

POLÍTICAS DE COMUNICAÇÃO



CECS

centro de estudos
de comunicação
e sociedade



As Políticas de Comunicação do Centro de Estudos de Comunicação e Sociedade

Este documento visa apresentar as orientações institucionais relativas à Comunicação desenvolvida pelo Centro de Estudos de Comunicação e Sociedade (CECS) da Universidade do Minho, no que se refere às suas atividades coletivas, com o objetivo de otimizar a notoriedade, a imagem e a reputação do Centro e dos seus Investigadores junto dos públicos prioritários.

Numa unidade de investigação especializada no campo, é facilmente percebido que a Comunicação constitui uma atividade fundamental para assegurar a sua sustentabilidade, num contexto particular de competitividade entre instituições, e que cumpre também desse modo a sua missão de relação com a sociedade.

A definição de uma Política de Comunicação responde, por isso, ao objetivo último de alinhar e dar coerência às mensagens enviadas aos diversos públicos – internos e externos -, que devem refletir a cultura, a identidade e a personalidade que a instituição foi construindo ao longo do tempo. A Política de Comunicação do CECS integra, pois, orientações sobre **como comunicar**, **com quem comunicar**, **quais os objetivos** e sobre a **definição de responsabilidades**. Destas linhas políticas emergiram orientações estratégicas e de planeamento que operacionalizam a expressão pública desta unidade de investigação com os seus *stakeholders*.

Orientações Políticas

1. A Comunicação Institucional do CECS tem como objetivos:
 - a. divulgar as atividades científicas e culturais da responsabilidade do Centro (interna e externamente);
 - b. promover o trabalho científico e cultural dos seus investigadores e seus projetos de investigação;
 - c. dinamizar a relação do Centro com entidades parceiras;
 - d. promover a relação do Centro com a comunidade envolvente e com a sociedade em geral;
 - e. estimular a internacionalização da atividade do Centro e dos seus Investigadores.
2. São públicos prioritários do CECS:
 - a. Internamente: todos os investigadores integrados, bolseiros de investigação, investigadores visitantes, professores convidados, estudantes de doutoramento e pós-doutoramento, órgãos do ICS e da Reitoria da UMinho;
 - b. Externamente: investigadores e instituições pares, instituições e empresas parceiras, órgãos do Governo e da União Europeia, instituições financiadoras.
3. A Comunicação Institucional do CECS é responsabilidade da Direção e de todos os seus investigadores.
4. A Comunicação Institucional do CECS é operacionalizada a partir da equipa de Gestão de Ciência e Tecnologia.
5. O Gabinete de Comunicação do CECS é responsável pela divulgação/promoção de atividades de organização ou interesse coletivos.
6. O Gabinete de Comunicação do CECS atua na divulgação/promoção de atividades coletivas sempre que o Centro esteja envolvido na iniciativa e a pedido dos organizadores.
7. O Gabinete de Comunicação do CECS atua na divulgação/promoção de atividades de projetos/plataformas do Centro sempre que tal for solicitado pelos organizadores.
8. Os projetos/plataformas do CECS podem ter canais de divulgação próprios, cuja utilização deve respeitar as normas de identidade gráfica do Centro e cuja gestão deve ser sinérgica com os demais canais do Centro.

