



## Ficha do Processo Comunicação e Imagem

Dez.2022

---

### RESPONSÁVEL DO PROCESSO

Pró-reitor para a Comunicação, Qualidade e Imagem

---

### RESPONSABILIDADES DELEGADAS NO RESPONSÁVEL DO PROCESSO

- a) Promover e garantir as ações necessárias ao desenvolvimento e projeção da UAc nas áreas da comunicação, designadamente, através de iniciativas que permitam captar novos públicos e potenciar a ligação da instituição à sociedade;
- b) Propor e implementar a política institucional em termos de comunicação e imagem, e garantir a atualização do Manual de Normas Gráficas e Identidade visual;
- c) Propor, monitorizar e avaliar os regulamentos da UAc em matéria de comunicação e supervisionar o seu cumprimento;
- d) Coordenar a presença da UAc na WEB através dos portais institucionais, das redes sociais e de outras plataformas tecnológicas;
- e) Promover e garantir junto dos órgãos e estruturas universitários a produção de conteúdos para divulgação através dos meios de comunicação e divulgação institucionais da UAc;
- f) Definir e coordenar o processo e as iniciativas da UAc no que respeita à divulgação da oferta letiva, a nível regional, nacional e internacional;
- g) Propor as condições e o valor das cedências de espaços e serviços passíveis de serem utilizados na realização de espetáculos, conferências, palestras, reuniões e outros eventos, organizados no âmbito de programas, projetos e ações da responsabilidade de estruturas universitárias e/ou de entidades externas;
- h) Autorizar a utilização, cedência e aluguer de espaços e equipamentos da UAc para a realização de eventos, sem prejuízo da sua utilização no âmbito das atividades académicas;
- i) Dinamizar a elaboração de candidaturas institucionais a programas de financiamento externo ou outras ações destinadas a cofinanciar atividades no âmbito das matérias da sua competência;
- j) Pugnar pela aplicação das regras e dos preços fixados para a gestão e a afetação de recursos humanos, bens e espaços da UAc a projetos, serviços, bolsas e outras iniciativas nas suas áreas de competência, em conformidade com as normas e os regulamentos aplicáveis;
- k) Garantir a conformidade dos processos criados no sistema de gestão documental da UAc no que se refere ao registo e informação das matérias da sua competência;
- l) Superintender as estruturas de apoio à comunicação e imagem, e garantir a sua articulação com os restantes serviços da UAc, unidades orgânicas e/ou unidades de investigação, e a Fundação Gaspar Frutuoso nas matérias da sua competência;
- m) Dar parecer sobre todas as matérias nas áreas da comunicação, sempre que lhe seja solicitado;
- n) Garantir o acompanhamento e o apoio logístico à realização de eventos de carácter público realizados nas instalações da UAc;
- o) Superintender as estruturas de apoio à gestão e manutenção de infraestruturas e espaços físicos, interiores e exteriores, da UAc;
- p) Zelar pela utilização racional das instalações da UAc e promover e supervisionar a sua manutenção, conservação e beneficiação.



## Ficha do Processo Comunicação e Imagem

Dez.2022

### PRINCIPAIS ATIVIDADES DO PROCESSO

Origem das Entradas	Entradas	Atividade	Responsável pela Atividade	Saídas	Destino das Saídas
Processos do SGQ Partes Interessadas	Requisitos Informação Solicitações	<b>Gestão da Comunicação (interna e externa) e da Imagem</b>	<b>Pró-reitor para a Comunicação, Qualidade e Imagem</b>	Política de Comunicação Manual de normas gráficas e identidade visual Conteúdos multimédia Divulgação da oferta letiva Portais web e redes sociais	Processos do SGQ Partes Interessadas
Processos do SGQ Clientes	Requisitos Informação Solicitações	<b>Gestão dos espaços para eventos e dos equipamentos</b>	<b>Pró-reitor para a Comunicação, Qualidade e Imagem</b>	Condições de utilização de espaços e equipamentos Autorização de uso de espaços e equipamentos	Processos do SGQ Clientes

### CRITÉRIOS PARA A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Estatutos da UAc | NP EN ISO 9001:2015 | Legislação aplicável às atividades do processo | Ficha do processo "Comunicação e Imagem" | Manual de normas gráficas e identidade visual | Regulamento de Protocolo Académico e Organização de Eventos Oficiais | Regulamento para o concurso especial de acesso e ingresso do estudante internacional na UAc

### INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA

Conteúdos a comunicar | Informação constante das plataformas de comunicação Web | Condições de utilização de espaços e equipamentos | Solicitações | Respostas a solicitações | Programas, projetos e parcerias | Registos nos sistemas "SITUA" e "EDoc-Link"



## Ficha do Processo Comunicação e Imagem

Dez.2012

### RECURSOS NECESSÁRIOS

Internos		Externos	
Infraestrutura	Competências	Infraestrutura	Competências
Gabinetes de trabalho equipados com equipamento de escritório e tecnologias de informação e comunicação.	Relações Públicas Operação dos sistemas de informação aplicáveis Apoio Administrativo	Gráficas Meios	Não aplicável

### COMUNICAÇÃO DO PROCESSO

O Quê?	Quando?	A Quem?	Como?	Quem?
Informação relativa a eventos	Sempre que aplicável	Partes Interessadas internas	Portal UAc   E-mail	Pró-Reitoria
Informação relativa a eventos	Sempre que aplicável	Partes Interessadas externas	Portal UAc   E-mail	Pró-Reitoria
Informação relativa à oferta formativa da UAc	Sempre que aplicável	Partes Interessadas externas	Portal UAc   E-mail	Pró-Reitoria

### AValiação do Desempenho do Processo

Anualmente são definidos indicadores e metas para que seja possível avaliar o desempenho do processo. Toda esta informação documentada é retida (Ficheiro KPIs dos processos) e debatida na revisão pela gestão.