

Normas Materiais Autônomos de Comunicação

Segmentos e marcas ITAU

Versão 1.0
Janeiro 2026

Procedimento para aprovação de Materiais de Comunicação Internos

Destinatários: Responsáveis e Técnicos de Unidade, Sede e Delegação

Estruturas: Redes Sociais + Repositório Sharepoint + Plataformas PIC + Templates Office

1. Notas Gerais

- Todo o material de comunicação com o objectivo de ser divulgado em refeitórios, cafetarias ou em qualquer outro local no âmbito das marcas deve ser enviado para o email joao.faia@po.itaup.pt e conhecimento de ci.restauracaopublica@po.itaup.pt e comunicacao@po.itaup.pt.
- O envio deve ser feito com antecedência suficiente para revisão e eventuais correções.

*Prazos **indicativos** para Revisão (sujeito a calendarização):*

- » *Publicações para Redes - 2 dias úteis*
- » *Materiais Gráficos (Cartazes, Flyers...) - 7 dias úteis*
- » *Apresentações e semelhantes - 7 dias úteis*
- » *Multiplos Suportes e Materiais - 10 dias úteis*

2. Requisitos Obrigatórios

- Todos os Layouts devem obedecer às normas definidas nos templates Office, nas Plataformas de Informação e Comunicação (PIC) - quando aplicável e nos respetivos Manuais de Identidade.
- Nenhum elemento não autorizado deve ser adicionado aos materiais criados. Caso haja necessidade de incluir novos elementos, estes devem ser submetidos previamente para aprovação.

3. Utilização de Materiais Oficiais

- A pasta "Comunicação (CI)" no SharePoint Working Information contém todos os logótipos, slogans, frases oficiais, Manuais de normas, Estacionário do ITAU e das suas marcas e é atualizado com regularidade, por isso consulte-o também com regularidade.
- É estritamente proibido utilizar materiais provenientes de outras fontes que não as oficiais do ITAU e suas marcas (excepto autorizadas previamente).

4. Criação e Modificação de Materiais

- Qualquer documento para divulgação interna ou externa deve ser criado recorrendo aos ficheiros e plataformas recomendadas, seguir as normas estabelecidas e respeitar os layouts definidos.
- Os campos para escrita devem ser respeitados apenas para esse fim e o seu tipo de letra, tamanho, cor e peso não deve ser alterado, o mesmo se aplica aos campos destinados a imagem ou gráficos.
- Em caso de necessidade de alteração, introdução ou modificação de qualquer layout, cor, tipo de letra, imagem, etc., a solicitação deve ser submetida atempadamente para aprovação ou correção para o e-mail indicado em cima.

5. Publicações para redes sociais

- Mediante aviso prévio, é permitida a publicação (responsável) de stories - Instagram
 - Qualquer publicação solicitada para o feed e/ou reels poderá não ser aprovada se não obedecer aos requisitos específicos da marca.
 - Revisão e aprovação: Todas as imagens e vídeos estão sujeitos a validação pelo Departamento de Comunicação e Imagem (CI) antes da publicação.
 - Edição de fotos: A edição das imagens é da responsabilidade do CI, garantindo a consistência do estilo visual de cada marca.
 - Padrões técnicos: Resolução mínima de 1080x1350 px, formato vertical 9:16 (stories/reels), boa iluminação, imagens nítidas, sem desfoques ou pixelação.
 - Consistência e adequação: As imagens devem estar alinhadas com o estilo de cada marca e reforçar os seus valores, sem elementos distrativos (consultar o respetivo Manual de Identidade Visual).
- **RGPD: Qualquer publicação cujo motivo seja uma pessoa, ou que revele qualquer tipo de dado pessoal, carece de preenchimento prévio de “Autorização de Recolha de Imagem” solicitado ao DPD.**

6. Proibições e Restrições

- Não é permitido utilizar templates externos de fontes gratuitas ou pagas (ex.: Canva, Freepik, Adobe Stock, entre outros sem a prévia autorização da CI).
- O uso de imagens ou elementos visuais que não estejam nas fontes oficiais do ITAU e suas marcas é proibida sem prévia autorização.
- O uso de marcas registradas, materiais com propriedade intelectual ou direitos de autor é igualmente proibida (contactar CI em caso de necessidade)
- Os Manuais de Normas do ITAU e das suas marcas devem ser sempre seguidos, garantindo a legibilidade e coerência da identidade visual em todas as comunicações.
- Não é permitido autorizar a utilização de qualquer uma das marcas do ITAU nem o envio de materiais oficiais das mesmas para pessoas externas à organização sem dado o conhecimento ao CI, reiterando o mesmo no caso de meios de comunicação social ou para produção de materiais publicitários ou semelhantes.

- **RGPD: Qualquer publicação cujo motivo seja uma pessoa, ou que revele qualquer tipo de dado pessoal, carece de preenchimento prévio de “Autorização de Recolha de Imagem” solicitado ao DPD.**

7. Dúvidas e Aprovações

- Qualquer dúvida ou situação não prevista neste procedimento deve ser submetida para aprovação à Comunicação e Imagem (CI) do ITAU antes da utilização ou divulgação de qualquer material.

Contactos:

João Faia: joao.faia@po.itaup.pt

Catarina Ferreira: ci.restauracaopublica@po.itaup.pt

Leonor Dias: leonor.dias@lx.itaup.pt

Geral: comunicacao@po.itaup.pt

Normas Materiais Autônomos de Comunicação

Segmentos e marcas ITAU

Versão 1.0
Julho 2025