalho que realizaste foi ao encontro dos objetivos pressupostos no teu Plano de Estágio.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b)Na tua experiência com o FEST, sentes que desenvolveste variadas e importantes competências técnico-profissionais.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dominei a utilização das ferramentas indicadas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Estou satisfeito relativamente ao meu conhecimento técnico na realização das tarefas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Justifica a opção selecionada na afirmação da alínea b) " Na tua experiência com o FEST, sentes que desenvolveste variadas e importantes competências técnico-profissionais". *

Descreve alguma experiência específica com alguma das plataformas ou ferramentas utilizadas (Thunderbird, Asana, Eventual, Eventtia, entre outros)

 Jotform

Create your own Jotform

 Jotform

Create your own Jotform

Menciona algum projeto mais significativo em que trabalhaste, descreve-o e conta-nos de que forma é que contribuíste para o seu sucesso? *

Reflexões Pessoais *

	1) Discordo Totalmente	2) Discordo	3) Indifere
a) A tua prestação de trabalho foi excelente e exemplar.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Mostraste receptividade ao que te era pedido, bem como ao feedback construtivo que me era dado.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) O teu trabalho demonstrou, de forma muito satisfatória, inovação e criatividade.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) As minhas contribuições para a equipa foram extremamente significativas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
e) De forma geral, consideras-te muito	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

e) De forma geral, consideras-te muito satisfeito com o teu desempenho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
f) Estou satisfeito com o meu domínio relativamente às habilidades necessárias para o estágio.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
g) Estou satisfeito(a) com a forma como comunico com os meus colegas de equipa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
h) Estou satisfeito(a) com o meu cumprimento de prazos nas tarefas solicitadas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

 Jotform

Create your own Jotform

Como descreverias o teu crescimento profissional ao longo do estágio? *

De 0-20, como avalias a tua prestação durante o estágio? *

por ex. 23

Acerca da Entidade Acolhedora *

	1) Discordo Totalmente	2) Discordo	3) Indiferen
a) Espírito e colaboração em equipa excelente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) O ambiente vivido dentro do FEST é excelente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Consideras que as palavras que melhor se adequam à experiência com o FEST são: inclusão, colaboração e desafio?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) As políticas e diretrizes fornecidas pela equipa são de fácil compreensão e seguimento?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
e) Estou satisfeito(a) com a minha relação com o meu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

e) Estou satisfeito(a) com a minha relação com o meu orientador(a)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
f) Estou satisfeito(a) com a minha relação com a restante equipa do FEST?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
g) Estou satisfeito(a) com a minha relação com os restantes estagiários do FEST?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

A equipa do FEST, valoriza muito o trabalho em equipa. Fornece exemplos que sustentem este nosso princípio.

 [Create your own Jotform](#)

Como descreverias e avaliarias a orientação recebida? *

Ficaste satisfeito com a plataforma que utilizamos para comunicar internamente? (Slack) *

- Sim
- Não

 [Create your own Jotform](#)

Ficaste satisfeito com a plataforma que utilizamos para comunicar internamente? (Slack) *

- Sim
- Não

Além das tarefas pressupostas, tiveste oportunidade de participar em algum projeto ou iniciativa especial? Qual? Em que medida é que contribuiu para a tua experiência no estágio.

Semana do Festival

Nesta secção, queremos saber a tua perspetiva em relação à semana na qual decorreu o Festival.

O que consideraste acerca da semana do Festival? *

O que consideras que podia ter sido melhorado na semana do Festival? *



Create your own Jotform

Reflexão Final

Nesta secção, terás oportunidade de fazer uma reflexão geral sobre o funcionamento do FEST.

Deixa aqui sugestões acerca do funcionamento interno do FEST, como entidade acolhedora. *

teste

Existiram desafios? Como os superaste? *

Teste



Create your own Jotform

Sentiste reconhecimento por parte da equipa pelo teu trabalho? *

- Sim
 Não

Numa escala de 0-10, o FEST seria uma entidade de acolhimento muito pertinente e satisfatória, na qual recomendas a realização de um estágio? Justifica. *

por ex. 23

Nesta caixa de texto, redige comentários finais, feedbacks ou um testemunho que se possa inserir no nosso site. *

Voltar

Enviar



Create your own Jotform

Formulário de Experiência de Voluntariado



Experiência de Voluntariado no FEST

Este questionário foi criado com o objetivo de fornecer insights importantes, no que diz respeito à experiência vivida no FEST, para que possamos ser cada vez melhores e progredir enquanto entidade de acolhimento. Lembramos que este é um espaço seguro para expressares as tuas perceções e sugestões construtivas, em prol de uma aprendizagem mútua. A tua participação é muito importante para nós!

