

**Manual de Comunicação e de Normas Gráficas**  
**EEA Grants Portugal 2014-2021**



# Índice

## 05 Introdução

## 06 O que são os EEA Grants?

07 Unidade Nacional de Gestão do MFEEE

07 Operadores de programa

08 Gestor do Fundo

08 Gestor do Fundo de Relações Bilaterais

## 09 Nomes dos programas e abreviaturas

## Parte 1 - Comunicação

## 11 Objetivos de comunicação EEA Grants

11 Programa Crescimento Azul

11 Programa Ambiente

11 Programa Conciliação e Igualdade de Género

11 Programa Cultura

11 Fundo de Relações Bilaterais

## 12 Modelo de comunicação EEA Grants

## 13 Responsabilidades de comunicação

13 UNG-MFEEE

13 Operadores de programa

14 Promotores de projeto

14 Promotores de iniciativas

## 15 Orientações estratégicas

15 *Dossier* de comunicação digital

16 Língua

17 Linguagem

18 Materiais ecologicamente sustentáveis

## Parte 2 - Ferramentas de comunicação

## 21 Logótipo

## 22 Frase de assinatura

## 23 Slogan

## 24 Site

## 25 Redes Sociais

## 26 APP

## 27 Material fotográfico/audio-visuais

27 Fotos

28 Vídeos

## 29 Publicações

## 30 Eventos

## 32 Relação com os *media*

## Parte 3 - Identidade visual

## 35 Utilização do logótipo EEA Grants

## 36 Dimensões mínimas e margens de segurança

## 37 Cores e comportamento cromático

## 39 Tipografia

## 40 Regras de utilização do logótipo

## 42 Aplicações gráficas

## 68 Contactos úteis

## 70 Ficha técnica



# Introdução

O presente Manual de Comunicação e de Normas Gráficas EEA Grants Portugal, da responsabilidade da Unidade Nacional de Gestão do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu (UNG-MFEEE) com o contributo essencial das equipas de comunicação dos Operadores de programa do MFEEE 2014-2021, pretende, de uma forma acessível, intuitiva e pragmática dar a conhecer as orientações relacionadas com a comunicação dos EEA Grants.

O Manual tem como base o Manual de Comunicação e *Design* publicado pelo *Financial Mechanism Office* (FMO). Contudo, para uma melhor e mais adequada aplicação em Portugal considerou-se que a elaboração de uma ferramenta própria criada especificamente para responder às necessidades da realidade portuguesa seria uma mais-valia. Este documento tem como público-alvo todas as entidades envolvidas na comunicação dos EEA Grants sendo, no entanto, de destacar as entidades que assumem o papel de Operadores de programa e todas as outras que promovem iniciativas e projetos financiados por este mecanismo financeiro. Mais do que uma linha de orientação estratégica o presente Manual tem como objetivo apresentar-se como uma ferramenta operacional e de consulta diária.

Em termos de organização, refira-se que após uma parte introdutória de explicação sucinta de caracterização e funcionamento dos EEA Grants para o período do MFEEE 2014-2021, o Manual encontra-se organizado em três capítulos:

**Parte 1 – Comunicação** – Nesta área são apresentados os objetivos comunicacionais dos EEA Grants e dos respetivos programas assim como o modelo de comunicação a ser implementado durante a vigência deste mecanismo financeiro.

**Parte 2 – Ferramentas de Comunicação** – Neste capítulo são explicadas de forma sucinta as ferramentas comunicacionais desenvolvidas no âmbito dos EEA Grants (logótipo; *slogan*, presença nas redes sociais, etc).

---

**Mais do que uma linha de orientação estratégica o presente Manual tem como objetivo apresentar-se como uma ferramenta operacional e de consulta diária.**

---

**Parte 3 – Identidade Visual** – Esta área do manual é também muito relevante pois permite dar orientações claras, muitas vezes através de exemplos, de como aplicar as regras comunicacionais EEA Grants.

Com esta ferramenta comunicacional pretende-se não só uniformizar procedimentos mas, com igual relevância, permitir um maior ganho de eficiência junto de todos aqueles que trabalham com os EEA Grants durante o mecanismo financeiro que vigora atualmente.

A todos e a todas, um Bom Trabalho!



A Coordenadora da UNG-MFEEE  
**Susana Ramos**

## O que são os EEA Grants?

**Através do Acordo do Espaço Económico Europeu (EEE), assinado na cidade do Porto em maio de 1992, a Islândia, o Liechtenstein e a Noruega, são parceiros no mercado interno com os Estados-Membros da União Europeia.**

Como forma de promover um contínuo e equilibrado reforço das relações económicas e comerciais, as partes do **Acordo do Espaço Económico Europeu** estabeleceram um mecanismo financeiro plurianual, conhecido como **EEA Grants**, através do qual a **Islândia**, o **Liechtenstein** e a **Noruega** apoiam financeiramente os Estados-Membros da União Europeia com maiores desvios da média europeia do PIB *per capita*, onde se inclui Portugal.

### Os dois grandes objetivos dos EEA Grants são:

-  Reduzir as disparidades económicas e sociais no Espaço Económico Europeu;
-  Reforçar as relações bilaterais entre os países beneficiários e os países doadores.

Para o período 2014-2021, foi acordada uma contribuição total de 2,8 mil milhões de euros para 15 países beneficiários.

Portugal beneficiará de uma verba de 102,7 milhões de euros no âmbito do MFEEE 2014-2021.

---

**Portugal beneficiará de uma verba de 102,7 milhões de euros no âmbito do MFEEE 2014-2021.**

---

**Os EEA Grants, em Portugal, tem uma estrutura muito específica sendo composta pelos seguintes elementos:**

### **Unidade Nacional de Gestão do MFEEE**

A Unidade Nacional de Gestão do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu (UNG-MFEEE) é uma estrutura de gestão criada pela Resolução de Conselho de Ministros n.º 39/2017, de 10 de março, retificada pela Declaração de Retificação n.º 14/2017, de 24 de abril.

A UNG-MFEEE, enquanto Ponto Focal Nacional, tem a responsabilidade geral de garantir que os Programas contribuem para o cumprimento dos objetivos do MFEEE 2014-2021 em Portugal, assim como assegurar a sua implementação.

Ao nível da comunicação a UNG-MFEEE é a entidade responsável por garantir:

- a disseminação ao público da informação sobre a existência dos EEA Grants e do MFEEE 2014-2021 em Portugal;
- divulgar os resultados alcançados ao longo da sua implementação.

### **Operadores de programa**

Em Portugal, os Operadores de programa são entidades públicas designadas no Memorando de Entendimento (*MoU*), com a responsabilidade de preparação e implementação dos diferentes programas.

Os Operadores de programa e respetivos promotores de projeto e iniciativas dos diferentes programas estão obrigados a cumprir o presente manual.

**> No MFEEE 2014-2021 os Operadores de programa são:**

- **Programa Crescimento Azul** – Direção-Geral de Política do Mar - DGPM
- **Programa Ambiente** – Secretaria-Geral do Ambiente e da Transição Energética – SG-MATE
- **Programa Cultura** – Direção-Geral do Património Cultural (DGPC) e a Direção-Geral das Artes (DGA) enquanto entidade parceira do programa.
- **Programa Conciliação e Igualdade de Género** – Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG).

### **Gestor do Fundo**

Para além dos Operadores de programa, existe ainda a figura de Gestor do Fundo. Na sequência de candidatura ao concurso lançado em 2017 pelo Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu, a Fundação Calouste Gulbenkian, em consórcio com a Fundação Bissaya Barreto, foi selecionada, pelo FMO, para gerir em Portugal o Programa Cidadãos Ativ@s, componente dos EEA Grants especificamente destinada a apoiar as Organizações Não Governamentais (ONG).

**> Para o período 2014-2021, existe:**

- **Programa Cidadãos Ativ@s** – Neste fundo toda a comunicação deve respeitar as orientações específicas emanadas pelo Gestor do Fundo, pelo que deverá ser consultada a informação junto do mesmo.

### **Gestor do Fundo de Relações Bilaterais**

O Fundo de Relações Bilaterais é gerido e coordenado pela UNG-MFEEE, também designada por Ponto Focal Nacional, em conjunto com os representantes dos países doadores.

A UNG-MFEEE no âmbito do Regulamento de Implementação do MFEEE para o período 2014-2021 estabelece e preside ao Comité Conjunto para os Fundos Bilaterais.

**> Para o período 2014-2021, existe:**

- **Fundo de Relações Bilaterais** – As iniciativas financiadas no âmbito deste fundo têm de cumprir obrigatoriamente o estipulado neste manual.



## Nomes dos programas e abreviaturas

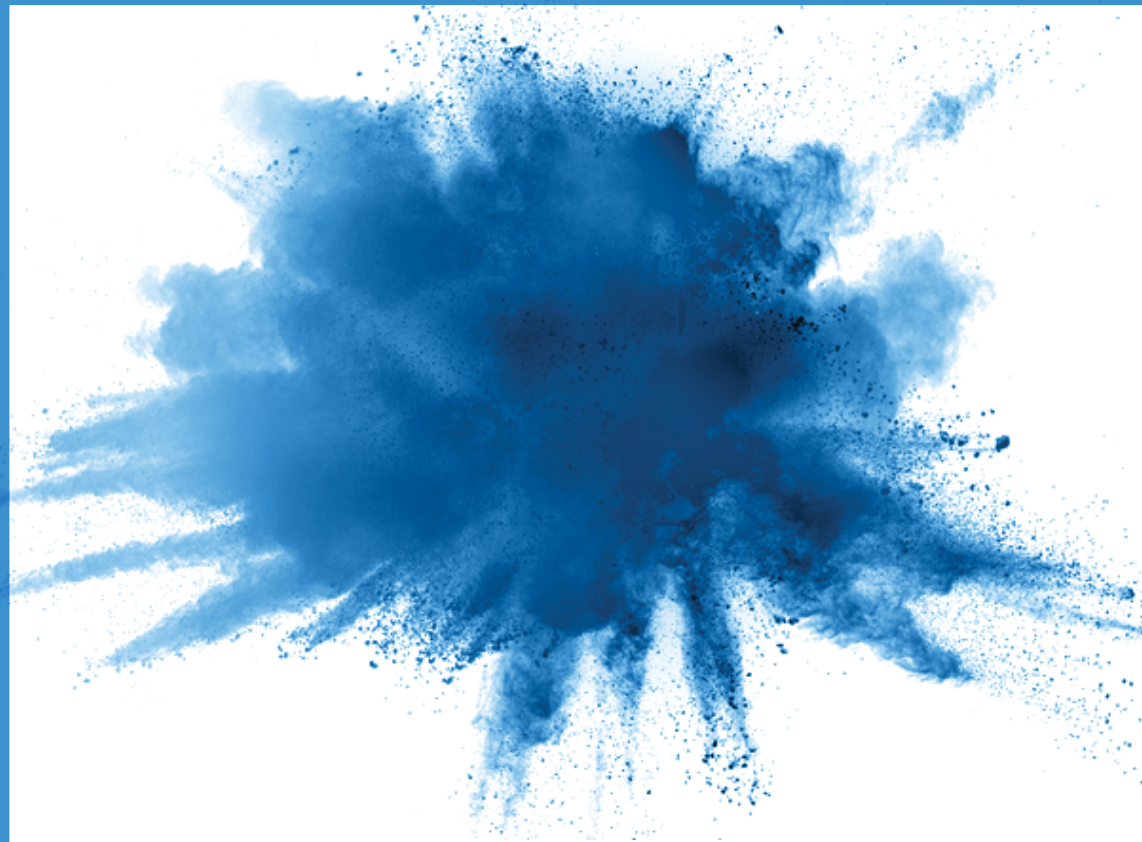
Nome em inglês	Nome em português	Abreviatura em inglês	Abreviatura em português
Environment, Climate Change and Low Carbon Economy	Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono	Environment	Ambiente
Blue Growth Innovation and SMEs	Crescimento Azul, Inovação e Pequenas e Médias Empresas	Blue Growth	Crescimento Azul
Work-life Balance and Gender Equality	Conciliação e Igualdade de Género	Work-life Balance	Conciliação e Igualdade de Género
Cultural Entrepreneurship, Cultural Heritage and Cultural Cooperation	Empreendedorismo, Património e Cooperação Cultural	Culture	Cultura
Fund for Bilateral Relations	Fundo de Relações Bilaterais	Bilateral Fund	Fundo de Relações Bilaterais
Active Citizens Fund	Programa Cidadãos Ativ@s	Active Citizens Fund	Programa Cidadãos Ativ@s

Para efeitos comunicacionais é obrigatória a utilização das versões **abreviadas**.  
Quando a comunicação for dirigida ao público português, a versão a utilizar é a **portuguesa**.

Nunca colocar aspas nos nomes dos programas:

Programa “Cultura” ✗

Programa Cultura ✓



**Parte 1**  
**#Comunicação**

## Objetivos de comunicação EEA Grants

A comunicação é uma parte importante na implementação do **MFEEE 2014-2021**. Todo o material comunicacional e informação devem estar alinhados com os objetivos de comunicação definidos. Neste sentido, os Operadores de programa ao divulgarem as suas atividades deverão cumprir e replicar, com os devidos ajustes, os objetivos gerais de comunicação dos EEA Grants.

**Estes objetivos comunicacionais devem ser cumpridos conforme a área de atuação do programa:**

### Programa Crescimento Azul

Este programa pretende apoiar projetos que promovam o Crescimento Azul e sustentável, tendo igualmente uma vertente de apoio à investigação, ciência e tecnologia, assim como de apoio à educação e formação profissional.

