

# Reunião Técnica sobre Comunicação

*Programa Crescimento Azul*

09/02/2022



- 01 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS GERAIS**
- 02 DOSSIER DE COMUNICAÇÃO DIGITAL**
- 03 PLANO DE COMUNICAÇÃO**
- 04 MANUAL DE COMUNICAÇÃO E NORMAS GRÁFICAS**
- 05 EQUIPA E CONTACTOS**
- 06 PERGUNTAS & RESPOSTAS**



01

## ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS GERAIS

02

03

04

05

06

1.1

Documentos de Apoio

1.2

Responsabilidades de Comunicação do Promotor



## 1.1 Documentos de Apoio

As obrigações legais relativas à comunicação têm por base:



Devem consultar e seguir as orientações descritas em:





## 1.2 Responsabilidades de Comunicação do Promotor

- Destacar o contributo dos EEA Grants**  
Divulgar o progresso e resultados alcançados ao longo da implementação do projeto.
- Realçar as relações bilaterais**  
Divulgar os resultados das relações bilaterais (projetos em parceiras com entidades dos Estados Doadores).
- Informar o Operador de Programa**  
Preencher sempre e atempadamente o formulário das atividades de comunicação mensal. Informar dos eventos públicos com uma antecedência de, pelo menos, 5 dias úteis.
- Manter atualizado o Dossier de Comunicação Digital**  
Disponibilizar digitalmente e de forma imediata as evidências relativas à comunicação do projeto.
- Elaborar o Plano de Comunicação**  
Disponibilizar digitalmente e de forma imediata o plano de comunicação do projeto. Deve ser atualizado sempre que se justifique.





## 1.2 Responsabilidades de Comunicação do Promotor

- Utilizar o logotipo EEA Grants em todos os materiais de comunicação**  
Colocar o logotipo em todos os materiais digitais e físicos.
- Promover a comunicação digital**  
Criar um website específico para o projeto ou uma página dedicada ao projeto no website do promotor. Complementarmente, ou em alternativa, nos casos em que promotor não disponha de website, criar um perfil do projeto nas redes sociais.
- Organizar atividades de comunicação**  
Organizar, no mínimo, 3 eventos de comunicação do progresso ou resultados alcançados, incluindo um evento de lançamento e outro de encerramento do projeto. Projetos cujo financiamento seja inferior a 500.000€, 2 eventos de comunicação são suficientes e podem ser de menor escala.
- Producir uma placa comemorativa**  
Producir um cartaz / placa comemorativa se o projeto tiver um financiamento superior a 50.000€ e consistir num objeto físico, infraestrutura ou local de construção.
- Manter os pontos de contacto do projeto atualizados**  
Disponibilizar o ponto de contacto responsável pela comunicação do projeto.



01

02

## DOSSIER DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

03

04

05

06

2.1 Conceito e organização

2.2 Monitorização



## 2.1 Conceito e Organização

- Todos os Promotores têm obrigatoriamente de elaborar um Dossier de Comunicação Digital.
- Este dossier tem de estar acessível digitalmente e de forma imediata, sendo utilizada a aplicação Google Drive.
- Todos os Promotores devem facultar um endereço de e-mail válido para acesso a esta pasta partilhada com o Operador de Programa e a Unidade Nacional de Gestão EEA Grants.



## 2.1 Conceito e Organização

### **Ficheiro excel “Evidências Dossier de Comunicação”**

Listagem das ações / atividades de comunicação, media / canal de comunicação, resultados alcançados, data e local de implementação e evidência (link).

### **Pastas e subpastas para evidências**

Compartimentação das evidências em função da sua tipologia, prevalecendo o acesso rápido aos conteúdos, de forma clara e evidente.

### **Ficha de identificação**

- Nome completo do projeto (PT e EN). Caso se aplique, o nome a ser utilizado para efeitos comunicacionais (PT e 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);
- Pequeno resumo do projeto (PT e EN) com uma linguagem acessível para efeitos comunicacionais.

### **Plano de comunicação**

Documento estratégico sobre o planeamento das atividade de comunicação, que deve ser atualizado sempre que houver necessidade.