Jotform

Create your own Jotform

Identificação

Nesta secção vamos poder identificar-te.

Nome *

Nome

Sobrenome

Idade *

Como chegaste até nós? *

És estudante? Se sim, indica o curso e instituição. *

Já tiveste alguma experiência de voluntariado anterior a esta?

- Sim
 Não

Próximo

Funções

Nesta secção, vamos poder obter informações sobre as funções nas quais te inseriste.

Indica as tarefas que desempenhaste no FEST: *

Qual foi a função, ou funções, nas quais sentiste mais interesse de realizar e gostaste de desempenhar? *

Existe alguma função na qual gostarias de ter envolvido mais? *

Voltar

Próximo

Desenvolvimento do Voluntariado

Nesta secção, vamos poder obter informações importantes acerca do funcionamento no decorrer do estágio.

Por favor, de forma honesta e objetiva, seleciona nas afirmações apresentadas abaixo, a opção que se mais se adequa à tua experiência, utilizando a escala de Likert de 1 a 5 pontos, onde 1 ponto indica, " Discordo Totalmente" e 5 pontos indica, " Concordo Totalmente". As tuas respostas contribuirão significativamente para a reflexão acerca do teu desempenho neste estágio bem como o aprimorar contínuo das nossas práticas de trabalho.

Aptidões Técnicas e Profissionais *

	1) Discordo Totalmente	2) Discordo	3) Indiferente
a)O trabalho que realizaste foi ao encontro dos teus objetivos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b)Na tua experiência com o FEST, sentes que desenvolveste variadas e importantes competências técnico-profissionais, autonomia, entre outras.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c)Dominei a realização das tarefas propostas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Justifica a opção seleccionada na afirmação da alínea b) " Na tua experiência com o FEST, sentes que desenvolveste variadas e importantes competências técnico-profissionais". *

Menciona algum projeto mais significativo em que trabalhaste, descreve-o e conta-nos de que forma é que contribuíste para o seu sucesso?

Reflexões Pessoais *

	1) Discordo Totalmente	2) Discordo	3) Indiferente
a) A tua prestação de trabalho foi excelente e exemplar.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Mostraste receptividade ao que te era pedido, bem como ao feedback construtivo que me era dado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) As minhas contribuições para a equipa foram extremamente significativas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
e) De forma geral, consideraste muito satisfeito com o teu desempenho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Como descreveria o seu crescimento profissional ao longo do estágio? *

De 0-20, como avalias a tua prestação durante a tua experiência de voluntariado? *

por ex. 23

Sobre o FEST *

	1) Discordo Totalmente	2) Discordo	3) Indiferente
a) Espírito e colaboração em equipa excelente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) O ambiente vivido dentro do FEST é excelente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Consideras que as palavras que melhor se adequam à experiência com o FEST são: inclusão, colaboração e desafio?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) As políticas e diretrizes fornecidas pela equipa são de fácil compreensão e seguimento?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
e) Estou satisfeito(a) com a minha relação com o meu orientador(a)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
f) Estou satisfeito(a) com a minha relação com a restante equipa do FEST?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
g) Estou satisfeito(a) com a minha relação com os restantes voluntários do FEST?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

A equipa do FEST, valoriza muito o trabalho em equipa. Fornece exemplos que sustentem este nosso princípio.

Como descreverias e avaliarias a orientação recebida? *

Voltar

Próximo

 Jotform

Create your own Jotform

Semana do Festival

Nesta secção, queremos saber a tua perspetiva em relação à semana na qual decorreu o Festival.

O que consideras-te acerca do Festival? *

O que consideras que podia ter sido melhorado na semana do Festival? *

Voltar

Próximo

 Jotform

Create your own Jotform

Reflexão Final

Nesta secção, terás oportunidade de fazer uma reflexão geral sobre o funcionamento do FEST.

Deixa aqui sugestões acerca do funcionamento interno do FEST, como entidade acolhedora.

Sentes-te satisfeito com o voluntariado que realizaste? Justifica. *

 Jotform

Create your own Jotform

Existiram desafios? Como os superaste? *

Sentiste reconhecimento por parte da equipa pelo teu trabalho? *

- Sim
- Não

Numa escala de 0-10, o FEST seria uma entidade muito pertinente e satisfatória, na qual recomendas a realização de um voluntariado? Justifica. *

por ex. 23

Tendo por base a tua experiência, considerarias ser voluntário no FEST novamente?

