

Procedimentos de Divulgação IEM

Todos os pedidos de divulgação devem ser realizados, preferencialmente, através do [formulário de divulgação de eventos do IEM](#), ou, em alternativa para o email iemc@fcsch.unl.pt.

Os textos deverão seguir as normas do **novo acordo ortográfico** e poderão ser editados para efeitos de clareza e concisão.

Pedidos de divulgação

Poderão ser solicitados pedidos de divulgação para os seguintes meios: newsletter, website, redes sociais, mailing lists do IEM.

A **Newsletter** é divulgada mensalmente, na segunda segunda-feira de cada mês. Os pedidos de notícias devem ser enviados com, pelo menos, **10 dias de antecedência**.

Os demais pedidos (redes sociais, website, mailing lists) devem ser solicitados com um **mínimo de 5 dias úteis de antecedência** à data pretendida de divulgação.

Todos os pedidos deverão ser acompanhados de: título/assunto (PT e EN), corpo do texto (PT e EN), links relevantes e de imagens ilustrativas, quando aplicável (qualidade mínima 200dpi).

Divulgação de eventos IEM

Nos eventos de maior envergadura, que tenham como entidade organizadora ou co-organizadora o IEM, deverá ser definida uma estratégia de divulgação própria pelos organizadores em colaboração com o Gabinete de Comunicação.

Sugerem-se os seguintes pontos e prazos como referência:

- Entre 6 e 12 meses antes: nome e datas do evento
- Entre 6 e 12 meses antes: *call for papers* (se aplicável)
- Entre 3 e 2 meses antes: partilha faseada de informações relevantes (programa, keynote speakers, inscrição, links de acesso, contextualização...)
- 1 mês antes: partilhar, semanalmente, pormenores acerca do evento, programa científico e social (...)

Divulgação de conferências, seminários e outros eventos IEM

É da responsabilidade dos organizadores solicitar aos convidados e participantes os elementos de divulgação pertinentes (imagens, textos, *abstracts*, notas biográficas, etc.). Só quando for solicitado expressamente pelos organizadores, o Gabinete de Comunicação contactará os investigadores externos ao IEM para estes efeitos.

Pedidos de divulgação mailing lists

Para efeitos de divulgação consideram-se as seguintes mailing lists:

- Mailing list interna (composta por todos os membros integrados do IEM)
- Mailing list externa (lista de todos os contactos do IEM, subscritos à NL, etc.)

Por via de regra, os pedidos de divulgação para a Mailing list externa devem corresponder apenas a eventos e notícias relacionados diretamente com o IEM.

Os pedidos de divulgação externa para a Mailing list interna (ex. *calls for papers*, prémios, abertura de concursos, ofertas de emprego...), deverão ser acompanhados de um texto explicativo e dos links relevantes.

Para uma divulgação futura mais dirigida, os membros do IEM serão contactados para manifestar o seu interesse em receber divulgação externa.

Elaboração de cartazes ou outros materiais gráficos

Pedidos de realização de cartazes ou outros materiais gráficos, devem ser solicitados com um **mínimo de 10 dias úteis**. Os dados a serem enviados são os seguintes:

- Dados relativos ao evento (título, datas, locais, etc.)
- Mínimo de três imagens (qualidade mínima 200dpi)
- Logotipos a serem utilizados e indicação da ordem dos mesmos
- Texto de contextualização do evento
- Referência de financiamento (quando aplicável)

Gravação e edição de vídeos

Todos os pedidos de gravação ou edição de vídeo devem ser solicitados com um **mínimo de 1 mês de antecedência** à data pretendida para a sua realização ou divulgação. O Gabinete de Comunicação deverá ser contactado para operacionalizar atempadamente estes pedidos.