### Programa Ambiente

Este programa promove a Economia Circular, a descarbonização da Sociedade e a valorização do território.

### Programa Cultura

Este programa tem como principais áreas de atuação o património costeiro e apoio às artes.

### Programa Conciliação e Igualdade de Género

Este programa promove a igualdade de género e a conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar.

### Programa Cidadãos Ativ@s

Este programa apoia iniciativas que visam fortalecer a sociedade civil, reforçar a cidadania ativa, e empoderar os grupos vulneráveis.

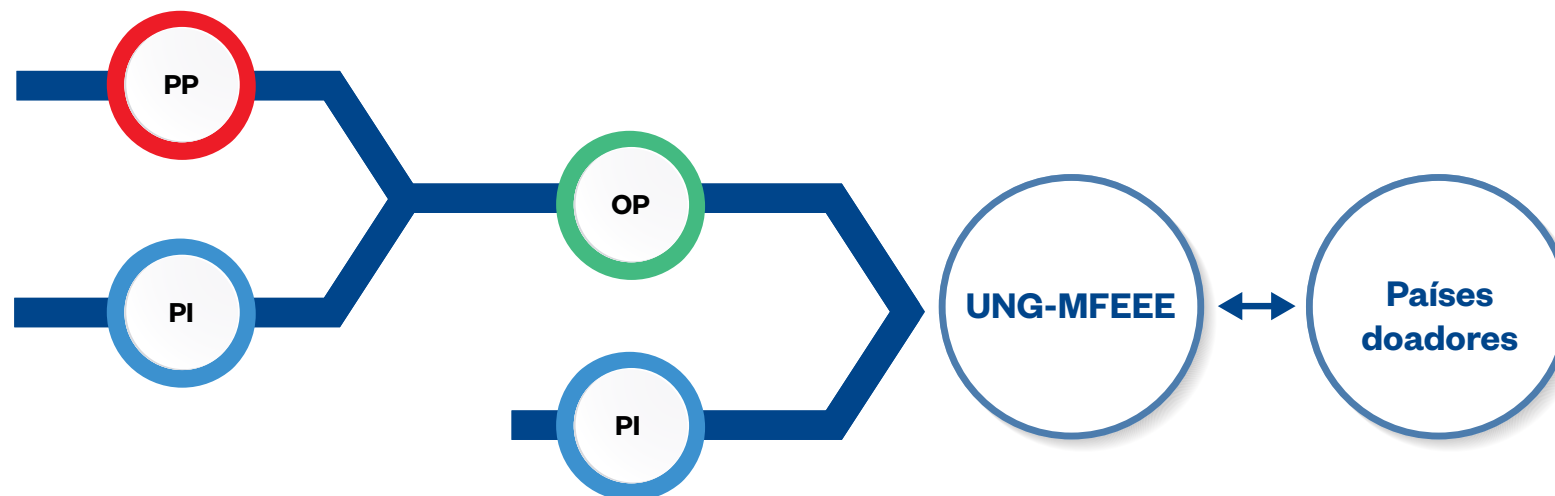
### Fundo de Relações Bilaterais

Este fundo apoia iniciativas diversas para o fortalecimento das relações entre Portugal e os países doadores.

### Os objetivos gerais de Comunicação dos EEA Grants são:

- Dar a conhecer os EEA Grants e as suas prioridades ao público em geral de uma forma clara e atrativa;
- Aumentar a visibilidade e reconhecimento da marca EEA Grants em Portugal;
- Informar os atuais e potenciais parceiros e beneficiários;
- Dar a conhecer os resultados e impactos dos projetos e iniciativas;
- Transmitir uma mensagem de garantia e transparência.

## Modelo de comunicação EEA Grants



O Promotor de projeto ou de iniciativa reportará ao Operador de programa respetivo todas as atividades comunicacionais e este por sua vez articulará com a UNG-MFEEE. No caso do Fundo de Relações Bilaterais da responsabilidade da UNG-MFEEE, os promotores reportarão diretamente à UNG-MFEEE.

É da responsabilidade da UNG-MFEEE a articulação com os países doadores.

> **Legenda:**

- Promotor de projeto
- Promotor de iniciativa
- Operador de programa

## Responsabilidades de comunicação

### UNG-MFEEE

- Desenvolver uma estratégia comunicacional;
- Destacar o contributo dos EEA Grants;
- Realçar as relações bilaterais;
- Assegurar que os Operadores de programa cumprem com as suas obrigações;
- Assegurar que os Promotores de iniciativas do Fundo de Relações Bilaterais cumprem com as suas obrigações;
- Coordenar atividades com a Embaixada da Noruega, em Lisboa;
- Contribuir ativamente para as atividades de comunicação do FMO e iniciativas dos países doadores;
- Criar e gerir um *site*;
- Gerir ativamente as redes sociais;
- Criar e gerir uma rede (*communication network*) com os Operadores de programa;
- Organizar, pelo menos, 3 grandes eventos;
- Avaliar as atividades de comunicação.

### Operadores de programa

- Destacar o contributo dos EEA Grants;
- Realçar as relações bilaterais;
- Contribuir ativamente para as atividades de comunicação dos EEA Grants;
- Desenvolver um plano de comunicação e uma lista de atividades;
- Dar informações à UNG-MFEEE (exemplo: o Operador de programa deve informar a UNG-MFEEE de todos os eventos públicos relativos ao programa, com uma antecedência de, pelo menos, 5 dias úteis);
- Colaborar na *communication network*;
- Contribuir ativamente para o *site* conjunto;
- Coordenar atividades com os Promotores de projetos e iniciativas, com a UNG-MFEEE e a Embaixada da Noruega, em Lisboa;
- Assegurar que os promotores dos projetos e iniciativas cumprem com as suas obrigações;
- Organizar, pelo menos, 2 grandes eventos;
- Disponibilizar informações sobre abertura de candidaturas, condições, procedimentos, etc.;
- Criar um *dossier* de comunicação digital do programa incluindo os projetos e iniciativas financiados;
- Produzir um relatório anual.

### Promotores de projeto

- Destacar o contributo dos EEA Grants;
- Realçar as relações bilaterais;
- Dar informações aos Operadores de programa (exemplo: o Promotor deve informar o Operador de programa de todos os eventos públicos relativos ao projeto, com uma antecedência de, pelo menos, 5 dias úteis);
- Incluir em todos os materiais de divulgação o logótipo dos EEA Grants de acordo com as normas gráficas do Manual;
- Criar um *site* ou página *web* com informações do projeto;
- Disponibilizar a informação sobre a iniciativa aprovada numa página integrada no seu *website*.
- Criar um *dossier* de comunicação digital;
- Produzir uma placa comemorativa caso o financiamento tenha uma componente física.
- Desenvolver um plano de comunicação;
- Organizar, pelo menos, 3 atividades de comunicação.

### Promotores de iniciativas

- Destacar o contributo dos EEA Grants;
- Realçar as relações bilaterais;
- Dar informações à UNG-MFEEE ou Operador de programa (exemplo: o promotor deve informar a UNG-MFEEE de todos os eventos públicos relativos à iniciativa bilateral, com uma antecedência de, pelo menos, 5 dias úteis);
- Incluir em todos os materiais de divulgação o logótipo dos EEA Grants de acordo com as normas gráficas do Manual;
- Disponibilizar a informação sobre a iniciativa aprovada numa página integrada no seu *website*.
- Criar um *dossier* de comunicação digital;
- Produzir uma placa comemorativa caso o financiamento tenha uma componente física;
- Desenvolver um plano de comunicação\*;
- Criar um *site* ou página *web* específicos com informações da iniciativa\*;
- Organizar, pelo menos, 3 atividades de comunicação\*.

\* Dependendo do tipo e duração da iniciativa os Promotores poderão estar isentos destes pontos.

## Orientações estratégicas

### **Dossier de comunicação digital**

Todas as entidades envolvidas no MFEEE 2014-2021 têm obrigatoriamente de elaborar um *dossier* de comunicação digital.

**Estes *dossiers* têm de estar acessíveis digitalmente e de forma imediata, quando solicitados pela UNG-MFEEE.**

Os Operadores de programa devem articular junto dos Promotores a melhor forma de obter a informação atualizada para a construção do seu próprio *dossier* de comunicação digital.

**No *dossier* de projeto ou iniciativa terá de constar, pelo menos, os seguintes elementos:**

- Nome completo do projeto/iniciativa (PT/EN). Caso se aplique, o nome a ser utilizado para efeitos comunicacionais (PT/EN);
- Nome da entidade promotora e dos parceiros;
- Nomes das pessoas responsáveis para efeitos de comunicação;
- Contactos (morada, n.ºs de telefones, endereços de *e-mails*, @usernames criados para as diferentes redes sociais em que estão presentes, etc);
- Pequeno resumo do projeto/iniciativa em PT e EN com uma linguagem acessível para efeitos comunicacionais;
- Plano de comunicação (quando aplicável);
- Notícias dos projetos/iniciativas em PT e EN > pelo menos duas – uma referente ao início do projeto ou iniciativa e outra sobre os resultados alcançados;
- Registo fotográfico do projeto/iniciativa > obrigatório legenda e respetivos direitos (caso se aplique).

Os Promotores de iniciativas no âmbito do Fundo de Relações Bilaterais disponibilizarão o *dossier* de comunicação digital diretamente à UNG-MFEEE ou respetivo Operador de Programa, conforme estipulado no termo de aceitação.

Todos os filmes/vídeos, fotografias e outro material considerado relevante pelos promotores terão de ser enviados para a UNG-MFEEE para o *e-mail*: [geral@eeagrants.gov.pt](mailto:geral@eeagrants.gov.pt)

**Todas as entidades envolvidas no MFEEE 2014-2021 têm obrigatoriamente de elaborar um *dossier* de comunicação digital. Estes *dossiers* têm de estar acessíveis digitalmente e de forma imediata, quando solicitados pela UNG-MFEEE.**

### **Outros elementos a constar do *dossier* de comunicação digital, caso se aplique:**

- Comunicados ou notas de imprensa;
- Registo audiovisual;
- Qualquer material produzido para efeitos comunicacionais;
- *Clipping*.

## Língua

Toda a comunicação quando dirigida ao público Português deverá ser feita obrigatoriamente em Português recorrendo aos nomes dos programas na versão portuguesa bem como eventuais nomes dos projetos e iniciativas criados em versão portuguesa.

A utilização da língua Inglesa é aconselhável e recomendada a par da língua portuguesa (por exemplo: produção simultânea em PT e EN num produto, ou duas versões do mesmo material, uma em PT e outra em EN).

### A língua inglesa é obrigatória em algumas atividades específicas:

- Ficha de projetos ou iniciativas para efeitos comunicacionais (obrigatória versão PT e EN);
- Notícias (obrigatória versão PT e EN);
- Produção de filmes (recorrendo por exemplo à legendagem em Inglês).

**Em eventos com componente de *Matchmaking* com entidades de países doadores a língua “oficial” será preferencialmente a Inglesa. Quando tal não for possível é obrigatório o recurso à interpretação simultânea. O material de suporte nas apresentações (por ex. PPT) deverá ser apresentado em inglês.**

---

**Toda a comunicação  
quando dirigida ao público  
Português deverá ser  
feita obrigatoriamente em  
Português recorrendo aos  
nomes dos programas na  
versão portuguesa.**

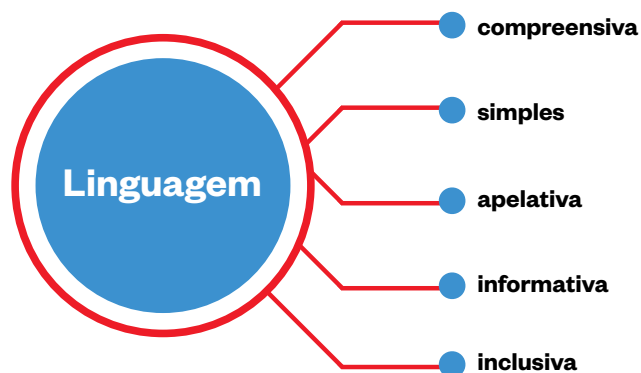
---



## Linguagem

Face às especificidades que envolvem os EEA Grants, nomeadamente diferentes áreas de atuação, procedimentos e conceitos (por vezes bastante técnicos a par de uma componente internacional muito forte), considera-se essencial elencar as características que deverão nortear a linguagem (oral e escrita) ao abrigo do presente mecanismo financeiro.

Assim, a linguagem deverá ser:



- Uma linguagem **inclusiva** reconhece as qualidades positivas de todas as pessoas independentemente do sexo, orientação sexual, identidade e expressão de género, e características sexuais, de acordo com os princípios constitucionais da igualdade e da não discriminação. Assim, a linguagem inclusiva trata as mulheres e os homens com igual valor e está isenta de perceções estereotipadas ou discriminatórias.
- Sempre que possível deverá recorrer-se ao **storytelling** por forma a captar mais facilmente a audiência.
- A linguagem deverá ainda evitar **jargões profissionais**. A linguagem demasiado especializada, compreensível apenas para algumas pessoas, deverá ser evitada por forma a incluir todos.

---

**A linguagem inclusiva trata as mulheres e os homens com igual valor e está isenta de perceções estereotipadas ou discriminatórias.**

---

### **Materiais ecologicamente sustentáveis**

A sustentabilidade ambiental é uma preocupação atual e um valor fundamental para os EEA Grants.

