

Regulamento Interno de Funcionamento do Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas

ISTEC | INSTITUTO SUPERIOR
DE TECNOLOGIAS
AVANÇADAS DE LISBOA

SGQ-REG-36 R0 - 04/23



Regulamento Interno de Funcionamento do Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas

Capítulo I **Disposições Gerais**

Artigo 1º **Objeto e Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento tem por objeto estabelecer as atribuições, competências e regras de funcionamento do Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas, doravante designado por GCRP do Instituto Superior de Tecnologias Avançadas de Lisboa, doravante referido como ISTECLisboa.

Capítulo II **Natureza e Missão**

Artigo 2º **Natureza**

O GCRP do ISTECLisboa tem como função principal desenvolver a comunicação externa e interna da instituição. Deste modo, a equipa de comunicação trabalha diariamente com vista à promoção e divulgação da sua oferta formativa, bem como das atividades mais relevantes desenvolvidas na instituição.

Artigo 3º **Missão**

O GCRP do ISTECLisboa, tem como missão toda a produção de material de divulgação, gestão de publicidade, relações-públicas, gestão e monitorização das redes sociais institucionais, gestão e dinamização do portal institucional, promoção e projeção da imagem da instituição em escolas, empresas, eventos, feiras e conferências.

Capítulo III **Organização Interna**

Artigo 4º **Objetivos**

São objetivos do GCRP do ISTECLisboa:

- a. Concretizar as linhas orientadoras da definição da imagem institucional, comunicação e informação e a interligação da instituição com a envolvente externa e, paralelamente, com o meio interno;
- b. Promover a ligação entre o ISTECLisboa e os seus principais públicos e stakeholders, dando cumprimento à estratégia do Instituto, respeitando a missão e visão da instituição;
- c. Contribuir para a implementação da estratégia global de comunicação e marketing, assumindo a responsabilidade na delimitação de estratégias de comunicação, através da pesquisa de padrões comportamentais e geracionais.

Artigo 5º **Competências**

Compete ao GCRP do ISTECLisboa:

- a. Assegurar a gestão da informação na página Web, bem como promover a criação e/ou manutenção dos suportes de comunicação e imagem intrainstitucionais;
- b. Produzir conteúdos para as redes sociais do ISTECLisboa: Facebook, Instagram, LinkedIn e Youtube;
- c. Produzir e divulgar a Newsletter do ISTECLisboa;

- d. Receber, selecionar e divulgar internamente informações de outras instituições, desde que relevantes para os públicos internos do ISTECLisboa (através de correio eletrónico, afixação de posters e disponibilização de flyers);
- e. Assegurar a divulgação interna das diferentes atividades promovidas pelo ISTECLisboa, através dos meios ao dispor;
- f. Gerir o repositório fotográfico do ISTECLisboa;
- g. Promover a instituição junto de entidades externas, através do envio regular de informações institucionais (newsletter);
- h. Gerir as bases de dados de contactos de diferentes instituições e públicos-alvo;
- i. Coordenar a presença do ISTECLisboa em feiras, exposições e outros eventos onde se preveja o contacto com o público;
- j. Promover ativamente a presença do ISTECLisboa nos órgãos de comunicação social através do envio periódico de press releases;
- k. Recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a Instituição;
- l. Gerir as bases de dados de contactos dos órgãos de comunicação social;
- m. Colaborar na organização de sessões solenes, conferências, jornadas, palestras e outros eventos de carácter científico e cultural promovidos pelo ISTECLisboa;
- n. Proceder à captação de imagens dos eventos;
- o. Gerir a imagem do ISTECLisboa;
- p. Assegurar, em colaboração com o Gabinete de Informática e Sistemas, a criação de materiais informativos e promocionais da Instituição.

Artigo 6º Responsabilidades

1. O GCRP tem um coordenador, a quem compete orientar, coordenar e avaliar todas as atividades, com base em planos e relatórios de atividades anuais.
2. Cabe ao GCRP fazer propostas de políticas de comunicação. Nesse âmbito, compete-lhe definir as linhas gerais e as prioridades dos planos de atividades, orçamentos e relatórios de atividades, bem como a aprovação dos mesmos, a fim de serem integrados no Plano de Atividades e no Relatório de Atividades.

Artigo 7º Organização

1. O GCRP organiza-se sob a superintendência do Secretário-Geral do ISTECLisboa e direção global do Diretor do ISTECLisboa e da Direção do ITA.
2. O GCRP é uma estrutura organizativa, de carácter técnico, de apoio às funções do ISTECLisboa e seus órgãos.

Artigo 8º Contactos e Horário de Funcionamento

1. O período de funcionamento do GCRP respeita o horário de funcionamento do ISTECLisboa, sem prejuízo da disponibilidade para resposta a situações de emergência, fora deste horário, ou de eventos/atividades que decorram fora do período normal de funcionamento.
2. Os contactos do GCRP são:
 - a. Email: istecomunicacao@istec.pt
 - b. Telefone (externo): 218 436 670
 - c. Extensão telefónica (interna): 323

Artigo 9º
Conteúdos Funcionais

As atribuições e competências genericamente necessários ao desenvolvimento das atividades do GCRP são constantes do Anexo I.

Capítulo IV
Disposições Finais

Artigo 10º
Dúvidas e Omissões

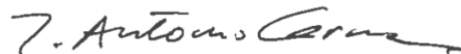
As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Diretor do ISTECLisboa.

Artigo 11º
Revisão, Alteração e Vigência

1. O presente Regulamento é obrigatoriamente objeto de revisão após alteração legal ou estatutária que o implique.
2. Os Anexos que fazem parte integrante deste Regulamento podem ser objeto de alterações, após a aprovação do Diretor do ISTECLisboa.
3. O presente Regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua publicação nos termos devidos.

