



manual de identidade

imagem institucional

índice

3	_o manual de identidade
4	_a mudança de imagem
5	_o logótipo
5	memória descritiva
6	tipografia
7	dimensões
8	padrão cromático
9	escala de cinzentos/preto
10	aplicações
12	variantes
13	aplicações incorrectas
14	_modelos de documentos
15	informações
16	ofícios
17	fax
18	composição gráfica
19	adaptações incorrectas
20	designação no cabeçalho
21	designações no cabeçalho incorrectas
22	_assinatura de correio electrónico
23	adaptações
24	adaptações incorrectas
25	_anexos
26	organograma anexo I
27	organograma anexo II
28	informações digitais
29	deliberação n.º 134 de 01/03/2011 (aprovação do logótipo)
30	despacho de aprovação do Manual de Identidade (03/11/2011)

manual de identidade

Este manual estabelece as normas básicas para a utilização do logótipo do Município de Torres Novas. Para uma comunicação eficaz é fundamental utilizar o logótipo segundo regras que ajudem a estabilizar, normalizar e uniformizar a sua identificação visual.

O cumprimento destas regras evita a ocorrência de erros técnicos e fortalece a imagem e identidade da instituição.

Desta forma, pedimos a colaboração de todos para uniformizar e reforçar a imagem do Município.

Quaisquer situações que não se encontrem aqui esclarecidas ou que gerem dúvidas devem ser comunicadas à Comunicação e imagem - Departamento da Presidência (dp.gci@cm-torresnovas.pt).

a mudança

O município de Torres Novas tem utilizado, desde 2003, um logo/marca como elemento de comunicação gráfica e imagem institucional. A criação deste elemento tem como objectivo uniformizar a comunicação do município e atribuir reconhecimento e prestígio, a nível interno e externo. O desenvolvimento, modernização e crescimento do concelho têm sido uma forte aposta nos últimos anos, pelo que a adopção de um novo logótipo enquadra-se na mesma perspectiva de evolução, modernização e adaptação da imagem existente, aliando-se assim à dinâmica do concelho.

Em 2011 completaram-se 100 anos da classificação do castelo de Torres Novas como Monumento Nacional, esse momento afigurou-se como ideal para atribuir ao município a imagem do seu símbolo máximo.

Assim sendo, aproximámos o ex-libris da cidade à ima-

gem do município, atribuindo-lhe força, determinação e longevidade.

O castelo, que ao longo dos séculos foi sobrevivendo a inúmeras batalhas e ao passar dos anos, foi recentemente «renovado», com intervenções que lhe devolveram a imponência e a beleza devidas. Agora é possível a todos desfrutar deste monumento em toda a sua plenitude. É, por isso, importante que a imagem do município evolua em linha com as transformações de que o concelho é alvo, mas tendo sempre os seus símbolos históricos como motivo de orgulho.

Desta forma, partindo de toda a nossa História, de todas as vitórias, de todas as reconstruções, este logótipo representa o nosso castelo em todo o seu esplendor, composto pelas suas onze torres, que deram nome à cidade, onze torres com História e com futuro.

memória descritiva



Este novo logo/marca do município é composto por dois elementos: o símbolo e a designação.

O símbolo é composto por onze elementos que simbolizam cada uma das torres do castelo, desalinhadas em representação das ondulações do rio Almonda, que atravessa a cidade.

Na designação «Torres Novas, Município» confere-se destaque ao nome da cidade, sendo a palavra «município» um complemento, permitindo uma adaptação do logótipo para situações específicas.

O padrão cromático escolhido tem por base o verde. O verde escuro simboliza a grandeza em representação da nossa História, e o verde claro exprime vigor, juventude, frescura e esperança, em representação do presente e do futuro.



Gara regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz01234567
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ01234567

Gara black

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz01234567
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ01234567

proporções



dimensão mínima



zona de protecção



Coexistência com outros
símbolos e logos





Pantone

378

397



Quadricromia _CMYK

C 62 M 42 Y 85 K 30

C 21 M 6 Y 100 K 0



RGB

R 46 G 102 B 10

R 215 G 209 B 27



Web safe

60 / 67 / 2B

D7 / D2 / 18

escala de cinzentos



fax



aplicação sobre fundo preto



o logótipo
aplicação sobre fundos de cor

Fundos de cor que compoñham o logótipo



Fundos de cor escura



Fundos de cor clara







o logótipo
aplicações incorrectas



modelos de documentos

Os documentos utilizados para comunicação interna e externa são a mais importante forma de uniformizar a comunicação do município e de atribuir reconhecimento e prestígio.