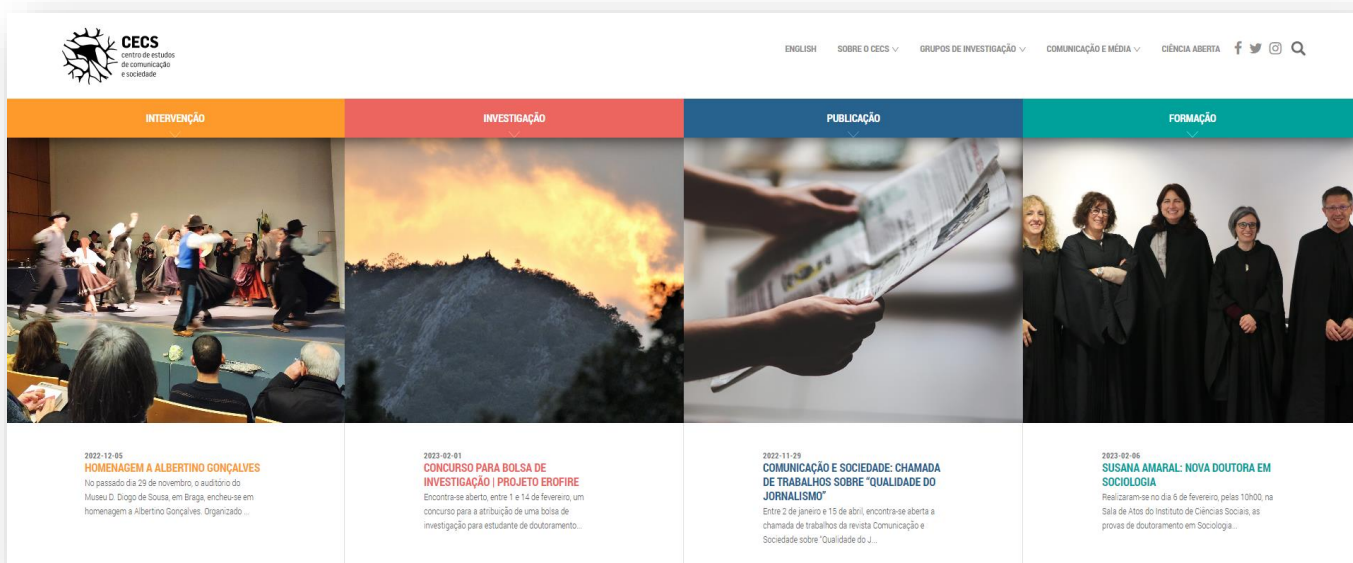


Orientações Estratégicas

1. A web, enquanto plataforma de alcance alargado, constituiu o meio privilegiado de contacto com os vários públicos do CECS, mantendo-se, contudo, uma relação com o *mix* de comunicação offline.
2. Do *mix* de comunicação estratégica fazem parte os seguintes canais online: website institucional, correio eletrónico, redes sociais (Facebook, Twitter e Instagram), newsletter e repositório de média. Nos meios offline, destacam-se os eventos, a assessoria de imprensa, os cartazes (também usados em versão digital), os *flyers* informativos, entre outros.
3. A divulgação dos eventos, organizados no âmbito das quatro áreas de atuação do CECS – Investigação, Intervenção, Publicação e Formação –, segue a seguinte estratégia de comunicação: promoção pré-evento, divulgação durante o evento e balanço no pós-evento (as últimas, quando a equipa organizadora pode colaborar com o Gabinete de Comunicação).
4. As publicações nas redes sociais incluem tipicamente os seguintes conteúdos: a) divulgação de eventos a acontecer no futuro; b) partilha de fotografias dos eventos a decorrer; c) divulgação da newsletter mensal; c) partilha de publicações do CECS; e d) celebrações de efemérides relacionadas com as temáticas de investigação do centro; entre outros.

Orientações de Planeamento de Comunicação

Site institucional | www.cecs.uminho.pt



1. No site institucional do CECS são publicados textos sobre atividades futuras ou passadas que envolvam investigadores deste centro. Tais textos são da autoria do Gabinete de Comunicação e/ou dos investigadores responsáveis pelas atividades. Considerando a possibilidade da realização de diversas atividades em simultâneo, assim como a falta de recursos para acompanhá-las, os textos pós-eventos devem ser facultados à equipa do Gabinete de Comunicação pelos organizadores das atividades.
2. É dada preferência a assuntos coletivos;
3. Não são publicadas notícias sobre investigadores a título individual (a menos que uma dada atividade se destaque a nível internacional/nacional);
4. Não são divulgadas publicações externas ao CECS.
5. Todos os textos – publicados a partir de 2019 – têm a identificação da data da publicação e de alteração, quando é caso disso.
6. As imagens publicadas no site do CECS devem ser livres de direitos de autor ou de autoria da organização de cada evento.



1. Semanalmente, é enviado um email com a indicação das atividades realizadas pelo CECS num futuro próximo. Esta informação indica a respetiva área de atuação: Intervenção, Investigação, Publicação e Formação. No final, aparecem as atividades que não são da responsabilidade do CECS, mas que envolvem os seus investigadores.
2. No final de cada email são identificados todos os canais de comunicação do CECS, nomeadamente o Facebook, Twitter e Instagram.