Para a emissão dos certificados, que nome gostarias que colocássemos? *

Nesta caixa de texto, redige comentários finais, feedbacks ou testemunho que se possa inserir no nosso site. *

Formulário de avaliação intermédia do estágio

 **FEST —
20 New Directors
New Films Festival**
24 JUN - 01 JUL 2024

Avaliação Intermédia de Estágio

A avaliação intermédia é uma componente essencial para acompanhar o teu desenvolvimento no FEST. Desta forma, o preenchimento deste formulário fornecerá uma visão abrangente do teu desempenho até agora e ajudando-nos a perceber os pontos mais fortes, bem como as áreas em que será necessário um maior desenvolvimento. Em acréscimo a esta visão, também nos irás fornecer informações importantes acerca do nosso funcionamento interno enquanto entidade de acolhimento.

Identificação do Estagiário

Nome *

Nome

Sobrenome

Idade *

por ex. 23

Instituição *

Curso *

Próximo

 **Jotform**

Create your own Jotform

Avaliação do Desempenho

Conhecimento Técnico - Proatividade - Iniciativa -
Colaboração em Equipa - Comunicação
Cumprimento de Prazos

Desempenho: *

	Insatisfeito(a)	Pouco Satisfeito(a)	Satisfeito(a)
Satisfação relativamente ao meu domínio sobre as habilidades necessárias para o estágio.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Satisfação relativamente ao meu conhecimento técnico na realização das tarefas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Satisfação relativamente à minha capacidade de resposta perante as tarefas solicitadas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Satisfação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Satisfação relativamente à minha demonstração de iniciativa para realizar tarefas e resolver problemas.

Estou satisfeito(a) com a forma como comunico com os meus colegas de equipa.

Estou satisfeito(a) com o meu cumprimento de prazos nas tarefas solicitadas.

Estou satisfeito(a) com o equilíbrio entre a minha proatividade e a procura de auxílio do orientador.

Estou satisfeito(a) com a minha proatividade.

Como avaliarias a tua comunicação oral e escrita? *

1
 2
 3
 4
 5

Pior

Melhor

Comentários adicionais para esta secção.

Ex: áreas e aspetos a melhorar, comentários aos pontos referidos nesta secção, etc.

Voltar

Próximo

Atitude e Profissionalismo

Como descreverias a tua atitude no dia-a-dia no FEST? *

Outras observações.

Dá-nos a tua opinião acerca da atividade de Team Building. *

Se tiveres sugestões de atividades de Team Building para realizarmos futuramente, indica-as também

Dá-nos a conhecer algum feedback adicional acerca deste período de tempo no FEST.

Feedback do Estagiário e Auto Avaliação Geral

*

	Insatisfeito(a)	Pouco Satisfeito(a)	Sat
Estou satisfeito com as tarefas que tenho desempenhado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Estou satisfeito com as aprendizagens que tenho adquirido?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Estou satisfeito(a) com a minha relação com o meu orientador(a)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Estou satisfeito(a) com a minha relação com a restante equipa do FEST?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Estou satisfeito(a) com a minha relação com os restantes estagiários do FEST?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Quais são as tuas expectativas em relação à semana do festival? *

Que dúvidas tens relativamente à semana do Festival? *

Atribui uma classificação de 0-10 valores relativamente à tua auto avaliação. *

Sendo 1 valor correspondente a uma avaliação insatisfatória e 10 valores muito satisfatória.

Justifica. *

Voltar

Enviar

Formulário de candidaturas de voluntários



Candidata-te à nossa equipa de voluntários! Apply for our team of volunteers!

O FEST está à procura de colaboradores para a sua 20ª edição do Festival! Desde sempre que promovemos a cooperação na cidade e região, acima de tudo para incentivar a comunidade local a participar nas atividades promovidas pela FEST-Associação Cultural e este ano não é exceção. Estamos à procura de colaboradores para as mais variadas áreas, que tenham gosto pela organização de eventos, sejam comunicativos e tenham paixão pela 7ª Arte. Vem fazer parte de uma equipa dinâmica e divertida que promete acolher-te de braços abertos!

FEST is looking for collaborators for its 20th edition of the Festival! We have always promoted cooperation in the city and region, above all to encourage the local community to participate in activities promoted by FEST-Associação Cultural, and this year is no exception. We are looking for collaborators for the most varied areas, who have a taste for organizing events, are communicative and have a passion for the 7th Art. Come take part of a dynamic and fun team that promises to welcome you with open arms!

Regulamento

1-Os voluntários do FEST terão oportunidade de participar num evento de projeção internacional, o que permitirá a existência de um contacto direto com diretores, produtores, artistas, entre outros.

The FEST volunteers will have the opportunity to participate in an event with international projection, which will allow them to have direct contact with directors, producers, artists, among others.

