



## **REGULAMENTO GIESEL**

### **Preâmbulo**

O Grupo de Imagem da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa, adiante designado por GIESEL, pretende dar consecução ao preconizado na circular informativa n.º5/2008/CD, de 20 de Fevereiro.

É com este enquadramento que a Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (ESEL) cria o Gabinete de Imagem (GIESEL), afetando-lhe recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização da sua finalidade de acordo com as disponibilidades de cada momento.

### **Artigo 1º**

#### **Objeto**

O presente regulamento define o regime aplicável ao Gabinete de Imagem da ESEL (GIESEL).

### **Artigo 2º**

#### **Finalidade**

O GIESEL tem por finalidade construir e divulgar a imagem da ESEL, partindo dos pressupostos modernidade, responsabilidade e proximidade.

### **Artigo 3º**

#### **Estrutura**

1. O GIESEL é constituído obrigatoriamente, por:
  - a) Quatro a seis docentes, um dos quais com funções de gestão e coordenação, nomeados para o efeito por um período de 2 anos;

- b) Dois a três estudantes, nomeados pelos membros do GIESEL em articulação com a Associação de Estudantes da ESEL, por um período de 2 anos;
  - c) Dois a três não docentes, nomeados por um período de 2 anos:
    - i. Um a dois técnicos de audiovisuais com responsabilidade de coordenar a criação e produção gráfica de suportes que permitam divulgar a imagem da ESEL;
    - ii. Um não docente com funções de secretariado de natureza executiva bem como com funções consultivas que fundamentem e preparem a decisão e representação do GIESEL em assuntos da sua especialidade, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;
2. O Gabinete de Imagem da ESEL poderá vir a ser integrado por outros profissionais, docentes, não docentes e discentes, na medida em que tal se revele necessário.

## **Artigo 4º**

### **Competências**

Em conformidade com o Regulamento Geral de Organização e de Funcionamento dos serviços da ESEL, ao GIESEL, compete, designadamente, e entre outras atribuições que se revelem adequadas e oportunas:

- a) Assegurar a conservação e o arquivo do património histórico e cultural dos quatro polos da ESEL;
- b) Dinamizar e promover a imagem da escola;
- c) Propiciar a aproximação entre toda a comunidade escolar;
- d) Fomentar a prestação de serviços de Formação, Saúde, Sociais, Culturais/Artísticos;
- e) Enfatizar a articulação com os órgãos e grupos da ESEL.

## **Artigo 5º**

### **Atribuições**

- 1- No âmbito da conservação e o arquivo do património histórico e cultural dos quatro polos da ESEL, compete ao GIESEL as seguintes atribuições:
- a) Organização e uniformização da sinalética e o mobiliário dos três polos;

- b) Assegurar a conservação e o arquivo do património histórico das quatro ex-Escolas (Escola Superior de Enfermagem Artur Ravara; Escola Superior de Enfermagem Calouste Gulbenkian; Escola Superior de Enfermagem Francisco Gentil e Escola Superior de Enfermagem de Maria Fernanda Resende).
- 2- No âmbito da dinamização e promoção da imagem da ESEL, o GIESEL engloba as seguintes atividades:
- a) Gestão e promoção da imagem institucional;
  - b) Reforço e difusão da imagem da ESEL (logotipo, linha gráfica, slogans, etc...);
  - c) Apoio à consolidação da utilização da imagem da ESEL pelos diferentes departamentos, no sentido de assegurar o uso/divulgação coerente em todos os documentos e suportes de circulação interna e externa;
  - d) Edição e/ou divulgação de *newsletters*/periódicos /posters de circulação interna e externa;
  - e) Promoção da relação com os órgãos de comunicação social, nomeadamente através de anúncios/ publicações em jornais:
    - i. Divulgação de abertura das inscrições no 1.º, 2.º e 3.º ciclo, ou outros cursos;
    - ii. Notícias de caráter científico;
    - iii. Promoção da imagem ESEL.
  - f) Promoção e divulgação de material de *merchandising*;
  - g) Gestão e organização de todos os conteúdos na página *Facebook ESEL*, bem como, a participação ativa no grupo de trabalho desta página;
  - h) Gestão e organização da Loja ESEL;
  - i) Gestão e atualização da Loja ESEL *online*.
- 3- No âmbito do fomento da prestação de serviços de Formação, Saúde, Sociais, Culturais/Artísticos, o GIESEL engloba as seguintes atividades:
- a) Produção e divulgação de eventos de natureza académica, científica, pedagógica artística, cultural, social e cívica suscetível de contribuir para o reforço da imagem da ESEL;
  - b) Promoção e garante da participação da ESEL em eventos da comunidade apropriados à divulgação da ESEL;

