

## Despacho nº 7/Diretor/2024

### LINHAS ORIENTADORAS PARA A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

A ESE/IPS promove, divulga e apoia aulas abertas, seminários, conferências, encontros, workshops, entre outras atividades de caráter pedagógico, técnico-científico ou artístico.

Pode também divulgar a participação de membros da comunidade ESE/IPS em eventos ou atividades externas.

De forma a melhorar a comunicação interna e externa da ESE/IPS, define-se nos pontos seguintes os canais, conteúdos e formas de comunicação possíveis, a utilizar pelos membros da comunidade académica. Adicionalmente, estabelecem-se também os princípios de apoio a eventos e atividades pedagógicas.

### I - Meios de comunicação da responsabilidade da ESE

1. Site da ESE/IPS (Destaques – Eventos) | [facebook@ese.ips](mailto:facebook@ese.ips) | [instagram@ese.ipsetubal](https://www.instagram.com/ese.ipsetubal)

Espaços para publicações de caráter informativo sobre eventos promovidos pela ESE/IPS, ou por membros da sua comunidade, desde que de âmbito alargado à comunidade educativa, bem como divulgação de informação de caráter urgente.

1.1. As publicações devem respeitar a seguinte estrutura, a apresentar pelo(s) proponente(s):

- a) Título;
- b) Subtítulo (se aplicável);
- c) Data de realização;
- d) Texto curto descritivo;
- e) Local;
- f) Imagem<sup>1</sup> (Cartaz ou outra).

1.2. O pedido de divulgação deve ser enviado para [direcao@ese.ips.pt](mailto:direcao@ese.ips.pt) acompanhado dos elementos referidos no ponto anterior, para análise e aprovação.

---

<sup>1</sup> Não serão aceites imagens sujeitas a direitos de autor ou sem autorização de utilização.

## 2. Youtube ESE-IPS

Portal de alojamento audiovisual que permite divulgar:

- produtos audiovisuais de promoção da ESE/IPS e da sua oferta formativa;
- trabalhos académicos realizados pelos estudantes ESE/IPS;
- produtos audiovisuais resultantes de PSE, projetos ou outras iniciativas;
- Realizar difusão online (*streaming*) de eventos realizados e/ou promovidos pela ESE/IPS e membros da sua comunidade;
- disponibilizar o registo audiovisual dos eventos realizados na ESE/IPS.

2.1. O alojamento e divulgação de produtos audiovisuais carece de pedido e respetiva autorização da Direção, através do email [direcao@ese.ips.pt](mailto:direcao@ese.ips.pt).

2.2. A realização de difusão online de evento deve ser solicitada através dos serviços da Secção de Audiovisuais, através do email [apoio.audiovisual@ese.ips.pt](mailto:apoio.audiovisual@ese.ips.pt), com um mínimo de 8 dias de antecedência.

## 3. Correio eletrónico institucional

Informação distribuída através do correio eletrónico, para a comunidade académica. Tem como objetivo divulgar os eventos promovidos pela ESE/IPS, bem como as iniciativas que contam com a participação da ESE/IPS, ou dos membros da comunidade.

3.1. Sempre que possível, a divulgação deve ter a seguinte estrutura:

- a) Título;
- b) Subtítulo (se aplicável);
- c) Data de realização;
- d) Texto curto descritivo;
- e) Local;
- f) Imagem<sup>2</sup> (Cartaz ou outra);
- g) Hiperligação para mais informações.

3.2. O pedido de divulgação deve ser enviado para o email [direcao@ese.ips.pt](mailto:direcao@ese.ips.pt) acompanhado dos elementos referidos no ponto anterior, para análise e aprovação.

---

<sup>2</sup> Não serão aceites imagens sujeitas a direitos de autor ou sem autorização de utilização.

#### 4. Sistema de *Digital Signage* (CIV)

O sistema de *Digital Signage* é composto por 2 monitores no Átrio de entrada; 1 monitor no Átrio do Anfiteatro; 1 monitor no piso 1, junto às máquinas de venda automática. Permite divulgar internamente eventos e atividades ESE/IPS, bem como avisos e comunicações.

- 4.1. Os pedidos de divulgação devem ser solicitados à Secção de Audiovisuais, através do email [apoio.audiovisual@ese.ips.pt](mailto:apoio.audiovisual@ese.ips.pt), para posterior análise e autorização da Direção.
- 4.2. Para a divulgação, é recomendável utilizar um formato de imagem ou vídeo adequado às dimensões dos monitores (1920x1080px).
- 4.3. Todo o material audiovisual deve respeitar os direitos autorais (imagem e áudio) e estarem precavidas as devidas autorizações de utilização.

#### 5. Material impresso

Os pedidos de realização de Cartaz, Folheto, Brochura ou similar, que não possam ser impressos autonomamente pelos docentes nas impressoras disponíveis na ESE/IPS devem ser dirigido à Direção, através do email [direcao@ese.ips.pt](mailto:direcao@ese.ips.pt), com um mínimo de 30 dias de antecedência, para que possa ser coordenada com a Divisão de Comunicação e Relações Exteriores (DCRE) a sua conceção e impressão externa.

**No site da ESE, na área de “Comunicação Interna” estão disponíveis modelos de divulgação que poderão ser utilizados para construção rápida de cartaz ou similar.**

## II - Apoio a eventos e atividades pedagógicas

O apoio a eventos é realizado pelos serviços da ESE/IPS e mediante a sua tipologia, obedece aos seguintes processos.

