

Homologo
A Vice-presidente da ESEL

***REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE COMUNICAÇÃO
E IMAGEM DA ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE
LISBOA (ESEL)***

GaCI – Gabinete de Comunicação e Imagem da ESEL

Equipa do GaCI

***Lisboa
setembro 2020***

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM DA ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA (ESEL)

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece as atribuições, competências e regras de funcionamento do Gabinete de Comunicação e Imagem (GaCI) da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (ESEL), em conformidade com o estabelecido pelos estatutos (Artigo 18.º e 20.º, do Capítulo II, Estrutura interna, sessão I, Princípios)¹ e do despacho de 31 de outubro de 2019². O GaCI tem afetos recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização da sua finalidade de construir e divulgar a imagem da ESEL, assegurando a sua eficaz comunicação, partindo de pressupostos de modernidade, responsabilidade e proximidade.

Artigo 2.º

Âmbito e missão

O GaCI tem como missão consolidar e difundir a identidade ESEL, onde a comunidade se reveja e se projete externamente numa imagem de prestígio e qualidade, associada a um perfil académico, científico e cultural.

O GaCI tem como âmbito de atuação a gestão de toda a comunicação da ESEL em coerência com a imagem da escola, nomeadamente, o desenvolvimento/reformulação das ferramentas de comunicação; a gestão, tratamento e difusão dos conteúdos informativos produzidos; a harmonização de imagem da ESEL em todos os dispositivos da sua responsabilidade e na identificação dos seus profissionais, garantindo o cumprimento das regras de utilização dos seus símbolos; e a participação em eventos de divulgação da ESEL, da sua atividade e oferta formativa. Esta atuação incorpora o respeito pelas regras e legislação vigente em matéria de proteção de dados.

¹ Diário da República, 2.ª série — N.º 68 — 7 de abril de 2009.

² Despacho n.º 176/PRES/2019 – Criação do Gabinete de Comunicação e Imagem da ESEL.

Artigo 3.º

Objetivos

O GaCI tem como objetivos gerais:

- 1) Coordenar a comunicação interna e externa da ESEL de forma a tornar a comunicação mais transparente, fluida e eficaz, tendo como responsabilidade a coordenação e promoção das ações de comunicação institucionais.
- 2) Divulgar iniciativas/eventos científicos, sociais e culturais mais relevantes, com ênfase no ensino, oferta formativa, investigação, empreendedorismo e internacionalização.
- 3) Conceber, executar e acompanhar a imagem global da ESEL, em estreita articulação com os demais serviços / gabinetes e departamentos;
- 4) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pela ESEL;
- 5) Assegurar a gestão e divulgação de conteúdos incluindo a relação com os media;
- 6) Conceber e acompanhar a imagem e comunicação gráfica da ESEL;
- 7) Gerir e dinamizar o website institucional da ESEL e as redes sociais;
- 8) Desenvolver e propor planos estratégicos de comunicação e imagem para a ESEL;
- 9) Monitorizar anualmente o desempenho do GaCI na concretização dos objetivos e competências inerentes.

Artigo 4.º

Competências

Compete ao GaCI, entre outras atribuições que se revelem adequadas e oportunas, definidas pela presidência da ESEL:

- 1) Dinamização e promoção da comunicação e da imagem da ESEL, interna e externamente;
- 2) Gestão e monitorização da identidade visual e gráfica da ESEL;
- 3) Conceção e dinamização do website institucional;
- 4) Assegurar a presença da ESEL nas redes sociais e a correta articulação da informação veiculada;
- 5) Produção de materiais gráficos e multimédia;

- 6) Promoção da articulação com órgãos, gabinetes e departamentos da ESEL;
- 7) Favorecimento da aproximação entre toda a comunidade educativa no sentido de reforçar a identidade da ESEL;
- 8) Coordenação dos eventos da responsabilidade do GaCI;
- 9) Monitorização da sinalética e do estacionamento;
- 10) Definição, regulação e monitorização da utilização do fardamento pelos estudantes da ESEL;
- 11) Dinamização e gestão do merchandising.

Artigo 5.º

Estrutura

A estrutura organizativa do GaCI assenta numa equipa constituída por representantes de toda a comunidade escolar (docentes, estudantes e funcionários) e assenta em fluxograma de responsabilidades específico explicitado no manual de procedimentos deste gabinete. Integram esta equipa:

- a) Dois coordenadores (docentes), a quem compete: orientar, coordenar e avaliar todas as atividades; definir linhas gerais e prioridades dos planos de atividades; elaborar orçamentos e relatórios de atividades, bem como a sua aprovação;
- b) Cada uma das áreas de trabalho é da responsabilidade direta de um dos elementos da equipa sem detrimento do trabalho em equipa indispensável ao bom funcionamento do gabinete;
- c) A estrutura organizativa do GaCI não se esgota nos elementos da equipa nuclear. Sempre que necessário, articula-se com outras unidades estruturais de recursos/unidades diferenciadas/departamentos/serviços da ESEL.

Artigo 6.º

Casos omissos e dúvidas

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas são resolvidos por despacho do Presidente em harmonia com as disposições legais aplicáveis e os princípios gerais que regem este regulamento.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

O presente regulamento é aprovado pelo Presidente da ESEL e entra em vigor na data da sua publicação.