Recomenda-se que todos os operadores de programa, e promotores de projetos e iniciativas adotem comportamentos e opções sustentáveis e eco eficientes.

Estes comportamentos deverão estar presentes nas diferentes fases do projeto, do evento, atividade ou iniciativa.

#### **Alguns exemplos de comportamentos sustentáveis podem traduzir-se em:**

##### **Sustentabilidade do evento (pré e pós-evento), atividade ou iniciativa**

- Definição do local (ex. realização de reuniões/eventos em edifícios cumpridores das normas de eficiência energética ou ao ar livre);
- Transportes (ex. prever a utilização de Skype/videoconferência; privilegiar transportes públicos /frota);
- Alojamento próximo dos locais dos eventos;
- Promover a aquisição de serviços a fornecedores locais.

##### **Estruturas e equipamentos**

- Projetar viabilizando a reutilização e/ou reciclagem;
- Construção bioclimática; maximizar iluminação/climatização naturais;
- Estudar/respeitar com os fornecedores o ciclo de vida dos materiais;
- Alugar material (construtivo, cenográfico, decorativo, etc.) em detrimento da sua compra;
- Usar estruturas modulares reaproveitáveis e/ou recicláveis;
- Doar o material impossível de reutilizar.

---

**A sustentabilidade ambiental  
é uma preocupação atual e um  
valor fundamental para os EEA  
Grants.**

---

**Catering**

- Planear um serviço adequado à dimensão do evento:
  - evitar excedentes, adequar ao tipo de evento ex: *buffet*, doses individuais;
  - considerar produtos locais/sazonais ideal de agricultura biológica, comércio justo
  - privilegiar fornecedores com certificações ambientais/sociais;
  - doar excedentes a instituições locais;
  - Incentivar os participantes a trazer o seu próprio material (copo, garrafa térmica);
- Privilegiar flores locais/Artigos decorativos regionais.

**Material de comunicação**

- Dar preferência a soluções de baixo consumo, tais como equipamentos com sistema de iluminação LED;
- Privilegiar versões digitais (ex: registo de participantes digital/*online* e confirmar via *e-mail*);
- Equipamentos de impressão configuradas para reduzir consumos;
- Selecionar materiais biodegradáveis/orgânicos e recicláveis/ reutilizáveis;
- Na produção dos materiais ter em consideração:
  - origem dos materiais;
  - pegada carbónica reduzida;
  - condições de trabalho que respeitem a legislação internacional;
- Não personalizar/datar materiais, cartões de identificação e brindes (reutilização);
- Optar por brindes de material reciclado/reciclável (impacto ambiental e ética/reputação do vendedor);
- Optar por produtos com certificação FSC® (Forest Stewardship Council), PEFC (Program for Endorsement of Forest Certification) ou certificação Ecolabel (papel);
- Dar preferência aos produtos Nacionais.

*Nota:* Adaptado a partir de informação do Conselho Empresarial para o Desenvolvimento Sustentável (BCSD), Portugal 2014.

**Outras opções a ter em consideração:**

- Sempre que possível deverá evitar-se a utilização de plástico descartável;
- Assegurar a existência de ecopontos devidamente sinalizados e em número suficiente, garantindo a separação adequada e a recolha de resíduos e encaminhamento adequado;
- Adotar uma política de fornecimento que apoie a construção de uma cadeia de valor responsável, privilegiando a utilização de materiais produzidos de forma sustentável, suportes certificados e/ou empresas certificadas.

**Sugestões de materiais sustentáveis:**

- Cânhamo – ex. tecidos, papel
- Bambu – ex. cestos, mobiliário, estruturas, canetas, brindes, decoração, iluminação
- Madeira – ex. mobiliário e estruturas
- Cortiça – ex. mobiliário, brindes, bases de copo, cartões de identificação
- Papel Reciclado – ex. papel das mãos, guardanapos
- Algodão – ex. sacos, decoração, brindes
- Juta – ex. cestos, sacos, brindes, decoração, bases de copos
- Lã – ex. tecidos, brindes
- Vidro – ex. jarros, copos, louça, decoração
- Metal: ex. talheres



**Parte 2**  
**#Ferramentas**  
**de comunicação**

## Logótipo

Em Portugal, o logótipo a ser utilizado é o **EEA Grants**. Este é o logótipo que deverá ser implementado em programas, projetos, eventos, iniciativas e atividades que são financiadas através do EEA Grants.

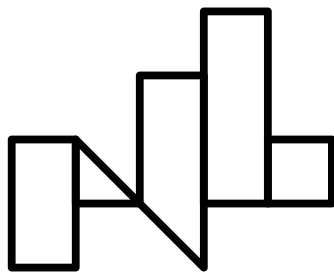
O logótipo deve ser usado como elemento de assinatura e *design* em toda a comunicação visual dos projetos e iniciativas apoiados, incluindo *websites*, redes sociais, publicações, convites, programas de conferências, cartas, vídeos, placas e outros materiais de divulgação relacionados com o projeto financiado.

O logótipo é um elemento extremamente importante ao tornar visíveis as contribuições da **I** - Islândia, **L** - Liechtenstein e **N** - Noruega através dos **EEA Grants**.

O logótipo inclui assim os nomes dos países doadores.

**ATENÇÃO** - Não podem ser criados logótipos próprios para os Programas, Projetos e Iniciativas.

**O logótipo deve ser usado como elemento de assinatura e *design* em toda a comunicação visual dos projetos e iniciativas apoiados.**



Símbolo



Logótipo

## Frase de assinatura

O **logótipo EEA Grants** pode ser usado conjuntamente com logótipos de Operadores de programa, Parceiros de programa, Promotores, Co-financiadores do projeto, ou até logótipos de outras entidades quando se aplicar e fizer sentido para o Promotor.

O logótipo EEA Grants tem obrigatoriamente de ser superior e tem de existir uma clara separação entre o nível de financiamento e outras organizações. Isso deve ser feito **incluindo também uma frase de assinatura** acima dos logótipos informando qual a designação de cada um.

**Exemplos da utilização da frase de assinatura** (consulte os exemplos práticos a partir da página 42 deste manual):

---

**O logótipo EEA Grants tem obrigatoriamente de ser superior e tem de existir uma clara separação entre o nível de financiamento e o nível operacional.**

---

### PROGRAMAS

#### 1. Caso o projeto ou iniciativa não tenha outro financiamento para além dos EEA Grants (Excepto Programa Cultura em que deverá constar também o Parceiro do programa)

*Frase de assinatura:*

**Financiado por:** Inserir sempre o logótipo EEA Grants

**Operador do programa:** Inserir o logótipo do Operador

**Promotor:** Inserir o logótipo do(s) Promotor(es)

**Opcional:** Logótipos de outras entidades quando se aplicar (por ex. Parceiros)

#### 2. Caso o projeto ou iniciativa tenha outro financiamento para além dos EEA Grants (Excepto Programa Cultura em que deverá constar também o Parceiro do programa)

*Frase de assinatura:*

**Financiado por:** Inserir sempre o logótipo EEA Grants

**Co-financiado:** Inserir o(s) logótipo(s) da(s) entidade(s)

**Operador do programa:** Inserir o logótipo do Operador

**Promotor:** Inserir o(s) logótipo(s) do(s) Promotor(es)

**Opcional:** Logótipos de outras entidades quando se aplicar (por ex. Parceiros)

## Slogan

### Working together for a **green**, **competitive** and **inclusive** Europe

“**Working together for a green, competitive and inclusive Europe**” é a narrativa abrangente dos EEA Grants 2014-2021 que pode e deve ser usada em toda a comunicação.

Em resumo, este *slogan* irá ajudar a comunicar de forma consistente os valores EEA Grants.

O *slogan* poderá ser usado em conjunto com o logótipo, na *web*, redes sociais, vídeos, publicações, e outros materiais de comunicação.

O *slogan* pode ser adaptado ao comunicar diferentes programas, projetos e iniciativas. Seguem alguns exemplos:

- Working together for a **green** Europe
- Working together for a **competitive** Europe
- Working together for an **inclusive** Europe
- Working together for a **green** and **competitive** Europe
- Outras variações semelhantes

---

O *slogan* poderá ser usado em preto, branco ou com as cores **green**, **competitive** e **inclusive**.

---

## Site

O *site* [www.eeagrants.gov.pt](http://www.eeagrants.gov.pt) é um *site* conjunto coordenado pela UNG-MFEEE e com a participação e envolvimento dos Operadores de programa.

Este *site* é a ferramenta principal ao nível de comunicação dos EEA Grants Portugal. Nesse sentido, os **Operadores de programa devem atualizar periodicamente a informação nele contida** e estimular a participação dos Promotores de projetos e iniciativas a contribuírem para o mesmo através, essencialmente, de notícias, fotografias e filmes.

As entidades envolvidas na comunicação dos **EEA Grants**, com exceção dos Operadores de programa, devem também fornecer informações sobre as iniciativas, projetos e os EEA Grants na *web*, através da criação de *sites* próprios ou páginas *web*.

Criar um *site* ou adicionar páginas para um *site* existente é uma maneira relativamente fácil de comunicar as atividades e notícias. Um *site* simples, utilizando por exemplo *software open source*, poderá ser suficiente para a maioria dos projetos e iniciativas.

Nesse *site* devem constar notícias e atualizações sobre as atividades e os resultados e impacto que têm as iniciativas, os projetos e os programas. O *site* será o meio onde poderão ser partilhadas fotos e outro conteúdo que possa ser interessante e relevante para os utilizadores.

O *site* deverá também incluir informações gerais sobre os **EEA Grants**, a contribuição dos países doadores e cooperação com os parceiros.

**Recomendações:** Escrever para *web* é diferente da escrita para impressão ou da escrita interna (organizacional). Na *web* lemos de maneira diferente do que lemos em papel e por isso a escrita deverá ser adaptada ao meio.

### Planeamento para escrita *web*:

- **Informação:** apresentar destaques com as informações mais importantes.
- **Textos curtos:** o texto para *web* deverá ter metade do tamanho do que o equivalente em papel.
- **Motores de busca:** utilizar palavras-chave fortes nos títulos, inserir legendas e adicionar *hashtags* por tópicos.
- **Textos e fotos:** os textos deverão ser, sempre que possível, acompanhados por fotos.
- **Ligações (*links*):** verificar se as ligações inseridas levam a *sites* ativos e que estão a funcionar.
- **Criatividade:** tentar novas e diferentes abordagens por forma a cativar o leitor.
- **Fontes e formato:** evitar o recurso a demasiadas cores, maiúsculas, sublinhados ou itálico.



## Redes Sociais

As redes sociais podem ser uma ferramenta muito útil permitindo dar a conhecer informações sobre projetos ou iniciativas de uma forma muito acessível e intuitiva.

A presença nas redes sociais é um requisito e recomenda-se o recurso a esta ferramenta comunicacional. Salienta-se que os Operadores de programa não podem criar páginas nas redes sociais referentes aos programas financiados pelos EEA Grants.

**Recomendações:** Deverá ser definida uma estratégia, não sendo necessário estar em todos os canais. O objetivo deverá passar por manter uma presença de qualidade nos canais selecionados.

Nem todas as redes sociais funcionam da mesma maneira, como tal é importante pesquisar o tipo de conteúdo mais utilizado nos canais existentes e definir estratégias de conteúdo para cada um.

As redes sociais permitem que se comunique com o público de uma forma mais informal do que os meios tradicionais. O tom de comunicação deverá por isso ser ajustado ao meio onde se insere.

Caso se pretenda publicar em canais onde os EEA Grants Portugal não estejam presentes, deverá ser mencionado o *site*: [www.eeagrants.gov.pt](http://www.eeagrants.gov.pt)

Consulte os exemplos nas págs. 58 e 59 deste manual.

**ATENÇÃO** - Os Promotores de projeto e iniciativas são incentivados a criar páginas referentes aos seus projetos e iniciativas nas redes sociais. Os Operadores de programa não podem criar páginas específicas para os seus programas nas redes sociais.

### Requisitos:

#### Obrigatório identificação

Deve sempre ser mencionado/identificado os EEA Grants Portugal:

**Facebook:** @EEAGrantsPortugal

**Instagram:** @eeagrantspt

**Youtube:** youtube.com/channel/  
UCXywLHBsmkaGfCniOLyfXsw

**Twitter:** @EEAGrantsPT

**Linkdin:** @EEA Grants Portugal

Sempre que possível deverá ser também  
identificado: @EEANorwayGrants

### Requisitos:

#### Obrigatório *hashtags*

Deverão ser utilizadas *hashtags* referentes aos EEA Grants e aos programas.

Algumas sugestões:

#EEAGrants #EEAGrantsPT  
#EEANorwayGrants #Ambiente  
#Environment #CrescimentoAzul  
#BlueGrowth #ConciliacaoIgualdadeGenero  
#WorkLifeBalance #Cultura #Culture  
#FundoRelacoesBilaterais #BilateralFund

## APP

A **APP** EEA Grants PT permite aceder a informação atualizada relativa aos EEA Grants, aos programas, bem como notícias e atividades dos projetos que serão desenvolvidos durante o período 2014-2021.

A grande vantagem da **APP** EEA Grants PT é a proximidade com o público interessado nesta temática. Assim, para além de notícias, os utilizadores terão a possibilidade de saber em primeira mão (através do recurso a *push up notifications* nos seus telemóveis, por exemplo) datas de eventos, abertura de concursos, informação geral e eventualmente mais técnica.

