

# Sistema de Trabalho Eventos Sustentáveis

## Índice

<b>Introdução</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Definir política de sustentabilidade</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1) Recompilação prévia de informação</b> .....	<b>6</b>
Modelo 1.1. Índice do documento de recompilação de informação prévia .....	7
<b>1.2) Alcance, declaração de intenções e valores</b> .....	<b>8</b>
Modelo 1.2. Ferramenta de ajuda na identificação dos princípios de desenvolvimento sustentável da organização.....	8
<b>1.3) Política de sustentabilidade</b> .....	<b>10</b>
Modelo 1.3. Política de sustentabilidade .....	10
<b>2. Planificação</b> .....	<b>12</b>
<b>2.1) Recolha de dados por âmbitos de trabalho</b> .....	<b>12</b>
Modelo 2.1.a. Atividades de potencial influencia nos âmbitos de trabalho. Extraído do “ <i>Guía de apoyo ISO 20121</i> ”. Recolha de dados por âmbitos de trabalho .....	13
Modelo 2.1.b. Recolha de dados por âmbito de alcance .....	14
<b>2.2) Identificação e avaliação de questões de sustentabilidade</b> .....	<b>15</b>
Modelo 2.2. Identificação das principais questões de sustentabilidade na gestão de eventos. Extraído do <i>Guía de apoyo ISO 20121</i> .....	16
<b>2.3) Identificação e recompilação de legislação aplicável, normativa</b> .....	<b>18</b>
Modelo 2.3. Ficha de identificação e recompilação de legislação aplicável e normativa.....	19
<b>2.4) Identificação de atores e contactos</b> .....	<b>20</b>
Modelo 2.4. Identificação de atores e contactos .....	21
<b>2.5) Objetivos, metas e ações</b> .....	<b>22</b>
Modelo 2.5.a. Plano de Ação.....	23
Exemplo 2.5.a. Plano de Ação. ....	24
Modelo 2.5.b. Definição de tarefas.....	27
Exemplo 2.5.b. Definição de tarefas.....	28
<b>3. Plano de Implementação</b> .....	<b>30</b>
<b>3.1) Funções e responsabilidades</b> .....	<b>30</b>
Modelo 3.1. Matriz de responsabilidades.....	30
<b>3.2) Controlo operacional</b> .....	<b>31</b>
Exemplo 3.2. Instrução de trabalho (âmbito resíduos).....	32
<b>3.3) Recursos necessários</b> .....	<b>34</b>
Modelo 3.3. Recursos necessários por ação .....	34
<b>3.4) Formação e competência</b> .....	<b>35</b>
Exemplo 3.4. Apresentação para formação geral .....	36
<b>3.5) Cadeia de abastecimento</b> .....	<b>38</b>
<b>3.6) Plano de Comunicação</b> .....	<b>39</b>
Exemplo 3.6.a. Plano de comunicação .....	39
Exemplo 3.6.b. Tarefas de comunicação .....	43
<b>3.7) Documentação Manual de gestão</b> .....	<b>44</b>

<b>4. Plano de medição, seguimento do processo e avaliação.....</b>	<b>45</b>
<b>4.1) Sistemas de Monitorização e controlo.....</b>	<b>45</b>
Exemplo 4.1. Fichas de seguimento .....	46
<b>4.2) Proposta de medidas corretoras e ações preventivas.....</b>	<b>47</b>
Exemplo 4.2. Registo das não conformidades.....	48
<b>4.3) Plano de auditoria do sistema .....</b>	<b>49</b>
Exemplo 4.3. Avaliação de resultados.....	50
<b>4.4) Plano de revisão do sistema de gestão .....</b>	<b>51</b>
Ferramenta 4.1.a. Matriz de maturidade.....	52
Ferramenta 4.1.b. Valoração do cumprimento dos princípios.....	54
<b>Recursos recomendados .....</b>	<b>55</b>
<b>Guias de referência .....</b>	<b>55</b>
<b>Outras ferramentas.....</b>	<b>56</b>

## Introdução

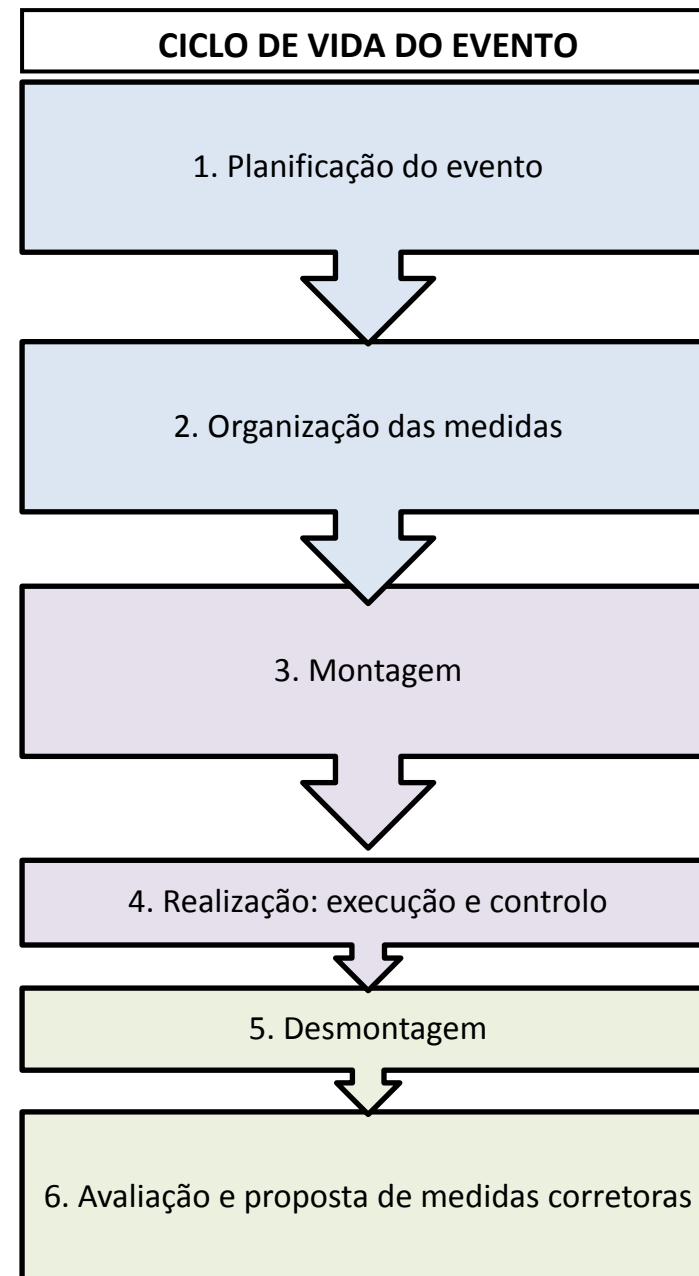
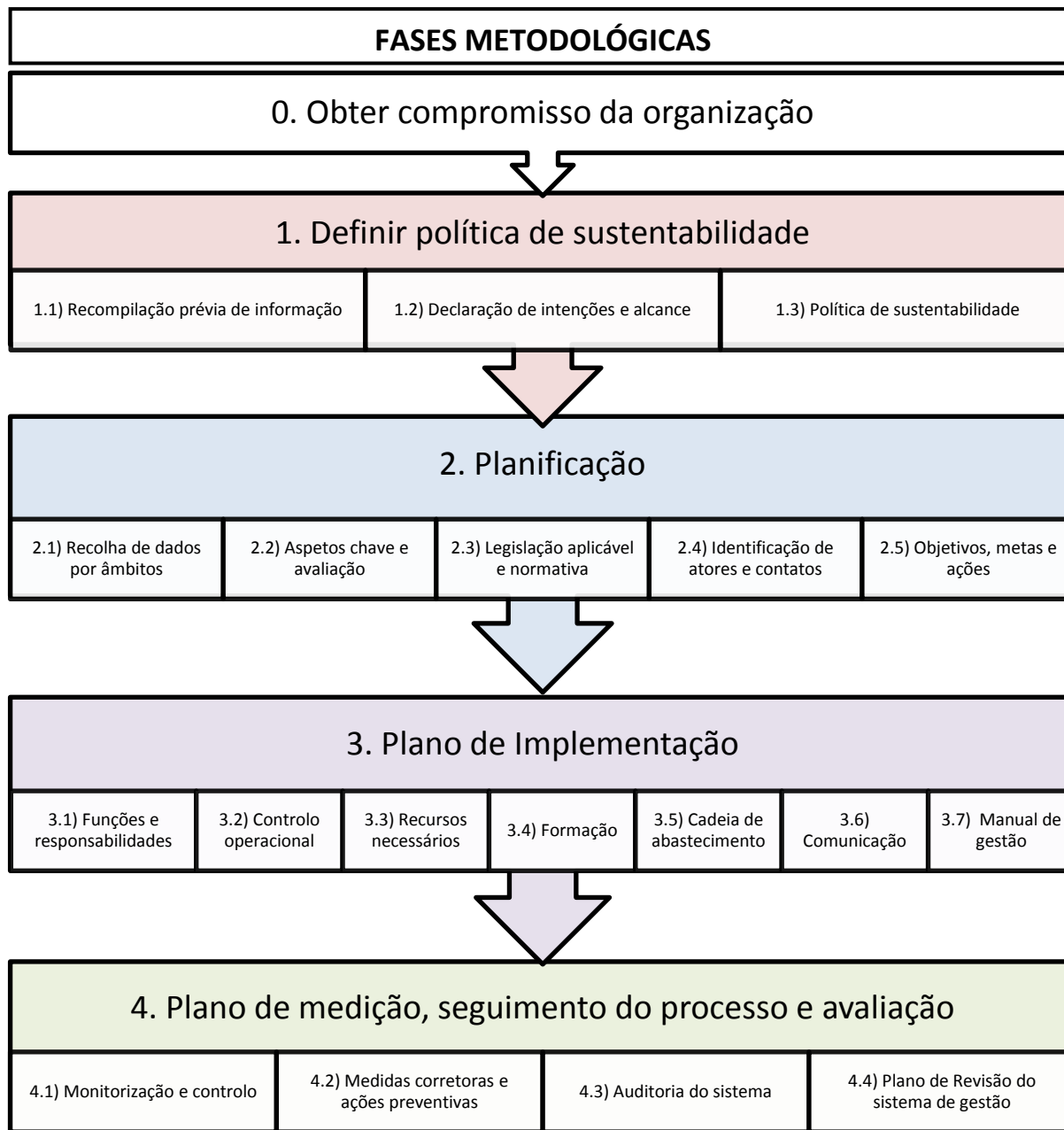
Nos últimos anos, tornou-se particularmente importante a introdução da sustentabilidade como um dos critérios a ter em conta na organização de eventos. O impacto ambiental, económico e social dos eventos, intensificado pelo facto de concentrar num tempo e espaço muito limitados, representa uma oportunidade para fomentar práticas mais sustentáveis com uma grande capacidade de divulgação para a sociedade.