O **apoio audiovisual** é prestado pela Secção de Audiovisuais e tem duas tipologias principais:

### 1. Registos fotográficos e audiovisuais

- 1.1. A realização de registo fotográfico e/ou audiovisual de qualquer evento ou atividade a decorrer na ESE/IPS ou no exterior, desde que promovida por membro da comunidade ESE/IPS, deve ser solicitada à Secção de Audiovisuais com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, através do email [apoio.audiovisual@ese.ips.pt](mailto:apoio.audiovisual@ese.ips.pt).
- 1.2. Qualquer registo estará dependente da autorização da Direção, considerando a disponibilidade dos serviços.
- 1.3. Todos os registos fotográficos serão disponibilizados no Facebook institucional, salvo indicação em contrário por parte dos requisitantes.

### 2. Apoio no anfiteatro da ESE/IPS

- 2.1. A reserva do Anfiteatro da ESE/IPS não implica a disponibilização inerente de apoio técnico nesse espaço.
- 2.2. O apoio a qualquer evento ou atividade a decorrer no anfiteatro da ESE/IPS, desde que promovida por membro da comunidade ESE/IPS, deve ser solicitado à Secção de Audiovisuais com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, através do email [apoio.audiovisual@ese.ips.pt](mailto:apoio.audiovisual@ese.ips.pt).
- 2.3. Qualquer apoio estará dependente da disponibilidade dos serviços.

O **apoio à organização e montagem de exposições** obedece ao processo seguinte:

### 1. Organização e montagem de exposições

- 1.1. A ESE dispõe de diversos materiais de suporte (painéis, cavaletes, cubos e paralelepípedos..) que podem ser utilizados para a realização de exposições.
- 1.2. As propostas de exposições devem ser dirigidas à Direção através do email [direcao@ese.ips.pt](mailto:direcao@ese.ips.pt), para análise e autorização.

- 1.3. Pode ser facultado apoio técnico na montagem e desmontagem, sob pedido atempado dos promotores, considerando a disponibilidade dos serviços.

O apoio à realização de congressos, seminários, conferências ou similares, é realizado de acordo com o seguinte processo:

## 1. Processo prévio de autorização

- 1.1. A realização de qualquer evento ou atividade a decorrer na ESE/IPS que implique aquisição de bens ou serviços, bem como requisição de viaturas IPS para deslocação, deve ser comunicado à Direção da ESE/IPS, para autorização e procedimentos prévios, com uma antecedência mínima de 30 dias, através do email [direcao@ese.ips.pt](mailto:direcao@ese.ips.pt).
- 1.2. Recomenda-se que nas situações referidas no ponto anterior, para eventos de grande dimensão e com participantes externos ao IPS, seja comunicado com uma antecedência mínima de 60 dias.

## 2. Informações essenciais nas comunicações de pedido de apoio

Para que seja possível aos serviços aferir a possibilidade de apoio solicitado, os pedidos identificados no ponto 1 devem ser acompanhados dos seguintes elementos:

- a) Identificação do(s) responsável/responsáveis pelo evento;
- b) Designação do evento;
- c) Data e horário de realização;
- d) Local (identificação de salas, espaços comuns, etc);
- e) Público-alvo;
- f) Produção Gráfica (no caso de não utilizarem os modelos internos da ESE/IPS, identificar o tipo de materiais necessários a solicitar à DCRE);
- g) Participantes (nº previsto interno/externo);
- h) Apoio Audiovisual (apoio técnico para som e imagem, registo fotográfico, registo audiovisual, realização de *streaming*, realização de videoconferência);
- i) Apoio Informático (acesso Eduroam a elementos externos ao IPS, acesso a computadores de sala/laboratórios a elementos externos ao IPS, criação de e-mail para o evento);
- j) Documentação necessária ao evento (pastas, identificadores de lapela, diplomas/certificados, material impresso);
- k) Brindes (quantidades e destinatários externos);
- l) Observações adicionais.

### III – Meios de comunicação da responsabilidade de DCRE

Os seguintes meios de Comunicação são da exclusiva responsabilidade da DCRE (Divisão de Comunicação e Relações Exteriores), pelo que deve ser a Direção a solicitar qualquer publicação:

- Portal IPS
- IPS na imprensa
- MUPIS digitais
- Redes sociais do IPS
- Tome Nota

O “Tome Nota” é uma publicação eletrónica semanal, que divulga os eventos promovidos pelo IPS, pelas suas escolas ou estruturas transversais e as iniciativas que contam com a participação do IPS, das suas escolas, das estruturas transversais ou dos membros da comunidade IPS. É enviado semanalmente para a comunidade IPS (pessoal docente, não docente e estudantes), via correio eletrónico.

A informação a propor para constar no “Tome Nota” deve ser enviada para o email [direcao@ese.ips.pt](mailto:direcao@ese.ips.pt) em formato editável, até ao final de cada quarta-feira anterior ao do envio da publicação.

Sempre que possível deve obedecer à seguinte estrutura: Título; Data de realização; Breve descrição; Local onde se realiza; Hiperligação para mais informações.

Setúbal, 3 de abril de 2024

O Diretor,

João Pires