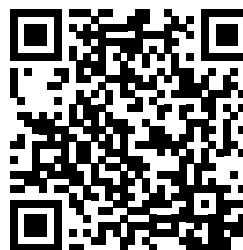
A **APP** EEA Grants PT visa essencialmente uma alteração de paradigma em que a comunicação dos EEA Grants deixa de assumir uma forma generalista e reveste-se de um carácter pró-ativo em que se prevê conseguir uma taxa de eficiência elevada.

Esta ferramenta disponibiliza também uma área de *match* entre entidades portuguesas e dos países doadores. Esta funcionalidade é essencial para os EEA Grants uma vez que um dos objetivos dos EEA Grants é o reforço das relações bilaterais e o trabalho em cooperação entre os diferentes países envolvidos.

É essencial o contributo para a divulgação desta ferramenta comunicacional como também na partilha de informação para alimentar a mesma. Nesse sentido, solicita-se que sejam enviadas as informações que queiram ver publicadas atempadamente para os Operadores de programa e destes para a UNG - MFEEE, entidade que gere a **APP**. A informação a enviar terá de estar em versão Portuguesa e Inglesa sendo acompanhada de, pelo menos, uma imagem.

**A APPEEA Grants PT**  
**permite aceder a informação**  
**atualizada relativa aos EEA**  
**Grants, aos programas, bem**  
**como notícias e atividades dos**  
**projetos.**

Instalar APP EEA Grants PT



## Material fotográfico/audio-visuais

### Fotos

Fotos, vídeos e outros gráficos são ferramentas poderosas e dão vida ao trabalho de comunicação. Boas fotos e vídeos captam rapidamente a atenção das pessoas e podem transmitir mensagens importantes ao público de maneira rápida e eficiente.

As infografias podem ser úteis para transmitir informações complexas de maneira simples. **O conteúdo visual é também uma parte essencial das plataformas digitais.**

É obrigatório o registo fotográfico, com o mínimo de 5 fotos, de qualquer evento realizado. É também um requisito fundamental legendar as fotografias (nomeadamente o que está a ser fotografado e a sua importância).

### **Deverá ser dada especial atenção ao regulamento geral da proteção de dados (RGPD) e aos direitos de autor.**

Peça sempre autorização ao fotografar pessoas e informe onde irá utilizar as fotos (*online*, publicações, relatórios, etc.). Seja especialmente cauteloso quando fotografar crianças e pessoas vulneráveis. Consoante os casos, pode ser necessário o consentimento por escrito.

Também ao usar fotografias de outras pessoas, certifique-se de ter permissão e de colocar os respetivos créditos, quer seja do fotógrafo e / ou a instituição que possui os direitos da fotografia.

**ATENÇÃO - É obrigatório a partilha de material com os Operadores de programa e a UNG-MFEEE: [geral@eeagrants.gov.pt](mailto:geral@eeagrants.gov.pt)**

**Requisitos:** Fotos de baixa resolução (**72dpi**) podem funcionar bem *online*, mas para impressão, como seja o caso de folhetos, cartazes, etc., são exigidas fotos de alta resolução (**300dpi**). Opte sempre por tirar fotos com qualidade superior. Quando as editar no computador poderá, se for o caso, reduzir a sua qualidade (*na web deverá inserir fotos a 72dpi*).

**Fotos relevantes devem ser incluídas nos sites e nas redes sociais.**

**Recomendações:** Certifique-se de tirar muitas fotos durante o seu projeto ou iniciativa, isso facilitará a comunicação de resultados. Atenção que fotos por exemplo de salas de reunião não são a melhor opção para criar interesse no projeto. Concentre-se em fotos dinâmicas, mostrando pessoas e lugares que foram diretamente influenciados pelo projeto ou iniciativa. Fotos do antes e depois também podem ser uma boa maneira de ilustrar os resultados do seu trabalho.

## Vídeos

Os vídeos são uma boa ferramenta para partilhar informações sobre os programas, projetos ou iniciativas. Plataformas diferentes podem exigir formatos de tamanho diferentes. Portanto, é importante ter a noção para onde o vídeo será usado antes de criá-lo (*site* / redes social / apresentações / TV) .

- **Vídeos cativantes:** vídeos curtos e diretos (menos de 60 segundos) podem ter mais impacto do que vídeos mais longos. Dividir filmes mais longos em vídeos curtos para uso nas redes sociais poderá ser uma opção.
- **Direto ao assunto:** deverá ser captada a atenção do espetador nos primeiros segundos, caso contrário, estes poderão perder o interesse.

## Recomendações:

- A criação de bom material audiovisual não necessita ser dispendiosa. Há um grande número de recursos *online* que podem auxiliar essa tarefa. Isso inclui fotos gratuitas, vídeos e tracks de som/música, tutoriais, bem como *software* de edição de fotos e vídeos *online*.
- Os Promotores dos projetos e iniciativas devem enviar os vídeos para o Operador de programa e a UNG-MFEEE.
- Deverá ser solicitada permissão para o uso de fotos, vídeos e outros materiais fornecidos por outros. Devem ser inseridos os respetivos créditos quando se publicam fotos / vídeos.

## Requisitos:

- Informação obrigatória a constar no último frame:
  - identificação EEA Grants
  - slogan
  - identificação de todas as entidades envolvidas(consulte o exemplo na pág. 60 deste manual)
- Os vídeos inseridos na plataforma *youtube* têm obrigatoriamente de ter uma pequena descrição tanto em PT como em EN;
- É obrigatório existir legendagem. Devem estar contempladas duas versões do vídeo - uma com **legendagem em PT** e outra com **legendagem em EN**. Poderá ser introduzida voz *off* em PT.

## Publicações

Existem vários tipos de formatos de publicações que devem ser escolhidas consoante o conteúdo que se pretende transmitir.

Folhetos informativos curtos podem ser uma boa opção quando se quiser dar uma rápida introdução ao projeto, iniciativa ou programa. Este deverá ser simples e destacar os resultados e conquistas.

Publicações maiores são mais adequadas quando se pretende fazer uma cobertura detalhada. Pode ser uma brochura ou um livro resumindo o programa / projeto / iniciativa.

**Deve ser privilegiada uma versão *online* das publicações (em PDF).** No entanto caso se opte por uma versão impressa é obrigatória a existência de um formato em PDF.

### Requisitos:

**É obrigatório, para além do logótipo EEA Grants, constar sempre como nota de base a explicação do que são os EEA Grants:**

“Através do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu (EEE), a Islândia, o Liechtenstein e a Noruega são parceiros no mercado interno com os Estados-Membros da União Europeia.

Como forma de promover um contínuo e equilibrado reforço das relações económicas e comerciais, as partes do Acordo do EEE estabeleceram um Mecanismo Financeiro plurianual, conhecido como EEA Grants.

Os EEA Grants têm como objetivos reduzir as disparidades sociais e económicas na Europa e reforçar as relações bilaterais entre estes três países e os países beneficiários.

Para o período 2014-2021, foi acordada uma contribuição total de 2,8 mil milhões de euros para 15 países beneficiários. Portugal beneficiará de uma verba de 102,7 milhões de euros.”  
Saiba mais em [eeagrants.gov.pt](http://eeagrants.gov.pt)”

---

**Deve ser privilegiada uma  
versão *online* das publicações  
(em PDF). No entanto caso se  
opte por uma versão impressa  
é obrigatória a existência de  
um formato em PDF.**

---

## Eventos

Organizar um evento é uma excelente oportunidade para mostrar o progresso e os resultados de programas e projetos apoiados pelos **EEA Grants**.

**Recomendações:** Para organizar qualquer evento de sucesso é importante definir que público se pretende alcançar e a mensagem a comunicar. Será assim mais fácil encontrar o formato certo para o evento que se pretende realizar.

O formato do evento pode variar, desde um evento de lançamento ou encerramento do programa ou projeto, até uma conferência, *workshop*, seminário, conferência de imprensa, etc..

Nos eventos públicos devem ser convidados jornalistas e outras pessoas envolvidas, interessadas ou importantes para o programa, projeto ou iniciativa.

Um *briefing* curto e conciso, um debate ou até um dia aberto no local de trabalho pode ser uma boa maneira de informar aqueles que se pretende alcançar.

Dependendo do programa ou dos resultados do projeto ou iniciativa, existem várias opções para atividades, podendo considerar-se uma série de apresentações e eventos informativos de forma a abranger um público mais amplo em todo o país.

**ATENÇÃO** - Eventos em que o foco sejam questões bilaterais (missões de entidades dos países doadores a Portugal, sessões de *matching*, etc.) a língua a utilizar na iniciativa deverá ser preferencialmente o Inglês. Caso não seja possível é obrigatório recorrer-se à interpretação simultânea: EN/PT; PT/EN.

---

**Para organizar qualquer evento de sucesso é importante definir que público se pretende alcançar e a mensagem a comunicar. Será assim mais fácil encontrar o formato certo para o evento que se pretende realizar.**

---

**Planeamento de atividades para eventos:**

- Enviar convites físico e / ou eletrónicos (*emailing*) onde conste a data, hora e local do evento;
- Enviar lembretes / *save the date* com a aproximação da data do evento;
- Folheto ou *flyer* para entregar no evento com o programa , informação sobre o projeto ou iniciativa e sobre o apoio financeiro;
- Materiais de identificação:
  - cartões/credenciais para o pessoal da organização;
  - placas identificação caso exista uma mesa de oradores;
- Decoração do púlpito, caso exista, com a imagem do logótipo EEA Grants;
- Bandeiras/bandeirolas identificativas do evento e se possível também as bandeiras de Portugal e dos países doadores;
- No palco deverá estar projetado um slide de fundo com o logótipo EEA Grants (por exemplo fundo azul com logótipo a branco para ter mais destaque);
- Respeitar o RGPD;
- Registo fotográfico - **Atenção:** em caso de não autorização dos participantes, o registo deverá ser feito através de pormenores, sem possibilidade de identificação dos respetivos participantes;
- Deve ser sempre emitido o filme dos EEA Grants (geral) e do respetivo programa\*, preferencialmente no momento inicial do evento;
- Caso se justifique e dependendo do tamanho do evento podem ser criados brindes de oferta aos convidados (consulte a informação sobre as questões ambientais nas págs. 18 e 19 deste manual);
- informar a UNG- MFEEE e/ou operadores de programa de todos os eventos públicos com uma antecedência de, pelo menos, 5 dias uteis;
- Outras sugestões:
  - Comunicado à imprensa antes e/ou após a iniciativa;
  - Notícia anterior ao evento e após o mesmo;

\* Os filmes encontram-se disponíveis no canal de *Youtube* dos EEA Grants Portugal

## Relações com os *media*

A relação com os *media* é essencial no contexto comunicacional dos EEA Grants. Neste sentido, devem ser promovidas ações ou atividades que potenciem o interesse dos meios de comunicação social nos programas, projetos ou iniciativas.

Algumas atividades que podem ser promovidas são:

- visitas a projetos e promoção do contacto com os beneficiários finais;
- conferências de imprensa;
- comunicados à imprensa (consulte o exemplo na pág. 43 deste manual);
- elaboração de um *kit* de imprensa.

**Recomendações:** Todos os projetos, programas ou iniciativas devem ter um *Kit* de imprensa que inclua as informações mais relevantes, devendo este estar atualizado.

O *kit* de imprensa poderá ser distribuído em eventos organizados pelos Operadores de programa, Promotores de projetos e iniciativas.

Um comunicado de imprensa deve conter a informação certa para ajudar rapidamente os jornalistas a elaborarem a notícia.

Deverá existir um registo dos comunicados de imprensa que são enviados e para quem.

---

**Devem ser promovidas  
ações ou atividades que  
potenciem o interesse dos  
meios de comunicação social  
nos programas, projetos ou  
iniciativas**

---



**Requisitos:**

**É obrigatório constar sempre como nota de base em todo o material dirigido aos *media* a explicação do que são os EEA Grants:**

“Através do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu (EEE), a Islândia, o Liechtenstein e a Noruega são parceiros no mercado interno com os Estados-Membros da União Europeia.

Como forma de promover um contínuo e equilibrado reforço das relações económicas e comerciais, as partes do Acordo do EEE estabeleceram um Mecanismo Financeiro plurianual, conhecido como EEA Grants.

Os EEA Grants têm como objetivos reduzir as disparidades sociais e económicas na Europa e reforçar as relações bilaterais entre estes três países e os países beneficiários.

