

PLANIFICAÇÃO A LONGO PRAZO

ANO LETIVO: 2023/2024

DISCIPLINA: RELAÇÕES PÚBLICAS

Curso Profissional de Técnico de Comunicação - Marketing, Relações Públicas e Publicidade
11.º PTCM

OBJETIVOS GERAIS	CONTEÚDOS	ESTRATÉGIAS/AVAL.	TEMPO
<p><u>UFCD 9835 - COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL E INSTITUCIONAL - PRINCÍPIOS E PRÁTICAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer as principais teorias e modelos inerentes ao processo comunicacional. • Identificar o processo de comunicação interpessoal e institucional e seus princípios. • Analisar pressupostos legais inerentes aos processos de comunicação e suas materializações. • Realizar as operações intrínsecas ao processo de comunicação institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • A comunicação: <ul style="list-style-type: none"> - Esquema explicativo e suas implicações nas relações interpessoais • Ética e deontologia • Teorias explicativas do processo de comunicação: <ul style="list-style-type: none"> - Hipodérmica - <i>Lasswell, Shannon Weaver</i> - Persuasão e efeitos limitados - Agenda <i>setting</i> - <i>Gatekeeping</i> - <i>Newsmaking (Wolf)</i> - Culturalista e Escola de Frankfurt • Legislação aplicável: <ul style="list-style-type: none"> - Panorâmica geral dos direitos de autor e direitos conexos, de imagem - Importância da declaração de cedência de direitos • Cuidados a ter com a captação de imagens e declarações de terceiros e perspectiva da sua utilização contextualizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo professor/aluno. • Pesquisa na internet. • Aplicação da matéria lecionada a casos práticos. • Realização de trabalhos práticos (individuais e em grupo). • Apresentações. • Teste de avaliação. 	<p>34</p>

OBJETIVOS GERAIS	CONTEÚDOS	ESTRATÉGIAS/AVAL.	TEMPO
<p><u>UFCD 9837 - COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA E INTEGRADA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer e aplicar os diversos instrumentos de comunicação, suas funções e objetivos. • Elaborar materiais de divulgação institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • A comunicação formal e informal • As funções, objetivos e suportes da comunicação interna • Comunicação oral: <ul style="list-style-type: none"> - Contacto pessoal - Telefone - Palestras - Seminários - Congressos - Reuniões • Comunicação escrita: <ul style="list-style-type: none"> - Correspondência postal e eletrónica - <i>Direct mail</i> - Comunicados - Manuais - Quadro de avisos - Relatórios - Publicações • Comunicação audiovisual: <ul style="list-style-type: none"> - Institucionais - Videoconferências - Diaporamas • As relações interpessoais • Os meios de comunicação de massas: <ul style="list-style-type: none"> - A comunicação com os media (comunicados, conferências e dossiês de imprensa, <i>clipping</i>) - Elaboração de uma campanha de comunicação integrada 	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo professor/aluno. • Pesquisa na internet. • Aplicação da matéria lecionada a casos práticos. • Realização de trabalhos práticos (individuais e em grupo). • Apresentações. • Teste de avaliação. 	<p style="text-align: center;">34</p>

OBJETIVOS GERAIS	CONTEÚDOS	ESTRATÉGIAS/AVAL.	TEMPO
<p><u>UFCD 9849 - PLANEAMENTO E GESTÃO DA COMUNICAÇÃO DE CRISE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer a importância da gestão de crise e sua aplicabilidade. • Conceber estratégias de gestão de crise. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação de crise - definição e importância • Princípios gerais de gestão de crise: <ul style="list-style-type: none"> - Tipos - Fases - Políticas de comunicação e públicos • Estratégias de gestão de crise 	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo professor/aluno. • Pesquisa na internet. • Aplicação da matéria lecionada a casos práticos. • Realização de trabalhos práticos (individuais e em grupo). • Apresentações. • Teste de avaliação. 	<p style="text-align: center;">34</p>

OBJETIVOS GERAIS	CONTEÚDOS	ESTRATÉGIAS/AVAL.	TEMPO
<p><u>UFCD 6228 - ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer o papel do apoio administrativo nos diferentes tipos de eventos nacionais e internacionais. • Identificar e aplicar as regras protocolares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organização de eventos internacionais • Os vários tipos de reuniões <ul style="list-style-type: none"> - Cimeiras - Negociações - Seminários - Congressos - Conferências - Colóquios/Palestras - Simpósios - Workshops • Funções da comissão organizadora • Funções do secretariado • Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português (Lei n.º 40/2006, de 25 de agosto) • Regras protocolares • O Protocolo da União Europeia • Planeamento e organização <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos do evento - Participantes - nacionais e estrangeiros - Organização das mesas de honra - Participação de entidades oficiais, públicas ou privadas - Programa do evento - Elaboração de convites - Programa social para participantes e acompanhantes - Organização das refeições - Como sentar os convidados à mesa - Receção de convidados e participantes no aeroporto - Ofertas - Colocação de bandeira 	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo professor/aluno. • Pesquisa na internet. • Aplicação da matéria lecionada a casos práticos. • Realização de trabalhos práticos (individuais e em grupo). • Apresentações. • Teste de avaliação. 	<p style="text-align: center;">32</p>