Desta forma, foram criados modelos base para os documentos de uso corrente (informação, ofício e fax), documentos que deverão identificar os serviços, no espaço para isso indicado, e respeitando sempre o organograma do Município. A atribuição e preenchimento dos cabeçalhos é da responsabilidade do respectivo serviço.

As características gráficas dos modelos não podem ser alteradas e a escolha de tipos de letra deve estar de acordo com a família tipográfica definida: Trebuchet MS. Os modelos devem ser sempre em escala de cinza e sem brasão (excepto o GAP que possui documentação específica).

Qualquer questão relacionada com o funcionamento dos modelos de documentos a nível informático, deverá ser dirigida à Divisão de Informática.



Introduza aqui o parecer

| despacho

A Directora do Departamento

Isabel Maria Gonçalves Ribeiro

Data dd/mm/yyyy

Data dd/mm/yyyy

Informação n.º	Introduza aqui o n.º de informação
----------------	------------------------------------

Assunto Introduza aqui o assunto

Destinatário Introduza aqui o destinatário

Data dd/mm/yyyy

Escreva aqui o corpo do texto

À consideração superior

O/A Técnico/a Superior

Anexos Discrimine aqui os anexos.

Identificação do funcionário



Departamento da Presidência

I

Introduza aqui o destinatário (pessoa ou entidade)

assunto	Vossa referência	data	Nossa referência	data
Introduza aqui o assunto	referência	dd/mm/aaaa	referência	dd/mm/aaaa

Introduza aqui o texto

Com os melhores cumprimentos,

O Presidente da Câmara Municipal

Iniciais do autor/redactor do texto

António Manuel Oliveira Rodrigues

Anexos Discrimine aqui os anexos



Departamento da Presidência

Fax

destinatário Introduza o destinatário

fax Introduza o n.º de fax

páginas Introduza o n.º de páginas

telefone Introduza o n.º de telefone

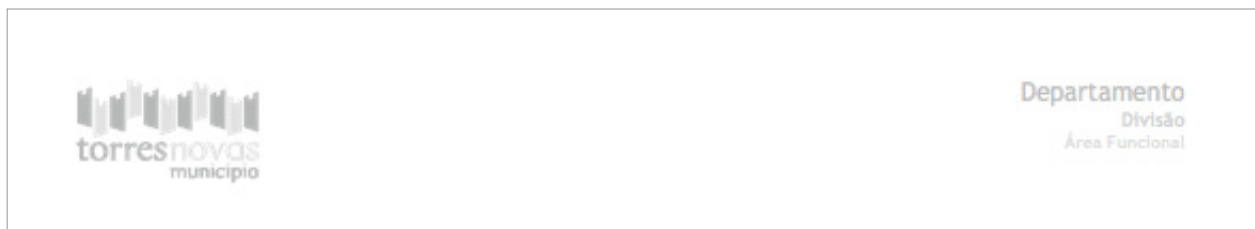
data dd mm aaaa.

assunto Introduza o assunto

Escreva aqui o corpo do texto

O Presidente da Câmara Municipal

António Manuel Oliveira Rodrigues



O cabeçalho dos documentos é composto por:

_logótipo do Município, colocado sempre no canto superior esquerdo, regra que deve ser seguida na criação de novos documentos pelos serviços (por exemplo tabelas em Excel, solicitar o logótipo ao GCI).

_identificação dos serviços (sempre pela ordem apresentada: departamento, divisão e área funcional).

Atenção:

_A utilização do brasão deve ser feita apenas pelo GAP.

_Legalmente não existe nenhuma situação em que a utilização do brasão seja obrigatória.




O rodapé dos documentos é igual para todos os serviços, apresentando:

_morada, contacto telefónico, fax e endereço electrónico (geral e não do serviço).