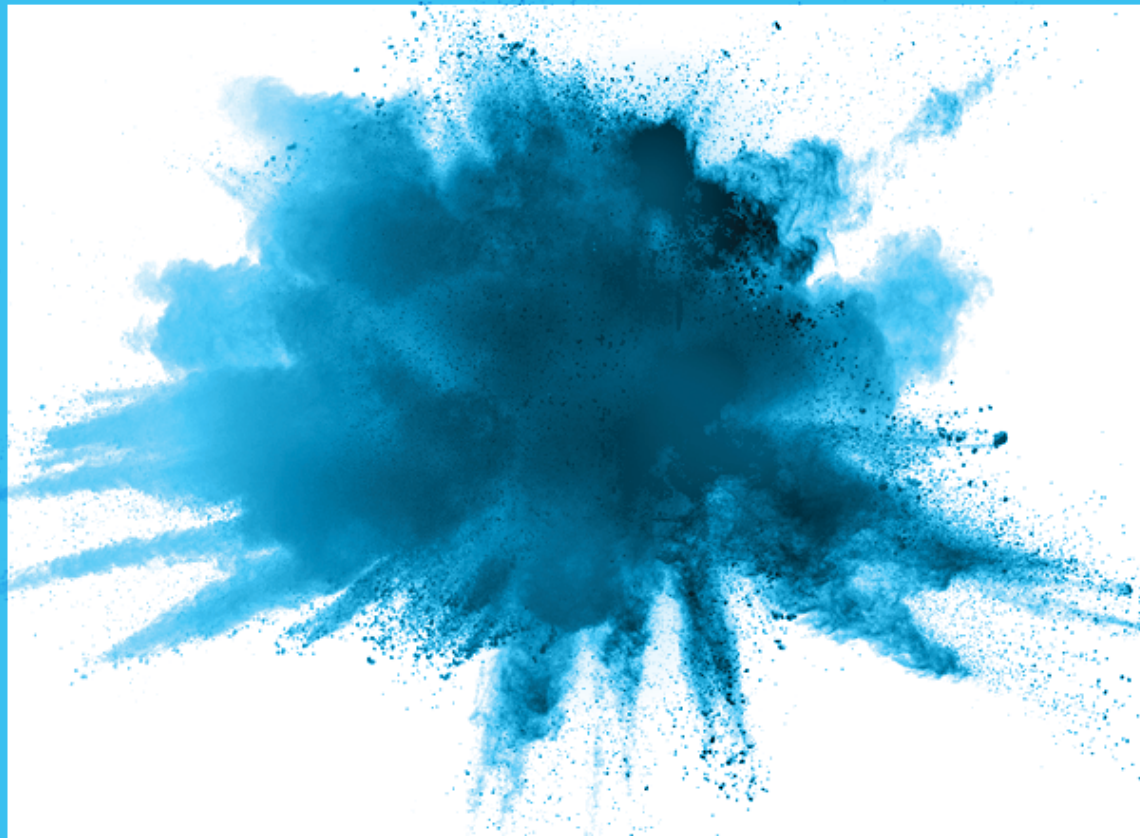
Para o período 2014-2021, foi acordada uma contribuição total de 2,8 mil milhões de euros para 15 países beneficiários. Portugal beneficiará de uma verba de 102,7 milhões de euros.

Saiba mais em [eeagrants.gov.pt](http://eeagrants.gov.pt)”

---

**É obrigatório constar sempre como nota de base em todo o material dirigido aos *media* a explicação do que são os EEA Grants.**

---



# **Parte 3**

## **#Identidade Visual**

## Utilização do Logótipo EEA Grants

**O Logótipo é o elemento central da identidade visual da EEA Grants e deverá ser usado em todo o material de comunicação desenvolvido.**

Conforme já referido anteriormente o logótipo deve ser usado como elemento de assinatura e *design* em toda a comunicação visual dos projetos apoiados, incluindo *websites*, redes sociais, publicações, convites, programas de conferências, ppt, cartas, vídeos, placas e outros materiais de divulgação relacionados com o projeto financiado.

**Os elementos que compõem o logótipo são inseparáveis e não poderão ser alterados ou modificados em nenhuma circunstância.**

**ATENÇÃO** - Não é permitida a criação de logótipos para os programas, projetos ou iniciativas

---

**Os elementos que compõem o logótipo são inseparáveis e não poderão ser alterados ou modificados em nenhuma circunstância.**

---

Iceland   
Liechtenstein  
Norway grants

## Dimensões mínimas e margens de segurança

Aqui encontrará qual o tamanho mínimo permitido para a utilização do logótipo **EEA Grants** e a zona de segurança, que é a zona de proteção à volta do logótipo, onde não poderá colocar texto ou outros elementos.

Para o tamanho mínimo mede-se a altura a partir do topo do bloco assinalado a vermelho, até à base da letra “g” da palavra grants. Os **10mm** é, conforme exemplo, o tamanho mínimo que o logótipo pode ter ao ser utilizado.

### DIMENSÃO MINÍMA



A altura do bloco assinalado a vermelho é também usado como medida de referência para criar uma margem de proteção e segurança à volta do logótipo. Qualquer texto ou outros elementos só podem ser colocados para lá do tracejado exterior.

### MARGEM DE SEGURANÇA



Neste exemplo podemos ver que o texto “corre” à volta do logótipo respeitando a zona de proteção definida.

Ao invés do texto podíamos estar a falar de outros elementos como outros logótipos, imagens, etc.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie dolore eu feugiat et accumsan et blandit praesent augue duis dolore te Lorem ipsum dolor adipiscing elit, sed euismod tincidunt aliquam erat minim veniam, quis ullamcorper aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcor-

Iceland  
Liechtenstein  
Norway grants

## Cores e Comportamento Cromático

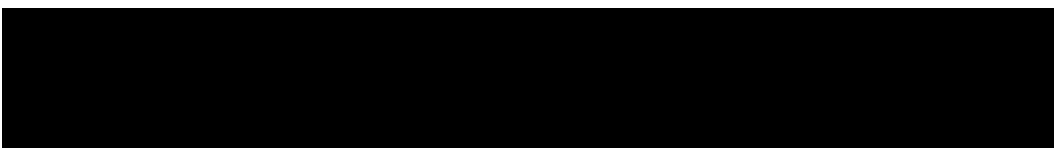
As cores fazem com que a identidade visual seja reconhecida mais facilmente. As cores vermelha e azul representam a cor da bandeira da Islândia, Liechtenstein e Noruega e podem ser utilizadas para destacar informação importante e conceber as partes mais importantes da composição.

O verde deverá ser utilizado segundo os mesmos parâmetros do vermelho e azul, mas essencialmente utiliza-se para informação relacionada com o Programa Cidadãos Ativ@s.

> **As cores vermelho, azul e verde são as cores principais na identidade visual e as únicas a poderem ser utilizadas com o logótipo**, contudo poderão ser utilizadas outras cores quando se estiver a desenvolver brochuras, *flyers*, vídeos, publicações, etc., assim como *websites*, redes sociais e na apresentação de programas e projetos e iniciativas.



CMYK 0/0/0/0  
PMS Hvit  
RGB 255/255/255  
LAB 100/-0/-0



CMYK 0/0/0/100  
PMS Black  
RGB 29/29/27  
LAB 11/-1/1



CMYK 100/75/0/20  
PMS 287 C  
RGB 0/48/150  
LAB 26/6/-45



CMYK 0/100/97/0  
PMS 485 C  
RGB 255/0/22  
LAB 49/73/55



CMYK 70/0/67/0  
PMS 7479 C  
RGB 32/209/127  
LAB 73/-59/28

**O Logótipo EEA Grants apenas poderá ser utilizado a preto ou a branco e apenas sobre fundo branco, preto, azul, vermelho ou verde.**

Quando usado sobre fundo branco, o logótipo deve ser preto. Quando usado sobre as outras cores, incluindo o preto, o logótipo deverá ser branco.

Em fundos compostos (imagens) o logótipo EEA Grants, poderá ser utilizado na sua versão a preto ou branco, consoante fique com melhor legibilidade. Num fundo mais claro deverá ser utilizado a preto e num fundo mais escuro deverá optar-se pela sua versão a branco.

> Estas são as combinações de cores possíveis quando é utilizado o logótipo. Estas cores não podem ser sobrepostas pois fará diminuir a legibilidade devido ao pouco contraste entre elas.

COMBINAÇÕES POSSÍVEIS



UTILIZAÇÃO ERRADA



## Tipografia

A fonte **Arial**, embora seja a fonte secundária, pode ser utilizada em toda a comunicação EEA Grants (ver caixa à direita >).

A fonte **Arial** apenas poderá ser utilizada nas versões “Regular” e “Bold”. “Regular” para o corpo de texto e “Bold” para os títulos/subtítulos.

Esta fonte deverá ser utilizada em toda a comunicação visual dos EEA Grants, para assim assegurar uma identidade visual consistente.

O tamanho de fonte *standard* a utilizar é de 22pt para títulos, 12pt para subtítulos e 9pt para o corpo de texto. É obrigatório ajustar proporcionalmente o tamanho dos textos para formatos maiores por forma a assegurar a legibilidade.

As cores nos títulos podem ser utilizadas para criar uma aparência mais atrativa e reconhecível.

> A fonte **Fouders Grotesk** é a fonte principal, contudo e devido a questões de licenciamento esta é uma fonte paga. É por isso dada a opção de se utilizar a fonte **Arial**.

A fonte **Fouders Grotesk** apenas poderá ser utilizada nas versões “Regular” e “Semibold”. “Regular” para o corpo de texto e “Semibold” para os títulos/subtítulos.

A fonte **Founders Grotesk** nunca poderá ser utilizada em combinação com a fonte **Arial** e vice-versa.

### ARIAL REGULAR

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

### ARIAL BOLD

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

### TAMANHOS STANDARD DA FONTE

Título 22pt	—	<b>Arial Bold</b>
Subtítulo 12pt	—	<b>Arial Bold</b>
Corpo de texto 9pt	—	Arial regular Arial regular Arial regular Arial regular Arial regular Arial regular Arial regular Arial regular Arial regular Arial regular Arial regular Arial regular Arial regular Arial regular Arial regular

### COR DA FONTE

<b>Arial Bold</b>	<b>Arial Bold</b>
Arial Bold	Arial Bold
Arial regular Arial regular Arial regular	Arial regular Arial regular Arial regular
Arial regular Arial regular Arial regular	Arial regular Arial regular Arial regular
Arial regular Arial regular Arial regular	Arial regular Arial regular Arial regular
Arial regular Arial regular Arial regular	Arial regular Arial regular Arial regular

### COR DA FONTE Programa Cidadãos Ativ@s

<b>Arial Bold</b>
Arial Bold
Arial regular Arial regular Arial regular
Arial regular Arial regular Arial regular
Arial regular Arial regular Arial regular
Arial regular Arial regular Arial regular

## Regras de utilização do Logótipo

O princípio orientador de utilização e inserção do logótipo em materiais de comunicação é que o logótipo EEA Grants tem de estar colocado numa **posição superior em relação aos outros logótipos**. O logótipo é um elemento muito importante e deverá ser assegurada uma clara distinção entre a **origem do Financiamento** - Islândia, Liechtenstein e Noruega - através do logótipo **EEA Grants**, as outras organizações envolvidas na gestão dos fundos e as entidades que implementam os projetos.

**O logótipo EEA Grants, sendo a origem do financiamento, terá de ser colocado em primeiro lugar, num nível superior, sendo que os restantes logótipos das organizações envolvidas aparecerão por baixo.**

Quando utilizado conjuntamente com outros logótipos, o logótipo EEA Grants terá de ser colocado à esquerda e sozinho num nível superior aos outros logótipos.

### As exceções a considerar são:

- Quando existe Co-financiamento > nesse caso esses logótipos poderão ficar no mesmo nível do logótipo EEA Grants, preferencialmente posicionados no extremo oposto, ou seja, à direita.
- Quando para além do logótipo EEA Grants existir apenas mais um logótipo > nesse caso esse logótipo poderá ser posicionado no mesmo nível, desde que no extremo oposto, ou seja, à direita.

**ATENÇÃO** - Em peças de comunicação com dimensões muito reduzidas, existe a possibilidade de não se conseguir colocar todos os logótipos. A solução será colocar apenas o logótipo EEA Grants ou, em última análise, a frase: “Projeto financiado pela Islândia, Liechtenstein e Noruega, através dos EEA Grants.”

### Requisitos:

Conforme já referido anteriormente, a separação entre o nível de financiamento e outras organizações envolvidas é obrigatória. Isso deve ser feito, para além do que já foi referido, incluindo uma *frase de assinatura* por cima dos logótipos informando qual a designação de cada um.

Os exemplos das *frase de assinatura* a utilizar encontram-se na **pág. 20** deste manual.

**A dimensão dos diferentes logótipos tem de ser equilibrada**, não podendo em nenhuma circunstância ter dimensão superior ao logótipo principal.

Nos formatos *online*, sempre que possível, deverá ser colocada em rodapé a seguinte frase:

**Projeto financiado pela Islândia,  
Liechtenstein e Noruega, através dos EEA  
Grants.**

### Recomendações:

Quando usados em conjunto, todos os logótipos devem ser preferencialmente usados nas suas versões a preto e branco, para uma melhor coerência visual.

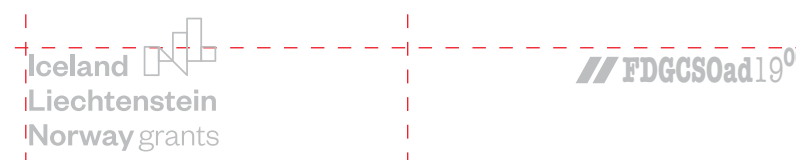
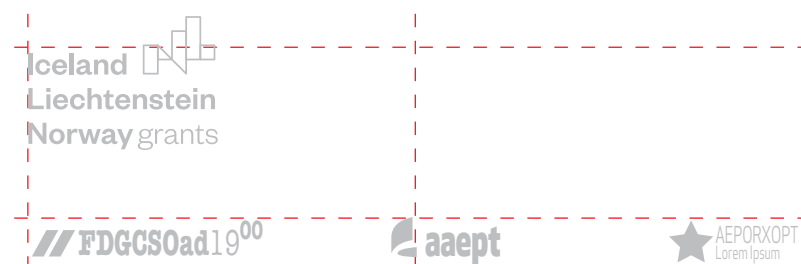
É contudo aceite usar o(s) logótipo(s) a cores se as regras de utilização de determinada entidade não permitir a sua utilização a preto e branco.



