



Assessoria de Comunicação e imprensa na AP

1. ENQUADRAMENTO

A Administração Pública (AP) vive momentos de grande transformação, marcados por uma necessidade crescente de aplicar, no seu dia-a-dia, conceitos e técnicas de comunicação que permitam um reforço eficaz da sua ligação com a população e demais instituições, tendo especial relevo a relação que deve ser mantida com os órgãos de comunicação social.

No contexto da situação excepcional provocada pela epidemia de COVID-19, a utilização de novas ferramentas de comunicação institucional, por parte das entidades públicas, configura-se como uma estratégia de particular relevância para manutenção dos respetivos níveis de operacionalidade e eficácia e para fomentar a criação de uma imagem positiva, dotando ainda a sua atuação de um forte impacto mediático que aumente a eficácia do trabalho desenvolvido.

Torna-se assim necessário que cada agente da AP se sinta capaz de aplicar no seu trabalho as corretas regras comunicacionais e de relacionamento com os “media” e possua um real conhecimento dos conceitos, estratégias e técnicas aplicáveis.

2. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

O Curso de “Assessoria de Comunicação e imprensa na AP” encontra-se dividido nas seções temáticas que a seguir se discriminam, sendo as mesmas lecionadas de forma sequencial e encadeada, dentro dos propósitos e objetivos que se definem nos pontos seguintes.

1. Apresentação dos participantes, da ação e do programa (0h30m)

2. O Assessor de Imprensa e os Media (1h30m)

- a) Características
- b) Funções.
- c) Os jornalistas e o Assessor

3. Negociação entre Assessor e Jornalista. (1h00m)

- a) Bases Teóricas do relacionamento entre fontes e jornalistas.
- b) Os graus de confidencialidade.
- c) A utilidade do Off de record.



4. Criação de um Gabinete de Imprensa. (2h00m)

- a) A estrutura. Os recursos humanos. Instrumentos de trabalho. Procedimentos.
- b) A utilização das novas tecnologias.

5. Técnicas de Assessoria de Imprensa. (1h00m)

- a) Notas de imprensa (Press Release). Follow-up. Comunicados. Encontros informais.
- b) Conferências de imprensa. Rodas de imprensa. Dossier de imprensa (Press kit).
- c) Bolsa de Contactos. Visitas e Viagem de Imprensa.
- d) Cerimónias Oficiais. Gabinetes de Imprensa Virtuais.
- e) Preparação de Entrevistas.

6. A Assessoria de Imprensa no Processo de Elaboração da Notícia. (2h00m)

- a) Provocar a notícia. Evitar a notícia. Acompanhar a notícia.
- b) A mensagem e a escolha do canal. O tempo e a notícia. Rotinas produtivas da notícia A audiência e a notícia.
- c) Agenda – setting.
- d) A Construção de supostas realidades. Teoria do “fim da história”.

7. Análise e Avaliação de Resultados. (1h30m)

- a) Nos jornais. Na rádio. Na televisão.
- b) O clipping. As primeiras páginas.

8. Comunicação de Crise. (1h30m)

- a) A Imagem positiva. Tipo e Morfologias de crises.
- b) Dispositivos e células de Crise.
- c) Princípios da Comunicação de Crise.

9. A Assessoria de Imprensa na Comunicação Integrada. (2h00m)

- a) Nas relações públicas. No marketing. Na gestão. Desenvolvimento de um Plano de Assessoria de Imprensa.



10. Encerramento da ação e teste de avaliação final (1h00m)

3. OBJECTIVOS GERAIS

O Curso de “Assessoria de Comunicação e imprensa na AP” tem o seguinte objetivo geral:

- Tomar consciência da relevância da comunicação e do marketing institucionais bem como do seu bom uso, a par das técnicas básicas na crescente utilização das redes sociais, nas formalidades protocolares e na organização de eventos.

4. OBJECTIVOS ESPECÍFICOS (competências a desenvolver)

No final do Curso de “Assessoria de Comunicação e imprensa na AP”, os formandos deverão ser capazes de:

- Identificar os processos de gestão da comunicação na AP.
- Aplicar as regras de comunicação interna e externa.
- Aplicar estratégias de comunicação adequadas à imagem da AP e do respetivo serviço/departamento.
- Promover a imagem organizacional junto dos media.
- Aplicar as regras de apresentação, cortesia, etiqueta e protocolo na comunicação institucional.
- Distinguir as funções e responsabilidades no processo de gestão do protocolo institucional.
- Aplicar as regras do protocolo institucional em todos os momentos em que as mesmas se tornem obrigatórias.
- Elaborar planos para a aplicação das regras de protocolo e cortesia nos eventos.
- Dominar as técnicas e conceitos de organização de eventos públicos e privados.

5. DESTINATÁRIOS



São destinatários do Curso de “Assessoria de Comunicação e imprensa na AP” os quadros da Administração Pública.

6. MODALIDADE, FORMA DE ORGANIZAÇÃO E METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

O Curso de “Assessoria de Comunicação e imprensa na AP” enquadra-se na seguinte modalidade e forma de organização:

OFP - Outra formação profissional não englobada no Catálogo Nacional de Qualificações

Formação à Distância – Totalmente online.

7. RECURSOS DIDÁCTICOS (Equipamentos)

No desenvolvimento do Curso de “Assessoria de Comunicação e imprensa na AP” utilizar-se-á, via ligação em rede LAN e Acesso à Internet, a aplicação “Zoom” e outros recursos informáticos que viabilizarão o leccionamento das matérias e o desenvolvimento dos trabalhos em formato *online*.

8. RECURSOS (SUPORTES) PEDAGÓGICOS ESSENCIAIS

Será facultado o “Manual do Formando” em formato E-book e disponibilizados, em formato digital, os conteúdos e informação necessária ao desenvolvimento da formação.

9. MODALIDADE E FORMA DE ORGANIZAÇÃO

O Curso de “Assessoria de Comunicação e imprensa na AP” enquadra-se na seguinte modalidade e forma de organização:

OFP - Outra formação profissional não englobada no catálogo nacional de qualificações

Formação à Distância – Totalmente online.

10. DURAÇÃO (carga horária) e HORÁRIO



O Curso de “Assessoria de Comunicação e imprensa na AP” desenvolver-se-á durante 14 horas (7 horas/dia, 2 dias), no horário compreendido entre 09H00 e as 12H30 e entre as 14h00 e as 17h30.

11. METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO

A metodologia de avaliação do Curso de “Assessoria de Comunicação e imprensa na AP” baseia-se na realização de um Teste final (aprendizagem) e de questionários de avaliação da ação (qualidade da formação).

12. PRÉ-REQUISITOS

É pré-requisito da frequência do Curso de “Assessoria de Comunicação e imprensa na AP” ser associado do STE e ter as quotas em dia.

13. REFERÊNCIAS E DATAS

REF. 194.2021.01
24 e 26 de maio de 2021.

14. FORMADOR

Dr. Joaquim Amândio dos Santos

licenciado em História pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto. Possui uma pós-graduação em Gestão da Formação ainda cursos de especialização em Gestão Cultural, Educação e Formação de Adultos e Gestão da Formação.

Atualmente exerce o cargo de CEO da agência de comunicação Veddacom. Enquanto comunicador, desempenha funções em áreas tão diversas como a elaboração e implementação de planos de comunicação, assessoria de imprensa, apresentação de eventos e assessoria de comunicação digital.