A necessidade de acreditação da introdução de práticas sustentáveis num evento levou ao aparecimento de inúmeras normas e certificações que testemunham a sua implementação. A norma de referência internacional ISO 20121 especifica os requisitos de um sistema de gestão da sustentabilidade para a organização de eventos, com o intuito de garantir que são geridos de acordo com critérios de sustentabilidade.

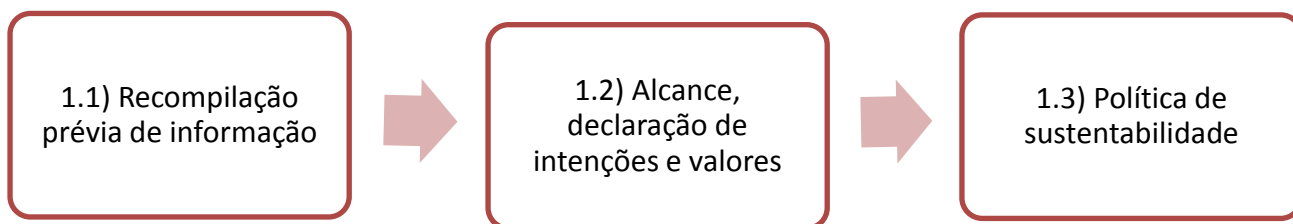
Na atualidade, existem inúmeros recursos que pretendem servir de ajuda para a adopção de estratégias e boas práticas que melhorem o rendimento ambiental e/ou social dos eventos. No final do documento incluem-se recursos que servem de apoio à introdução de critérios de sustentabilidade e à adopção de um sistema de gestão dos mesmos em eventos.

Os benefícios de sistematizar a planificação, implementação, monitorização para a melhoria contínua da sustentabilidade dos eventos através de um sistema de gestão são inquestionáveis. Infelizmente, a primeira implementação de um sistema de gestão da sustentabilidade numa organização costuma ser um processo complexo e complicado que requer um investimento de pessoal e tempo, elementos poucas vezes disponíveis para o efeito.

Este documento pretende ser um instrumento, para guiar passo a passo, na implementação e documentação dos processos necessários num sistema de gestão da sustentabilidade, de maneira simples, nos eventos de uma organização. Este guia inclui explicações, modelos e exemplos práticos que podem ser utilizados para cada uma das fases deste processo.



# 1. Definir política de sustentabilidade



<b>1.1) Recompilação prévia de informação</b>	
<b>Descrição:</b>	Elaboração de um documento onde se recompila toda a informação que servirá como base de trabalho. Incluindo a necessária para poder definir a política de sustentabilidade, os aspetos chave de sustentabilidade do evento e as atividades
<b>Objetivos:</b>	Recompilar toda a informação relativa ao evento e à sua organização necessária para: <ol style="list-style-type: none"> <li>determinar os princípios de sustentabilidade da entidade organizadora</li> <li>o alcance do evento</li> <li>a declaração de intenções e valores da organização relativos ao evento</li> <li>a política de sustentabilidade</li> <li>identificar as atividades, processos, produtos, serviços e materiais do evento</li> <li>identificar as etapas e quando se desenvolvem</li> <li>os requisitos legais e normas que afetam o evento de forma geral</li> <li>principais atores implicados</li> </ol>
<b>Resultado:</b>	<b>Documento I:</b> <i>Capítulos:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>Descrição geral</li> <li>Objetivos da Organização do Evento</li> <li>Organigrama da organização - Pessoal e funções no evento</li> <li>Utilização de materiais</li> <li>Ciclo de vida do evento e atividades</li> <li>Espaços onde se realiza o evento</li> <li>Lista de fornecedores</li> <li>Lista de outras partes interessadas</li> <li>Normas e requisitos legais associados</li> </ol>
<b>Ferramentas de recolha de informação:</b>	Investigação exploratória, recolha de dados no terreno, documentação de outros anos, reunião prévia com a direção, fichas de requerimento da informação
<b>Reg. ISO20121</b>	Não é necessário. Documento de trabalho dinâmico a modificar à medida que se avança na organização.

## Modelo 1.1. Índice do documento de recompilação de informação prévia

<i>1. Descrição geral do evento: Recomenda-se a inclusão dos seguintes elementos: tipo de evento, datas, lugar e antecedentes (breve). Tipo de atividades realizadas, número e tipo de público e organização.</i>
<i>2. Objetivos gerais do evento</i>
<i>3. Organigrama da organização. Pessoal e funções no evento</i>
<i>4. Materiais</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Material consumível</li> <li>4.2 Equipamentos fixos</li> <li>4.3 Equipamentos móveis</li> <li>4.4 Instalações</li> </ul>
<i>5. Ciclo de vida e atividades do evento dentro do alcance</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Planificação e desenho</li> <li>5.2 Organização</li> <li>5.3 Montagem</li> <li>5.4 Celebração</li> <li>5.5 Desmontagem</li> </ul>
<i>6. Espaços: Lugar de celebração, breve introdução com situação geográfica e lugar no município, interessante mencionar outros usos do local.</i>
<i>7. Fornecedores</i>
<i>8. Partes implicadas/interessadas</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>8.1 Expositores</li> <li>8.2 Patrocinadores</li> <li>8.3 Público</li> <li>8.4 Artistas</li> <li>8.5 Catering</li> <li>8.6 Serviços médicos e de segurança</li> <li>8.7 ONG's ou associações não governamentais que participem de algum modo no evento</li> <li>8.8 Outros actores: <i>Exemplo/ Serviços de sistema de som, Serviços de Emergência, Serviço encarregado da instalação eléctrica, Outros</i></li> </ul>
<i>9. Requisitos legais e normativa</i>
<i>10. Envolvência: Exemplo/ Outros eventos de temática similar de importância</i>
<i>11. Outros dados de interesse</i>

<b>1.2) Alcance, declaração de intenções e valores</b>	
<b>Descrição:</b>	Neste ponto define-se o alcance, ou seja, as principais atividades do evento que formarão parte do sistema de sustentabilidade definido pela organização bem como a declaração de intenções do evento por parte da organização.
<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os princípios de sustentabilidade da organização</li> <li>2. Declaração de intenções e valores da organização em relação às atividades, produtos e serviços específicos de eventos</li> <li>3. Determinar o alcance, isto é, definir as atividades do evento sujeitas ao sistema de gestão sustentável</li> <li>4. Determinar os aspetos de desenvolvimento sustentável que se aplicarão ao evento</li> </ol>
<b>Resultado:</b>	Documento que inclui os objetivos desta fase
<b>Ferramentas:</b>	Modelo 1.2 – Princípios de desenvolvimento sustentável da organização
<b>Reg. ISO20121</b>	Necessário registo da declaração de intenções e valores. Inclui-se na política de sustentabilidade.

### Modelo 1.2. Ferramenta de ajuda na identificação dos princípios de desenvolvimento sustentável da organização

*Esta ferramenta deve servir como ponto de referência na toma de decisões, para ajudar a colocar em prática a estratégia de desenvolvimento sustentável e como ajuda na definição de resultados a um nível superior que sejam mais flexíveis e amplamente compreendidos.*

Os princípios de desenvolvimento sustentável da organização devem incluir: Responsabilidade Social Corporativa, Não exclusão, Integridade e Transparência.

De seguida indicam-se algumas questões úteis para estabelecer os princípios de desenvolvimento sustentável da organização, retiradas da norma ISO 20121 (Tabela A.1).

### Não exclusão

Existe alguma forma de identificar os agentes que podem ser afectados pelas decisões e/ou ações levadas a cabo pela organização?

Como contribuem os atores implicados com os seus pontos de vista? Fazem-no de maneira contínua?

Como se ajuda os atores a entender o porquê das decisões tomadas e as implicações das ações aos agentes envolvidos?

Como se pode estar seguro de que não existem setores ou indivíduos incapacitados de participar?.

Fornecedores: procedimentos.

Participantes: Requisitos

Público: Acessibilidade, mobilidade, preço...

Existem outros interesses que deveriam ser considerados?

### Integridade

Como se lida com outros com integridade?

Como se fomenta e desenvolve a diversidade?

Como se garante que se evita o suborno, a corrupção e o abuso?

Como se demonstra que as decisões e ações empreendidas são imparciais e cumprem com os direitos pertinentes, as obrigações legais e as regulações existentes?

### Responsabilidade Social Corporativa

Como afeta esta ação a qualidade de vida?

Existem decisões da organização que levem a uma perda irreversível do ambiente natural ou social? No caso de isso acontecer, foram avaliadas outras alternativas?

Em alguma atividade, o uso de recursos e seu consequente impacto será considerado e monitorizado?

Como são desenvolvidas, divididas, aplicadas e reconhecidas as técnicas de gestão sustentável no evento?

### Transparência

Como nos asseguramos de que a informação relevante e de confiança está disponível, acessível, a baixo custo e de uma maneira comparativa?

Como se consideram e se responde às petições razoáveis de informação?

Como são comunicados e geridos os interesses relevantes, as influências ou os beneficiários registados?

Como se identifica os decisores? São as razões para as decisões registadas e comunicadas? A quem?

<b>1.3) Política de sustentabilidade</b>	
<b>Descrição:</b>	Definirá as questões de sustentabilidade consideradas relevantes no evento, com base nos princípios estabelecidos e no alcance do sistema, e sobre as quais se deverão centrar os esforços. Será estabelecido um âmbito de trabalho para a posterior definição de objetivos e metas dentro do alcance do sistema.
<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromisso dos organizadores de seguir os princípios de desenvolvimento sustentável subscritos</li> <li>2. Compromisso de melhora contínua</li> <li>3. Compromisso de cumprir os requisitos legais ou outros que a organização subscrava</li> <li>4. Identificação dos âmbitos de trabalho chave no desenvolvimento sustentável do evento de acordo com os compromissos subscritos</li> </ol>
<b>Resultado:</b>	<p><b>Documento 1.3 - Capítulos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Compromisso de liderança no campo do desenvolvimento sustentável em eventos</li> <li>b) Declaração de propósitos/missão e valores</li> <li>c) Compromisso para cumprir com os requisitos legais apropriados e com outros requisitos que a organização subscrava</li> <li>d) Um compromisso de melhora contínua           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar os âmbitos chave de trabalho no desenvolvimento sustentável do evento. (Conforme os princípios de sustentabilidade e o alcance)</li> </ul> </li> </ol>
<b>Ferramentas:</b>	Comparar com outras políticas de sustentabilidade de eventos de tipologia similar. Modelo 1.3.
<b>Reg. ISO20121</b>	Necessário registo da Política de desenvolvimento sustentável

### Modelo 1.3. Política de sustentabilidade

Data. XX/XX/XXXX Rev:00

A gestão, supervisão e decisão em todos os atos e trabalhos necessários na organização e realização de **[P1. Nome do evento]** organizado por **[P3. Nome da organização]** para a melhoria contínua da sustentabilidade do evento.

