



Nova

FACULDADE DE
CIÊNCIAS E TECNOLOGIA

GUIA DE UTILIZAÇÃO DE MARCA E PROCEDIMENTOS GERAIS

INTRODUÇÃO

3

A MARCA NOVA FCT

4

Manual de Normas

Logótipo

Logótipo – submarcas

Fonte (Tipo de letra)

APLICAÇÕES DA MARCA

7

Assinatura de email

Designação de remetente de email

Corpo / Texto de email

TEMPLATES

8

BRIEFINGS

9



índice



introdução

GUIA DE UTILIZAÇÃO DE MARCA E PROCEDIMENTOS GERAIS



Comunicar a NOVA FCT é uma tarefa e uma responsabilidade partilhada por cada um de nós.

É de extrema relevância que esta premissa esteja presente no nosso dia a dia (trabalhadores docentes e não docentes, investigadores e estudantes), numa base de atuação consciente e uníssona, que reforce a missão da NOVA FCT enquanto agente ativo de promoção do ensino, da investigação e de relações diferenciadoras.

Para reforço do contributo individual e coletivo na promoção da marca NOVA FCT, a equipa de Comunicação e Imagem criou este **Guia de Utilização de Marca e Procedimentos Gerais** que define um conjunto de linhas orientadoras e transversais. O cumprimento das regras estabelecidas neste documento, permite fortalecer a identidade da Faculdade e os procedimentos associados à colaboração conjunta entre as diferentes áreas.

Internamente, a satisfação com o clima comunicacional reflete-se numa comunidade mais unida em torno de objetivos comuns. No plano externo, proporciona-nos uma vantagem competitiva, posicionando-nos como uma Instituição de Ensino Superior coesa e destacando o nosso papel enquanto agente catalisador da evolução social e tecnológica.

Uma comunicação alicerçada nos valores e missão da NOVA FCT contribui para fortalecer o sentido de comunidade, promove as boas práticas recomendadas e mantém uma voz única e envolvente junto de todos os nossos públicos.

Este Guia é, assim, uma ferramenta de trabalho para toda a comunidade NOVA FCT, salientando-se a disponibilidade da equipa de Comunicação e Imagem para o esclarecimento de quaisquer dúvidas que possam surgir na sua interpretação ou na utilização dos conteúdos / materiais de comunicação institucional.

Susana Gonzalez
Comunicação e Imagem NOVA FCT

a marca NOVA FCT

A marca de uma organização envolve inúmeras dimensões com regras próprias de utilização. A utilização inadequada constitui uma séria falha de comunicação, acarretando implicações para a reputação da entidade e podendo resultar em consequências legais.

Dimensões da marca: INSTRUMENTO LEGAL LOGÓTIPO FONTE (TIPO DE LETRA) EMPRESA SIGNIFICADO REDUTOR DE RISCO SISTEMA DE IDENTIDADE IMAGEM NA MENTE DO CONSUMIDOR SISTEMA DE VALOR PERSONALIDADE RELACIONAMENTO VALOR ACRESCENTADO ENTIDADE EM EVOLUÇÃO GLOBAL E INTERNACIONAL



MANUAL DE NORMAS

O manual de normas é um documento que define as regras de construção e utilização de uma marca institucional. A sua consulta é imprescindível para garantir uma correta utilização da marca e todo o seu universo identitário.

Mini Manual de Normas NOVA FCT disponível [aqui](#).

LOGÓTIPO

Versão Portuguesa vs. Versão Inglesa

Deve sempre usar-se a versão portuguesa da marca NOVA FCT.

A utilização da versão inglesa da marca só é permitida nas situações em que a comunicação é 100% em Inglês.

Quando a comunicação é bilingue (Português e Inglês), deve usar-se a versão portuguesa da marca.

Nota: Na sua formulação textual / escrita, a designação NOVA FCT deverá ser feita de acordo com o seguinte:

Português: Faculdade de Ciências e Tecnologia | NOVA FCT
Inglês: Nova School of Science and Technology | NOVA FCT

O logótipo é apresentado em quatro versões que devem ser utilizadas em total acordo com as regras definidas no mini manual de normas:

- Versão principal (vertical a cores)
- Versão secundária (horizontal a cores)
- Versão negativa (vertical ou horizontal, a branco)
- Versão positiva (vertical ou horizontal, a preto)



LOGÓTIPO E SUBMARCAS

Para reforçar a nossa marca, melhorámos o desempenho gráfico do nosso logótipo



> Acesso aos novos logótipos [aqui](#).

A existência de submarcas NOVA FCT aplica-se apenas às áreas que, pela natureza da sua esfera de atuação, têm uma exposição externa regular (com potenciais alunos, parceiros, investidores, público em geral, etc.).

São elas: Alumni; Biblioteca; Eventos e Protocolo; Formação Executivos; Inovação, Investigação e Estratégia de Impacto.

Exemplo de submarca:



O mesmo se aplica a todos os departamentos.

Exemplo:



> Acesso aos novos logótipos das submarcas [aqui](#).

FONTE (TIPO DE LETRA)

A fonte ou tipo de letra é parte integrante da estrutura da marca NOVA FCT.

Uma comunicação sólida e uniformizada passa não só pela correta utilização do logótipo, mas também pela coerência visual e gráfica.

