

# Conferência sobre o futuro da Europa:

## Guia de site para os organizadores do evento



Conference  
on the **Future**  
of **Europe**

# 1 O que fazer antes de criar um evento

## Leia os Estatutos da Conferência

Os Estatutos indicam uma série de valores e princípios, que todos os participantes dos eventos organizados como parte da Conferência sobre o futuro da Europa devem cumprir. É da responsabilidade do organizador do evento certificar-se de que os Estatutos são conhecidos e cumpridos pelos participantes do evento.

## Reúna as seguintes informações:

- Título
- Descrição (incluindo a finalidade do evento e a quem se destina)
- Tipo de evento (online, presencial ou ambos)
- Morada
- Localização
- Detalhes de localização
- Data, hora de início e de fim
- Categoria
- URL de registo (hiperligação para o sistema de registo externo)

# 2 Como criar um evento

Crie o seu evento

Título \*

Descrição \*

Tipo \*

Selecione um tipo de evento

Endereço \*

Deve indicar um endereço postal, mesmo no caso de um evento em linha, para o evento figurar no mapa. O endereço pode limitar-se ao código postal e ao país. Por exemplo: «Rue de la Loi 200, 1000 Bruxelas, Bélgica».

## Passo 1: Selecionar o tipo de evento.

Na plataforma da Conferência, pode selecionar entre três tipos de eventos: presencial, online ou ambos (híbrido). Depois de selecionar um tipo de evento, dependendo do que selecionou, serão apresentados campos condicionais:

### Eventos presenciais:

- Morada (por exemplo, “Rue de la Loi 200, 1040 Bruxelles, Belgium”)
- Localização (por exemplo, “Comissão Europeia”)
- Referências de localização (por exemplo, “perto da estação de metro Schuman”)

### Eventos online ou híbridos:

- Morada (para que o evento seja apresentado no mapa de eventos, indique apenas a localização da sua organização)
- Localização
- Referências de localização (por exemplo, referências sobre o acesso ao evento digital)
- URL da reunião online

## Passo 2: Selecionar uma categoria

Escolha uma das categorias dos tópicos que melhor se aplica ao seu evento. Esta opção permitirá que os utilizadores que estão a procurar eventos por tema encontrem o seu evento.

## Passo 3: Fornecer informações sobre o processo de inscrição no seu evento

Se pretende permitir o registo no seu evento, tal tem de ser realizado numa plataforma diferente. Será apresentado um campo a pedir uma hiperligação para o sistema de registo externo. Tenha em consideração que, tal como mencionado na plataforma, ao utilizar um sistema de registo externo, reconhece que os organizadores da Conferência sobre o futuro da Europa não são, sob qualquer circunstância, responsáveis pelos dados pedidos e fornecidos pelos utilizadores através deste serviço externo.

## Passo 4: Ler os Estatutos e marcar a caixa que certifica que se leu e aceitou cumprir os Estatutos

## Passo 5: Enviar o formulário

Depois de preencher o formulário do evento e verificar o seu conteúdo, não se esqueça de clicar em “Criar”.

## Passo 6: Depois de enviar o formulário

Após o envio do seu formulário do evento, pode verificar se o seu evento aparece no mapa. Tenha em atenção que foram adicionados ícones e cores ao mapa de forma a distinguir entre eventos presenciais, online e híbridos. Poderá utilizar os filtros para encontrar eventos organizados pelas instituições e Estados-Membros da União Europeia ou por outros organizadores de eventos, como é o seu caso. Também poderá filtrar por categoria para que possa encontrar eventos sobre os temas que mais lhe interessam.

## 3 Como posso criar o relatório de um evento?

Após o fim de um evento, é crucial criar um relatório sobre o mesmo para que a Conferência seja eficaz. Criar um relatório permite que o organizador do evento documente os resultados dos debates que serão, depois, tidos em consideração na análise, permitindo opiniões e acompanhamento adequados. Isto ajuda a assegurar um processo verdadeiramente transparente, no qual os participantes veem os resultados do tempo que passaram no seu evento.

Permite-lhe, em particular, estabelecer uma ligação entre o seu evento e a participação digital na plataforma, ao fornecer um resumo da troca e associação de ideias que resultaram do seu evento. Ligar o relatório e as ideias ao próprio evento é um passo importante.

## Como posso publicar ideias do meu evento?

Antes de conseguir ligar o evento a ideias, terá de publicar essas ideias.

Publicar ideias é crucial. Os participantes vão querer dar continuidade às suas ideias, debatê-las com outras pessoas e aprofundá-las.

Eis os passos para publicar uma ideia:

1. Aceda à página de ideias no espaço de participação no qual o evento foi publicado;
2. Clique em “Nova ideia +”;
3. Preencha o título e a descrição da ideia;
4. Selecione uma categoria;
5. Adicione uma imagem à proposta e/ou um anexo (opcional);
6. Compare a sua ideia com outras ideias dentro do mesmo tópico;
7. Conclua e publique!

---

Para associar estas ideias ao evento, tem de clicar no botão “Encerrar evento” na página do evento. Pode obter mais detalhes abaixo.

---

### Encerrar evento

Denunciar \*

Ideias

Escolher ideias

Encerrar evento

## O que deve conter o meu relatório?

O relatório de um evento deve proporcionar a todas as pessoas uma visão geral do que aconteceu durante o evento. Eis os **elementos que seriam úteis para uma análise consistente**:

- Contexto, finalidade, assunto e estrutura/metodologia do evento (por exemplo, workshop participativo, espaço aberto, world café. Consulte o «Guia detalhado para organizadores de eventos»);
- Número e tipo (público geral ou específico, com detalhes, se possível) de participantes presentes;
- Se disponível, informação demográfica acerca dos participantes (por exemplo, idade, género, etc.);
- Assuntos principais debatidos durante os workshops;
- Ideias principais sugeridas pelos participantes durante os workshops e as histórias partilhadas ou debatidas e argumentos que levaram às mesmas;
- Ambiente geral e continuidade esperada.

## Como posso carregar o relatório?

### PASSO 1:

Clique no botão “Encerrar evento” na página do evento.

### PASSO 2:

KAo clicar neste botão, será redirecionado para um formulário que apresenta dois campos: o “Relatório” do evento (onde pode redigir o relatório do evento) e o campo “Ideias”.

### PASSO 3:

No campo das “Ideias”, selecione as ideias que surgiram da reunião (e que publicou anteriormente) ao clicar nas mesmas. Isto permite que ligue as ideias ao seu evento e faça as ideias aparecer como propostas elaboradas durante o seu evento.

### PASSO 4:

A janela “Escolher ideias” permite que procure ideias por palavras, ID ou títulos. Percorra a página e selecione as ideias associadas ao evento.

### PASSO 5:

Quando terminar, não se esqueça de clicar no botão “Encerrar evento”.

### PASSO 6:

Quando estiver pronto, clique em “Publicar!” O relatório estará diretamente disponível na página do seu evento.