

Campus do IPS  
Estefanilha  
2914-503 Setúbal  
Portugal

tel.: 265 709 300  
fax: 265 709 301  
www.esce.ips.pt  
info@esce.ips.pt



# **ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS EMPRESARIAIS INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL**

## **REGULAMENTO INTERNO DE IMAGEM E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

### **1. ÂMBITO E FINALIDADE**

O presente Regulamento visa reforçar e difundir a identidade institucional da ESCE/IPS, garantindo a coerência e a harmonia na utilização da sua imagem.

Pelas regras e procedimentos adiante estabelecidos, procura-se promover uma boa articulação e cooperação com o Gabinete de Imagem e Comunicação do IPS (GI.COM), ao mesmo tempo que se promove a projeção de uma imagem académica e científica de fácil reconhecimento.

### **2. FUNÇÃO**

A função primordial do presente documento é o estabelecimento de princípios e regras de utilização da imagem da ESCE/IPS, apresentando-se, também, os instrumentos e potencialidades disponíveis para a comunidade ESCE/IPS.

Este Regulamento concretiza a estratégia de comunicação institucional, delineada pela Direção da ESCE/IPS, garantindo a harmonia das ações promotoras, o respeito pela coerência e pela identidade institucional, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.

### **3. OBJETIVOS**

São objetivos do presente Regulamento:

- a) Fortalecer e divulgar a identidade institucional da ESCE/IPS;

- b) Estabelecer e clarificar os meios disponibilizados à comunidade ESCE/IPS na produção e divulgação de eventos promotores da identidade institucional;
- c) Clarificar o apoio disponibilizado pela Direção da ESCE/IPS na produção de materiais de divulgação de eventos e/ou oferta formativa da ESCE/IPS;
- d) Assegurar o contato estratégico com o público específico da ESCE/IPS;
- e) Produzir, gerir e fazer circular a informação institucional.

#### **4. ATIVIDADES**

As atividades da ESCE/IPS abrangidas pelo presente documento agrupam-se em:

##### *a) Identidade visual*

Por identidade visual entenda-se:

- i. Gestão da imagem da ESCE/IPS;
- ii. Utilização do logótipo da ESCE/IPS;
- iii. Conceção de materiais de divulgação em articulação com o GI.COM;
- iv. Divulgação da oferta formativa;
- v. Divulgação de eventos.

##### *b) Produção de eventos*

No desenvolvimento da presente atividade engloba-se:

- i. Organização de eventos;
- ii. Divulgação de eventos internos;
- iii. Gestão de mailings para públicos específicos da ESCE/IPS;
- iv. Apoio a eventos;
- v. Apoio à divulgação externa da imagem da ESCE/IPS e da sua oferta formativa.

##### *c) Gestão do Site da ESCE/IPS e Redes Sociais*

Procurando a transparência e a democraticidade no acesso à informação institucional bem como o estabelecimento de redes de comunicação com públicos específicos, a presente atividade pressupõe:

- i. Publicitação de informação organizacional;
- ii. Disponibilização de informação no *site*;
- iii. Atualização da informação do *site*;
- iv. Gestão e utilização das redes sociais pela ESCE/IPS.

#### d) *Gestão do Sistema Interno de Vídeo*

No desenvolvimento da presente atividade engloba-se:

- i. Gestão e utilização do sistema interno de vídeo da ESCE/IPS.
- ii. Disponibilização de informação no sistema interno de vídeo;
- iii. Atualização da informação no sistema interno de vídeo;

#### e) *Comunicação Institucional – Newsletter e Agenda*

Com o objetivo de divulgar a atividade da ESCE/IPS, de promover a identidade da comunidade ESCE/IPS e reforçar a ligação com a envolvente (parceiros organizacionais, potenciais candidatos, ex-colaboradores, alunos e diplomados) serão dinamizadas:

- i. ESCEletter (periodicidade trimestral) – criada em 2002, pretende-se, agora, dar-lhe continuidade, revitalizando a publicação, dando-lhe uma nova imagem e conteúdos que promovam a imagem da ESCE/IPS e divulguem a atividade desenvolvida pela e na ESCE/IPS. Utilizar-se-á o formato digital.
- ii. ESCEagenda (periodicidade semanal) – objetiva-se criar uma agenda semanal cujo intuito é dar conhecimento e divulgar a agenda futura da atividade desenvolvida pela e na ESCE.