Assim, a marca NOVA FCT tem uma **fonte oficial principal** (de utilização preferencial para títulos ou destaques), uma **fonte oficial secundária** (de utilização preferencial para corpo de texto) e uma **fonte de sistema** (utilizada, por exemplo, em documentos que têm que ser partilhados com utilizadores fora da Comunidade NOVA FCT (por exemplo, uma apresentação PPT ou um documento que seja projetado/visualizado num computador que não tenha a fonte NOVA FCT instalada, para que os conteúdos não sejam visualizados de forma “desformatada”. Nestas circunstâncias, sugere-se a utilização da fonte de sistema).



Fonte oficial principal:
Futura (Light, Medium)



Instalar fonte Futura [aqui](#)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Fonte oficial secundária:
Open Sans



Instalar fonte Open Sans [a aqui](#)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Fonte de sistema:
Arial



Fonte Arial disponível no sistema **windows** / **mac**

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Toda a informação sobre a fonte da marca NOVA FCT está também disponível no Mini Manual de Normas.

aplicações da marca

ASSINATURA DE EMAIL



Todas as assinaturas de email devem seguir a seguinte estrutura:

Sara Rodrigues

Designer | Comunicação e Imagem

Tel: (+351) 21 xxx xxxx **Ext:** xxxxx

FACULDADE DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA | NOVA FCT

Universidade NOVA de Lisboa

Campus de Caparica | 2829-516 Caparica | Portugal

(+351) 21 294 8300

www.fct.unl.pt



João Antunes

Professor Auxiliar | Departamento de Física

Presidente do (Centro de Investigação com link para a página do centro)

Tel: (+351) 21 xxx xxxx **Ext:** xxxxx

FACULDADE DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA | NOVA FCT

Universidade NOVA de Lisboa

Campus de Caparica | 2829-516 Caparica | Portugal

(+351) 21 294 8300

www.fct.unl.pt



COMO DEFINIR A ASSINATURA DE EMAIL

- > Abra o Gmail;
- > Na parte superior direita, clique em "Definições";
- > Clique em "Ver todas as Definições";
- > Na secção "Assinatura", cole o texto e imagens disponibilizados neste [documento](#) e altere os campos de acordo com os seus dados, mantendo a formatação existente;
- > Na parte inferior da página, clique em "Guardar Alterações".

DESIGNAÇÃO DE REMETENTE DE EMAIL



Todos os trabalhadores devem definir a designação do remetente com o seu nome próprio.

Exemplo: Endereço de email: jf.esteves@fct.unl.pt
Designação a definir: Joana Francisca Esteves

COMO DEFINIR O NOME DO REMETENTE

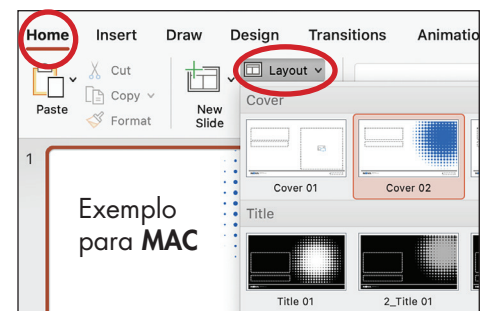
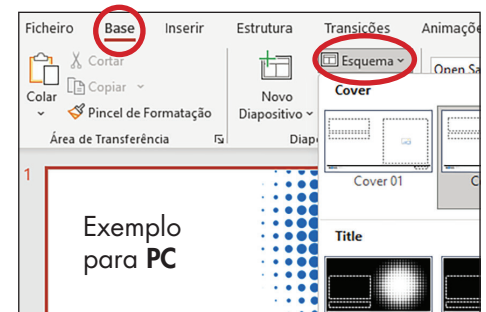
- > No computador, abra o Gmail;
- > Na parte superior direita, clique em "Definições";
- > Clique no separador "Contas e Importação ou Contas";
- > Em "Enviar correio como", clique em "Editar Informações";
- > Introduza o nome que pretende mostrar quando envia mensagens;
- > Na parte inferior, clique em "Guardar Alterações".

templates

INSTITUCIONAIS

- > Template Word geral, disponível [aqui](#)
- > Template Fundos web (reuniões online / desktop), disponível [aqui](#)
- > Template PPT, disponível [aqui](#)

Os PPT's estão construídos a partir de vários Master Slides.
Ao inserir um slide, clique em "Base" / "Home" e escolha a opção "Esquema" / "Layout" para selecionar o modelo que mais se adequa ao tipo de conteúdo que pretende criar.



≡ briefings

PEDIDOS DIRIGIDOS À EQUIPA DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM

A equipa de Comunicação e Imagem presta serviços transversais a toda a comunidade NOVA FCT, em diferentes vertentes.

Assim, e com o objetivo de garantir um planeamento adequado e uma resposta atempada a todas as solicitações, **todos** os pedidos dirigidos à equipa de Comunicação e Imagem devem, sem exceção, seguir o procedimento abaixo indicado:

> Preenchimento do formulário / briefing disponível neste [link](#), com o mínimo de **15 dias úteis de antecedência**.

O briefing deve ser preenchido com o maior detalhe possível e servirá para todo o tipo de pedidos (imagem, fotografia, etc.).

Notas: Não serão considerados pedidos que cheguem por outras vias / meios. O não cumprimento do prazo definido para a realização de pedidos poderá significar a impossibilidade de resposta por parte da equipa.

Para esclarecimento de dúvidas: comunicacao@fct.unl.pt

www.fct.unl.pt

2024