



Comunicação Social

Licenciatura, 1º Ciclo

Plano: Despacho n.º 15198/2014

Ficha da Unidade Curricular: [CEM] Assessoria de Imprensa

ECTS: 5; Horas - Totais: 135.0, Contacto e Tipologia, T:30.0; PL:15.0; OT:4.0;

Ano|Semestre: 1|S; Ramo: Tronco Comum;

Tipo: Optativa; Interação: Presencial; Código: 9054722

Área Científica: Comunicação Empresarial

Docente Responsável

Joana Conceição dos Santos

Docente e horas de contacto

Joana Conceição dos Santos

Professor Adjunto Convidado, T: 30; PL: 15; OT: 4.05;

Objetivos de Aprendizagem

Proporcionar conhecimento sobre o funcionamento dos Gabinetes de Imprensa em qualquer sector de actividade. Identificar quais os meios necessários para a criação de um Gabinete de Imprensa, quais as funções de um Assessor e definir formas de actuação para diferentes realidades.

Conteúdos Programáticos

- I.A Assessoria de Imprensa
- II.O Assessor de Imprensa
- III.Organização de um Gabinete de Imprensa
- IV.Os Meios de Comunicação e os Jornalistas
- V.Relacionamento com os Jornalistas
- VI.Tarefas do Gabinete de Imprensa
- VII.Comunicação de Crise

Conteúdos Programáticos (detalhado)

- I.A Assessoria de Imprensa (6H)
 - 1.O aparecimento da Assessoria de Imprensa
 - 2.O que é a Assessoria de Imprensa
 - 3.Assessoria de Imprensa: Gabinete Interno ou Outsourcing (Agência de Comunicação)?

- II.O Assessor de Imprensa (6H)
 - 1.Funções e Características do Assessor de Imprensa
 - 2.Dificuldades de um Assessor de Imprensa
 - 3.Assessor de imprensa ou Relações Públicas?

- III.Organização de um Gabinete de Imprensa (3H)
 - 1.Informação Interna e Externa

12/6/11

- 2.O Porta-Voz da empresa
- 3.Pro-actividade ou re-actividade?

IV.Os Meios de Comunicação e os Jornalistas (6H)

- a.Especificidade de cada meio
- b.O que procuram os jornalistas
- c.O que é notícia
- d.Interesse Público
- e.Agenda Mediática

V.Relacionamento com os Jornalistas (9H)

- 1.Comunicados de Imprensa
- 2.Conferências de Imprensa
- 3.Entrevistas
- 4.Resposta a pedidos de informação
- 5.Noções de exclusivo, embargo e off the record

VI.Tarefas do Gabinete de Imprensa (9H)

- 1.O Clipping e os Dossiers de Imprensa
- 2.Media training.

VII.Comunicação de Crise (6H)

- 1.O que é a Comunicação de Crise
- 2.Como reagir em situações de crise: a importância do porta-voz e da pro-actividade.
- 3.Análise de Casos

Metodologias de avaliação

Frequência (80%) e trabalhos (20%). Nota mínima 10, em resultado da média proporcional. Exame (100%).

Software utilizado em aula

NA

Estágio

Não aplicável.

Bibliografia recomendada

- Mafei, M. (2007). *Assessoria de Imprensa - Como se relacionar com a Mídia*. São Paulo: Contexto
- Ferrareto, E. e Ferrareto, L. (2009). *Assessoria de Imprensa: Teoria e Prática*. Brasil: Summus Editorial
- Chandler, R. (2008). *Media Relations: Concepts and Principles for Effective Public Relations Practice*. Colorado: Outskirts Press
- Howard, C. e Mathews, W. (2013). *On Deadline: Managing Media Relations*. Illinois: Waveland Press, Inc.

Coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos

A abordagem às diferentes temáticas relacionadas com a UC, irá permitir aos alunos uma visão agregadora das actividades e funções da Assessoria de Imprensa.

Metodologias de ensino

Aulas teórico-práticas com recurso a PPT e análise de documentos.

Coerência das metodologias de ensino com os objetivos

Através da análise de casos e da realização de actividades típicas de um assessor de imprensa, os alunos irão interiorizar as aprendizagens definidas para a UC.

Língua de ensino

Português

Pré requisitos

Não aplicável.

Programas Opcionais recomendados

Não aplicável.

Observações

Docente Responsável

**Joana
Santos**

Digitally signed by
Joana Santos
Date: 2017.03.21
20:22:12 Z

Diretor de Curso, Comissão de Curso



Conselho Técnico-Científico