- c) Difusão pelo *mailing list* a oferta formativa da ESEL.
- 4- Por forma a propiciar a aproximação entre toda a comunidade escolar, o GIESEL conta com a colaboração/ participação de todos os departamentos e gabinetes na (o):
  - 1- Organização e participação em cerimónias oficiais da ESEL, tais como, Dia Aberto, Abertura do Ano Académico, Aniversário da ESEL, Cerimónia de Formatura;
  - 2- Promoção da participação em feiras educativas para divulgação do curso de licenciatura, mestrados e doutoramentos, ministrados na ESEL;
  - 3- Envio a todos os docentes e não docentes, de um cartão de aniversário *via email*.
- 5- Para enfatizar a articulação com os órgãos e grupos da ESEL, o GIESEL trabalha em articulação entre membros, com audiovisuais, presidência, coordenadores ciclo, docentes, não docentes e estudantes da ESEL no:
  - a) Apoio na conceção de materiais informativos e divulgação dos eventos promovidos pelos diferentes serviços e departamentos da ESEL;
  - b) Apoio na organização de eventos de âmbito nacional e internacional, em articulação com outros serviços da ESEL e/ ou outras entidades parceiras.

## **Artigo 6º**

### **Articulação e implementação de procedimentos**

- 1- No âmbito da articulação e implementação de procedimentos, os requisitos para uma criação gráfica são os seguintes:
  - a) O envio do conteúdo escrito, deve ser corrigido e finalizado, em formato *WORD*. No caso de não existir a versão finalizada do conteúdo escrito, deverá ser enviada apenas a informação já confirmada, não sendo admissível o uso de expressões tais como “a confirmar”, “provisório” e outras que demonstrem indeterminação, em locais, datas, horas, cargos e participantes;
  - b) Para iniciar a criação deverá ser enviado o conteúdo mínimo, designadamente, o tema/título do evento; o local; a data e hora; os participantes; e toda a informação essencial, que sempre que possível deverá ser resumida, e ainda os

- logotipos e fotografias de associações/patrocinadores/instituições em resolução, depois de verificados os direitos de autor das respetivas fotografias;
- c) O formato de fotografia e logotipo deverá indicar a resolução MEDIA/ALTA e o formato JPEG/PNG/PSD/TIFF/EPS;
  - d) Deverá ser enviada uma breve descrição relativa a preferência de gama de cores e disposição gráfica (caso exista essa preferência);
  - e) Deverão ser enunciados os formatos finais a produzir:
    - i. Impressão A3, A4, A5, Poster, *Flyer*, Folheto, convite, creditações para eventos, cartões, certificados;
    - ii. *ON-LINE* - Convite para corpo de email, a imagem para o portal ou para o *facebook* oficial.
- 1- Todos estes elementos deverão estar devidamente reunidos para que se possa dar início a criação, e por sua vez enviados para o email [audiovisuais@esel.pt](mailto:audiovisuais@esel.pt), com conhecimento do [gabineteimagem@esel.pt](mailto:gabineteimagem@esel.pt)
  - 2- Deverão ser tidos em conta os os prazos mínimos entre: PEDIDO -> PRODUÇÃO GRAFICA <--> APROVAÇÕES -> IMPRESSÃO -> DIVULGAÇÃO -> EVENTO;
  - 3- Para ser garantido todo o processo deverá este ter início num prazo mínimo de dez dias uteis.

## **Artigo 7º**

### **Colaboração interna**

Sendo função do GIESEL a promoção no exterior de uma imagem positiva e dinâmica da ESEL, devem os docentes não docentes e discentes manter a colaboração, participação / articulação em eventos relacionados com a imagem da ESEL.

## **Artigo 8º**

### **Redes sociais**

É da competência do GIESEL a gestão de imagem e dos conteúdos do *site* e redes sociais institucionais da ESEL, designadamente:

- a) Coordenação de conteúdos relativos a textos, imagens, vídeos e outros suportes gráficos do *site* e redes sociais da ESEL;

- b) Inserção de notícias e outras informações nas redes sociais da ESEL;
- c) Aprovação obrigatória de todos os conteúdos para divulgação de eventos promovidos pela ESEL, tendo em conta:
  - i. A correta utilização de logotipo;
  - ii. Utilização de imagens (fotografias e outras) que não violem as regras de direitos de autor;
  - iii. A coerência na utilização de objetos gráficos.

### **Artigo 9º**

#### **Casos omissos e dúvidas**

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas são resolvidos pela Presidência da ESEL de harmonia com as disposições legais aplicáveis e os princípios gerais que enformam este regulamento.

### **Artigo 10º**

#### **Entrada em vigor**

O regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da aprovação da Presidência da ESEL.