

# Reunião Técnica sobre Comunicação

---

*Programa Crescimento Azul*

*31/01/2023*

- 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 parcerias 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 e manter atualizado 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 logótipo 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.

### ☐ Produzir uma placa comemorativa

Produzir 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 – arquivo das evidências da comunicação.
- Este dossier tem de estar acessível digitalmente e de forma imediata, sendo utilizada a aplicação Google Drive. O acesso é partilhado entre o Promotor, o Operador de Programa e a Unidade Nacional de Gestão EEA Grants.
- O link de acesso é dado pelo Operador do Programa sendo que para tal, todos os Promotores devem facultar um endereço de e-mail válido e funcional na aplicação.

Os Promotores não devem criar pastas fora deste link e partilha-las com o Operador do Programa! **Todas as evidências devem ser colocadas no link facultado no início do projeto**, não sendo válidas outras formas de Dossier (website do projeto, outra tipo de aplicação ou drive...).



## 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.

### ☐ Declaração de consentimento

Documento para tratamento dos dados pessoais e cedência de utilização direitos de imagem e autor, nas iniciativas realizadas no âmbito do Programa e para efeitos de divulgação e disseminação dos projetos financiados.

## 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, devendo estar corretamente legendados e caso se aplique, identificados os créditos.



### Comunicados ou notas de imprensa (*Press Releases*)

Divulgação de ações ou atividades que potenciem o interesse dos *media* nos projetos.



### *Clipping*

Registo das menções feitas ao projeto nos *media*, ou resultante das *Press Releases*.



### Qualquer material produzido para efeitos comunicacionais

Publicações (folhetos, posters, artigos científicos), newsletters, artigos de merchandising (brindes).



## 2.2 Monitorização

### Formulário das Atividades Mensais

- Todos os meses, é enviado para o Promotor um e-mail com o link para um formulário “Google Forms” de 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 planeadas.



## 2.2 Monitorização




### Atividades de Comunicação - fevereiro 2023

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**

Nome 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 registos 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/aaa:

- 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 Relatório de Execução Física do projeto deve ter o Dossier de Comunicação Digital atualizado com as evidências das atividades de comunicação realizadas.
- O Plano de Comunicação também deve estar atualizado, caso se justifique.
- Nesse momento, o Operador do Programa avalia as evidências apresentadas 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.



## Plano de Comunicação

### 8. PLANEAMENTO E CALENDARIZAÇÃO



Descrever o planeamento das ações de promoção e divulgação do projeto.

	NÚMERO DE AÇÕES / CALENDARIZAÇÃO			
	1º Semestre (01-01-2023 a 30-06-2023)	2º Semestre	3º Semestre	4º Semestre
Organização de conferências	1			1
Organização de workshops				
Demonstrações públicas de protótipos, projeto-piloto				1
Press-Release	1	1	1	1
Publicações não-científicas		2		2
Publicações científicas				5
Participação em feiras e exposições		2	3	
Flyers		1		
Website	1			
Participação em conferências		3	4	4
Participação em workshops		2		2
Cartaz e Placa comemorativa				1

Exemplo de Plano Desatualizado

## 2.2 Monitorização

### ➤ O Plano de Comunicação deve ser atualizado:

Quando as atividades são concretizadas num semestre diferente daquele em que foram inicialmente previstas;

Quando surgem atividades que não estavam inicialmente previstas;

Quando as atividades inicialmente previstas não se concretizam (justificando o mesmo no Relatório de Execução Física).

### ➤ E sempre que se justificar!

## Relatório de Execução Física

### 9. PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

	Número de Ações 1º Semestre (01-01-2023 a 30-06-2023)	Número de Ações 2º Semestre	Número de Ações 3º Semestre
Organização de conferência			
Organização de Workshop			
Demonstrações públicas de protótipos, linhas piloto			
Press-Release	1		
Publicações não científicas			
Publicações científicas			
Participação em Feiras e Exposições			
Flyers	1		
Web Site	1		
Redes sociais	2		
Participação em Conferências			
Participação em Workshops	1		
Publicação nas redes sociais	3		
Cartaz e Placa comemorativa (caso o projeto tenha uma componente física e o financiamento seja superior a 50.000€)			
Outros: Poster			

EVIDÊNCIAS DISPONÍVEIS NO DOSSIER DE COMUNICAÇÃO DIGITAL	SIM	NÃO
Mencionar se existem as evidências das iniciativas no dossier de comunicação digital	x	