## 2.1 Conceito e Organização

- Notícias**  
Redação de pelo menos 2 notícias (PT e EN) - uma referente ao início do projeto e outra sobre os resultados alcançados.
- Registo fotográfico e audiovisual**  
Fotos, vídeos e outros gráficos (infografias) que ilustrem as atividades realizadas.
- Comunicados ou notas de imprensa**  
Divulgação de ações ou atividades que potenciem o interesse dos *media* nos projetos.
- Clipping**  
Registo das menções feitas ao projeto nos *media*.
- Qualquer material produzido para efeitos comunicacionais**  
Publicações (folhetos, posters, artigos científicos), newsletters, apresentações ppt, artigos de merchandising (brindes).



## 2.2 Monitorização

### Formulário das Atividades Mensais

- Todos os meses, é enviado para o Promotor um formulário “Google Forms” para preenchimento obrigatório, onde ficarão registadas todas as iniciativas / atividades de comunicação previstas, para o mês seguinte.
- O formulário deve ser preenchido no prazo de 5 dias, mesmo que não existam atividades previstas.



## 2.2 Monitorização

### Atividades de Comunicação - fevereiro 2022

O formulário deverá ser preenchido no prazo de 5 dias.  
 Relembramos que o Dossier de Comunicação Digital deverá estar sempre atualizado.  
 Agradecemos a sua colaboração.

Inicie sessão no Google para guardar o seu progresso. [Saiba mais](#)

**\*Obrigatório**

sNome do projeto (short name) \*

A sua resposta

Prevê alguma atividade de comunicação para o presente mês? \*

Sim (preencha, por favor, a secção seguinte)  
 Não (o questionário terminou aqui pelo que bastará clicar em enviar)

Atividade(s) de comunicação previstas

Com base nas tipologias abaixo identificadas, identifique e descreva as que melhor se aplicam ao seu projeto.

**Tipologias de Atividades de Comunicação**

- **Media:** produção de press releases e participação em notícias, entrevistas ou outros formatos jornalísticos que sejam publicados na comunicação social
- **Multimédia:** produção de vídeos e regístros fotográficos
- **Redes Sociais:** publicação de conteúdos (texto, imagens ou vídeos) nas redes sociais
- **Website:** publicação de conteúdos (gerais, notícias e eventos) no site do projeto
- **Newsletter e Email Marketing:** envio de conteúdos de promoção do projeto
- **Publicações:** produção de folhetos, panfletos, cartazes e outros materiais físicos ou digitais
- **Eventos\_organização:** organização de conferências, workshops, reuniões e outras iniciativas presenciais ou virtuais, promovidas pelo promotor
- **Eventos\_participação:** participação em conferências, workshops, reuniões e outras iniciativas presenciais ou virtuais, promovidas por outras entidades
- **Feiras e Exposições:** participação em stands de feiras e exposições presenciais ou virtuais

Exemplo:  
 Atividade: Eventos\_organização: Blue Growth in Portugal - Webinar and Matchmaking Event  
 Data: 15/04/2021

Quando não é possível indicar uma data, deixar o campo em branco.

Atividade de comunicação

Your answer

Data prevista

Date

dd/mm/aaaa

- **Identificar a tipologia.**
- **Descrever em que consiste a atividade.**
- **Colocar data (se aplicável).**



## 2.2 Monitorização

### Relatório de Acompanhamento da Comunicação

- Quando o Promotor submete o Relatórios de Execução Física do projeto deve ter o dossier de comunicação digital atualizado com as respetivas evidências.
- Nesse momento, o Operador do Programa avalia o dossier de comunicação digital e identifica as inconformidades, através de um Relatório de Acompanhamento da Comunicação.
- As recomendações apresentadas devem ser consideradas no prazo de 10 dias após o Promotor ter conhecimento do Relatório.



01  
02

03

## PLANO DE COMUNICAÇÃO

04  
05  
06

### 3.1 O que colocar?



## 3.1 O que colocar?



### Objetivos e público-alvo

Identificar os objetivos do projeto e público-alvo.



### Estratégia de comunicação e planeamento

Definir a estratégia de informação e comunicação para o projeto, com descrição das atividades, meios de comunicação a utilizar e respetivo cronograma de implementação, salientando a importância do financiamento atribuído e das relações bilaterais (se aplicável).



### Comunicação digital

Indicar de que forma será realizada a comunicação online do projeto: website específico para o projeto ou página dedicada ao projeto no website do promotor com informações do projeto. Complementarmente, ou em alternativa, nos casos em que promotor não disponha de website, criar um perfil do projeto nas redes sociais.