2-Para além desta projeção internacional, existe um envolvimento cultural local na cidade de Espinho, onde poderás deixar a tua marca e contribuição.

Besides this international projection, you will be involved in the local culture of the city of Espinho, where you will leave your mark and contribution.

3-Os voluntários devem ter pelo menos 16 anos, ter sentido de responsabilidade, demonstrar interesse, dinamismo, boa comunicação (daremos prioridade aos voluntários que saibam falar inglês), disposição para ajudar e colaborar com todos durante o decorrer do festival.

Volunteers must have at least 16 years old, have a sense of responsibility, demonstrate interest, dynamism, good communication skills (we will prioritize volunteers who know how to speak english), willingness to help and collaborate with others throughout the Festival.

4-Os voluntários têm um papel importante na estrutura do festival, pelo que realizarão várias funções de acordo com as necessidades: apoio à produção, comunicação, relações públicas, gestão de convidados, de portas e entradas, catering, transportes, entre outros.

Volunteers will play an important role in the Festival's structure, in this way, they will fulfill various functions, according to the needs: support for production, communication, public relations, guest greeting, doors and entrances, catering, transport, among others.

5-Para submeteres a tua candidatura, preenche este formulário de forma completa.

To submit your application, fill in this form completely.

6-Após o período de candidaturas, vais ser contactado para uma entrevista e, no caso da tua candidatura ser selecionada, vais receber informações sobre o teu papel no festival.

After the submission period, you will be contacted for an interview, and in case of your application being the one selected, you will receive information about your role at the festival.

7-Se fores selecionado, irás receber uma acreditação que te dará acesso a todo o programa do festival, desde que esteja fora do teu horário de trabalho. Também irás receber uma t-shirt de voluntário e uma refeição durante o teu turno (almoço, lanche ou jantar).

If you are chosen, you will receive a badge that will give you access to the program of the festival, as long as it's outside your schedule. You will also receive a volunteer t-shirt and a meal during your shift (lunch, snack or dinner).

For more information please contact our e-mail: fest.voluntariado@gmail.com or our phone contact +351 227327545

Informações Pessoais/Personal Information

Nome *

Name

Email *

Email Contact

Idade *

Age

Contacto de Telemóvel *

Phone Number

País/Country *

Cidade de residência *

City of residence

Anexa aqui o teu CV. *



Pesquisar Arquivos
Escolha um arquivo

Upload here your CV

Próximo

Experiência e Qualificações/Experience and Qualifications

Já fizeste voluntariado antes? Se sim, descreve a experiência. *

Se não tiveres tido experiências prévias como voluntário, coloca "não" ou deixa o campo em branco. Have you ever applied for volunteering before? If so, describe the experience, if you didn't, write "no" or leave the field in blank.

Já foste a algum festival de cinema? Qual? Conta-nos a tua experiência! *

Não precisa de ser como voluntário, mas sim se já tiveste a experiência de ir a um festival de cinema. Have you ever attended any cinema festival? Which one? Tell us your experience! It doesn't need to be as a volunteer, but rather your experience as an attendant only.

Seleciona as tuas áreas de interesse, só podes escolher quatro opções/Choose your area(s) of interest, you may choose four options. *

- 1-Cobertura e edição fotográfica e vídeo/Coverage and photo and video editing
- 2-Promoção e Gestão de Redes Sociais/Social Media Management and Promotion
- 3-Design e Multimédia/Design and Multimedia
- 4-Produção e Gestão de Eventos/Event Production and Management
- 5-Gestão do Ponto de Venda/Point of Sale Management
- 6-Equipa Técnica/Technical Team
- 7-Relações Públicas/Public Relations
- 8-Gestão de Sala/Room Management
- 9-Equipa de Restauração e Bar

Enumera por ordem de preferência as tuas áreas de interesse selecionadas na questão anterior. *

Exemplo: 1;3;5 Enumerate your chosen areas of interest from the previous question. Example: 1;3;5

Descreve as habilidades que consideras que possuis e que serão úteis durante o decorrer do mesmo. *

Describe the skills that you have which you think may be useful as a volunteer.

Voltar

Próximo

Responde apenas se tiveres selecionado a opção Cobertura e Edição de Fotografias e Vídeo. Caso não tenhas selecionado podes avançar para a próxima secção.

Se entre as tuas opções de áreas de interesse estiver Cobertura e Edição Fotográfica/Vídeo, regista aqui se tens ou não equipamento e qual é.

If one of your chosen areas is coverage and photo and video editing, register here if you have equipment or not and which one is.

Caso tenhas link do teu portfólio, coloca-o aqui.

If you have any link of your portfolio that you might find important to send to us, write it here.