 Departamento
Divisão
Área Funcional

Departamento
Divisão
Área Funcional

 Departamento
Divisão
Área Funcional

 Departamento
Divisão
Área Funcional

parecer
Introduza aqui o parecer

despacho

(Chefe)

Identificação

Data dd/mm/aaaa

Introduza aqui o n.º de informação

Destinatário Introduza aqui o destinatário

Assunto Introduza aqui o assunto

Data dd/mm/aaaa

Escreva aqui o corpo do texto

À consideração superior

O/A Técnico/a Superior

Anexos Discrimine aqui os anexos

Identificação do funcionário

Departamento de Administração Geral e Finanças
Divisão de Gestão Financeira
Contabilidade

Situação 1:

_designação do departamento;
_designação da divisão;
_designação da área funcional.

ATENÇÃO:

Respeitar as hierarquias atribuídas através dos tamanhos e cinzentos.

Departamento da Presidência
Apoio ao desenvolvimento

Situação 2:

_designação do departamento;
_não existe divisão;
_designação da área funcional.

Divisão de informática
Redes e comunicações

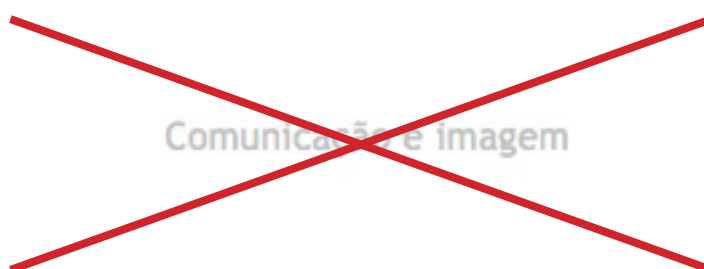
Situação 3:

_não existe departamento;
_designação da divisão;
_designação da área funcional.

Gabinete de Auditoria

Situação 4:

_não existe departamento;
_não existe divisão;
_designação da área funcional.



assinatura de correio electrónico

A criação de um modelo de assinatura para o correio electrónico tem também como objectivo a uniformização da imagem institucional.

Todos os funcionários com conta de correio da CMTN devem adoptar esta assinatura, seguindo os critérios definidos.