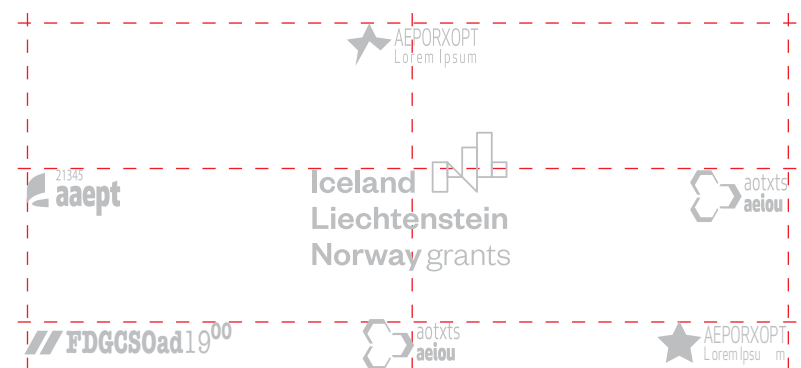
Exemplo, em termos de alinhamento, do **uso correto** do logótipo EEA Grants em combinação com outros logótipos:

Simulação do Logótipo EEA Grants, posicionado à esquerda e sozinho, num nível superior aos restantes logótipos das organizações envolvidas.

Simulação do Logótipo EEA Grants, posicionado à esquerda mas no mesmo nível de outro logótipo. Esta situação é possível no caso de existir apenas um logótipo para além do EEA Grants, ou no caso dos logótipos de Co-financiamento.



Exemplo de **uso incorreto** do logótipo EEA Grants em combinação com outros logótipos:



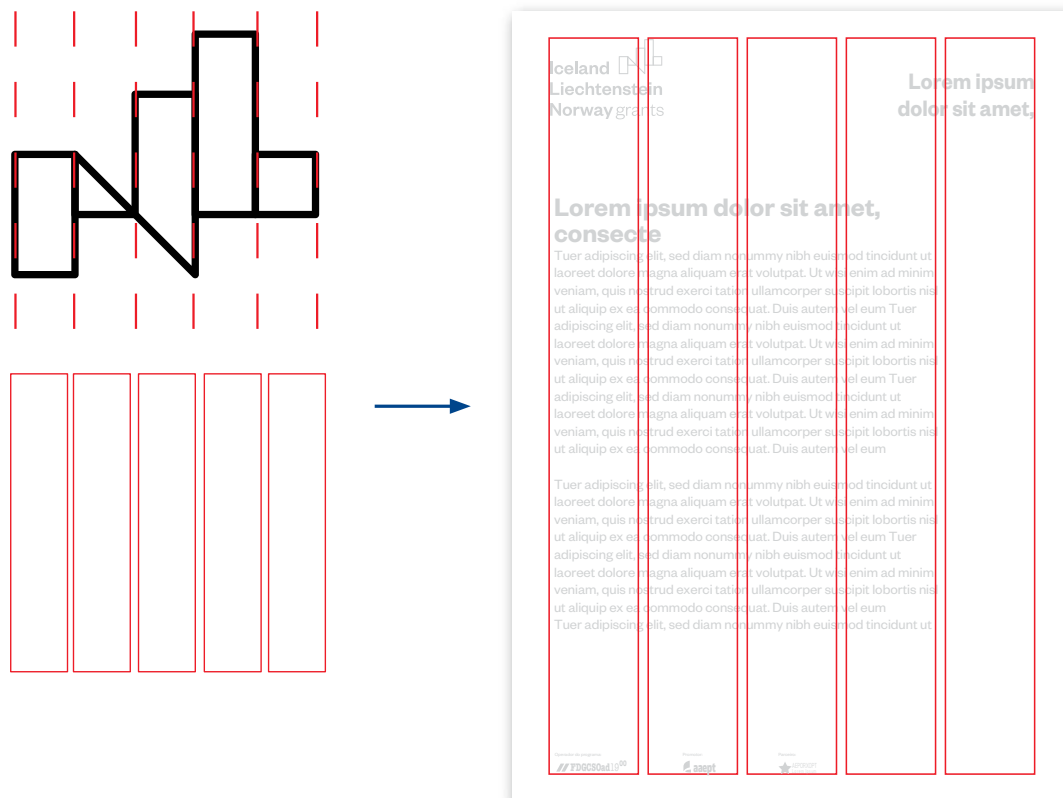
Neste caso o logótipo EEA Grants está misturado com outros logótipos, não sendo perceptível quem financia a iniciativa. Esta perceção tem de ser clara, mesmo com a utilização das frase de assinatura.

## Aplicações Gráficas:

As peças que se seguem pretendem auxiliar em termos práticos a materialização de comunicação onde conste o logótipo EEA Grants conjuntamente com outros logótipos.

### Grelha

No estacionário base (por exemplo papel-carta) foi definida uma grelha baseada nas 5 colunas do símbolo e que pretende ser um guia para criar uma imagem mais consistente. Nesta grelha as imagens ou texto poderão ocupar múltiplas colunas para assim criar uma composição mais apelativa.





## Exemplo 2

## Cartaz



## Exemplo 3

## Cartaz

Exemplo com a simulação de logótipos do Programa Cultura.



## Exemplo 4

### Cartaz

Exemplo de composição com logótipos de Co-financiamento.



## Exemplo 5

### Capa A4



### Exemplo 6

## Brochura / Relatório

Exemplo com o logótipo EEA Grants na capa e os restantes logótipos na contra-capa.





### Exemplo 7

## Brochura / Relatório

Exemplo com o logótipo EEA Grants e os restantes logótipos na capa.



### Exemplo 8

## Folheto



## Exemplo 9

## Outdoor

**Lorem ipsum  
dolor sit amet,  
consectetuer**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur  
adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod  
tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat

Financiado por:

Iceland  
Liechtenstein  
Norway grants

Operador do programa:

FDGCSOad19<sup>00</sup>

Promotor:

aaept

Parceiro:

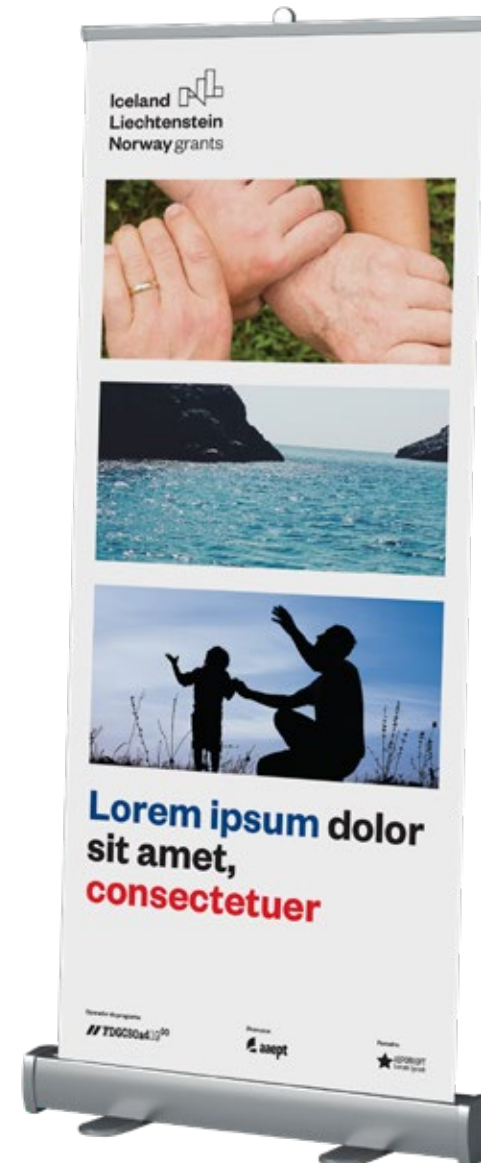
★ AEPORXOPT  
Lorem Ipsum





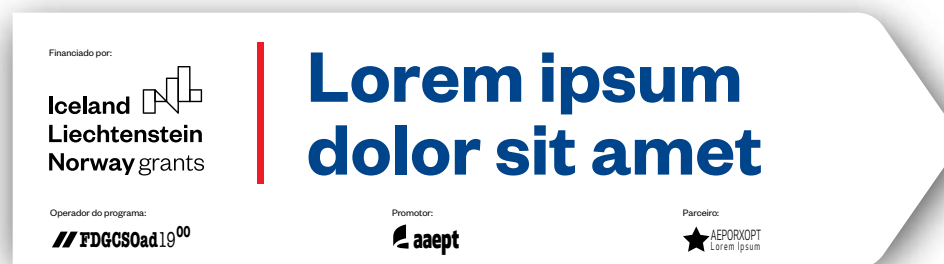
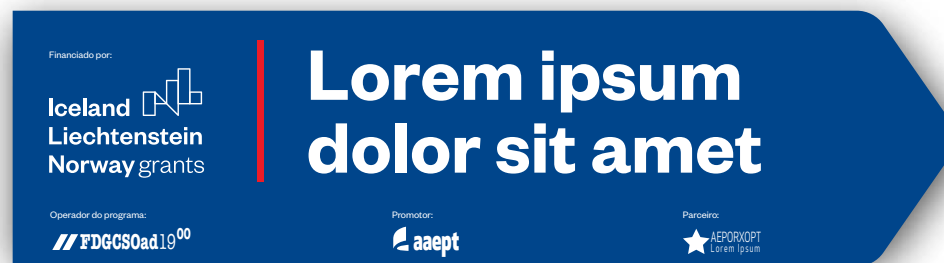
## Exemplo 10

### Roll-ups



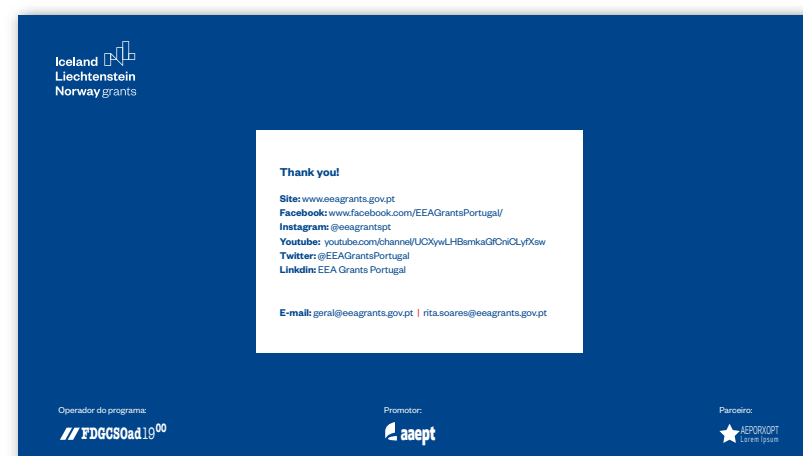
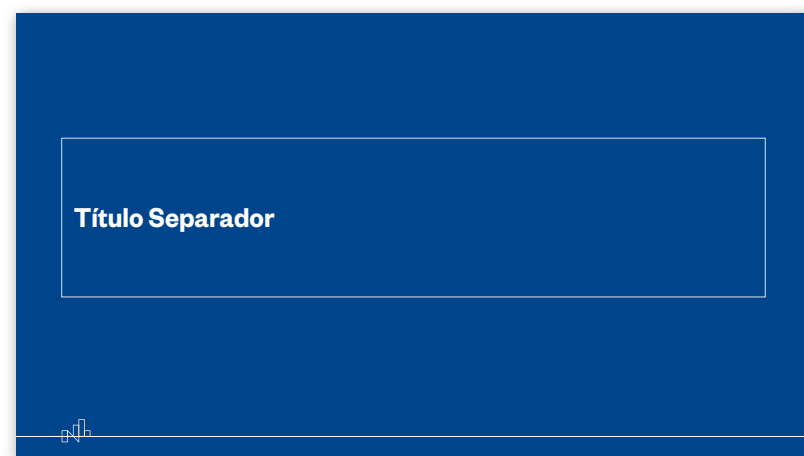
## Exemplo 11

# Sinalética



## Exemplo 12

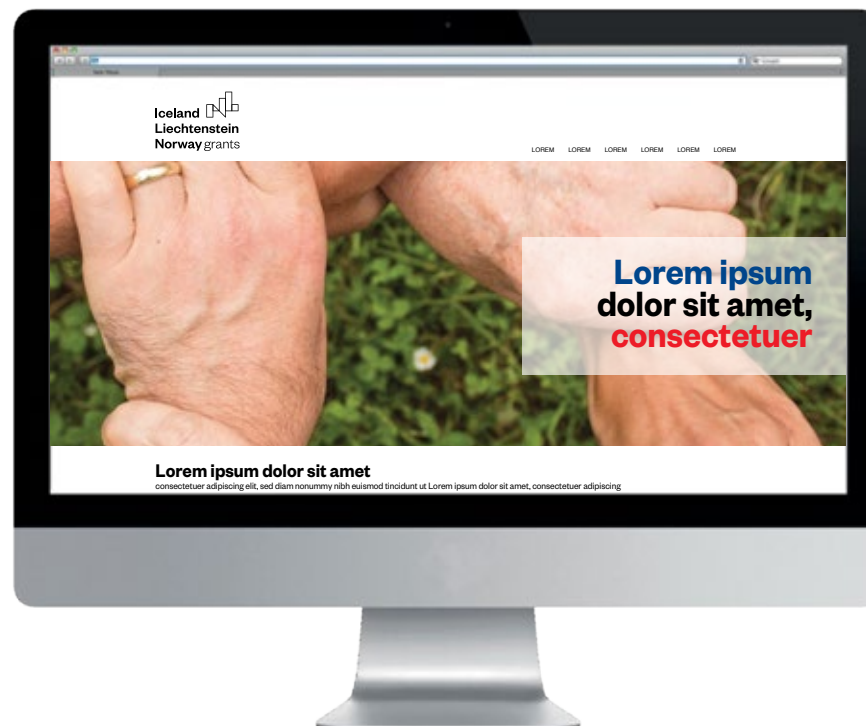
# Template PowerPoint (capa / pág. interior / separador / pág. final)