O alcance deste sistema de gestão abrange as atividades celebradas em **[P2. Lugar de realização do evento]** entre os dias **[P4. Datas de celebração]**. Neste sistema inclui-se o processo de **[P11. Alcance (planificação, montagem, celebração e/ou desmontagem)]** das atividades.

O principal objetivo da organização é **[P9. Principal objetivo da organização]**.

Os princípios de sustentabilidade na organização do evento incluirão:

**Integridade<sup>1</sup>**

**Transparência**

**Não exclusão**

**Responsabilidade social corporativa** focada na busca da maior **eficiência ambiental<sup>2</sup>**

<sup>1</sup> Conceito de consistência das ações, valores, métodos, medidas, princípios, expectativas e resultados. Referindo a honestidade e veracidade das ações empreendidas.

Os valores presentes na organización deste evento são: **[P10. Os valores]**:

- .....
- .....
- .....
- .....

A organización compromete-se a cumprir con a legislação vigente e qualquer outro requisito que se subscreva, embora os requisitos legais se entendam como o conxunto de mínimos a cumprir. O compromiso de lideranza na sustentabilidade será concretizado con a implementación de un sistema de gestión sustentábel de acordo con as especificacións da norma ISO20121.

A organización subscreve un compromiso de melloría contínua da sustentabilidade dos ámbitos chave no desenvolvemento sustentábel do evento, sobre os quais se concentrarán os esforzos: **[P12. Ámbitos]**

- .....
- .....
- .....
- .....

Esta política será comunicada a una cadeia de provedores e a todos os actores implicados nas operacións, produtos, servizos e procesos que inclúen o ciclo de vida do evento completo. A organización asegurarse-á de que ouve e registrar cualquier reacción dos agentes implicados.

---

Assinatura Responsábel Organización

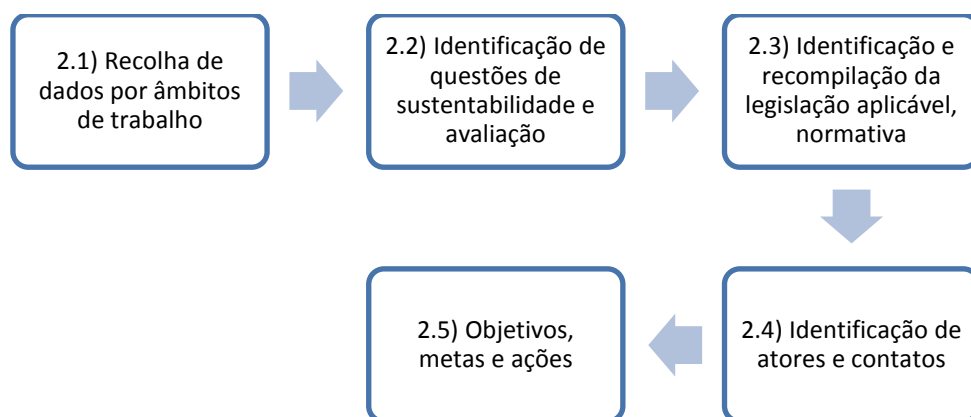
---

Assinatura Responsábel Implementación do sistema de gestión

---

<sup>2</sup> Representa a capacidade dos ciclos de materiais e enerxía para manter o metabolismo urbano e ao mesmo tempo a mínima perturbación dos ecosistemas

## 2. Planificação



### 2.1) Recolha de dados por âmbitos de trabalho

<b>Descrição:</b>	Documento de recompilação de informação de acordo com os âmbitos chave de trabalho definidos na política de sustentabilidade. Identificam-se todas as atividades, processos, produtos e serviços incluindo os bens e serviços usados e proporcionados pela organização de influência no âmbito em questão.
<b>Objetivos:</b>	<p>Este documento informativo deve de conter como mínimo para cada âmbito:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identificação do tipo de atividades relacionadas com o âmbito de trabalho</li> <li>2) Identificação dos processos de cada atividade de acordo com as etapas do ciclo de vida (ver documento I)             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Descrição do processo</li> <li>ii. Programação</li> <li>iii. Materiais e equipamentos</li> <li>iv. Organização e pessoal responsável</li> <li>v. Relevância em função da política de sustentabilidade estabelecida</li> <li>vi. Possibilidade de controlo ou influência</li> <li>vii. Outros atores implicados</li> </ol> </li> <li>3) Interlocação com os principais atores de cada âmbito</li> <li>4) Debilidades, ameaças, forças e oportunidades</li> <li>5) Necessidades de informação detetadas</li> </ol>
<b>Resultado:</b>	Os correspondentes aos objetivos acima descritos.
<b>Ferramentas:</b>	Recompilação prévia, documentação de outros anos, reuniões com a direção, fichas de requerimento da informação, Modelo 2.1.a e Modelo 2.1.b
<b>Reg. ISO20121</b>	Não é necessário. Documento de trabalho dinâmico a modificar à medida que se avança na organização.

**Modelo 2.1.a. Atividades de potencial influência nos âmbitos de trabalho. Extraído do “Guía de apoio ISO 20121”. Recolha de dados por âmbitos de trabalho**

Atividades	Âmbitos							
	ESPAÇOS E ENVOLVÊNCIA	COMPRA SUSTENTÁVEL <sup>3</sup>	MOBILIDADE E ACESSIBILIDADE	RESÍDUOS	ALIMENTAÇÃO	COMUNICAÇÃO	ENERGIA E ÁGUA	COORD GERAL
Artistas								
Atrações especiais, atividades de entretenimento e efeitos, incluindo exposições visuais								
Lugar de realização, incluindo seleção do local, preparação, desenho, construção e gestão								
Acessos, incluindo perímetro e infraestruturas externas, caminhos temporários, barreiras, limites e serviços para usuários com mobilidade reduzida								
Hospedagem, incluindo campismo								
Segurança contra incêndios incluindo fogos artificiais e pirotecnia								
Segurança e saúde								
Planificação de emergências / incidentes / episódios importantes								
Gestão de ambulâncias, primeiros socorros e assistência médica								
Som: sistemas, ruído e vibração								
Fontes de energia, instalação e iluminação								
Reutilização de ativos, acondicionamento, reutilização e reciclagem								
Comida, bebida, água e controlo higiénico								
Logística								
Gestão de risco								
Gestão do transporte incluindo a gestão do tráfico local								
Gestão de resíduos								
Preços								
Gestão da multidão (público) incluindo crianças								
Mobiliário, elementos de instalação e equipamentos								
Planificação e gestão								
Banheiros								
Negociações com os patrocinadores								
Empregados								
Estruturas temporais e permanentes								
Expedição de bilhetes								
Publicações na imprensa e meios e outro material impresso								
Artigos promocionais (merchandising), incluindo materiais como banners publicitários, bandeiras, etc.								
Tecnologias de informação e telecomunicações								
Informação e assistência social , incluindo a informação aos visitantes e serviços VIP								
Comunicações, incluindo sinalizações internas e externas e barreiras protetoras								

<sup>3</sup> Aquisição e distribuição de material

## Modelo 2.1.b. Recolha de dados por âmbito de alcance

1. Identificação do tipo de atividades relacionadas com o âmbito de trabalho

### Enumeração das Atividades e sub-atividades específicas relacionadas com o âmbito de trabalho

2. Identificação de cada atividade de acordo com as etapas do ciclo de vida (ver Modelo 2.1.a)

	1)Planificação e desenho	2)Organização	3)Montagem	4)Realização	5)Desmontagem
Atividade X					
Atividade X					

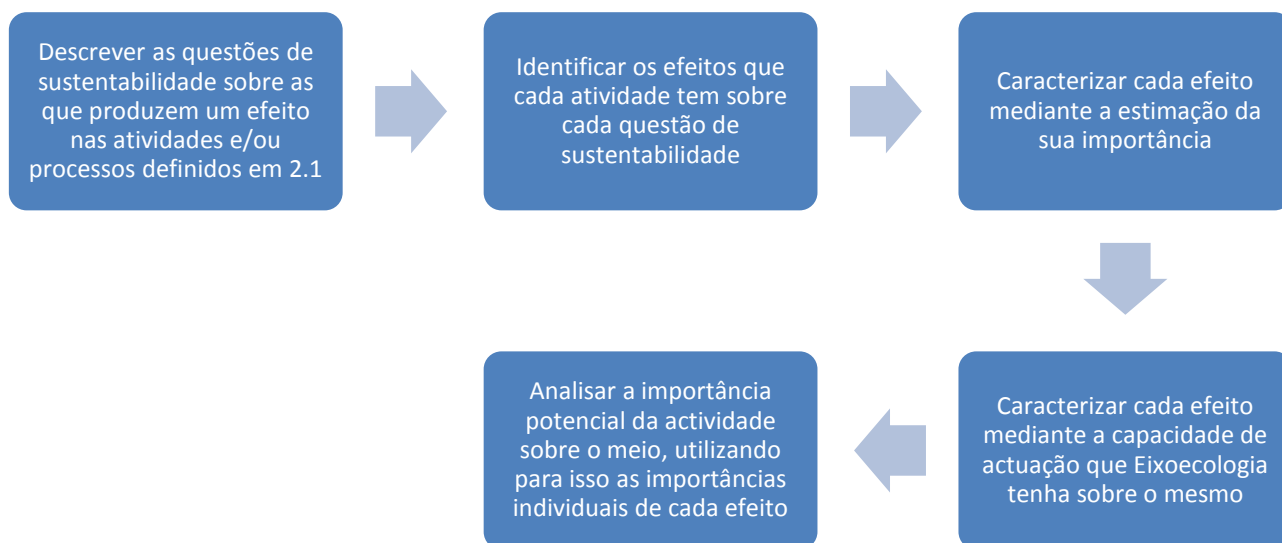
3. Descrição de cada atividade.