Modelo de assinatura

Com os melhores cumprimentos,

Inserir nome

Inserir categoria

Inserir área funcional quando aplicável

Inserir Divisão quando aplicável

Inserir Departamento

Câmara Municipal de Torres Novas

tlf. 249 839 430 | fax 249 811 780

www.cm-torresnovas.pt

geral@cm-torresnovas.pt



Modelo de assinatura
para os funcionários com extensão telefónica

Com os melhores cumprimentos,

Inserir nome

Inserir categoria

Inserir área funcional quando aplicável

Inserir Divisão quando aplicável

Inserir Departamento

Câmara Municipal de Torres Novas

tlf. 249 839 430 (ext. 000) | fax 249 811 780

www.cm-torresnovas.pt

geral@cm-torresnovas.pt



Modelo de assinatura
exemplo

Com os melhores cumprimentos,

Sofia Ferreira

Técnica Superior

Comunicação e Imagem

Departamento da Presidência

Câmara Municipal de Torres Novas

tlf. 249 811 529 | fax 249 811 696

www.cm-torresnovas.pt

sofia.ferreira@cm-torresnovas.pt



Com os melhores cumprimentos,

Maria Silva

Câmara Municipal de Torres Novas

tel. 249 839 430 | fax 249 811 780

www.cm-torresnovas.pt

geral@cm-torresnovas.pt



Com os melhores cumprimentos,

Maria Silva

Assistente técnico

Ação Sócio-educativa

Divisão de Educação

Departamento de Educação e Cultura