Nota 1: uma vez que este *email* é enviado todas as segundas-feiras ao fim da manhã, é fundamental que as informações a serem divulgadas através dele sejam facultadas à equipa do CECS até à manhã da sexta-feira anterior.

Nota 2: quando segunda-feira é feriado, o envio deste correio eletrónico passa para o dia útil seguinte.

3. Mensalmente, é enviado um email para divulgar a newsletter do CECS. Nesse email está identificado o período a que corresponde a newsletter, assim como o link para o site do CECS, onde se encontra alojada tal publicação.

Nota 1: uma vez que esta newsletter é enviada até ao dia 5 de cada mês, é fundamental que as informações a serem divulgadas através dela sejam facultadas à equipa do Gabinete de Comunicação até ao dia 30 do mês anterior.

4. Quinzenalmente, é enviado, do correio eletrónico do Gabinete de Apoio a Projetos do CECS, um email com uma seleção de notificações sobre concursos, bolsas, prémios e programas que poderão estar articulados com as áreas de atuação do centro.
5. Por vezes, o correio eletrónico é também utilizado para divulgar eventos que se evidenciam dos habituais (por exemplo: organização de congressos internacionais como ECREA 2020), oportunidades de investigação com prazos curtos ou para solicitar informações específicas (por exemplo: contexto de avaliação FCT). Por norma, esta última possibilidade destina-se apenas ao público interno do CECS.



1. Através da sua página no Facebook, o CECS procura divulgar as suas atividades de um modo mais informal relativamente à informação publicada no site.

Nota 1: Por norma, são publicados dois *post* diários (um matutino e outro vespertino). Várias atividades no mesmo dia podem forçar a publicação de mais *post* no Facebook.

Nota 2: Ao texto da publicação são associados *hashtags* que identificam a área de atuação envolvida (#CECSintervencao; #CECSinvestigacao; #CECSpublicacao; #CECSformacao) e dois *hashtags* fixos #produzirconhecimento e #construircomunidade

2. As transmissões em direto só se realizam quando os eventos são exclusivamente online ou têm lugar na Sala de Atos do ICS, e em função de marcação prévia, de modo a evitar sobreposição de atividades. As questões técnicas devem ser previamente combinadas entre os organizadores e a equipa de Gestão de Ciência e Tecnologia do CECS.
3. As imagens publicadas no Facebook do CECS devem ser livres de direitos de autor ou de autoria da organização de cada evento.

Twitter | twitter.com/CECS_UMinho

1. Através de um perfil no Twitter, o CECS procura divulgar as suas atividades de um modo mais telegráfico.

Nota 1: Por norma, são publicados dois *post* diários (um matutino e outro vespertino). Várias atividades no mesmo dia podem forçar a publicação de vários *post*.

Nota 2: Ao texto da publicação são associados *hashtags* que identificam a área de atuação envolvida (#CECSintervencao; #CECSinvestigacao; #CECSpublicacao; #CECSformacao) e dois *hashtags* fixos #produzirconhecimento e #construircomunidade



2. As imagens publicadas no Twitter do CECS devem ser livres de direitos de autor ou de autoria da organização de cada evento.

Instagram | www.instagram.com/cecs_uminho/



1. Através do seu perfil no Instagram, o CECS procura divulgar as suas atividades através de fotografias e para um público mais jovem.

Nota 1: Por norma, são publicados dois *post* diários (um matutino e outro vespertino). Várias atividades no mesmo dia podem forçar a publicação de vários *post*.

Nota 2: Ao texto da publicação são associados *hashtags* que identificam a área de atuação envolvida (#CECSintervencao; #CECSinvestigacao; #CECSpublicacao; #CECSformacao) e dois *hashtags* fixos #produzirconhecimento e #construircomunidade

2. As imagens publicadas no Instagram do CECS devem ser livres de direitos de autor ou de autoria da organização de cada evento.



NEWSLETTER

148 | janeiro | 2023

Diretora: Madalena Oliveira | Diretores-adjuntos: Luís António Santos e António Vieira | Editora: Sofia Gomes



1. A newsletter do CECS é publicada mensalmente num espaço próprio do website institucional.

Nota 1: uma vez que esta newsletter é enviada até ao dia 5 de cada mês, é fundamental que as informações a serem divulgadas através dela sejam facultadas à equipa do Gabinete de Comunicação até ao dia 30 do mês anterior.