Como se realiza a atividade? Breve descrição	
Programação e frequência: indicar mês, dias e horas dependendo da actividade	
Organizações/pessoal responsável pelo processo. Quem o realiza? Identificar o agente. Nome/ Contacto e função	
É relevante este processo em função do nosso alcance e dos princípios de sustentabilidade?	
Materiais e equipamentos necessários	
Material consumível	
Equipamentos	
Instalações	
Outros	
Pode ser controlado ou influenciado por nós?	
Outros atores implicados	

4. Principais impactos e problemáticas, detectadas pelos actores principais em edições anteriores
5. Identificar debilidades, fortalezas, oportunidades e ameaças
6. Necessidades de informação detectadas

## 2.2) Identificação e avaliação de questões de sustentabilidade

<b>Descrição:</b>	Identificação dos aspetos chave do desenvolvimento sustentável associado com as atividades relativas ao evento, produtos e serviços no alcance definido para cada âmbito temático. Avaliação da importância dos aspetos chave identificados.
<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identificação das questões de sustentabilidade relevantes para cada atividade, produto ou serviço identificado no evento.</li> <li>2) Avaliação das questões de sustentabilidade e atividades prioritárias de atuação, que irão requerer medição e seguimento</li> </ol>
<b>Resultado:</b>	<p><b>Documentos IA2</b></p> <p><i>Capítulos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identificação das questões de sustentabilidade para cada atividade considerando o ciclo de vida do evento. (Consultar questões de sustentabilidade no Anexo III)</li> <li>2) Critérios selecionados para avaliar a importância das questões de sustentabilidade identificadas (Anexo IV)</li> <li>3) Método de aplicação dos critérios selecionados (Anexo IV)</li> <li>4) Avaliação inicial das questões de sustentabilidade por atividade (Anexo IV)</li> </ol>
<b>Ferramentas:</b>	Documento 2.2: Tabela apoio à identificação de questões relevantes para cada atividade
<b>Reg. ISO20121</b>	Necessário registo



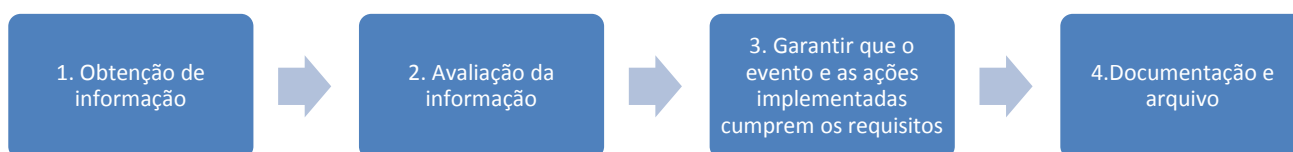
**Modelo 2.2. Identificação das principais questões de sustentabilidade na gestão de eventos.**  
 Extraído do *Guía de apoio ISO 20121*

<b>Aspeto da sustentabilidade</b>	<b>Afecta o evento em que aspecto?</b>
<b>Acessibilidade</b>	Existem áreas ou serviços totalmente acessíveis a potenciais usuários? (Ex./ websites, material promocional, acessibilidade a todos os grupos como idosos, incapacitados....)
<b>Qualidade do ar</b>	Alguma atividade terá impacto na qualidade do ar?
<b>Património cultural e arqueológico</b>	Serão afectados sitios de interesse cultural ou arqueológico?
<b>Uso de materiais químicos</b>	Há probabilidade de utilização de químicos perigosos (ex./ actividades de limpeza)?
<b>Alterações climáticas</b>	Há oportunidades para evitar ou minimizar os impactos das alterações climáticas?
<b>Participação da comunidade</b>	Está a comunidade local implicada?
<b>Solos contaminados</b>	Existem áreas de solo historicamente contaminado e/ou poderiam as atividades levar a uma maior contaminação do solo?
<b>Gestão corporativa</b>	Como se controla o negócio e como se tomam as decisões. Existem políticas de anti-fraude, conflitos de interesse, ofertas ou gratificações?
<b>Ecologia, ecossistemas e biodiversidade</b>	Serão afectados os ecossistemas ou existe alguma oportunidade de fomentar a biodiversidade?
<b>Rendimento económico</b>	Que valor económico direto se gera e distribui, incluindo taxas, custos de operação, doações e outros investimentos na comunidade?
<b>Emissões para a água</b>	Existe risco de contaminação em águas superficiais (ex./ lago, charca, rio...) devido às atividades do evento?
<b>Emprego e aptidões laborais</b>	Existe oportunidade de investir em aptidões locais e emprego?
<b>Consumo de energia</b>	É requerida uma importante quantidade de energia?
<b>Igualdade de oportunidades e diversidade</b>	Existe igualdade de oportunidades para todos, sem restrições injustas ou barreiras?
<b>Catering e comida</b>	Existe comida e bebida disponível, e se assim for, em que medida foram considerados aspectos de sustentabilidade?
<b>Gases de efeito estufa</b>	Foram identificadas fontes de geração de GEE?
<b>Saúde</b>	Existe algum aspecto que possa ocasionar motivos de preocupação de saúde pública?
<b>Segurança e saúde</b>	Que medidas foram tomadas para assegurar a saúde, segurança e bem estar de todos os atores implicados?
<b>Impactos económicos indirectos</b>	Desenvolve-se, associado ao evento, alguma estrutura ou serviço para o público?
<b>Relações industriais</b>	Algum grupo de trabalhadores está representado por um sindicato?
<b>Uso do solo</b>	Será usado um terreno previamente construído ou um terreno não urbanizado?
<b>Materiais</b>	Requere-se uma quantidade importante de materiais para o evento?

<b>Contaminação acústica e desconforto</b>	Será gerada uma quantidade significativa de ruído, odor ou pó que possa levar a problemas de segurança e saúde ou a queixas dos residentes locais?
<b>Agentes refrigerantes ou gases para a extinção de incêndios (tipo Dióxido de Carbono, Derivados Halogenados)</b>	Existe probabilidade de utilização de agentes refrigerantes ou gases para a extinção de incêndios em conexão com o equipamento das instalações (ex./ar condicionado) e a ser assim, quais são os agentes?
<b>Eficiência de recursos</b>	Serão utilizados materiais renováveis, reutilizáveis, recicláveis ou com conteúdo reciclável?
<b>Segurança</b>	A atividade pode originar problemas de segurança ou comprometer outros objetivos de sustentabilidade (ex./direitos humanos, acessibilidade)?
<b>Abastecimento</b>	O abastecimento de produtos e serviços (ex./ ofertas, materiais de difusão, etc.) causará questões de importância relativos aos direitos humanos (trabalho infantil, trabalhos forçados...) ou práticas laborais (condições de trabalho e proteção social, segurança e saúde, etc.) e questões ambientais na cadeia de valor?
<b>Transporte</b>	Que modos de transporte serão utilizados (veículos privados, transporte público, a pé, em bicicleta)
<b>Resíduos</b>	Serão gerados uma quantidade importante de resíduos no decorrer do evento?
<b>Conservação da água e acesso à água</b>	Será usada água em quantidades significantes? Há água potável segura e fiável?
<b>Condições da mão de obra (incluindo trabalhadores, contratados e voluntários)</b>	Existem condições de trabalho justas e aceitáveis e é proporcionado um ambiente de trabalho seguro e higiénico que proteja a saúde humana?
<b>Conjugar vida pessoal-trabalho</b>	Estão os trabalhadores adequadamente habilitados e motivados e são o volume de faturação ou os níveis de produtividade do pessoal elevados?

## 2.3) Identificação e recompilação de legislação aplicável, normativa

<b>Descrição:</b>	Documentação de todos os requisitos legais, normas e linhas associadas a todas as questões de sustentabilidade consideradas no evento
<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recompilação de toda a documentação relacionada com: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Requisitos legais associados aos âmbitos de trabalho</li> <li>ii. Linhas Específicas do âmbito de trabalho</li> <li>iii. Acordos com fornecedores</li> <li>iv. Normas específicas para participantes/ assistentes</li> <li>v. Compromissos públicos feitos pela organização</li> </ol> </li> <li>2) Avaliação da repercussão que estes critérios têm sobre o evento</li> <li>3) Comprovação de que o evento e as ações implementadas cumprem os requisitos estabelecidos.</li> </ol>
<b>Resultado:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Documentos normativos específicos do âmbito de trabalho.</li> <li>b) Critérios de avaliação das questões de sustentabilidade identificadas. Anexo IV</li> </ol>
<b>Ferramentas:</b>	Instituições de referência, bases de dados de legislação, consulta organização, documento 1.1.
<b>Reg. ISO20121</b>	Necessário registo



### 1. Obtenção de informação:

São identificados os requisitos legais e administrativos que têm relação com a sustentabilidade no evento (por âmbitos). Requisitos legais: nacionais-regionais e locais. Indicar vias de busca (*Webs* consultadas, etc.).

São identificados: linhas específicas do âmbito de trabalho, acordos com fornecedores, normas específicas para participantes/ assistentes e compromissos públicos feitos pela organização.

### 2. Avaliação da informação

Comprova-se que os requisitos são de aplicação para o evento, se permitem assegurar o cumprimento futuro da política de sustentabilidade ou se afeta as autorizações existentes e outros condicionantes da organização como o controlo operacional, ações a desenvolver, etc.

### 3. Garantir que o evento e as ações implementadas cumpram os requisitos

Avaliar os efeitos ambientais afetados pelos requisitos ambientais. As ações aplicadas devem garantir que se cumpra no evento as exigências contempladas nos requisitos legais e administrativos relacionados com a sustentabilidade do evento.