Caso tenhas algum portfólio em formato de documento, arquiva aqui.


Pesquisar Arquivos
Escolha um arquivo

If you have any portfolios, upload here.

Voltar

Próximo

Disponibilidade/Availability

O festival decorrerá na semana de 24 de Junho a 1 de Julho, pelo que ao te disponibilizares contamos contigo nessa semana, de forma assídua. Os horários dos turnos são uma estimativa, poderão variar consoante a equipa em que te inserires e têm a duração de 4 a 5 horas. Alguns exemplos de horários: o turno da manhã poderá inserir-se entre as 9h e as 13h30, o turno da tarde das 14h às 20h e o da noite das 19h às 24h.

The Festival will take place from the 24th of June to the 1st of July, so by making yourself available, we count with your assiduous presence during that week. The schedule of the shifts are estimated but may vary according to the team in which you will be, and have the duration of 4-5 hours. Some examples of schedules: the morning shift might be between 9am to 13h30pm, the evening shift might be from 14pm to 20pm and the night shift from 19pm to 12am.

Seleciona aqui a tua disponibilidade durante a semana/Choose your availability during the week. *

- Manhã/Morning
- Tarde/Evening
- Noite/Night

Em virtude de termos muito trabalho e necessitarmos de muita coordenação anterior e posterior ao festival, gostaríamos de questionar se terias disponibilidade para auxiliar a equipa em ambas ou alguma dessas fases. Due to having lots of work and the need of previous and following coordination to the festival, we would like to question if it would be a possibility for you to help the team in one or both of those phases. *

- Só na semana anterior ao festival (17 a 21 de Junho)/Only on the previous week to the festival (17 to 21 of June)
- Só na semana posterior ao festival (2 a 5 de Julho)/Only on the following week to the festival (2 to 5 of July)
- Em ambas/Both
- Nenhuma/None

Estás disponível ao fim-de-semana/Are you free at the weekends? *

- Sim/Yes (22-23 Junho)
- Não/No

Voltar

Próximo

Tens carta de condução? Do you have driver license? *

- Yes
- No

Tamanho/Size (t-shirt) *

- XS
- S
- M
- L
- XL

Tens alguma restrição alimentar? *

Do you have any food restrictions?

Informações Adicionais/Additional Information

O que te motivou a realizares esta candidatura em específico? *

What motivated you to apply for this event, specifically?

Existe alguma outra informação que gostasses de nos contar e que não foi abordada nas secções anteriores?

Tens alguma condição médica na qual devemos estar informados?

Do you have any medical condition that we should be aware of?


No final da experiência, estás disponível para preencher um formulário que nos irá fornecer informações de feedback sobre a tua experiência/At the end of the experience, are you available to fill in a form that will give us feedback information about it? *

- Sim/Yes
- Não/No

Voltar

Enviar

Formulário de candidatura ao MWWM



2024 Music Showcases Application Form

- WELCOME TO THE FEST - MUSIC WALK WITH ME APPLICATIONS PAGE! ALL applications are free of charge!
DEADLINE: 15TH OF APRIL 2024

Record label and other informations

In this section, you will answer some questions about a possible association with a label and information about the band itself. Keep in mind that it's not necessary to have a record label to apply for Music Walk With Me.

Is the artist/band represented by any Label? *

Yes

No

Label name

Label website

Personal Information

In this section, we will ask you to fill in some questions about yourself.

Name *

E-mail *

Phone Contact *

Submitter Relation to Artist/Showcase *

Próximo

Label address

Artist/Band name *

Genre *

Subgenre *

Voltar

Próximo

Artist/Band specific information

In this section, we will get to know more about you as an artist or your band.

Country *

Biography *

Tell us as much information as possible for us to get to know you as an artist or about your band.

How long as the artist/band been actively performing and releasing music under this name? *

Number of performers *

Total number of shows performed *

Average venue capacity at the shows *

Has the artist/band performed at any Festivals/Showcase events? If so, list which ones. *

Other artists performed/toured with

Voltar

Próximo

Final Considerations

In this section, you will get to share your hopes regarding your participation in MWWM, current or future developments, additional notes and useful links about your work.

What business and/or career goals do you hope to accomplish performing at FEST-Music Walk With Me? *

Describe any current developments that may help our evaluation, publicly announced or not. *

Notes or Additional Information

Spotify URL

Spotify URL

Apple Music URL

BandCamp URL

Youtube URL

Other/Private URL

Facebook URL

Instagram URL

Twitter URL

TikTok URL

Artist/Band website

Press links/Other

Did you agree with the Rules and Regulations? *

Yes

No

Voltar

Enviar