Câmara Municipal de Torres Novas

tel. 249 839 430 | fax 249 811 780

www.cm-torresnovas.pt

geral@cm-torresnovas.pt



Com os melhores cumprimentos,

Maria Silva

Assistente técnico

Ação Sócio-educativa

Divisão de Educação

Departamento de Educação e Cultura

Câmara Municipal de Torres Novas

tel. 249 839 430 | fax 249 811 780

www.cm-torresnovas.pt

geral@cm-torresnovas.pt



Anexos

1. Organograma

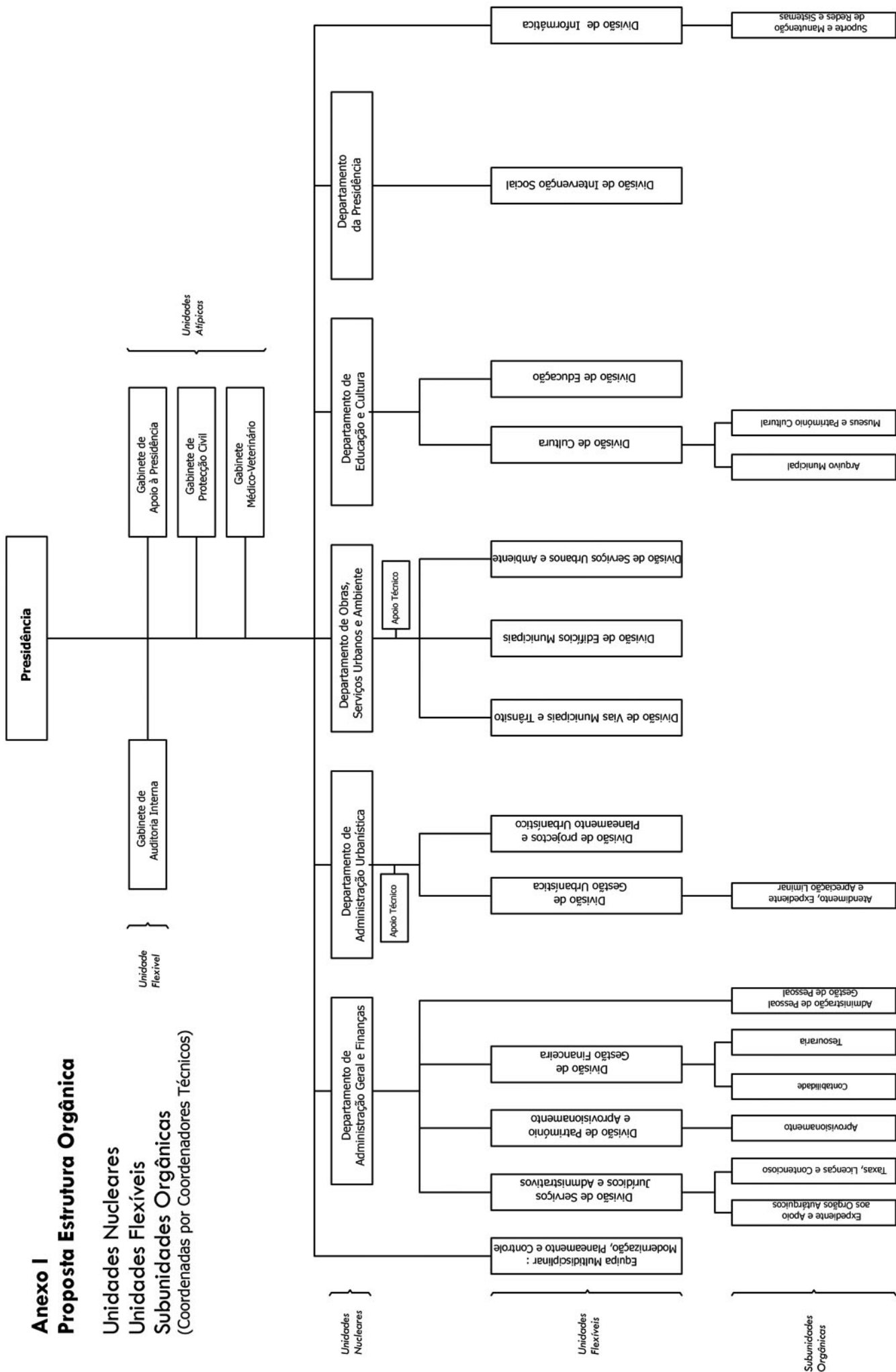
_Anexo I

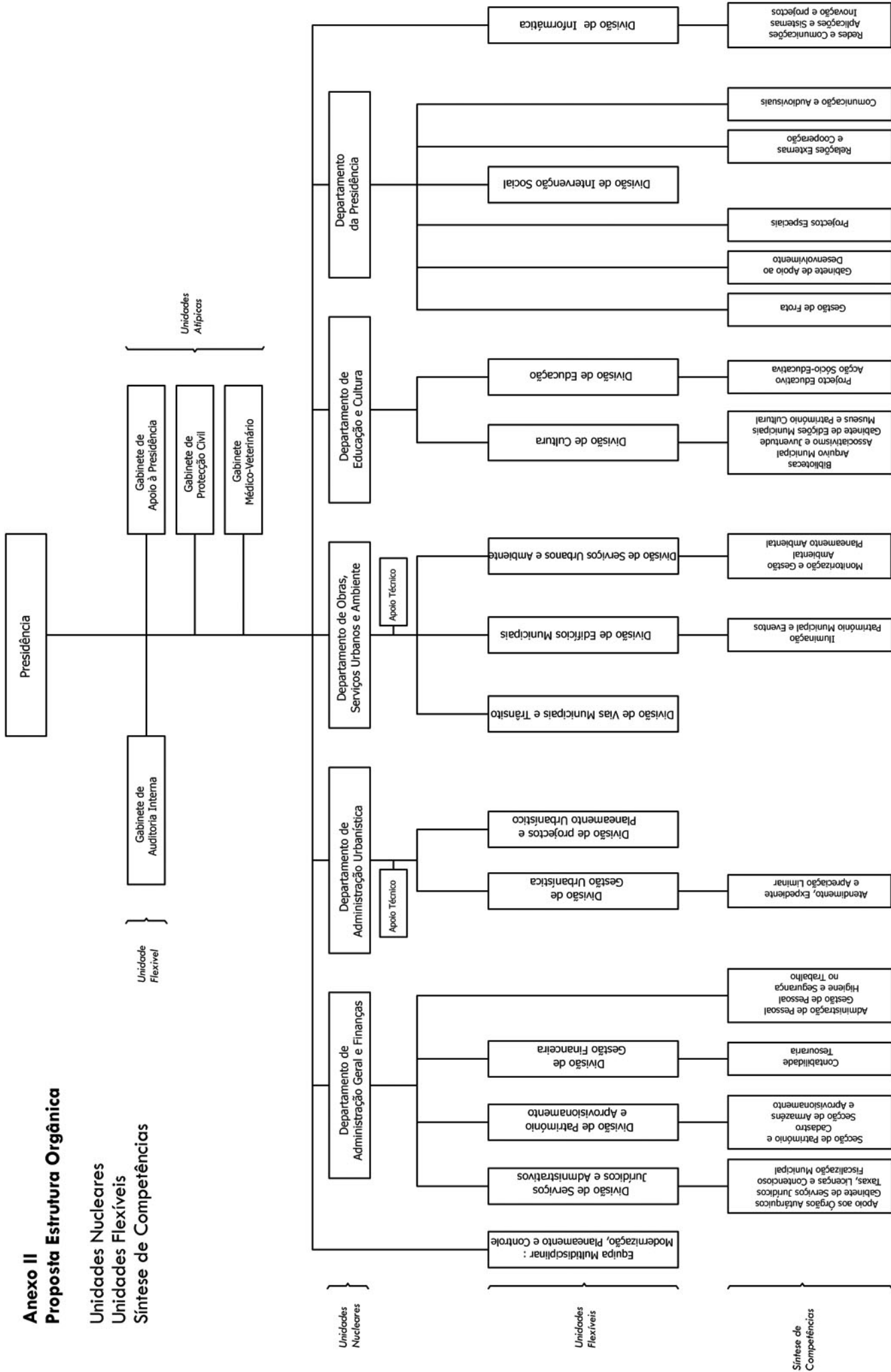
_Anexo II

2. Modelos de informação para assinaturas digitais

3. Deliberação n.º 134 de 01/03/2011 (aprovação do logótipo)

4. Deliberação que autoriza a divulgação do Manual de Identidade







despacho

A Directora do Departamento

Data dd/mm/aaaa

Informação n.º Introduza aqui o n.º de informação

Assunto Introduza aqui o assunto

Destinatário Introduza aqui o destinatário

Data ~~dd/mm/yyyy~~

Escreva aqui o corpo do texto

À consideração superior

O/A Técnico/a Superior

Anexos Discrimine aqui os anexos





LOGÓTIPO DO MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS - PROPOSTA

O **Sr. Presidente** fez presente uma proposta para adopção de um novo logótipo para o Município de Torres Novas, conforme documento anexo (Anexo 1).