## Modelo 2.3. Ficha de identificação e recompilação de legislação aplicável e normativa

<b>LEGISLAÇÃO E NORMATIVA APLICÁVEL AO EVENTO.</b>			
<i>Todas as normas devem ter uma hiperligação</i>			
<b>Âmbito</b>	<b>Texto</b>	<b>Obrigações</b>	<b>Observações</b>
<b>COORD GERAL</b>			
<b>ESPAÇOS E ENVOLVÊNCIA</b>			
<b>SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE</b>			
<b>COMPRA SUSTENTÁVEL<sup>4</sup></b>			
<b>MOBILIDADE E ACESSIBILIDADE</b>			
<b>RESÍDUOS</b>			
<b>ALIMENTAÇÃO</b>			
<b>COMUNICAÇÃO</b>			
<b>ENERGIA E ÁGUA</b>			

<sup>4</sup> Aquisição e distribuição de material

## 2.4) Identificação de atores e contactos

<b>Descrição:</b>	Identificação de todos os atores implicados com as atividades e questões ambientais identificadas.
<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identificação de todos os agentes, nome, contacto, características, função, se têm alguma política de sustentabilidade específica</li> <li>2) Estabelecimento de novos critérios após o intercâmbio de informação com os agentes implicados que devem incluir os novos aspetos de interesse propostos. Comunicação dos outputs (após 2.5). Anexo VI-C</li> <li>3) Integração dos critérios de avaliação (Anexo VI-A, B e C) das questões de sustentabilidade e avaliação das mesmas</li> </ol>
<b>Resultado:</b>	<p><b>Documento A1</b></p> <p><i>Capítulos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Atores com maior influência nos aspetos chave enumerados</li> <li>b) Atores com maior conhecimento/ perícia em cada âmbito</li> <li>c) Atores que levam a cabo o trabalho diário no evento</li> <li>d) Diretório para cada ator que inclua           <ul style="list-style-type: none"> <li>• nome</li> <li>• contato</li> <li>• características (<i>ex./se tem um sistema de gestão ambiental implementado</i>)</li> <li>• Identificar responsáveis e funções</li> </ul> </li> <li>e) Se tem alguma política de sustentabilidade específica, descobrir em que consiste</li> </ol>
<b>Ferramentas:</b>	Modelo 2.4
<b>Reg. ISO20121</b>	Este documento servirá como base para a implicação com os atores implicados <sup>5</sup> , que terá um registo no manual de gestão

<sup>5</sup> Inclui a cadeia de abastecimento (política de *sustainable procurement*) e regista a interação com todos os atores identificados no evento

## Modelo 2.4. Identificação de atores e contactos<sup>6</sup>

<b>Atores com maior influência:</b> organizadores, promotores e patrocinadores				
Nome	Contacto	Web	Características	Responsáveis e funções
<b>Expositores</b>		Anexo Lista de Expositores e contactos		
<b>Atores que levam a cabo o trabalho diário no evento:</b> empresas de limpeza, empresas que participam na montagem e desmontagem, empresas de restauração, segurança e saúde, etc.				
Nome	Contacto	Web	Características	Responsáveis e funções
<b>Atores de maior conhecimento:</b> empresas gestoras de resíduos e sistemas integrados de gestão, concessionária de águas e energia, empresas de transporte, etc. (diretamente relacionados com os âmbitos compreendidos no alcance)				
Nome	Contacto	Web	Características	Responsáveis e funções
<b>Empresas de aquisição de material e fornecedores de edições anteriores</b>				
Nome	Contacto	Web	Características	Responsáveis e funções
<b>Meios de comunicação</b>				
Nome	Contacto	Web	Características	
<b>Outros atores de interesse:</b> potenciais fornecedores que cumpram com certos critérios de sustentabilidade, empresas de educação ambiental, associações locais, hotéis e estabelecimentos de restauração próximos, etc.				
Nome	Contacto	Web	Características	Responsáveis e funções

<sup>6</sup> Todas as comunicações mantidas com os atores devem ser registadas

## 2.5) Objetivos, metas e ações

<b>Descrição:</b>	Estabelecimento de objetivos, metas e plano de ação a partir dos documentos gerados em 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4. É o documento base para a elaboração do plano de implementação
<b>Objetivos:</b>	<p>Deve incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) A política de sustentabilidade</li> <li>2) As questões de sustentabilidade identificadas e avaliadas de cada atividade tendo em conta o ciclo de vida do evento</li> <li>3) Os objetivos e metas estabelecidos para cada questão</li> <li>4) As ações a tomar para alcançar os objetivos e ações alternativas</li> <li>5) Responsabilidades para a concretização de cada objetivo</li> <li>6) Recursos necessários, orçamento e prazos de realização das ações</li> <li>7) Indicadores chave para a medição e seguimento dos objetivos estabelecidos</li> <li>8) Legado potencial das ações após o evento</li> <li>9) Legislação, normativa aplicável</li> </ol> <p>Os objetivos devem ser específicos, medíveis, alcançáveis, realistas e oportunos. As metas representam o mínimo nível de rendimento aceitável e deverão ser indicados para cada indicador.</p>
<b>Resultado:</b>	<p><b>Planificação do projeto de sustentabilidade. Serão incluídos todos os documentos prévios mais o modelo Plano de Ações (Modelo 2.5.a) e Tarefas (Modelo 2.5.b)</b></p> <p>Capítulos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Declaração de intenções e valores da organização</li> <li>b) Aspirações de sustentabilidade do evento e políticas da organização</li> <li>c) Aspectos chave considerados pela organização como relevantes para a sustentabilidade do evento (incluindo feedback dos atores implicados e qualquer aspeto de relevância na cadeia de abastecimento)</li> <li>d) Estabelecimento de Objetivos e Estratégias</li> <li>e) Considerações de Monitorização e medições: Indicadores chave (documento       <ol style="list-style-type: none"> <li>i. definição</li> <li>ii. tendência desejada</li> </ol> </li> <li>f) Definição de metas</li> <li>g) Requisitos legais relacionados (2.3)</li> <li>h) Ações a desenvolver. Opções tecnológicas</li> <li>i) Orçamento</li> <li>j) Os meios e a margem de tempo na qual deverão ser alcançadas. Programação</li> <li>k) Legado potencial das ações</li> <li>l) Considerar opções alternativas para alcançar os objetivos estabelecidos</li> <li>m) Designar responsáveis para alcançar os objetivos e metas para cada função relevante e nível dentro da organização</li> <li>n) Definir a melhoria máxima exequível, dentro do calendário do objetivo e a capacidade da organização de dirigi-la</li> <li>o) Localizar o plano na matriz de maturidade da sustentabilidade</li> </ol>
<b>Ferramentas:</b>	Estudo de toda a documentação recompilada e gerada. Indicadores do G3, <i>Global Reporting Initiative (GRI)</i> . Modelo 2.5.a Plano de de Ação e 2.5.b Definição de Tarefas
<b>Reg. ISO20121</b>	Necessário registo. Será elaborado um documento por cada âmbito temático que se fundirá num documento comum.

## Modelo 2.5.a. Plano de Ação

Âmbito	Objetivo	Estratégia	Metas	Indicadores (tendência desejada)	Máxima melhoria possível	Legado potencial	Ações
ESPAÇOS E ENVOLVÊNCIA							
COMPRA SUSTENTÁVEL							
MOBILIDADE E ACESSIBILIDADE							
RESÍDUOS							
ALIMENTAÇÃO							
ENERGIA E ÁGUA							
COORDENAÇÃO GERAL							

## Exemplo 2.5.a. Plano de Ação.

Âmbito RESÍDUOS						
Objetivo	Estratégia	Metas	Indicadores (tendência desejada)	Máxima melhoria possível	Legado potencial	Ações
<b>Prevenção e reutilização de resíduos</b>	Introdução de critérios de eco-desenho para a redução dos resíduos da zona de stands	Incorporar novos critérios de eco-desenho, mantendo os existentes em edições anteriores, na contratação dos stands Redução dos resíduos gerados por expositor em relação a edições anteriores	<u>Indicadores principais:</u> Produção de resíduos por expositor nas fases de montagem e desmontagem do evento (↓)  <u>Outros indicadores:</u> Adopção de critérios de eco-desenho adoptados pelos expositores (↑) Ex. /% de stands modulares, etc.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sensibilização e incorporação de novos critérios de desenho por parte dos expositores, empresas de desenho, aluguer e construção de stands.</li> <li>2. Distribuição da lista de produtos ambientalmente responsáveis que permanecem para outras edições.</li> <li>3. Instauração de critérios de sustentabilidade na aquisição do <i>stand tipo</i>.</li> </ol>	Ação 1: Fomento da incorporação de critérios de prevenção de resíduos dos stands
<b>Melhoria da gestão e reciclagem de resíduos</b>	Introdução de um sistema de recolha seletiva no evento	Ausência de transbordos em contentores e papelarias  Melhoria nas taxas de percentagem de recolha seletiva	Número de transbordos ao longo de todo o ciclo de vida. (↓) Percentagem de recolha seletiva. (↑)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementação do sistema de recolha seletiva que permite a reciclagem de resíduos do Evento.</li> <li>2. Introdução da cultura da reciclagem na comunidade local.</li> <li>3. Desenvolvimento de pautas de separação por frações entre os participantes e o pessoal encarregado.</li> <li>4. Definir precedente de estabelecer obrigações de recolha seletiva às empresas que querem participar no Evento.</li> </ol>	<p>Ação 2: Introdução de um sistema de recolha seletiva no recinto de celebração do Evento</p> <p><i>Subação 2.1:</i> Recolha seletiva (papeleiras) para os assistentes na celebração</p> <p><i>Subação 2.2:</i> Ação de recolha seletiva na zona de restauração</p> <p><i>Subação 2.3:</i> Implementar a recolha seletiva das frações maioritárias: papel e cartão/plástico/ madeira na montagem e desmontagem</p>

## Âmbito CONSUMO DE MATERIAIS

Objetivo	Estratégia	Metas	Indicadores (tendência desejada)	Máxima melhoria possível	Legado potencial	Ações
<b>Prevenção na aquisição e uso eficiente do material</b>	Introdução de medidas que diminuam o consumo de material e favoreçam o uso de material que respeita o meio ambiente.	<p>Reduzir a quantidade de material sanitário</p> <p>Controlar a quantidade de material de escritório consumido</p> <p>Estabelecer requisitos para a aquisição de material nas próximas edições</p>	<p><u>Indicadores principais:</u>            quantidade de material substituído relativamente ao total (%) (↑)</p> <p><u>Outros indicadores:</u>            Avaliação económica da ação            Benefícios ambientais da ação</p>	<p>Que se controle a quantidade de material consumido.</p> <p>Que todo o material adquirido cumpra critérios de sustentabilidade.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conhecimento da quantidade de material necessário.</li> <li>2. Controlo do material necessário.</li> <li>3. Controlo na aquisição de material.</li> <li>4. Estabelecimento de critérios de sustentabilidade na aquisição de material administrativo e artigos sanitários</li> </ol>	<p>Ação 1: Fomento da incorporação de critérios de sustentabilidade na aquisição e uso de material.</p>

