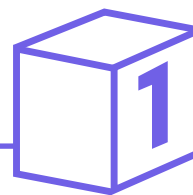


# Conferência sobre o futuro da Europa:

## Os nossos guias - Versão resumida



Conference  
on the Future  
of Europe



## ACERCA DA CONFERÊNCIA SOBRE O FUTURO DA EUROPA

A **conferência** sobre o futuro da Europa disponibiliza aos cidadãos europeus uma plataforma para **discutir e contribuir** para o debate sobre o **futuro da Europa**. Pode participar de três maneiras: partilhar as suas ideias, participar num evento perto de si ou em formato digital ou organizar o seu próprio evento presencial e/ou em formato como parte da conferência. Pode encontrar toda a informação necessária, incluindo vários guias, na sua língua, na plataforma digital multilingue da conferência: [futurEU.europa.eu](https://futurEU.europa.eu).

Aqui estão algumas indicações de carácter geral para **começar a organizar o seu evento participativo**.

### OBJETIVOS DO EVENTO

- Permitir debates construtivos relacionados com o futuro da Europa
- Centrar-se em ideias e soluções para os problemas
- Desenvolver ideias coletivas em grupos
- Criar consenso em torno de ideias e habilitar as pessoas a partilhar as suas ideias
- Elaborar relatórios na plataforma da Conferência de uma forma clara, representativa e honesta

### Localização

Presencial e/ou em formato digital, em função da situação da sua zona

## Antes do evento

#### ■ Registo na plataforma da conferência

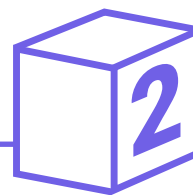
Aceda a [futurEU.europa.eu](https://futurEU.europa.eu) e adicione o seu evento ao mapa.

Siga o nosso [guia](#) detalhado se precisar de ajuda para o fazer.

#### ■ Comunicação sobre o seu evento e sobre a conferência

Convide amigos e vizinhos; **contacte** com grupos locais e instituições, e comunique com públicos específicos ou com ao público em geral. Passe a palavra nas **redes sociais** através do hashtag da conferência **#TheFutureIsYours**

[Leia as nossas dicas para ter mais alcance!](#)



## ESCOLHER UM FORMATO

Para tornar o seu evento o mais participativo possível, recomendamos que escolha um formato com um **espaço amplo para os debates e as contribuições dos participantes**. Encontre sugestões no nosso [guia](#) dedicado a este tema.

### Preparar o espaço (digital)

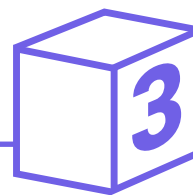
**Se o evento for presencial**, distribua as mesas e cadeiras de uma forma que incentive à participação (em círculo(s), sem palco, etc.) e certifique-se de que estão disponíveis quadros para apresentar as ideias.

**Se o evento for digital**, certifique-se de que existe um canal para colocar questões e prestar assistência técnica. As salas divididas são úteis para debates em grupos mais pequenos.

### Preparar a equipa

Para além de ter uma pessoa a **tirar notas** e outra **atenta ao chat** (se o evento for digital), garanta a presença de **intérpretes**, se for necessário.

Procure nomear um Presidente para a sessão, assim como um moderador. Durante os debates em grupo, recomendamos que tenha **um moderador por grupo**.



## Durante o evento

### Apresentação

Quando o evento começar, explique aos participantes:

- Os objetivos da Conferência.
- As **regras** ([consulte a Carta da conferência](#)) do evento e o método escolhido para organizar o debate.
- A forma como os debates do evento serão tidos em conta a nível europeu.

Peça um **consentimento** por escrito se forem tiradas fotografias ou gravados vídeos, informando os participantes com antecedência de que estes materiais podem ser reutilizados para efeitos da Conferência.

### Dicas para moderadores

- Certifique-se de que **todas as pessoas têm a oportunidade de intervir**.
- Se necessário, ajude os participantes a desenvolver os seus pontos de vista utilizando **perguntas complementares simples**.
- **Não reinterprete** o que as pessoas dizem. Em caso de dúvida, pergunte-lhes o que querem dizer.
- **Promova debates baseados em factos**. Se existirem discordâncias, convide os participantes a utilizar as várias fichas informativas ou a recorrer aos especialistas presentes na sala para que estes forneçam fontes de informação diversificadas e objetivas.

### Apoio

Não hesite em pedir ajuda aos participantes para tirar notas e elaborar relatórios. Pode, por exemplo, convidar dois participantes para rever o resumo dos resultados e as propostas do evento.



## Depois do evento

### Elaborar um relatório na plataforma da Conferência

Regresse à plataforma e publique o relatório do seu evento acrescentando:

- um resumo escrito
- as propostas que os participantes decidiram apresentar

Pode encontrar um guia detalhado sobre como o fazer na página de ferramentas da plataforma.

### Partilhar as principais informações

Partilhe as informações e conclusões mais relevantes do evento através das redes sociais com o hashtag #TheFutureIsYours

### Para saber mais

Esperamos que estas recomendações iniciais sejam úteis. Poderá encontrar muitas outras dicas e guias úteis na página de ferramentas da plataforma em [futurEU.europa.eu](https://futurEU.europa.eu).

**Aguardamos com expectativa o(s) evento(s) fantástico(s) que vai organizar!**

Se precisar de mais ajuda para organizar o seu evento, pode entrar em contacto com:

- O [Centro de Informação Europe Direct](#) mais próximo de si.
- As [Representações e Gabinetes das instituições da UE no seu país](#) ([Gabinetes de Ligação do Parlamento Europeu](#) e [Representações da Comissão Europeia](#)).