
 <small>MORENO - CONSULTORIA E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, Lda.</small> PARQUE ESCOLAR	PLANO DE SEGURANÇA	
	C.4 PLANO DE EMERGÊNCIA INTERNO	
	A 4.9 – INSTRUÇÕES ESPECIAIS DE SEGURANÇA	



INSTRUÇÕES ESPECIAIS DE SEGURANÇA	IES4 – Relações Públicas
--	---------------------------------

<p>Descrição: O Relações Públicas age, sempre, de acordo com as instruções do Responsável de Segurança, sendo convocado por este e é o responsável por toda a informação veiculada para o exterior.</p>
<p>Deveres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecer perfeitamente as suas atribuições em emergência e instruções de segurança; • Informar de imediato o Responsável de Segurança sobre eventuais anomalias detectadas nos equipamentos e sistemas de comunicações, nomeadamente telefónicas; • Conhecer o protocolo de relacionamento com os meios de comunicação social e comunidade escolar; • Conhecer e saber operar com os sistemas de telecomunicações à sua disposição.
<p>Missões e Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar e difundir a informação à Comunicação Social, Comunidade Escolar e outras entidades externas sobre o desenvolvimento dos acontecimentos de acordo com as instruções do Responsável de Segurança; • Instruir todos os colaboradores para evitarem quaisquer declarações aos Órgãos de Comunicação Social, relativas à emergência; • Comunicar às entidades/ pessoas contactadas o Fim da Emergência.
<p>Recepção do alarme restrito (do Responsável de Segurança):</p> <p>É convocado/informado pelos seguintes meios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone fixo ou móvel.
<p>Local de Concentração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posto de Segurança ou local alternativo.
<p>Material disponível para actuação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefones fixos ou móveis.

ESPECIFICAÇÕES DE ACTUAÇÃO EM EMERGÊNCIA (EAE)

<p>EAE.RP. 01 – Actuação perante a ocorrência de uma emergência</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenha-se contactável por todos os meios de comunicação disponíveis; • Aguarde as instruções do Responsável de Segurança; • Ao ser contactado ou receber uma chamada de um jornalista para entrevista, deve seguir os EAE.RP.02 - Procedimentos para Entrevista; • Ao ter de realizar uma conferência de imprensa, seguir os EAE.RP.03 - Procedimentos para Conferência de Imprensa.
--

Edição:		Revisão:		Elaboração:	Verificação:	Aprovação:
N.º	Data:	N.º	Data:			
1	05/2011	0	__/__/__			
Escola Secundária – Rainha Santa Isabel (Estremoz)						C.4 Pág. 1 de 2

 MORENO CONSULTORES E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, Lda. PARQUE ESCOLAR	PLANO DE SEGURANÇA	
	C.4 PLANO DE EMERGÊNCIA INTERNO	
	A 4.9 – INSTRUÇÕES ESPECIAIS DE SEGURANÇA	

EAE.RP. 02 – Procedimentos para Entrevista

- Saber o nome e o meio a que o jornalista pertence;
- Conhecer todos os factos. Ouvir especialistas sobre questões técnicas;
- Ser amável, mostrar responsabilidade e preocupação e manter o jornalista informado;
- Actuar positivamente e dar confiança. Informar o jornalista do que se está a passar e as acções a tomar e combinar uma actualização da informação mais tarde em hora a definir;
- Dar ênfase aos aspectos positivos;
- Dar respostas claras e precisas;
- Não especular, mesmo sob pressão. Dizer que não sabe responder, se for o caso e prometer ir informar-se e telefonar mais tarde;
- Não evitar perguntas que lhe pareçam pouco importantes. O jornalista poderá concluir que está a esconder qualquer coisa;
- Ser paciente.

EAE.RP. 03 – Procedimentos para Conferência de Imprensa

- A informação escrita ou falada deve ser sucinta e precisa;
- Nenhuma frase deve ser mais longa que quinze palavras;
- Escreva uma lista dos pontos principais que deseja apresentar e não tenha receio de se repetir;
- As respostas às perguntas deverão ser curtas e simples;
- Não especule, evite conjecturas e seja sincero;
- Evite os adjectivos. Um pequeno incidente no Escola, pode ser um grande acidente em termos jornalísticos;
- Esteja preparado para ter uma opinião “pessoal”;
- Nunca considere nada como “off record”;
- Mantenha a calma e faça uma pausa para pensar antes de responder a questões difíceis;
- Seja permanentemente cortês;
- Numa conferência de imprensa verifique se toda a gente está preparada antes de ler ou apresentar a sua declaração;
- Limite a duração da comunicação;
- Grave as suas respostas;
- Se não tiver uma resposta imediata sobre uma das perguntas formuladas, diga-o abertamente e ofereça-se para obter a informação solicitada assim que possível;
- Recorra a mapas, diagramas, fotografias ou quadros para apresentação de aspectos complexos;
- Se estiver a dizer qualquer coisa e for interrompido, complete a apresentação que estava a fazer anteriormente;
- Se não ouvir claramente ou não entender uma pergunta, peça para repetir;
- Não responda até entender claramente o que estiver a ser perguntado;
- Trate cuidadosamente com os jornalistas rudes e/ou agressivos. Não se zangue nem faça ataques pessoais;
- Tenha especialistas à mão para responder a questões técnicas;
- Não responda a perguntas sobre matérias que não tenham qualquer relação com o assunto.

Edição:		Revisão:		Elaboração:	Verificação:	Aprovação:
N.º	Data:	N.º	Data:			
1	05/2011	0	__/__/__			
Escola Secundária – Rainha Santa Isabel (Estremoz)						C.4 Pág. 2 de 2