## Âmbito ESPAÇOS

Objetivo	Estratégia	Metas	Indicadores (tendencia deseada)	Máxima melhoria possível	Legado potencial	Ações
<b>Prevenção da segurança e saúde</b>	Introdução de um sistema de prevenção de riscos (SPR)	<p>Desenho de um sistema de prevenção de riscos.</p> <p>Aplicar na etapa de montagem um plano de prevenção de riscos laborais</p> <p>Aplicar para a etapa de celebração:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Plano de segurança e saúde</li> <li>-Plano de emergência e contingência</li> </ul> <p>Controlar que todas as actividades do evento ocorrem em condições seguras para os agentes implicados no evento.</p>	<p>Número de “situações de risco” detetadas ao longo do evento. (↓)</p> <p>Percentagem de situações de risco resolvidas graças às medidas aplicadas. (↑)</p>	Que todas as possíveis situações de risco sejam previstas e não aconteça nenhuma.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementação do sistema de prevenção de riscos para assistentes e participantes no evento.</li> <li>2. Conhecimento dos possíveis riscos associados ao evento.</li> <li>3. Sinalização das saídas de emergência, acessibilidade e unidade de saúde no local de celebração do evento.</li> <li>4. Definir precedente de estabelecer medidas de segurança, saúde e emergências.</li> </ol>	Ação : Introdução de um sistema prevenção de riscos no recinto de celebração do evento
<b>Prevenção e controlo do consumo de agua e acesso de participantes e assistentes à água.</b>	Introdução de medidas para controlar e reduzir o consumo de água principalmente na zona de catering e sanitários.	<p>Reduzir a quantidade de água consumida</p> <p>Controlar a quantidade de água consumida</p>	<p><u>Indicadores principais:</u> Volume de água consumida nas instalações (↓)</p> <p>Volume de água consumida por participante (↓)</p> <p><u>Outros indicadores:</u>          Volume de água poupada após a aplicação de medidas (↑)</p>	Minimizar ao máximo a quantidade de água consumida	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conhecimento da quantidade de água poupada devido às medidas aplicadas.</li> <li>2. Resultados sobre o consumo de água (não se tem dados de edições anteriores)</li> </ol>	Controlar e reduzir o consumo de água
<b>Prevenção e controlo no consumo de energia.</b>	Introdução de medidas para controlar e reduzir o consumo energético	<p>Reduzir a quantidade de energia consumida</p> <p>Controlar a quantidade de energia consumida</p>	<p><u>Indicadores principais:</u> Energia consumida nas instalações (↓)</p> <p><u>Outros indicadores:</u>          Estimação da energia poupada após a aplicação de medidas (↑)          Focos e picos de consumo (↓)</p>	Minimizar ao máximo a quantidade de energia consumida	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conhecimento da quantidade de energia poupada devido às medidas aplicadas.</li> <li>2. Resultados sobre o consumo de energia (não se tem dados de edições anteriores)</li> </ol>	Controlar e reduzir o consumo de energia.

## Modelo 2.5.b. Definição de tarefas

Para cada ação serão definidas as tarefas específicas

Ação 1		
Tarefa	Atores implicados	Subtarefas
<b>Tarefa 1.1:</b>		_____ _____
<b>Tarefa 1.2:</b>		_____ _____ _____
<b>Tarefa 1.3:</b>		_____

## Exemplo 2.5.b. Definição de tarefas

Ação: Introdução de um sistema de recolha seletiva no recinto de realização do evento		
Tarefas	Atores implicados	Subtarefas
<b>Tarefa 1: Planificação</b>	[Atores]	Determinar de maneira aproximada o número de contentores necessários, a sua localização e a frequência de recolha necessária (logística específica para a madeira). Aquisição de equipamentos
		Identificar operadores responsáveis e a sua formação
		Organizar o sistema de pesagem e quantificação
<b>Tarefa 2: Comunicação</b>	[Atores]	Elaborar conteúdos de campanha, formação, comunicação e sensibilização incluindo mensagem sonora- para todo o público-alvo
		Elaboração de sinalização dos contentores e da informação para o recinto
		Campanha de formação e feedback (condições) com os funcionários do Município e funcionários da empresa gestora dos resíduos.
<b>Tarefa 3: Separação e recolha</b>	[Atores]	Campanha formativa e de sensibilização aos expositores, restaurantes, empresas contratadas e aos assistentes das campanhas específicas de recolha seletiva que se realizam.
		Trabalhos de informação sobre as medidas implementadas e controlo
		Quantificação de todas as frações e seguimento dos processos

Ação: Fomento da incorporação de critérios de sustentabilidade na aquisição e uso de material		
Tarefas	Atores implicados	Subtarefas
<b>Tarefa 1. Elaboração de uma lista de material de escritório que é consumido para o evento e que pode cumprir características de sustentabilidade</b>	[Atores]	Determinar a quantidade de material de escritório que é necessário adquirir
		Determinar critérios de sustentabilidade aplicáveis a este material
		Busca de produtos disponíveis no mercado local
<b>Tarefa 2. Determinação e controlo do material sanitário</b>	[Atores]	Determinar o tipo e quantidade de material necessário para a limpeza, casas de banho, etc. no evento.
		Selecionar material de baixo impacto e viável economicamente que possa ser adquirido no mercado local. Incluir a prevenção no uso de químicos

**Ação: Introdução de um sistema de prevenção de riscos no recinto**

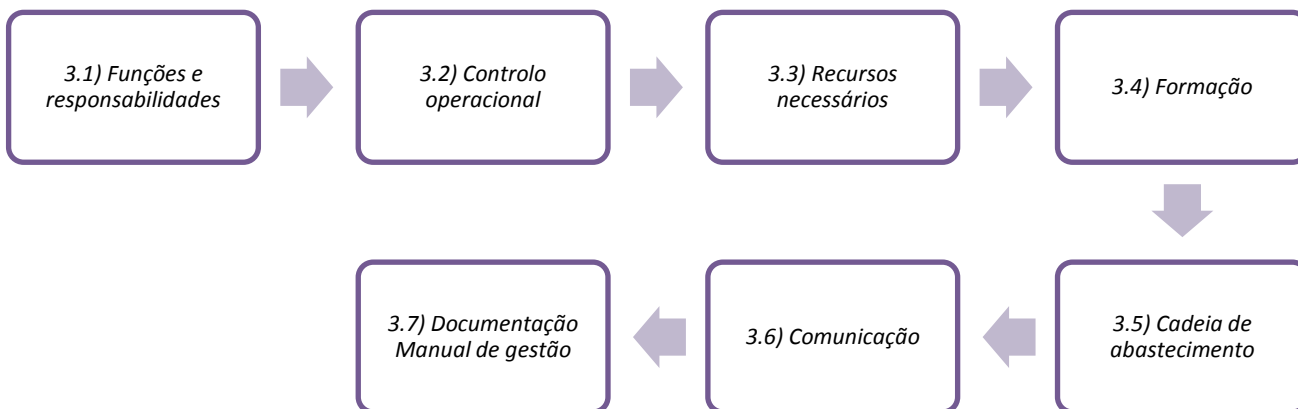
Tarefas	Atores implicados	Subtarefas
<b>Tarefa 1: Planificação: Identificação de perigos. Plano de avaliação de riscos</b>	[Atores]	Nomeação dos responsáveis
		Analisar os possíveis riscos associados à montagem, realização e desmontagem do evento dividindo-os por temática: segurança, saúde, emergências.
		Complementar o Plano de avaliação do risco (tabela de determinação de perigos).
<b>Tarefa 2: Proposta de medidas para a segurança, saúde e emergências de assistentes e participantes</b>	[Atores]	Análise da disposição/funções da unidade médica, proteção civil
		Determinação da sinalização necessária (acessibilidade, saídas de emergência, unidade de saúde, advertência de perigo, extinção de incêndios)
		Sinalização do espaço
		Aplicação das medidas preventivas selecionadas
<b>Tarefa 3: Revisão e avaliação do sistema de prevenção</b>	[Atores]	Trabalhos de informação sobre as medidas implementadas e controlo
		Controlo do sistema implementado

**Acción: Controlar y reducir el consumo de agua**

Tarefas	Atores implicados	Subtarefas
<b>Tarefa 1: Desenho do plano de poupança de água</b>	[Atores]	Nomeação dos responsáveis
		Analisar as medidas de poupança viáveis na sua aplicação.
<b>Tarefa 2: Introdução de medidas de poupança de água (difusores de água e mecanismos de redução do tempo de saída das torneiras).</b>	[Atores]	Colocação de dispositivos de poupança de água nas torneiras (difusores)
		Colocar uma garrafa de 1,5 l no autoclismo para reduzir o caudal.
<b>Tarefa 3: Controlo da quantidade de água consumida.</b>	[Atores]	Estudo da situação do contador e toma de dados inicial
		Controlo do consumo: consumo diário, consumo total.
		Cálculo e análise dos resultados.

### 3. Plano de Implementação

Desenvolvimento de um plano de implementação que inclua ações a tomar, datas de realização e responsabilidades.



#### 3.1) Funções e responsabilidades

<b>Descrição:</b>	Definir quem faz o quê e quem é responsável do cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, isto é, serão descritos os postos de trabalho específicos para levar a cabo a ação. Identificação dos pontos de controlo operacional e responsáveis de tarefas.
<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identificação de ações do projeto que requerem controlo operacional: realiza-se a partir de atividades e processos do evento as ações/ tarefas definidas do projeto, objetivos e metas estabelecidas e os princípios.</li> <li>2) Definidas as atividades do alcance, os objetivos e as ações específicas a desenvolver serão estabelecidas as responsabilidades a todos os níveis da organização do evento, incluindo as dos atores implicados.</li> <li>3) Serão definidas equipas de sustentabilidade por âmbito e responsabilidades por objetivo, ação específica e tarefa específica.</li> </ol>
<b>Resultado:</b>	<b>Documento OP1:</b> Documento O quê, Quem, Como e Quando. Matriz de responsabilidades desagregadas por âmbitos de trabalho, objetivos, ações e tarefas
<b>Ferramentas:</b>	Documento E3, consulta entidade organizadora
<b>Reg. ISO20121</b>	Necessário registo

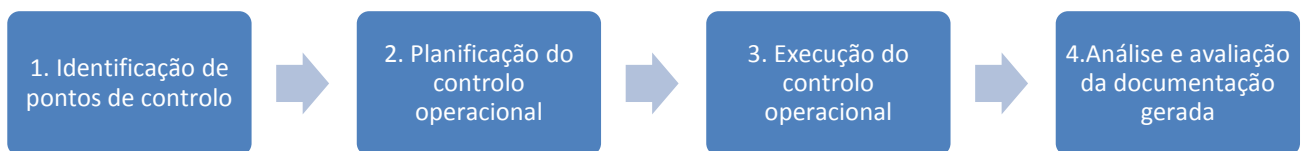
#### Modelo 3.1. Matriz de responsabilidades

Nome	Organização	Descrição de Responsabilidades	Formação e experiência

### 3.2) Controlo operacional

<b>Descrição:</b>	Confirmação de que se implementaram os procedimentos de trabalho e controlo que permita alcançar os objetivos. Estabelecimento de um controlo e intervenção para cada ação.
<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Criação de documentos de controlo da cadeia de abastecimento para cada âmbito, através de requisitos e recomendações</li> <li>2) Elaboração de instruções de trabalho por âmbito para todos os responsáveis e procedimentos</li> <li>3) Protocolos de ações preventivas perante potenciais incidentes</li> </ol>
<b>Resultado:</b>	<p>Documento de controlo por âmbito para cada ação:</p> <p><b>Documentos OP2</b> Documentos de controlo da cadeia de fornecedores</p> <p><b>Documentos OP3</b> Instruções de trabalho</p> <p><b>Documentos OP4</b> Consideração de situações nas que se possam gerar algum incidente e necessitem de mitigação ou de resposta.</p>
<b>Ferramentas:</b>	Documento E3, documento A1
<b>Reg. ISO20121</b>	Não requer documento específico

Descreve-se o modo de garantir que todas as operações e atividades relacionadas com os objetivos e metas estabelecidos ou cuja falta de controlo possam levar ao incumprimento da política ou plano. Através do controlo operacional será garantido o cumprimento da legislação, a prevenção de aspetos que possam afetar negativamente e a melhora contínua tal como se recolhe na política de sustentabilidade.