## 2.2 Monitorização

### Relatório de Execução Física

	Número de Ações 1º Semestre (01-01-2023 a 30-06-2023)	Número de Ações 2º Semestre	Número de Ações 3º Semestre
Organização de conferência			
Organização de Workshop			
Demonstrações públicas de protótipos, linhas piloto			
Press-Release	1		
Publicações não científicas			
Publicações científicas			
Participação em Feiras e Exposições			
Flyers	1		
Web Site	1		
Redes sociais	2		
Participação em Conferências			
Participação em Workshops	1		
Publicação nas redes sociais	3		
Cartaz e Placa comemorativa (caso o projeto tenha uma componente física e o financiamento seja superior a 50.000€)			
Outros: Poster			

### Dossier de Comunicação

Atividades/ Ações de Comunicação	Media/ Canal	Entidade Responsável	Resultados Alcançados	Implementado (data e local)	Evidência (link, pasta criada no dossier de comunicação com n)
Implementação do website do projeto	online	DGPM	numero de visitas (a apresentar no final do projeto)	31/01/2023	link para website
Criação de Facebook do projeto	Facebook	DGPM	numero de seguidores (a apresentar no final do projeto)	31/01/2023	link para Facebook
Criação de LinkedIn do projeto	LinkedIn	DGPM	numero de seguidores (a apresentar no final do projeto)	31/01/2023	link para Facebook
Publicação redes sociais_ Post sobre inicio do projeto	Facebook LinkedIn	DGPM	10 likes 50 interações	07/02/2023	link para post Facebook link para post LinkedIn
Press-Release_ "Projeto XXX, com um financiamento dos EEA Grants de XXX inicia-se este mês	PR enviada por e-mail	DGPM	Informação aos media sobre o projeto (10 contactos) 3 clipping	07/02/2023	link para a pasta da PR
Publicação redes sociais_ Post sobre parceiros do projeto	Facebook LinkedIn	DGPM	10 likes 50 interações	07/02/2023	link para post Facebook link para post LinkedIn
Flyer do projeto	NA	DGPM	Divulgação do projeto nos eventos presenciais	01/03/2023	link para pasta Flyer
Participação no Workshop "O projeto na Economia Azul", para divulgação do projeto (apresentação oral) e estabelecer contactos com outras entidades na area da economia azul	Presencial	Entidade organizadora do Workshop	Visibilidade ao projeto, (cerca de 100 participantes) 10 contactos com outras entidades	15/03/2023 Lisboa	link para pasta evento
Publicação redes sociais_ Post sobre participação no Workshop "O projeto na Economia Azul"	Facebook LinkedIn	DGPM	10 likes 50 interações	16/03/2023	link para post Facebook link para post LinkedIn

- ❑ Resultados: sempre que possível devem ser quantitativos, mas caso não existam indicadores deverão colocar o que se alcançou em cada atividade;
- ❑ Evidências: - links online para website e notícias publicadas no mesmo, redes sociais e respetivos posts (devem permanecer online mesmo após o projeto terminar);  
- links para a pasta no Dossier para restantes atividades.

## 2.2 Monitorização

### Dossier de Comunicação

Name	↑
_Material Apoio Comunicação	
Evidências de Comunicação	
Registo fotográfico	
Communication Plan_XXX.pdf	
Declaração Consentimento_signed projeto XXX.pdf	
Evidências Dossier de Comunicação.xlsx	

Name	↑
Flyer	
Atividade 1 - Desenvolver XXX	
Atividade 2 - Criar XXX	

<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1FOI4AZf2h8pejSeGphvYQG9DvGWvKT25">drive.google.com/drive/folders/1FOI4AZf2h8pejSeGphvYQG9DvGWvKT25</a>	
EEA Grants - Crescimento Azul > ... > Evidências de Comunicação > Flyer	
Name	↑
flyer do projeto.pdf	

EEA Grants - Crescimento Azul > ... > Evidências de Comunicação > Participação em Workshops

Name	↑	Owner
Workshop "O projeto na Economia Azul"		me

[drive.google.com/drive/folders/1tslyvkfNEX\\_jfQRzJmHdY8iO00yr8Vkv](https://drive.google.com/drive/folders/1tslyvkfNEX_jfQRzJmHdY8iO00yr8Vkv)

EEA Grants - Crescimento Azul > ... > Participação em Workshops > Workshop "O projeto na Econo...