Indicar que a informação refletirá o progresso e os resultados do projeto, terá imagens relevantes, os contactos e realçará a cooperação com os Estados Doadores, encontrando-se igualmente prevista a atualização regular da informação (sugestão de atualização mensal do website e publicação semanal / quinzenal nas redes sociais).





## 3.1 O que colocar?



### Atividades de comunicação

Indicar quais as ações de informação e comunicação previstas sobre o progresso e os resultados do projeto, como seminários, workshops, conferências de imprensa, incluindo um evento de lançamento e / ou fecho do projeto.  
Indicar que está previsto dar a conhecer ao Operador do Programa e a Unidade Nacional de Gestão dos eventos públicos que irão ocorrer na planificação mensal e envio de convite para a eventual participação, com uma antecedência de, pelo menos, 5 dias úteis.  
Indicar que em todos os eventos será explícito e visível a contribuição dos EEA Grants.



### Regras de divulgação e publicidade

Indicar que todas as atividades previstas irão cumprir o disposto no 2.3 do Annex 3 "Information and Communication Requirements" do Regulamento MFEEE 2014-2021, bem como as regras que constam no Manual de Comunicação e de Normas Gráficas dos EEA Grants 2014-2021.  
Indicar que está prevista a criação e atualização de um dossier de comunicação digital do projeto, no qual se registarão as atividades de comunicação e respetivas evidências.



### Placa comemorativa

Indicar que durante a implementação do projeto será colocado um cartaz informativo sobre o financiamento, quando este for superior a 50.000€ e consistir num objeto físico, infraestrutura ou local de construção. Este cartaz será substituído por uma placa comemorativa, visível e de tamanho adequado, até 6 meses após a conclusão do projeto.





## 3.1 O que colocar?



### Comunicação interna

Descrever como será realizada a comunicação interna do projeto, entre promotor e parceiros. Indicar o departamento, os contactos e o responsável pela comunicação do projeto.



### Indicadores / Avaliação

Realizar um plano de avaliação do impacto da comunicação efetuada no que respeita à visibilidade do projeto e dos EEA Grants, com descrição dos indicadores associados a cada atividade de divulgação.



### Orçamento

Descrever o orçamento previsto para as atividades relacionadas com o plano de comunicação.

➤ Sempre que se justificar o Plano de Comunicação deve ser atualizado.



01  
02  
03

04

05  
06

## MANUAL DE COMUNICAÇÃO E NORMAS GRÁFICAS

4.1

Logotipo

4.2

Website

4.3

Redes sociais

4.4

Fotografias

4.5

Vídeos

4.6

Publicações

4.7

Comunicados de imprensa

4.8

Placa comemorativa

4.9

Eventos



## 4.1 Logotipo

- O logótipo deve ser usado como elemento de assinatura e design em toda a comunicação visual dos projetos.
- O logótipo apenas poderá ser utilizado a preto ou a branco e apenas sobre fundo branco, preto, azul, vermelho ou verde.
- O logótipo, sendo a origem do financiamento, terá de ser colocado em primeiro lugar, do lado esquerdo e num nível superior, sendo que os restantes logótipos das organizações envolvidas no projeto aparecerão por baixo. Dever ser incluída também uma frase de assinatura acima dos logótipos informando qual a designação de cada um.

**Exceções:**

1. 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;
2. 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.



## 4.1 Logotipo

Financiado por:



Operador do programa:



Promotor:

Parceiro:

Financiado por:



Operador do programa:



Co-financiado por:



Parceiro:

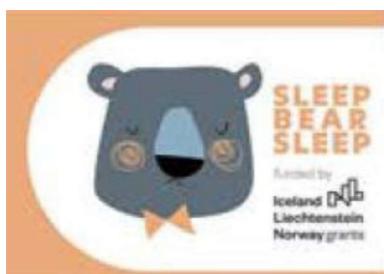


## 4.1 Logotipo

- **Não podem ser criados logótipos próprios para os Programas, Projetos e Iniciativas.**
- **O projeto deve ser referenciado apenas com *lettering*, contendo a designação do projeto e sem qualquer imagem associada.**

**Exceções:**

1. Produtos ou serviços cuja comercialização dependa de ações de marketing ou produtos candidatos a direitos de propriedade intelectual quando seja necessário a criação de um logotipo para apoio candidatura.
2. Campanhas de sensibilização em que as atividades de comunicação visual sejam o objetivo do projeto.
3. Criação de uma entidade (por exemplo, uma ONG) que irá desenvolver atividades após o período de vida útil do projeto.