Nos diferentes processos e instruções descreve-se o desenvolvimento das ações, bem como os parâmetros ou elementos operativos que devem ser ajustados e/ou vigiados. Toda a incorporação de novos processos ou modificações dos existentes (por falta de informação), serão objeto de análise para avaliar a necessidade de exercer sobre o mesmo um controlo operacional.

**Os pontos 3 e 4 desenvolvem-se no final de cada etapa do ciclo de vida do evento, nas fases descritas especificamente como organização das medidas e execução e controlo.**

1. Planificação do controlo operacional: definir e encontrar consenso entre as partes implicadas nas ações do projeto que aspetos requerem controlo operacional:  
Modo de trabalhar, os parâmetros ou elementos a controlar, os valores ou critérios de aceitação ou rejeição, frequência de controlo e responsabilidade do mesmo. Documentos: procedimentos e instruções específicas (OP2, OP3 e OP4)

2. Execução do controlo operacional: será levado a cabo de acordo com o recolhido nos procedimentos, instruções, etc. definido para este efeito e se documentará através dos registos elaborados.
3. Análise e avaliação da documentação gerada: com o intuito de nos assegurarmos que o controlo operativo é efetivo, será comprovado o sistema e se registará a conformidade ou não do examinado (*seguimento do controlo operacional*)

### Exemplo 3.2. Instrução de trabalho (âmbito resíduos)

#### Preparação do ambiente:

- 1) Aquisição do número de contentores por fração estimada entre a [entidade responsável da recolha e limpeza dos resíduos] e a [organização] até um dia antes de iniciar a montagem.
- 2) Disposição dos contentores de acordo com o estabelecido no *mapa de localização de contentores* elaborado pela [organização]
- 3) Na parte exterior frontal de cada um dos contentores serão colocados os autocolantes que indiquem o tipo de resíduo que se deve depositar. Os contentores têm de estar perfeitamente identificados com os autocolantes correspondentes antes da abertura das portas do evento
- 4) Durante a montagem e o primeiro dia de realização será explicado aos expositores o sistema de recolha de resíduos no evento, serão atribuídos sacos de recolha e será indicado no ponto de informação e de armazenamento dos mesmos.
- 5) Durante o evento será comprovado visualmente a eficiência da separação e a correta localização e número de contentores. Em função disto, poderá ser feita redistribuição dos contentores.
- 6) Distribuição das certificações aos expositores dedicados à restauração

#### Operações de limpeza:

- 1) Durante toda a fase de limpeza do recinto, todo o pessoal deve utilizar EPI (Equipamento de Proteção Individual) apropriados (luvas, botas, etc.).
- 2) A limpeza será realizada uma vez finalizado o evento.
- 3) A limpeza será realizada em 2 turnos: Primeiro é recolhido o indiferenciado e depois é recolhido o papel e embalagens ligeiros do solo.
- 4) Em relação à limpeza, os operários separados em 2 turnos, um primeiro que recolherá o indiferenciado e um segundo turno que recolherá plástico e metal do solo. Agruparão os resíduos por frações (à exceção do indiferenciado) para ser pesados no último dia.

#### Gestão final e monitorização:

- 1) Diariamente serão recolhidos os dados de volume de resíduos recolhidos por frações (em número de sacos cheios).
- 2) Os resíduos recolhidos seletivamente (papel, embalagens ligeiras e vidro) serão armazenados no ecocentro. No final do evento será quantificado o peso total de resíduos recolhidos por fração.
- 3) Os resíduos indiferenciados serão geridos diretamente pela [empresa gestora de resíduos], serão pesados no mínimo 3 sacos, para o cálculo do seu peso específico.

4) Diariamente, durante a recolha, será feita uma inspeção visual aos contentores específicos da restauração. Os expositores que não cumpram os critérios de separação serão avisados no mesmo dia.

Em cada serviço de limpeza será preenchida uma ficha de monitorização de resíduos onde constará:

- Data.
- Pessoal responsável
- Quantidade de sacos recolhidos por fração
- Incidências

5) Será registado o número de despejos e a sua localização, bem como os contentores que não alcancem um volume de resíduos de 50% no final do evento.

### Responsabilidades

- O [Chefe da equipa de limpeza] é responsável por adquirir e distribuir os contentores, coordenar a limpeza e a recolha dos resíduos no evento. Realizará toda a operação, desde a recepção do pedido até à elaboração da documentação pertinente e a organização do transporte (data, lugar, meios...). Também se encarregará de realizar diariamente a Ficha de Monitorização de Resíduos.
- O [ator responsável] é responsável por colocar os autocolantes nos contentores.

### Anexos

Mapa de localização de contentores

Folheto de informação aos expositores indicando a situação

Painel de localização dos contentores

Ficha de monitorização de resíduos

### 3.3) Recursos necessários

<b>Descrição:</b>	Assegurar-se que a equipa de sustentabilidade do âmbito tem os recursos necessários, incluindo formação e orçamento.
<b>Objetivos:</b>	1) Identificação de todos os recursos potencialmente atribuídos para cada ação e tarefa a desenvolver. 2) Avaliar a importância de atribuir cada um dos recursos às respetivas ações
<b>Resultado:</b>	Documento R1: Capítulos a) Recursos identificados i. Pessoal adicional, ii. Pessoal com conhecimentos específicos iii. Pessoal que necessita formação para entender as ações que se vão desenvolver iv. Materiais/ Infraestruturas v. Serviços especiais de consultoria vi. Tecnologia necessária para alcançar os objetivos vii. Orçamento para formação, pessoal, meios materiais, etc. b) Avaliação de cada recurso. <i>Crítérios</i> i. % da atividade afetada pelo dito recurso ii. Tipo de atividade que será afetada iii. Frequência e tempo que necessitará dito recurso iv. Custo do recurso atribuído v. Benefício potencial de atribuir dito recurso
<b>Ferramentas:</b>	Documento E3, e OP's, Anexo V (Avaliação de critérios)
<b>Reg. ISO20121</b>	Documento necessário

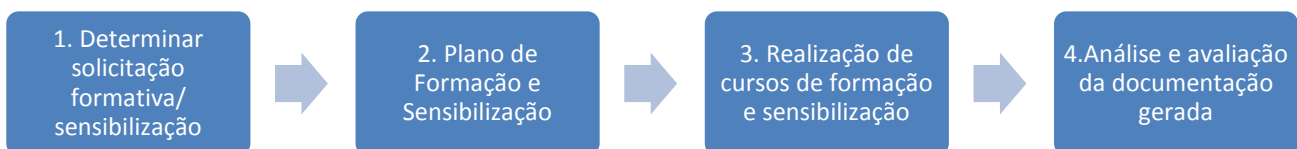
### Modelo 3.3. Recursos necessários por ação

Ação	Âmbito	Pessoal definindo funções	Materiais e infraestruturas	Tecnologia necessária para alcançar os objetivos	Orçamento necessário para formação, meios, materiais, etc.

### 3.4) Formação e competência

<b>Descrição:</b>	Assegurar que todos os trabalhadores que intervêm nas ações do sistema de gestão da sustentabilidade do evento têm as competências necessárias para levar a cabo as suas responsabilidades e são conscientes da importância da sustentabilidade no evento.
<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Reconhecer pessoal chave na sustentabilidade, de acordo com as ações previstas na planificação (3.1).</li> <li>2) Planificar jornadas/ reuniões que tratem da sustentabilidade no evento com todo o pessoal             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Explicar ao pessoal os âmbitos chave na sustentabilidade do evento</li> <li>ii. Formar na implementação prática dos processos do sistema de gestão. Instruções de trabalho mais específicas</li> </ol> </li> </ol>
<b>Resultado:</b>	<b>Documentos FOR1</b> Capítulos <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Aspetos chave da sustentabilidade</li> <li>b) Pessoal responsável das ações do plano ao que vai ser dirigida a formação</li> <li>c) Tarefas de implementação prática dos processos do sistema de gestão</li> <li>d) Tipo de ação formativa a desenvolver</li> <li>e) Calendário de processos formativos</li> </ol>
<b>Ferramentas:</b>	Documentos OP's. Revisão de jornadas formativas em eventos semelhantes.
<b>Reg. ISO20121</b>	Documento necessário

Nesta etapa estabelece-se como se vai levar a cabo a sensibilização de toda a organização relativa às implicações de sustentabilidade do evento e como se vai garantir que todos os responsáveis que desempenhem atividades de relevância no evento recebam a formação necessária.



Os pontos 3 e 4 realizam-se na fase de organização das medidas.



Redução do consumo de água

**Sabia que... ?**



Quando uma torneira tem um "leve" gotejo, pode-se desperdiçar até 30 litros de água por dia.



Redução do consumo de água

**Sabia que... ?**



Quando descarrega o autoclismo, gasta cerca de 10 a 15 litros de água.



Redução do consumo de energia

**Sabia que... ?**



O consumo médio de cada habitação em Portugal dos aparelhos electrónicos apenas em standby representa um gasto anual de 5,2 % na factura.



Redução do consumo de energia

**Sabia que... ?**



As novas lâmpadas economizadoras duram 10 vezes mais que as incandescentes normais e gastam cerca de 80% menos electricidade para o mesmo fluxo luminoso.



Prevenção e reciclagem de resíduos

**Sabia que... ?**



Se cada habitante de Macedo de Cavaleiros reciclasse apenas 10% de todo o lixo gerado, evitar-se-ia levar para aterro mais de 400 toneladas de lixo cada ano.



