

## FICHA SÍNTESE DE CURSO

**DESIGNAÇÃO DO CURSO**

3 | COMUNICAÇÃO NA AP: ASSESSORIA DE IMPRENSA

**ÁREA ESTRATÉGICA**

Interesse e Serviço Público

**ÁREA TEMÁTICA**

Comunicação, Informação e Marketing

**DURAÇÃO**

9 horas

**DESTINATÁRIOS/**

**CONDIÇÕES DE ACESSO**

Dirigentes em cargos de direção superior  
 Dirigentes em cargos de direção intermédia  
 Trabalhadores da carreira geral de técnico superior  
 Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico  
 Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional  
 Trabalhadores de carreiras especiais

**REGIME DE FORMAÇÃO**

Presencial / E-Learning

**OBJETIVOS GERAIS**

Compreender o processo de verificação de fontes de informação e de gestão da informação relevantes para a tomada de decisão e identificar as principais técnicas de assessoria de imprensa e de relacionamento com os media.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Compreender o modo de funcionamento dos diferentes órgãos de comunicação social
- Identificar as regras básicas para um bom relacionamento com os Media
- Conhecer os requisitos essenciais para transformar informação organizacional em notícia
- Dominar as várias ferramentas de comunicação para transmitir de forma coerente e eficaz a informação institucional aos Media
- Aplicar técnicas eficazes para estabelecer uma comunicação integrada em momentos chave, nomeadamente de gestão de crise

**PROGRAMA DO CURSO**

1. Primeiros passos para a Comunicação e a Assessoria de Imprensa
2. Metodologia, planeamento e determinação do fluxo interno que gera notícia e informação
3. Relacionamento com os media e redes sociais
4. Media Training: benefícios e importância do media training para as organizações