**As exceções terão que ser sempre combinadas com o logotipo EEA Grants e ter aprovação pelo FMO**





## 4.2 Website

### Checklist

- No site deve constar informação geral sobre o projeto, notícias e atualizações sobre as atividades, assim como os resultados e o impacto que os projetos têm.
  - A escrita deve ser adaptada com recurso a mensagens-chave e frases impactantes, linguagem clara e objetiva (evitando linguagem técnica), comunicação por números e infografias e fotografias relevantes.
- 
- Logotipo EEA Grants, isolado, do lado esquerdo e em posição superior; deve linkar para <https://www.eeagrants.gov.pt/>
  - Logotipo MM e DGPM
  - Explicação do que são os EEA Grants, a contribuição dos países doadores e cooperação com os parceiros
  - Referência ao Programa Crescimento Azul
  - Frase de rodapé “Projeto financiado pela Islândia, Liechtenstein e Noruega, através dos EEA Grants.” (sempre que possível)
  - Versão PT e EN se o financiamento for superior a 150.000€ e/ou o projeto tiver parceiro do Estado Doador





## 4.3 Redes sociais

- A presença nas redes sociais é um requisito e recomenda-se o recurso a esta ferramenta comunicacional.
- 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.

### Checklist

- Referência ao financiamento EEA Grants e ao Programa Crescimento Azul na descrição do perfil das redes sociais
- Identificação EEA Grants Portugal (obrigatório) e EEA Norway Grants (se possível) nos posts publicados
- Identificação DGPM nos posts publicados
- Hashtags EEA Grants e Programa Crescimento Azul (obrigatório) nos posts publicados  
Sugestão: #EEAGrants #EEAGrantsPT #EEANorwayGrants #CrescimentoAzul #BlueGrowth #DGPM
- Logotipo EEA Grants, isolado, do lado esquerdo e em posição superior nas imagens
- Logotipo MM e DGPM na frase de assinatura nas imagens

-  @EEAGrantsPortugal | @DGPMPortugal
-  @eeagrantspt
-  youtube.com/channel/UCXywLHBsmkaGfCn iCLyfXsw
-  @EEAGrantsPT | @DGPM\_Portugal
-  @EEA Grants Portugal | @DGPM - Direção-Geral de Política do Mar



## 4.4 Fotografias

- Fotografias relevantes devem ser incluídas nos websites e nas redes sociais; devem dinâmicas, e ilustrar pessoas e lugares que foram diretamente influenciados pelo projeto. Fotografias do antes e depois também podem ser uma boa maneira de ilustrar os resultados.
- Deverá ser dada especial atenção ao regulamento geral da proteção de dados (RGPD) e aos direitos de autor.

### Checklist

- Adequada resolução
- Créditos (se aplicável)
- Legendagem do que está a ser fotografado e a sua importância.  
Sugestão: criar uma galeria de fotografias do projeto na pasta partilhada, estas devem ser numeradas e num ficheiro à parte colocar a respetiva legenda



## 4.5 Vídeos

- Vídeos devem ser adaptados à plataforma a que se destinam. Para as redes sociais devem ser curtos e diretos ao assunto (menos de 60 segundos). Dividir filmes mais longos em vídeos curtos poderá ser uma opção.
- Não é obrigatório existir um vídeo institucional do projeto mas, recomenda-se a sua produção como forma de apresentação do projeto com maior impacto visual.

### Checklist

- Informação obrigatória no último frame: identificação EEA Grants, slogan e identificação de todas as entidades envolvidas
- Duas versões do vídeo: uma com legendagem em PT (se vídeo em EN) e outra com legendagem em EN (se vídeo em PT). Poderá ser introduzida voz off em PT
- Vídeos inseridos na plataforma Youtube têm obrigatoriamente de ter uma pequena descrição tanto em PT como em EN





## 4.6 Publicações

- Folhetos informativos curtos podem ser uma boa opção quando se quiser dar uma rápida introdução ao projeto. Publicações maiores são mais adequadas quando se pretende fazer uma cobertura detalhada.
- Deve ser privilegiada a versão online das publicações. No entanto, caso se opte por uma versão impressa é obrigatória a existência de um exemplar em formato em digital (pdf).