**Exemplo 13****Website**

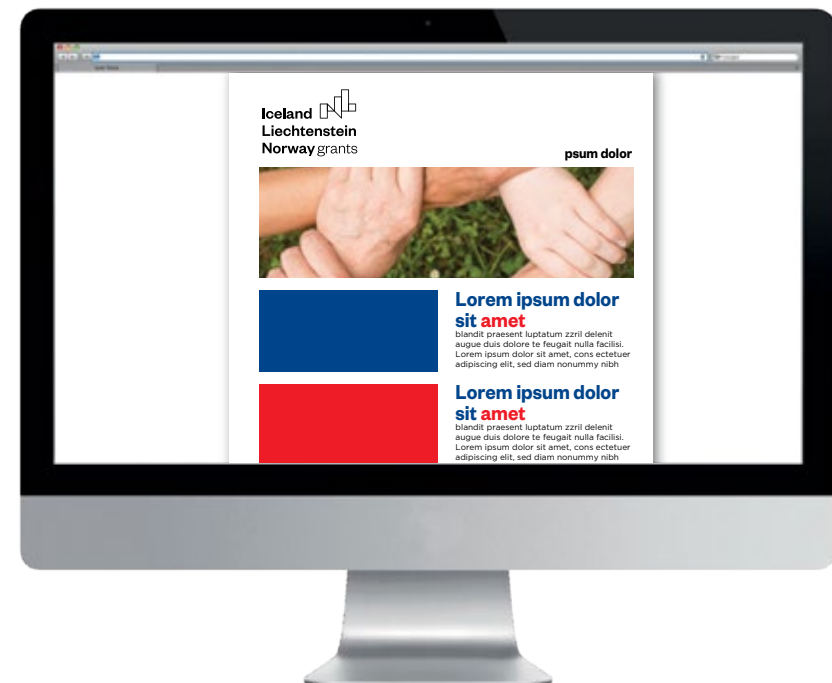
O logótipo EEA Grants deverá ter uma ligação/link para o *site*:

[www.eeagrants.gov.pt](http://www.eeagrants.gov.pt)



## Exemplo 14

# Newsletter



## Exemplo 15

Publicidade digital  
*Half-Page*

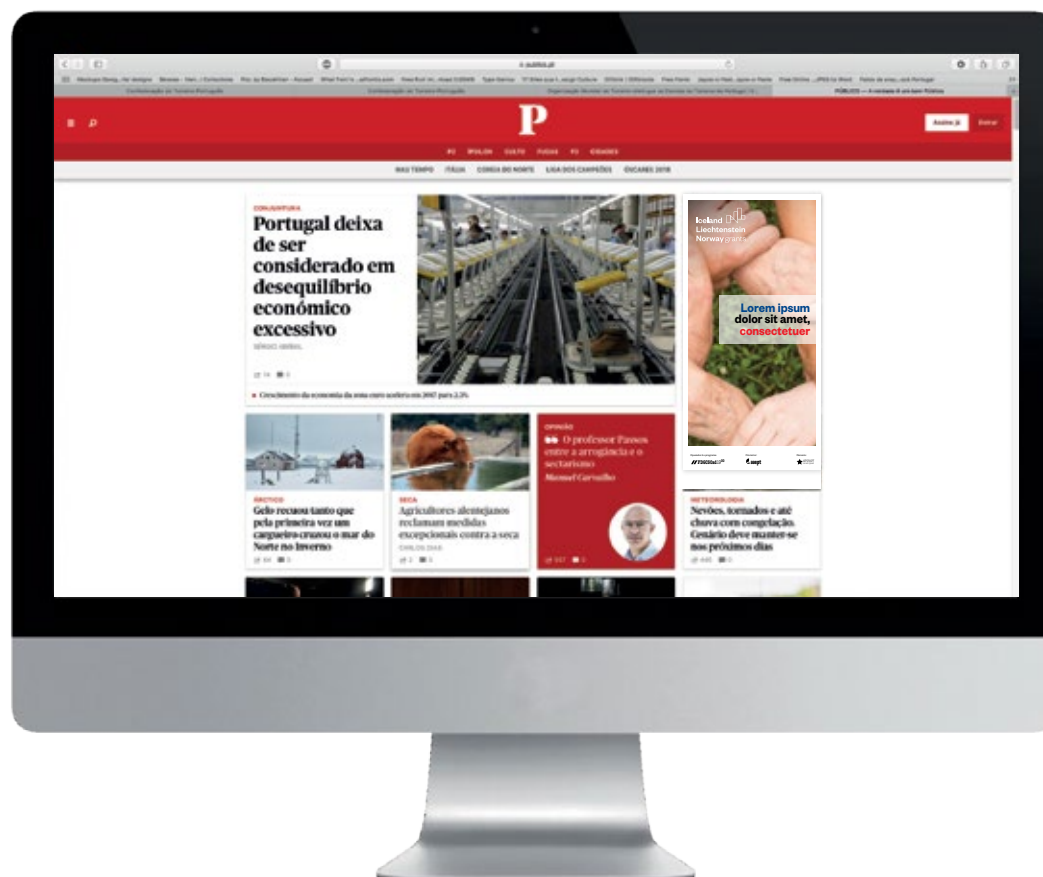

Iceland  
Liechtenstein  
Norway grants

**Lorem ipsum  
dolor sit amet,  
consectetur**

Operador do programa:  
**FDGCSOad19<sup>00</sup>**

Promotor:  
**aaept**

Parceiro:  
**AEPOROPT**  
Lorem ipsum





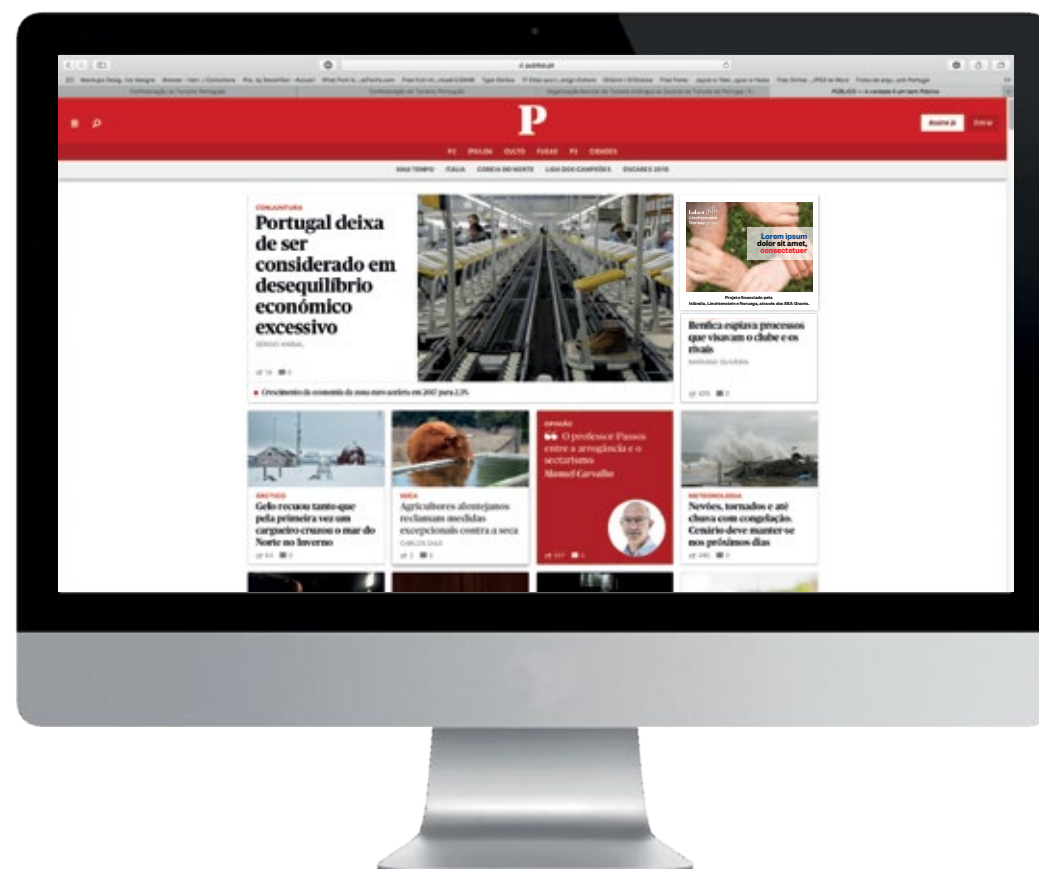
## Exemplo 16

# Publicidade digital

## Mrec

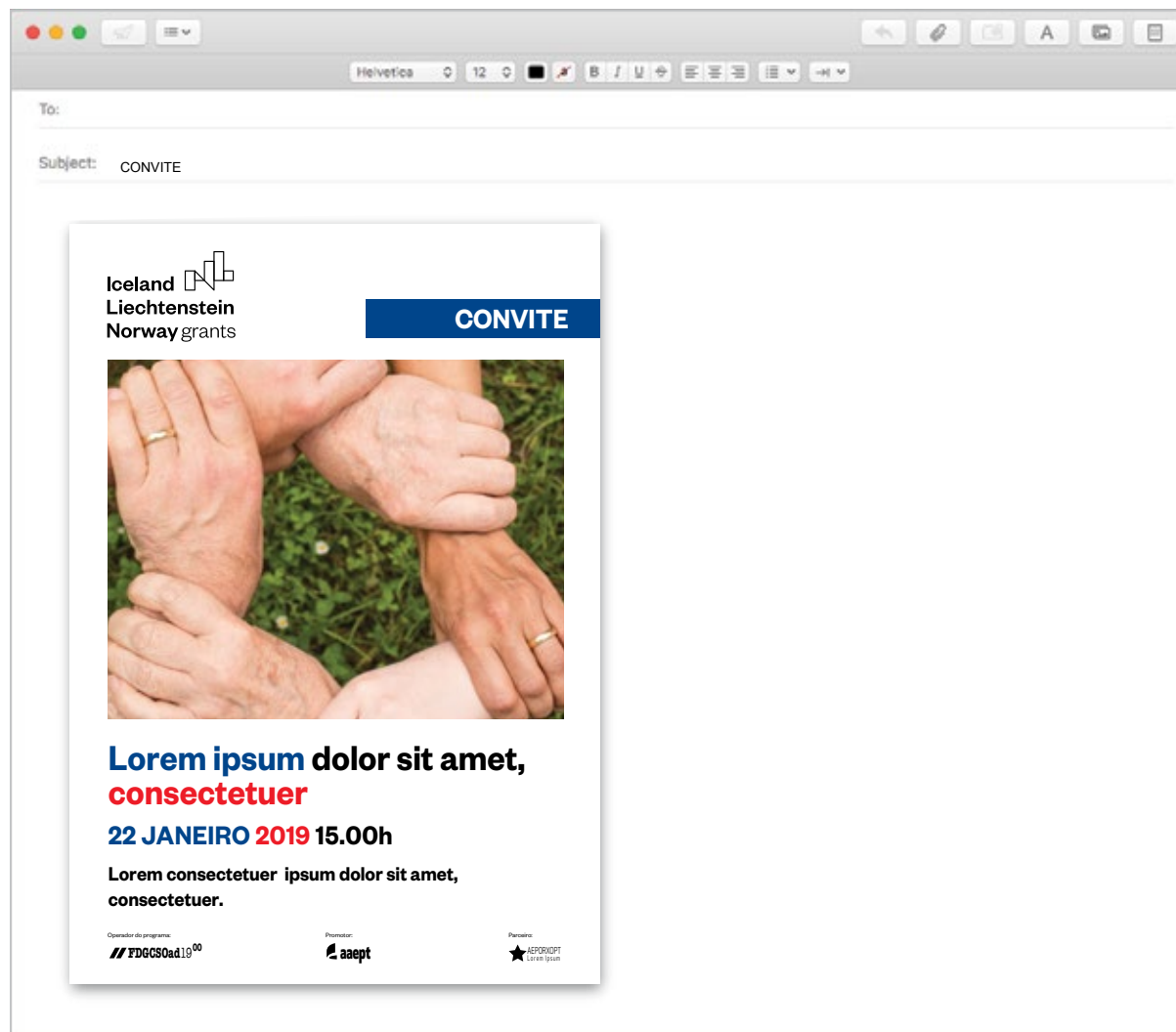
Neste exemplo de uma peça de dimensões reduzidas, a solução passou por colocar o logótipo EEA Grants e a frase:

“Projeto financiado pela Islândia, Liechtenstein e Noruega, através dos EEA Grants.”