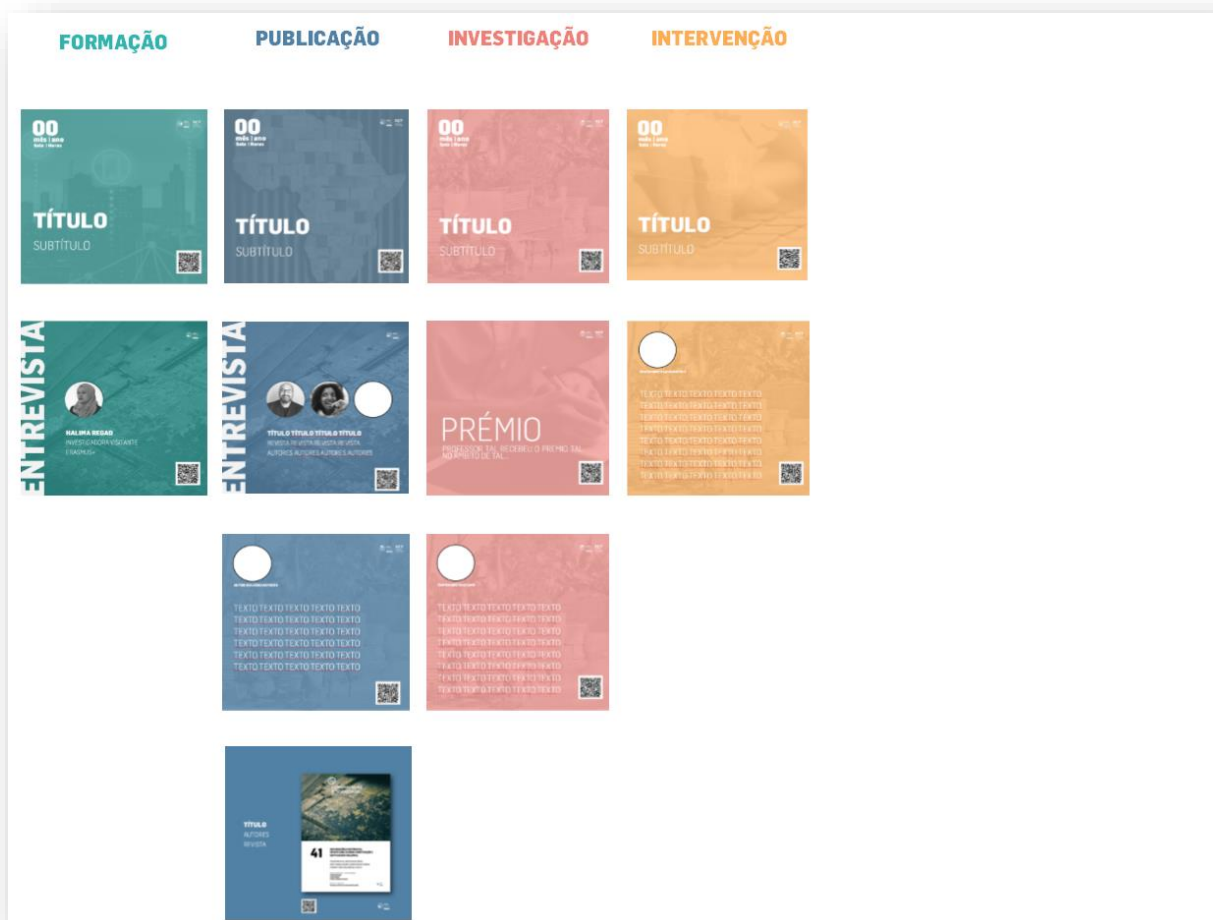
2. A notícia de destaque é decidida pela direção do CECS.
3. Os textos apresentados são selecionados a partir dos textos publicados durante o mês anterior, podendo tratar-se de notícias de antecipação ou posteriores às atividades.
4. Os textos da newsletter têm uma curta dimensão, assemelhando-se ao *lead* de uma notícia, havendo a possibilidade "ver mais", que conduz à notícia que deu origem à entrada na newsletter. Podem ser publicados vídeos associados a cada uma das notícias.