Deliberação N.º 134 (01/03/2011):

A Câmara deliberou, por maioria absoluta, com seis votos favoráveis (Sr. Presidente, Sr. Vice-Presidente, Vereadores Srs. Manuela Pinheiro, Paulo Tojo e Mário Mota e João Sarmento) e uma abstenção (Vereador Sr. Carlos Tomé), aprovar a proposta apresentada.

O Vereador Sr. Carlos Tomé apresentou a seguinte declaração de voto:

“O actual logótipo do município tem apenas 8 anos e foi bastante discutido em reuniões de câmara em 2003. Na altura entendeu-se, e quanto a mim acertadamente, que era importante criar uma imagem do município mais de acordo com os novos tempos, que o pudesse representar simbolicamente, a par do brasão de sempre. Com efeito, o brasão do município nunca deixou de existir, pois mantém-se como imagem mais formal, a par do logótipo que nessa altura foi aprovado. Na altura concordei com a nova imagem do município que entendi e entendo ser bela e representativa dos nossos principais elementos simbólicos que caracterizam o concelho. Estão muito bem representados no logótipo e de uma forma artística muito interessante, o castelo e o rio almonda. De forma estilizada estão representados estes elementos e utilizadas as cores que sempre marcaram historicamente o município.

Agora, pretende-se alterar esta imagem que entretanto já se sedimentou um pouco por todo o lado, sendo certo que a representação do nosso município é clara e perfeita e pacificamente assumida por todos. Nada há, por isso, que justifique uma alteração do actual logótipo. Não está em causa a qualidade estética da proposta, que me parece inquestionável, mas a sua concepção e o motivo que a preenche parecem-me algo redutores. Com efeito, nesta proposta, o símbolo do logótipo reduz-se ao castelo, deixando assim de nele figurar aquele outro símbolo - o rio - que também interessa valorizar. Por tudo isto, não entendo que seja necessário alterar o logótipo nem me parece que o município ganhe alguma coisa com esta alteração.”-----

Despacho do Manual de Identidade (03/11/2011)

Departamento da Presidência
Comunicação e Imagem

parecer

Introduza aqui o parecer

Concordo.

Proponho a aprovação do referido manual, para garantir que todos quantos utilizem o logo o façam de acordo com as normas aprovadas em reunião de Câmara de 01/03/2011, com a deliberação nº.134/2011

À consideração superior.

Stela Rato
Em 21-10-2011, por Stela Rato

despacho

[Handwritten signature]
3.11.2011

Data dd/mm/aaaa

Informação n.º 07 de 2011

Assunto Manual de Identidade do Município

Destinatário Departamento da Presidência

Data 12/10/2011

Em seguimento da mudança de logótipo do Município de Torres Novas aprovada este ano, foi criada uma proposta para um manual de identidade onde se estabelecem as normas básicas para a sua utilização quer a nível interno como externo. Para uma comunicação eficaz, é fundamental utilizar o logótipo segundo regras, que ajudem a estabilizar, normalizar e uniformizar a sua identificação visual.

O cumprimento destas regras evita a ocorrência de erros técnicos e fortalece a imagem e identidade da instituição. Tal como a uniformização dos documentos e correio electrónico.

Deste modo, solicita-se a aprovação do referido manual e autorização para se proceder à sua distribuição e divulgação interna, por forma, a que as regras nele constantes possam ser tanto do conhecimento como aplicadas por todos os funcionários.

À consideração superior

O/A Técnico/a Superior

Sofia Ferreira
19-10-2011, Sofia Ferreira

Anexos

Proposta de Manual de identidade da imagem institucional do
Município de Torres Novas