## Exemplo 17

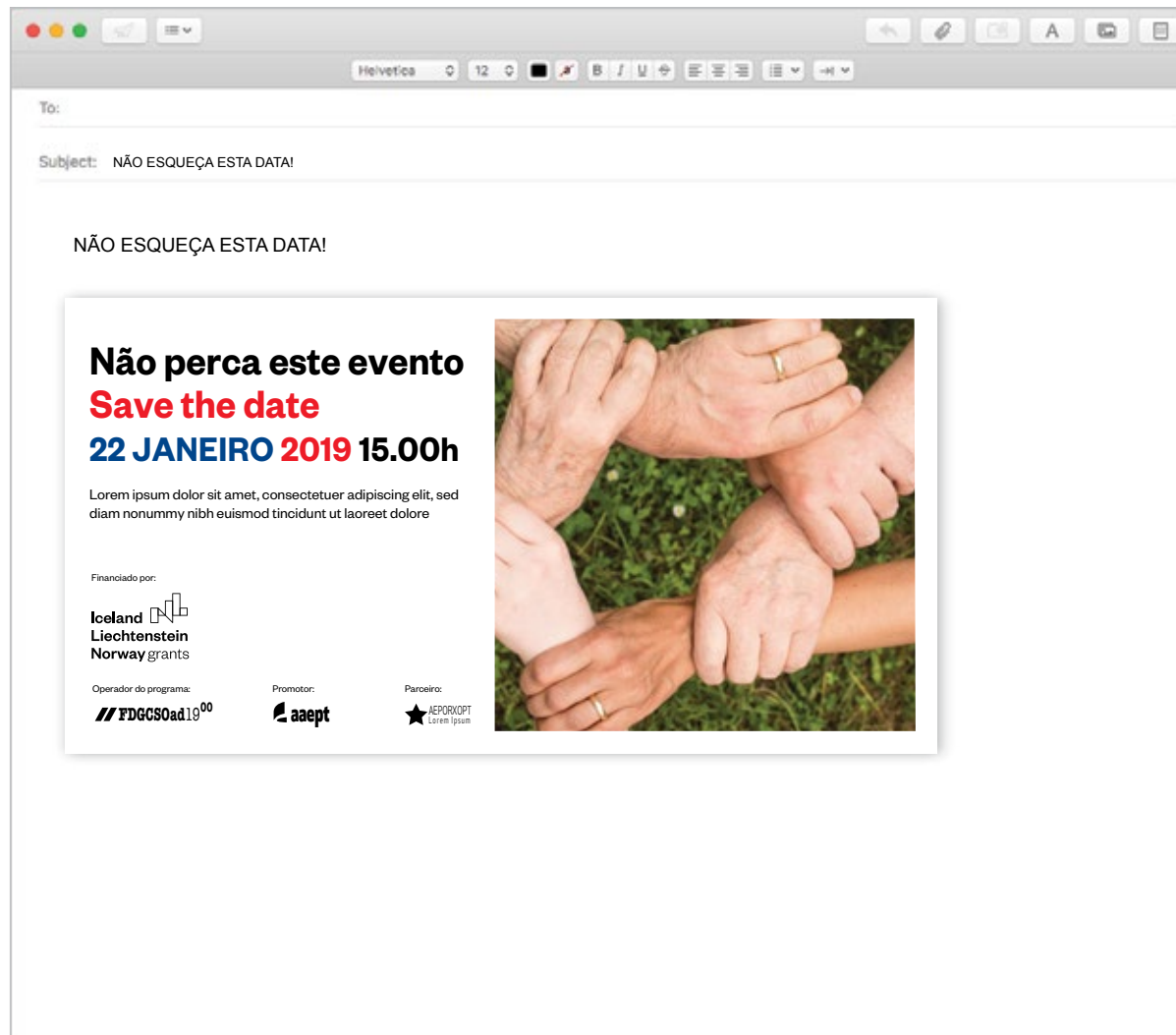
## Convite digital





## Exemplo 18

# Lembrete / *Save The Date*



## Exemplo 19

## Posts redes sociais

## Facebook

 **EEA Grants Portugal**  
2 h · 🌐

A Unidade Nacional de Gestão dos EEA Grants Portugal esteve presente, entre os dias 21 e 23 de janeiro, em Bruxelas, no workshop anual promovido pelo Financial Mechanism Office (FMO).  
Saiba mais sobre este workshop.  
EEA and Norway Grants  
#eeagrants #eeagrantspt #eeanorwaygrants




EEAGRANTS.GOV.PT  
**Workshop internacional EEA Grants**  
A Unidade Nacional de Gestão dos EEA Grants Portugal, enquanto...

👍 23


👍 Gosto    💬 Comentar    ➦ Partilhar

Escreve um comentário...

## Twitter

 **EEA Grants Portugal @EEAGrantsPT** · Jan 21

👉👉 Matchmaking event design to the promotion of bilateral project partnerships between entities established in #Portugal, #Iceland, #Liechtenstein and #Norway, on the application of circular economy in key areas. 🍃🍃  
@EEAGrantsPt @EEANorwayGrants



**Matchmaking**  
Matchmaking event design to the promotion of bilateral project partnerships between entities established in Portugal, Iceland, Liechtenstein and No...  
eeagrants.gov.pt

💬 1    ❤️ 4    ✉️

## Exemplo 20

# Posts redes sociais

### Instagram



Exemplo 21

## Vídeo / último frame

Iceland   
Liechtenstein  
Norway grants

Working together for a **green**  
**competitive** and **inclusive** Europe!

[eeagrants.gov.pt](http://eeagrants.gov.pt) [eeagrants.org](http://eeagrants.org)

Operador do programa:

 FDGCSOad19<sup>00</sup>

Promotor:

 aaept

Parceiro:

 AEPORXOPT  
Lorem Ipsum

## Exemplo 22

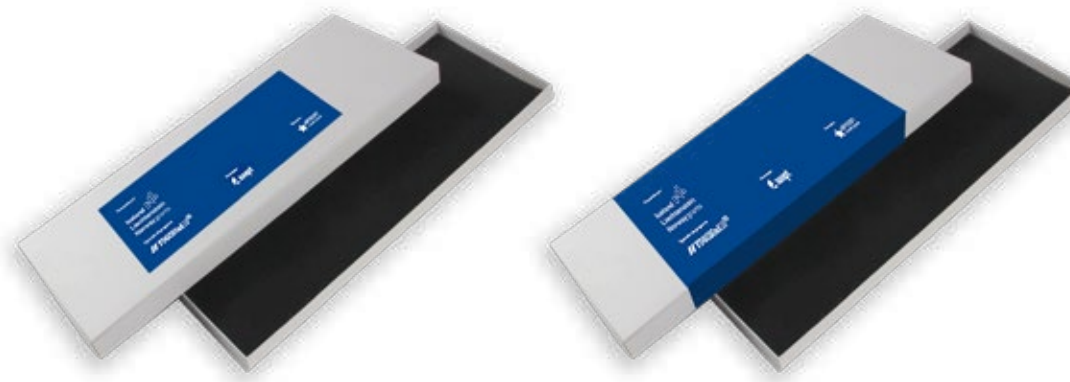
# Brindes Etiquetas



> Em objetos de pequena dimensão e em que não seja possível, devido ao tamanho reduzido, efetuar a impressão dos logótipos obrigatórios, sugere-se a impressão de etiquetas autocolantes onde constem esses logótipos.

Deverá pois o objeto em questão ser acondicionado numa embalagem que permita a colocação da etiqueta conforme exemplo.

Em alternativa ao autocolante poderão ser criadas cintas, que envolvam a caixa em questão.



**Exemplo 23****Brindes**  
**Caneta**

É permitido, em objetos pequenos, apenas a impressão do logótipo EEA Grants (pág. 40 deste manual).

**Exemplo 24****Brindes**  
**Lápis**

Nos casos onde a impressão do logótipo fique ilegível, a utilização do símbolo/ícone sozinho é permitido, contudo isso apenas será possível se for incluído o endereço web: [www.eeagrants.gov.pt](http://www.eeagrants.gov.pt)



### Exemplo 25

## Brindes Bloco notas

Exemplo com o nome do programa bilingue, em PT e EN e outra alternativa apenas em PT.





## Exemplo 26

## Brindes





**Exemplo 27**

# Brindes

## Saco



**Exemplo 28**

## Prémio / Troféu comemorativo



**Exemplo 29****Placa comemorativa**

A placa comemorativa tem de ser impressa num fundo branco e no material mais indicado para o efeito, com o logótipo EEA Grants e o texto a preto. As dimensões aproximadas são de 200x300 mm.

A última linha de texto é facultativa e poderá ser redigida em português com algum texto que se considere relevante.



## Contactos úteis

### **EEA Grants Portugal**

Unidade Nacional de Gestão do Mecanismo  
Financeiro do Espaço Económico Europeu

Rua Barata Salgueiro, n.º 37 - 5.º andar  
1250-042 Lisboa - Portugal

Tel.: (+351) 218 801 175  
E-mail: [geral@eeagrants.gov.pt](mailto:geral@eeagrants.gov.pt)  
[www.eeagrants.gov.pt](http://www.eeagrants.gov.pt)

### **Programa Crescimento Azul**

Operador do programa:  
Direção-Geral de Política do Mar

Av. Dr. Alfredo Magalhães Ramalho, N.6  
1495-006 Lisboa- Portugal

Tel.: (+351) 218 291 000  
E-mail: [geral@dgpm.mm.gov.pt](mailto:geral@dgpm.mm.gov.pt)  
[www.eeagrants.gov.pt](http://www.eeagrants.gov.pt)

### **Programa Ambiente**

Operador do programa:  
Secretaria-Geral do Ambiente  
e Transição Energética

Rua de «O Século», 51  
1200-433 Lisboa - Portugal

Tel.: (+351) 213 231 500  
E-mail: [ambiente.eeagrants@sg.mate.gov.pt](mailto:ambiente.eeagrants@sg.mate.gov.pt)  
[www.eeagrants.gov.pt](http://www.eeagrants.gov.pt)

### **Programa Conciliação e Igualdade de Género**

Operador do programa:  
Comissão para a Cidadania  
e a Igualdade de Género

Av. da República, 32, 1.º  
1050-193 Lisboa - Portugal

Tel.: (+351) 217 983 000  
E-mail: [eeagrants@cig.gov](mailto:eeagrants@cig.gov)  
[www.eeagrants.gov.pt](http://www.eeagrants.gov.pt)

### **Programa Cultura**

Operador do programa:  
Direção-Geral do Património Cultural

Palácio Nacional da Ajuda  
1349-021 Lisboa- Portugal

Tel.: (+351) 213 614 200  
E-mail: [eeagrantsculture@dgpc.pt](mailto:eeagrantsculture@dgpc.pt)  
[www.eeagrants.gov.pt](http://www.eeagrants.gov.pt)

Parceiro do programa:  
Direção-Geral das Artes

Campo Grande, n.º 83 - 1.º  
1700-088 Lisboa - Portugal

Tel.: (+351) 211 507 010  
E-mail: [eeagrantsculture@dgpc.pt](mailto:eeagrantsculture@dgpc.pt)  
[www.eeagrants.gov.pt](http://www.eeagrants.gov.pt)

**Programa Cidadãos Ativ@s****Gestor do Fundo:**

Fundação Calouste Gulbenkian, em consórcio  
com a Fundação Bissaya Barreto

Fundação Calouste Gulbenkian  
Av. de Berna, 45A,  
1067-001 Lisboa - Portugal

Tel.: (+351) 217 823 360  
E-mail: gulbenkian@cidadaos-ativos.pt  
cidadaos-ativos.pt

Fundação Bissaya Barreto  
Quinta dos Plátanos,  
Apartado 7049, Bencanta,  
3046-901 Coimbra - Portugal

Tel.: (+351) 239 800 400  
E-mail: bissaya@cidadaos-ativos.pt  
cidadaos-ativos.pt

**Fundo de Relações Bilaterais****Gestor do Fundo:**

Unidade Nacional de Gestão do Mecanismo  
Financeiro do Espaço Económico Europeu

Rua Barata Salgueiro, n.º 37 - 5.º andar  
1250-042 Lisboa - Portugal

Tel.: (+351) 218 801 175  
E-mail: geral@eeagrants.gov.pt  
www.eeagrants.gov.pt

**Real Embaixada da Noruega em Lisboa**

Avenida Dom Vasco da Gama, 1  
1400-127 Lisboa - Portugal

Tel.: (+351) 21 300 91 00  
E-mail: emb.lisbon@mfa.no  
www.norway.no/pt/portugal/

**Embaixada de Portugal na Noruega**

Josefines gate, 37  
0244 Oslo - Norway

Tel.: (+47) 23 33 28 55  
E-mail: embassyportugal.oslo@mne.pt

# Manual de Comunicação e de Normas Gráficas

## EEA Grants Portugal 2014-2021

**Elaboração:** Unidade Nacional de Gestão do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu (UNG-MFEEE)

**Coordenação:** Rita Soares - UNG-MFEEE

**Participação:** Operadores de programa - Direção-Geral de Política do Mar (DGPM), Secretaria-Geral (SG) do Ambiente e Transição Energética (MATE), Direção-Geral do Património Cultural (DGPC), Direção-Geral das Artes (DGARTES), Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG)

**Publicado em:** fevereiro 2019

**Design:** Popcorn Brand Activity

**Versão atualizada:** maio 2019



# **Manual de Comunicação e de Normas Gráficas EEA Grants Portugal 2014-2021**

Adaptado a partir de:

## **Communication and Design Manual EEA and Norway Grants 2014-2021**

**Iceland**  
**Liechtenstein**  
**Norway grants**



### **EEA Grants Portugal**

Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu  
*European Economic Area Financial Mechanism*  
Unidade Nacional de Gestão  
*National Focal Point*

[www.eeagrants.gov.pt](http://www.eeagrants.gov.pt)