Name	↑	Owner
fotos		me
apresentação oral.pdf		me

EEA Grants - Crescimento Azul > ... > Evidências de Comunicação > Press Releases

Name	↑	Owner
PR - Projeto XXX, com um financiamento dos EEA Grants de XXX inicia-se este mês		me

[drive.google.com/drive/folders/1waGEe8aWwyTYbqu3\\_B3VQ\\_rL3ez77zWM](https://drive.google.com/drive/folders/1waGEe8aWwyTYbqu3_B3VQ_rL3ez77zWM)

EEA Grants - Crescimento Azul > ... > Press Releases > PR - Projeto XXX, com um fina...

Name	↑	Owner
Clipping		me
2023.02.07_"Projeto XXX, com um financiamento dos EEA Grants de XXX inicia-se este mês.pdf"		me
Entidades.txt		me



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

Definir a estratégia de informação e comunicação para o projeto, com descrição das atividades, meios de comunicação a utilizar, 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 os respetivos links.

Indicar que a informação online 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 sua atualização regular (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, antecipadamente, ao Operador do Programa e a Unidade Nacional de Gestão dos eventos públicos que irão ocorrer (na planificação mensal ou pelo menos com 5 dias úteis) e envio de convite para a sua eventual participação com a maior antecedência possível.

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.



### Planeamento e Calendarização

Indicar a calendarização e planeamento das atividades por semestre de execução, indicando o respetivo número de ações a realizar por tipologia de atividade.



01

02

03

04

05

06

## MANUAL DE COMUNICAÇÃO E NORMAS GRÁFICAS

4.1

Logótipo

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 Logótipo

- 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. No caso de aplicação sobre fotografias / imagens, deve sempre ser legível.
- 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. Deve 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 Logótipo

Financiado por:



Operador do programa:



Promotor:

Parceiro:

Financiado por:



Operador do programa:



Co-financiado por:



Promotor:

Parceiro:

## 4.1 Logótipo

- 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 logótipo EEA Grants e ter aprovação pela Unidade Nacional de Gestão.





## 4.2 Website

- 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.

### Checklist

- ☐ Logótipo EEA Grants, isolado, do lado esquerdo e em posição superior; deve linkar para <https://www.eeagrants.gov.pt/>
- ☐ Logótipo do Operador do Programa (MEM 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 do projeto
- ☐ Identificação (@tag) EEA Grants Portugal (obrigatório) e EEA Norway Grants (se possível) nos posts publicados
- ☐ Identificação (@tag) DGPM nos posts publicados
- ☐ Hashtags EEA Grants e Programa Crescimento Azul (obrigatório) nos posts publicados  
Sugestão: #EEAGrants #EEAGrantsPT #EEANorwayGrants #CrescimentoAzul #BlueGrowth #DGPM
- ☐ Logótipo EEA Grants, isolado, do lado esquerdo e em posição superior nas imagens produzidas
- ☐ Logótipo do Operador do Programa (MEM 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)
  - ☐ Legendação do que está a ser fotografado e a sua importância.
- Sugestão: criar um Registo fotográfico das atividades do projeto no Dossier de Comunicação, 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. Esta descrição deve mencionar o Programa Crescimento Azul e os EEA Grants





## 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

- ☐ Logótipo EEA Grants, isolado, do lado esquerdo e em posição superior
- ☐ Logótipo do Operador do Programa (MEM 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.
- Os comunicados de imprensa (*press releases*) são anúncios enviados aos meios de comunicação social com o objetivo de divulgar determinado assunto.

### Checklist

- ☐ Logótipo EEA Grants, isolado, do lado esquerdo e em posição superior
- ☐ Logótipo do Operador do Programa (MEM 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 a maior antecedência possível
- ☐ Emissão do filme dos EEA Grants Portugal e do Programa Crescimento Azul, preferencialmente no momento inicial do evento, caso não seja possível a participação
- ☐ Registo fotográfico, com o mínimo de 5 fotos, tendo em conta o RGPD e a autorização dos participantes, e se possível focando na publicitação do financiamento.
- ☐ Logótipo EEA Grants isolado, do lado esquerdo e em posição superior, em todo o material impresso
- ☐ Logótipo do Operador do Programa (MEM e DGPM)

01

02

03

04

05

06

## EQUIPA E CONTACTOS

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  
Reprogramações



**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!