Lisboa, 17 de abril de 2023

O Diretor do ISTECLisboa



(José António da Silva Carriço)

Anexo I

Atribuições e Competências: Coordenação

Atribuições:

- Assessoria técnica/administrativa da Direção;
- Apoio técnico na definição de normativos e procedimentos institucionais;
- Elaboração de estudos e pareceres para apoio à decisão;
- Apoio aos diferentes serviços na implementação e monitorização das políticas definidas superiormente;
- Elaboração de planos e relatórios de atividades;
- Coordenação e organização de eventos promocionais institucionais e protocolares;
- Controlo da execução financeira do Gabinete;
- Controlo patrimonial e gestão da utilização das infraestruturas afetas;
- Gestão de pessoas, equipas projetos e atividades;
- Acompanhamento dos processos de avaliação do Gabinete;
- Acompanhamento de auditorias internas e externas;
- Avaliação de desempenho dos trabalhadores e identificação e planificação das necessidades de formação profissional;
- Controlo e validação da assiduidade;
- Articulação interna entre serviços e interlocução com entidade externas;
- Divulgação de informações internas/externas pertinentes.

Competências:

Saber – Saber:

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos de legislação relacionada com o Ensino Superior;
- Conhecimentos avançados de comunicação, marketing e relações-públicas;
- Conhecimentos avançados de novas tecnologias da comunicação e imagem;
- Conhecimentos de gestão de recursos humanos;
- Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos das aplicações informáticas de gestão de projetos, plataformas Web e de comunicação.

Saber – Fazer:

- Capacidade de articulação geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de planeamento e gestão de projetos, processo, equipas e pessoas;
- Capacidade de interpretação de legislação e de elaboração de documentos de apoio à decisão;
- Capacidade de aplicação das técnicas protocolares e de relações-públicas;
- Capacidade de utilização de ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de utilização e de definição das aplicações informáticas de informação e comunicação da instituição;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber – Estar:

- Capacidade de coordenação;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de sigilo;
- Capacidade de visão sistémica e estratégica.

Atribuição e Competências: Área de Comunicação

Atribuições:

- Produção de conteúdos informativos para os meios de comunicação institucionais (on-line e impresso);
- Assessoria de imprensa;
- Desenvolvimento de planos de comunicação;
- Acompanhamento do desenvolvimento dos meios de suporte à comunicação;
- Apoio, formação e suporte aos utilizadores das plataformas informativas da instituição;
- Acompanhamento e elaboração de dossiers de imprensa;
- Promoção de estratégias de divulgação e comunicação da instituição.

Competências:

Saber – Saber:

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos técnicos de jornalismo;
- Conhecimentos técnicos de comunicação institucional;
- Conhecimentos aprofundados da língua portuguesa e de línguas estrangeiras, nomeadamente o inglês;
- Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Conhecimento da realidade de funcionamento dos órgãos de comunicação social.

Saber – Fazer:

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de aplicação de técnicas de jornalismo;
- Capacidade de aplicação de técnicas de comunicação institucional;
- Capacidade de comunicação em língua portuguesa e estrangeira, nomeadamente o inglês;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Capacidade de acompanhamento de aplicação das novas tecnologias aos meios de comunicação.

Saber – Estar:

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica.

Atribuição e Competências: Área de Marketing e Relações-Públicas

Atribuições:

- Acompanhamento e organização de eventos no âmbito das relações-públicas, da divulgação de cultura e ciência e da cooperação com a sociedade;
- Planeamento, implementação e controlo do plano de promoção institucional e marketing;
- Acompanhamento e organização de eventos protocolares e institucionais.

Competências:

Saber – Saber:

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos técnicos de marketing;
- Conhecimentos técnicos de relações-públicas;
- Conhecimentos técnicos de comunicação institucional;
- Conhecimentos de línguas estrangeiras, nomeadamente o inglês;
- Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet.

Saber – Fazer:

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de aplicação de técnicas de marketing;
- Capacidade de aplicação de técnicas de relações-públicas;

- Capacidade de comunicação em língua estrangeira, incluindo o inglês;
- Capacidade de gestão de projetos e pessoas;
- Capacidade de aplicação das técnicas protocolares;
- Capacidade de manutenção e salvaguarda da imagem institucional;
- Capacidade de utilização das ferramentas do Microsoft Office e da internet;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber – Estar:

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica.

Atribuição e Competências: Área de Multimédia e Audiovisuais

Atribuições:

- Operação de equipamentos de projeção, fotografia, som e vídeo;
- Operação de equipamentos de videoconferência;
- Operação de equipamento profissional de captura, edição, realização, reprodução e armazenamento de material audiovisual;
- Realização do planeamento e a cobertura audiovisual de eventos;
- Conceção, planeamento e realização de artefactos audiovisuais;
- Conceção e planeamento de sistemas de difusão multimédia e audiovisual.

Competências:

Saber – Saber:

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos técnicos de fotografias e vídeo – enquadramentos, iluminação e composição;
- Conhecimentos de operação de equipamento audiovisual de nível profissional;
- Conhecimentos técnicos de edição de vídeo digital;
- Conhecimentos técnicos de tratamento de imagem 3D;
- Conhecimentos técnicos de realização de artefactos audiovisuais;
- Conhecimentos de interfaces e design de interação.

Saber – Fazer:

- Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;
- Capacidade de utilização de software profissional de edição de vídeo;
- Capacidade de operação de câmara de vídeo profissional;
- Capacidade de realização de projetos na área do audiovisual e multimédia;
- Capacidade de utilização de software de edição 3D.

Saber – Estar:

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de adaptação;
- Sentido estético;
- Capacidade de sigilo.