### Checklist

- Logotipo EEA Grants, isolado, do lado esquerdo e em posição superior
- Logotipo MM e DGPM
- Explicação do que são os EEA Grants, a contribuição dos países doadores e cooperação com os parceiros
- Referência ao Programa Crescimento Azul



## 4.7 Placa Comemorativa

- Projetos com financiamento superior a 50.000€ e que consistam num objeto físico, infraestrutura ou local de construção devem colocar uma placa comemorativa, visível e de tamanho adequado, até 6 meses após a conclusão do projeto.

### Checklist

- Impressão num fundo branco e no material mais indicado para o efeito, com o logótipo EEA Grants e o texto a preto
- Dimensões aproximadas de 200x300 mm
- Texto “Supported by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA Grants”
- Última linha pode conter texto em PT





## 4.8 Comunicados de imprensa

- Devem ser promovidas ações ou atividades que potenciem o interesse dos meios de comunicação social nos projetos.
- Estas podem ser visitas a projetos e promoção do contacto com os beneficiários finais, conferências de imprensa, comunicados à imprensa ou a elaboração de um kit de imprensa.

- Checklist**
- Logotipo EEA Grants, isolado, do lado esquerdo e em posição superior
  - Logotipo MM e DGPM
  - Explicação do que são os EEA Grants
  - Referência ao Programa Crescimento Azul
  - Registo dos comunicados de imprensa que são enviados e para que entidades





## 4.9 Eventos

- Para organizar qualquer evento de sucesso é importante definir que público se pretende alcançar e a mensagem a comunicar.
- A sustentabilidade ambiental é uma preocupação atual e um valor fundamental para os EEA Grants devendo ser considerado em qualquer evento realizado: por exemplo, uso de materiais ecologicamente sustentáveis, redução das deslocações ou *catering* sem desperdícios.
- Em eventos com entidades dos países doadores a língua a utilizar será preferencialmente o Inglês. Quando tal não for possível é obrigatório o recurso à interpretação simultânea. O material de suporte nas apresentações deverá ser apresentado em inglês.





## 4.9 Eventos

➤ Eventos que contemplem a eventual participação de membros do governo deverão ser comunicados com a devida antecedência (antes dos programas estarem fechados) no sentido de avaliar a possibilidade e disponibilidade da Unidade Nacional de Gestão (ou a sua tutela), para participar com uma intervenção nos mesmos.

### Checklist

- Organização de 3 eventos de comunicação do progresso ou resultados alcançados, incluindo um evento de lançamento e outro de encerramento do projeto. Projetos cujo financiamento seja inferior a 500.000€, 2 eventos de comunicação são suficientes e podem ser de menor escala
- Convite para a eventual participação do Operador de Programa e da Unidade Nacional de Gestão, com uma antecedência de, pelo menos, 5 dias úteis
- Emissão do filme dos EEA Grants Portugal e do Programa Crescimento Azul, preferencialmente no momento inicial do evento
- Registo fotográfico, com o mínimo de 5 fotos, tendo em conta o RGPD e a autorização dos participantes
- Logotipo EEA Grants em todo o material impresso



01  
02  
03  
04

05 **EQUIPA E CONTACTOS**

06

**5.1** Equipa  
**5.2** Contactos





## 5.1 Equipa



**Sandra Silva**  
Diretora de Serviços de Programação



**Filipa Neto**  
Comunicação



**Gonçalo Viegas**  
Comunicação



**Paula Madeira**  
Comunicação



**Mafalda Matos**  
Chefe de Divisão de Programação e Acompanhamento



**Cátia Marques**  
Elegibilidade das Candidaturas



**Catarina Correia**  
Análise da Execução



## 5.1 Contactos



### **SITE DO PROGRAMA CRESCIMENTO AZUL**

Encontrará toda a informação necessária no site dos  
EEA Grants » Programas » Crescimento Azul  
<https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/crescimento-azul/>



### **EMAIL DO PROGRAMA**

Os Beneficiários poderão contactar o Serviço de Atendimento  
para o E-mail ([eeagrants@dgpm.mm.gov.pt](mailto:eeagrants@dgpm.mm.gov.pt)).



### **CONTATO TELEFÓNICO**

Poderá recorrer à Linha Telefónica de Apoio ao Beneficiário do  
Programa Crescimento Azul (+ 351 218 291 000), nos dias úteis,  
de segunda a quinta-feira, das 10:00 às 12:00 (GMT).



01

02

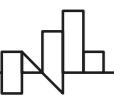
03

04

05

06

## PERGUNTAS & RESPOSTAS



O que não comunicamos ou divulgamos, não existe...

Torne o seu Projeto memorável!

# Obrigada!