Repositório de Media do CECS | www.media.cecs.uminho.pt/

1. O Repositório de Media do CECS funciona como uma plataforma de arquivo e partilha de imagens, vídeos e sons.
2. Só são publicados nesta plataforma conteúdos produzidos pela equipa do CECS.



Cartazes



1. O CECS dispõe de modelos de cartaz para cada uma das linhas de atuação do Centro, pelo que se disponibiliza a criar os cartazes das atividades pelo CECS organizadas. Para isso, pede-se que seja enviada toda a informação necessária com uma semana de antecedência relativamente à divulgação do evento.
2. Entende-se por informação necessária os seguintes dados: dia, local, horário, título do evento, entidades organizadoras (no caso de entidades externas, será necessário o envio dos logótipos destas) e imagem ilustrativa para o fundo (tendo em atenção os direitos de autor)
3. Para a publicação da notícia no site, pede-se o envio do resumo da atividade (em português e inglês) para sofiagomes@ics.uminho.pt ou cecs@ics.uminho.pt
4. O modelo utilizado pelo CECS é disponibilizado para os organizadores das atividades que pretendam criar os seus próprios cartazes.

Check list

1. Para facilitar a organização dos eventos, o CECS disponibiliza uma check list.
2. A lista em causa, indica grande parte das tarefas que, habitualmente, são necessárias para a organização das atividades.
3. Os investigadores que pretendam organizar atividades, devem contactar o Gabinete de Comunicação do CECS no início do processo, por forma a agendarem as várias etapas de divulgação/organização (Ex. reserva de espaço, criação de cartaz, etc.).

Check list | Organização de eventos



| Quando | Tarefa | Responsável | |
|---------|---|---|------|
| Antes | Transporte e Alojamento | Assegurar reserva de transporte | CECS |
| | | Assegurar reserva de alojamento (verificar condições de acessibilidade) | CECS |
| | | Preparar relatórios de missão (convitados) | CECS |
| | Local | Parque (dar conhecimento da entrada na plataforma) | CECS |
| | | Autorização de entrada no edifício (quando fora de horas) | CECS |
| | | Marcar sala | CECS |
| | | Serviço de tradução simultânea (se aplicável) | |
| | Alimentação | Cabimentar/reservar coffee break e almoços (confirmar dieta alimentar dos convidados) | CECS |
| | | Reservar jantar social | |
| | Programa Social | Preparar lista com sugestão de espaços turísticos | |
| | Comunicação com convidados | Perguntar por preferências alimentares | |
| | | Limitação de mobilidade | |
| | | Enviar programa final | |
| | | Instruções para apresentação | |
| | | Solicitar apresentação com antecedência | |
| | | Comunicação com coordenadores/moderadores | |
| | Comunicação e Imagem | Preparar cartaz | CECS |
| | | Notícia no site | CECS |
| | | Email semanal | CECS |
| | | Redes sociais (Facebook, Instagram e Twitter) | CECS |
| | | Newsletter mensal (se divulgação sair antes do fim do mês) | CECS |
| | | Identificadores de mesa | CECS |
| | | Crachás/sinaletica | CECS |
| | | Template de certificado | CECS |
| | | Copas/cadernos/canetas | CECS |
| | | Livros para oferecer | CECS |
| | | Banca de livros/revistas | CECS |
| | | Lista de presenças | CECS |
| | | Preparação da sala (copos, águas, organização das mesas, identificadores, etc.) | CECS |
| | | Teste de som e transmissão (se aplicável) | CECS |
| Durante | Secretariado | | |
| | Registo fotográfico | CECS | |
| | Redes sociais (Facebook, Instagram e Twitter) | CECS | |
| | Assegurar assinatura dos relatórios de missão (convitados) | | |
| | Consentimento informado para registo digital | | |
| | Assegurar identificadores nas mesas | | |
| | Copos e jarras de água nas mesas | | |
| | Confirmar material técnico (PC, câmara, etc.) | | |
| | Supervisionar coffee break | | |
| | Assegurar transporte dos convidados | | |
| Depois | Agradecer aos convidados com instruções sobre envio de documentos | | |
| | Receber documentos para processamento de despesa | | |
| | Enviar certificados | | |
| | Notícia pós-evento (site e newsletter) | CECS | |