### 5. REGRAS E PROCEDIMENTOS

Com o estabelecimento de regras e procedimentos pretende-se estabelecer e clarificar as potencialidades e os instrumentos disponibilizados pela Direção da ESCE/IPS em matéria de identidade e comunicação institucional, procurando projetar uma imagem coerente, harmoniosa e de impacto positivo.

#### 5.1. *Identidade visual*

A gestão da identidade visual da ESCE/IPS ficará sob a responsabilidade do Coordenador de Imagem e da Comunicação Institucional da ESCE/IPS, ou da pessoa por aquele delegada. A gestão da identidade visual procurará garantir uma utilização, correta e consistente, da imagem da ESCE/IPS, com vista ao reforço de uma identidade clara e facilmente reconhecida. Neste sentido, a ESCE/IPS apresentar-se-á através de um conjunto de meios integrados, procurando respeitar não só procedimentos inerentes ao conjunto de atividades internas mas também junto de todos os parceiros externos à instituição. A este respeito refira-se a utilização do logótipo ESCE/IPS (consultar [https://www.si.ips.pt/ips\\_si/conteudos\\_geral.conteudos\\_ver?pct\\_pag\\_id=26807&pct\\_parametros=p\\_pagina=26807&pct\\_disciplina=&pct\\_grupo=29](https://www.si.ips.pt/ips_si/conteudos_geral.conteudos_ver?pct_pag_id=26807&pct_parametros=p_pagina=26807&pct_disciplina=&pct_grupo=29)), e

os layouts base para powerpoint de divulgação e para capas trabalhos académicos (consultar [https://www.si.ips.pt/ips\\_si/web\\_base.gera\\_pagina?p\\_pagina=29188](https://www.si.ips.pt/ips_si/web_base.gera_pagina?p_pagina=29188)) como garante da coerência visual da identidade da ESCE/IPS.

### 5.2. *Conceção de material de divulgação*

A conceção de material de divulgação (cartazes, convites, programas, etc.) deve ser solicitada e deixada ao cargo do Coordenador de Imagem e da Comunicação Institucional da ESCE/IPS, ou da pessoa por aquele delegada. A solicitação deve ser feita até 30 dias da data do evento. (Anexo 1 – Solicitação de material de divulgação)

### 5.3. *Divulgação*

A divulgação, seja qual for o meio utilizado (email, carta, cartaz, sistema interno de vídeo, etc.) deve ser solicitada e deixada ao cargo do Coordenador de Imagem e da Comunicação Institucional da ESCE/IPS, ou da pessoa por aquele delegada. A solicitação deve ser feita até 15 dias da data do evento. (Anexo 2 – Solicitação de divulgação)

A informação disponibilizada no site e no sistema interno de vídeo da ESCE/IPS será gerida sob a responsabilidade do Coordenador da Imagem e da Comunicação Institucional da ESCE/IPS. Este princípio assenta no pressuposto de que a Direção poderá disponibilizar, no site e no sistema interno de vídeo da ESCE/IPS, toda e qualquer informação que considere pertinente para a prossecução dos seus objetivos no que concerne à comunicação institucional.

Nos casos em que se verifique ser de maior pertinência a diferenciação do ponto de origem da comunicação/divulgação, o Coordenador de Imagem e da Comunicação Institucional da ESCE/IPS deve ser, atempadamente, informado da ação de divulgação, dos seus objetivos, público-alvo e meios utilizados (com 15 dias de antecedência do evento).

### 5.4. *Produção de eventos*

A produção de eventos (seminários, aulas abertas, workshops, visitas de estudo, e outros que se considerem pertinentes) deve ser precedida de informação ao Coordenador de Imagem e da Comunicação Institucional da ESCE/IPS, e deve ser feita até 30 dias da data do evento. A produção de conferências nacionais e internacionais será considerada caso a caso.

