

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º 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 (GCRP) da Escola Superior de Saúde de Santa Maria, doravante referida como ESSSM.

CAPÍTULO II NATUREZA E MISSÃO

Artigo 2.º Natureza

O GCRP é um serviço de carácter técnico, de apoio às funções da ESSSM e seus órgãos, desempenha funções ao nível da Comunicação Interna, Relações Públicas e Comunicação, Assessoria de Imprensa e Imagem.

Artigo 3.º Missão

O GCRP tem como missão definir e executar, em articulação com os órgãos de gestão, a política de comunicação, marketing e imagem institucional da ESSSM, e executar e implementar a estratégia de marketing e publicidade da ESSSM.

CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO INTERNA

Artigo 4.º Núcleos

O GCRP subdivide-se nos seguintes núcleos:

- a) Gestão e Comunicação Web;
- b) Comunicação Interna
- c) Relações Públicas e Marketing;
- d) Assessoria de Imprensa;
- e) Organização e Apoio a Eventos;
- f) Gestão de Imagem.

A criação, alteração ou extinção dos núcleos é feita por despacho do Conselho de Direção, sob proposta do coordenador.

Artigo 5.º Competências

1. Compete ao núcleo de Gestão e Comunicação Web:

- 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 da ESSSM: Facebook, LinkedIn, Instagram, Youtube, Google+;
- c) Produzir e divulgar a Newsletter mensal da ESSSM.

Revisão	Data 2018	Elaborado: GCRP	Aprovado  18-11-30	Pág. 1 de 6
---------	--------------	---------------------------	---	-------------



Regulamento do Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

RGCRP

2. Compete ao núcleo de Comunicação Interna:

- Receber, selecionar e divulgar internamente informações de outras instituições, desde que relevantes para os públicos internos da ESSSM (através de correio eletrónico, afixação de posters e disponibilização de flyers);
- Assegurar a divulgação interna das diferentes atividades promovidas pela ESSSM, através dos meios ao dispor;
- Gerir o repositório fotográfico da ESSSM.

3. Compete ao núcleo de Relações Públicas e Marketing:

- Promover a instituição junto de entidades externas, através do envio regular de informações institucionais (Newsletter);
- Gerir as bases de dados de contactos de diferentes instituições e públicos-alvo;
- Coordenar a presença da ESSSM em Feiras, exposições e outros eventos onde se preveja o contacto com o público.

4. Compete ao núcleo de Assessoria de Imprensa:

- Promover ativamente a presença da ESSSM nos órgãos de comunicação social através do envio periódico de *press releases*;
- Recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a Instituição;
- Gerir as bases de dados de contactos dos órgãos de comunicação social.

5. Compete ao núcleo de Organização e Apoio a Eventos:

- Colaborar na organização de sessões solenes, conferências, jornadas, palestras e outros eventos de carácter científico e cultural promovidos pela ESSSM;
- Proceder à captação de imagens dos eventos.

6. Compete ao núcleo de Gestão de Imagem:

- Gerir a imagem da ESSSM;
- Assegurar, em colaboração com o Gabinete de Informática, a criação de materiais informativos e promocionais da instituição.

Artigo 5.º Responsabilidade

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. Cada um dos núcleos é da responsabilidade direta de pessoal específico, sem detrimento do trabalho em equipa, indispensável ao bom funcionamento do Gabinete. A gestão de alguns núcleos pode ser subcontratada a empresas externas.

3. Ao GCRP compete fazer propostas de política de comunicação. Nesse âmbito, compete-lhe definir as linhas gerais e as prioridades dos planos de atividades e orçamento e dos relatórios de atividades, bem como a aprovação dos mesmos, a fim de serem integrados no Plano de Atividades e no Relatório de Atividades.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 6.º Responsabilidade

As alterações ao presente regulamento são da responsabilidade do Conselho de Direção, ouvidos os responsáveis.

Revisão	Data	Elaborado: GCRP	Aprovado:  218-11-30	Pág. 2 de 6
	2018			



Escola Superior
de Saúde
da Universidade Nova de Lisboa

Regulamento do Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

RGCRP

Artigo 7.º Casos Omissos

As dúvidas e omissões serão integradas pelo Conselho de Direção, ouvindo para o efeito, os órgãos da Escola.

Artigo 8.º Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à publicação pelo Conselho de Direção.

Revisão	Data	Elaborado: GCRP	Aprovado  18-11-30	Pág. 3 de 6
	2018			