O apoio à produção de eventos obedece à disponibilidade dos recursos e deve ser solicitado através de documento específico. A solicitação deve ser feita até 30 dias da data do evento (exceto para as conferências nacionais e internacionais que serão consideradas caso a caso). (Anexo 3 – Solicitação de apoio à produção de eventos)

#### 5.5. *Gestão do site da ESCE/IPS e utilização das redes sociais pela ESCE/IPS*

A gestão do *site* da ESCE/IPS e a utilização das redes sociais (Facebook; Twitter; LinkedIn) pela ESCE ficará sob a responsabilidade do Coordenador de Imagem e da Comunicação Institucional da ESCE/IPS, ou da(s) pessoa(s) por ele delegada(s).

Cabe aos Órgãos de Gestão, às Unidades de Carácter Científico ou Pedagógico e às Unidades Administrativas e Técnicas fornecer a informação a publicitar ao gestor do *site* e das redes sociais, num prazo de 5 dias, e a este a disponibilização e atualização da mesma no *site* da ESCE/IPS e nas redes sociais conforme conteúdo e pertinência.

#### 5.6. *Gestão do sistema interno de vídeo da ESCE/IPS*

A gestão do *sistema interno de vídeo* da ESCE/IPS ficará sob a responsabilidade do Coordenador de Imagem e da Comunicação Institucional da ESCE/IPS, ou da(s) pessoa(s) por ele delegada(s).

#### 5.7. *Comunicação Institucional – Newsletter e Agenda*

A comunicação institucional, na vertente da Newsletter e Agenda, ficará sob a responsabilidade do Coordenador de Imagem e da Comunicação Institucional da ESC/IPS, ou da(s) pessoa(s) por ele delegada(s).

Cabe aos Órgãos de Gestão, às Unidades de Carácter Científico ou Pedagógico, aos Responsáveis pelas Unidades Curriculares e às Unidades Administrativas e Técnicas fornecer a informação para divulgação na Agenda semanal e propor informação, até ao prazo de 15 dias anteriores ao fecho de edição, para publicar na Newsletter trimestral e colaborar com a Redação da mesma.

## 6. NOTAS FINAIS

O cumprimento e respeito pelo presente Regulamento nos seus objetivos e regras é essencial enquanto garante de coerência e eficiência da imagem

institucional, promovendo a otimização da comunicação institucional e a sua proficuidade.

Setúbal, 13 de Maio de 2013.

A Diretora da ESCE



(Professora Doutora Boguslawa Sardinha)

## Anexo 1 – Solicitação de material de divulgação

### Solicitação de material de divulgação

Requerente (nome e departamento/serviço):

Âmbito do evento:

Data do evento (c/ indicação de hora de início e de fim):

Local do evento (sala ou espaço a utilizar):

Material pretendido:

Cartaz  Programa  E-mail  Convite

Outro  Especifique:

Informação a divulgar:

Data:

Assinatura:

Enviar para: [sog.dir@esce.ips.pt](mailto:sog.dir@esce.ips.pt)

## Anexo 2 – Solicitação de divulgação



### Solicitação de divulgação

Requerente (nome e departamento/serviço):

Âmbito da divulgação:

Data para a divulgação (indicação do dia em que pretende seja efetuada a divulgação):

Meios para a divulgação:

Público pretendido:

- Alunos de Licenciatura. Especifique os cursos:
- Alunos de Mestrado. Especifique os cursos:
- Diplomados de Licenciatura. Especifique os cursos:
- Diplomados de Mestrados. Especifique os cursos:
- Comunidade ESCE
- Comunidade IPS
- Empresas
- Instituições Públicas
- Comunicação Social
- Público específico:

Informação a divulgar:

Data:

Assinatura:

Enviar para: [sog.dir@esce.ips.pt](mailto:sog.dir@esce.ips.pt)



## Anexo 3 – Solicitação de apoio à produção de eventos



### Solicitação de apoio à produção de eventos

Requerente (nome e departamento/serviço):

Âmbito do evento:

Data do evento:

Hora de início:

Hora de fim:

Local para o evento:

Denominação do evento:

Apoio pretendido:

- Conceção de material de divulgação (preencha e envie o anexo 1)
- Divulgação (preencha e envie o anexo 2)
- Receção de inscrições. Prazos de inscrição: de / / 2013 a / / 2013.
- Mesa de receção
- Confirmação de presenças
- Certificados de presença
- Fotografias
- Apoio na sala. Especifique:
- Outros. Especifique:

Outra informação:

Data:

Assinatura:

Enviar para: [sog.dir@esce.ips.pt](mailto:sog.dir@esce.ips.pt)