Prevenção e reciclagem de resíduos

**Sabia quanto tempo demora a reciclar a seguinte matéria?**



Compa de material amigo do ambiente que não produz resíduos perigosos

Prevenção → Inicia a produção dos resíduos nos trabalhos diários

Reciclagem → Recolha selectiva na montagem / Recolha selectiva no evento

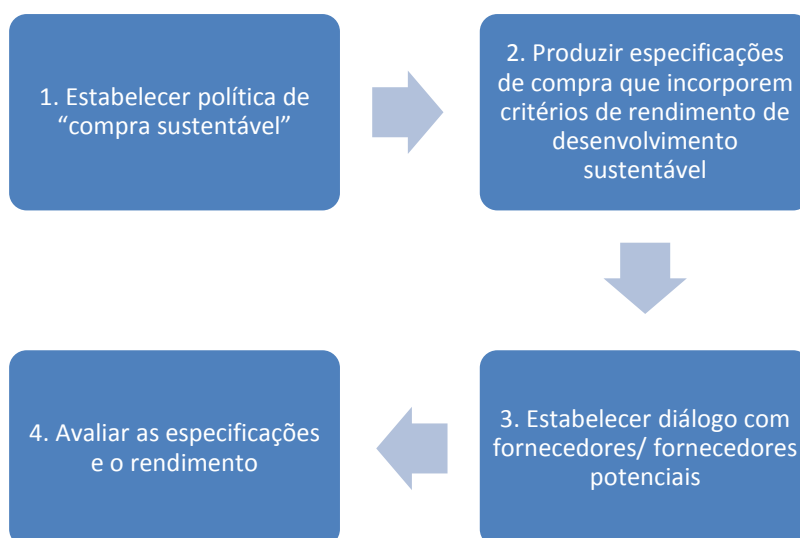



Muito Obrigado pela atenção



### 3.5) Cadeia de abastecimento

<b>Descrição:</b>	Estabelecer requisitos, recomendações e comunicação com a cadeia de abastecimento em função dos objetivos e metas do plano de ação.
<b>Objetivos:</b>	Definição de objetivos, metas e elementos dos planos de ação relevantes na cadeia de abastecimento. Comunicação inicial com os atores da cadeia de abastecimento que permite conhecer as possibilidades reais de apoiar as medidas de sustentabilidade propostas. Estabelecer critérios de sustentabilidade com a cadeia de abastecimento em forma de cláusulas/ recomendações de contratação. Estabelecer revisões pós-evento que considerem o rendimento do provedor em relação à sustentabilidade.
<b>Resultado:</b>	<p><b>Documentos A2</b></p> <p>Capítulos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Definição de objetivos, metas e elementos relevantes na cadeia de abastecimento de cada ação.</li> <li>b) Estabelecer uma bateria inicial de medidas potenciais a aplicar na cadeia de abastecimento</li> <li>c) Ponto de situação da aplicação das medidas por parte dos fornecedores* A partir do estabelecido em (2.4) <ul style="list-style-type: none"> <li>i. De onde vem</li> <li>ii. Quem o fez</li> <li>iii. De que é feito</li> <li>iv. Em que está envolvido</li> <li>v. O que acontecerá com o material após o evento</li> </ul> </li> <li>d) Definir critérios de contratação preferenciais, requisitos ou recomendações de contratação</li> <li>e) Estabelecer revisões pós-evento que avaliem o rendimento do fornecedor em relação à sustentabilidade.</li> </ul>
<b>Ferramentas:</b>	Documentos 2.4 (Diretório de fornecedores), 2.5.a e 2.5.b e cadernos de encargos de contratação sustentável existentes.
<b>Reg. ISO20121</b>	Documento necessário



### 3.6) Plano de Comunicação

<b>Descrição:</b>	Elaboração de um plano que considere comunicações internas e externas para reforçar o compromisso de sustentabilidade e promover os esforços na melhoria da sustentabilidade do evento, para potenciar e fomentar o diálogo da sustentabilidade no eventos e receber e responder dúvidas, preocupações ou qualquer outra questão.
<b>Objetivos:</b>	<p>Comunicações internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fomento do intercâmbio de informação através de toda a organização</li> <li>2) Facilitar a informação relevante a fornecedores e empreiteiros.</li> <li>3) Resultados do seguimento do sistema de gestão, auditorias e revisão do sistema devem também ser comunicados</li> </ol> <p>Comunicações externas: (atores já identificados 2.4)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adoção de medidas para receber e responder às comunicações com atores externos</li> <li>2) Determinar meios de comunicação mais eficientes</li> <li>3) Questões de sustentabilidade, objetivos e metas estabelecidos</li> <li>4) Passos necessários para levar a cabo as ações</li> <li>5) Responsabilidades</li> <li>6) Contatos chave</li> </ol>
<b>Resultado:</b>	Plano de Comunicação
<b>Ferramentas:</b>	<p><u>Externas:</u> newsletters, notas de imprensa, relatórios periódicos, publicações online, adesão a outros programas.</p> <p><u>Internas:</u> reuniões, newsletters internas, jornadas de difusão, correio eletrónico, posters.</p>
<b>Reg. ISO20121</b>	Documento necessário

#### Exemplo 3.6.a. Plano de comunicação

**Objetivo geral:** Reforçar a reputação da [Organização do evento] transmitindo o seu compromisso com o desenvolvimento sustentável utilizando [Nome do evento] como exemplo de uma boa prática de evento sustentável.

#### Identificação de impactos e definição de estratégias:

A estratégia de comunicação ambiental para este evento baseia-se em dois eixos, a difusão da sustentabilidade do evento a diferentes níveis territoriais e a sensibilização dos atores implicados nos aspectos ambientais identificados como chave. Serão seguidas as indicações da norma ISO de Gestão ambiental - Comunicação ambiental ISO 14063:2006 como elementos inovadores a nível euro regional, para o qual se elaborará um plano de comunicação ambiental detalhado em coerência com o plano de implementação, durante o mês [indicar data] para ser implementado a partir de [indicar data].

## Principais impactos desejados (Exemplos):

- Comunicação transparente, adequada, verdadeira, receptiva e clara que contribua para uma cultura ambientalmente responsável.
- Incremento do nível de toma de consciência ambiental.
- Que a informação sobre o evento chegue à maioria dos potenciais assistentes e participantes.
- Melhoria da percepção das partes interessadas da cultura ambientalmente responsável da organização.
- Mediante o uso de tecnologias procura-se que a informação seja acessível aos potenciais usuários (Web).

## COMUNICAÇÃO INTERNA

### Eixo: Institucional

#### Objetivos:

- Assimilação, compromisso e correta representação do projeto de sustentabilidade por parte das entidades organizadoras desde o início do projeto.
- Estabelecer um mecanismo de comunicação adequado com terceiros (entidades de apoio ao projeto).

#### Mecanismos de comunicação interna:

- Realização de reuniões periódicas com representantes das entidades organizadoras.
- Contacto via correio electrónico pondo em cópia os representantes das entidades organizadoras.
- Solicitações de informação através de reuniões, correios electrónicos e consultas telefónicas.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO INTERNA						
Atores	Reunião inicial	Reunião de início de projeto	Reunião de compromisso com a política de sustentabilidade	Reunião prévia ao evento	Reunião de encerramento do projeto	Correios electrónicos
Data						
[Ator 1]						
[Ator 2]						

### Eixo: Operacional

#### Objetivos:

- Adequado desenvolvimento do projeto por parte do pessoal responsável de acordo com o planificado.
- Comunicar os resultados do sistema de gestão.

#### Mecanismos de comunicação interna:

- Documentos com critérios de aquisição do material.

- Sessões de formação e instruções de trabalho para o pessoal.
- Informe final com os resultados do informe de gestão.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO INTERNA			
Atores	Documentos e instruções de trabalho	Sessão formativa	Difusão do informe final
Organização			
[Nome do Ator 1]			
[Nome do Ator 2]			

## COMUNICAÇÃO EXTERNA

### Eixo: Difusão

#### Objetivo:

- Difusão da sustentabilidade do evento em [área geográfica].

#### Estratégia:

- Ampliação das ações de comunicação tradicionais no evento introduzindo novas medidas que melhorem o alcance e a interiorização da mensagem baseadas no uso de tecnologias de informação e medidas básicas de difusão.

#### Metas:

- Reforçar os mecanismos de difusão habituais no evento para conseguir o maior alcance da sustentabilidade do evento.

#### Indicadores:

- Índice de distribuição dos programas
- Nº de artigos publicados na imprensa (impresa e online)

#### Máxima melhoria possível do indicador:

- Associar à reputação do evento a implementação de medidas em matéria de desenvolvimento sustentável.

#### Legado potencial:

- Promoção e sensibilização sobre a potencialidade dos eventos para incorporar medidas em matéria de desenvolvimento sustentável.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO EXTERNA				
Tarefas	Atores	Ação	Documentação	Feedback

## **Eixo: Sensibilização**

### *Objetivo:*

- Sensibilização dos atores implicados em matéria de sustentabilidade.

### *Estratégia:*

- Realização de atividades formativas dirigidas ao staff, empresas contratadas e aos expositores e divulgativas aos assistentes.

### *Metas:*

- Implicar os participantes do evento nas medidas aplicadas em matéria de sustentabilidade.

### *Indicadores:*

- Índice de distribuição dos programas
- Índice de propostas de melhoria
- Nº de queixas registadas

### *Máxima melhora possível do indicador:*

- Assimilação de todas as medidas correspondentes a cada público do evento e sua correta atuação relativamente a estas.

### *Legado potencial:*

- Contribuição para a cultura sustentável consolidando nuns casos e melhorando, noutros, a atuação responsável neste âmbito.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO EXTERNA				
Tarefas	Atores	Ação	Documentação	Feedback

### Exemplo 3.6.b. Tarefas de comunicação

Difusão da sustentabilidade do evento na Euro-região				
Tarefas	Atores implicados	Subtarefas	Recursos Materiais e Humanos	Programação
<b>Tarefa 1. Criar informação sobre a sustentabilidade do evento</b>	[Nome do ator]	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redação de uma nota de imprensa para distribuir na apresentação do evento.</li> <li>2. Elaboração das mensagens para incluir no regulamento e no programa.</li> <li>3. Introduzir a mensagem de sustentabilidade na web do evento</li> <li>4. Redigir e enviar aos meios via e-mail uma nota de imprensa antes do evento e outra de conclusões.</li> </ol>	[X dias]	[Datas previstas]
<b>Tarefa 2. Gerar e publicar conteúdos online</b>	[Nome do ator]	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecionar uma pessoa da organização e elaborar uma folha de orientação para atualizar a página.</li> <li>2. Redação de um texto sobre o evento e a sua trajetória em modo de história, indicando a sua actual aposta pelo desenvolvimento sustentável e integrar na wikipedia/web/facebook.</li> <li>3. Criação de uma conta corporativa do evento para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- entrada sobre o evento na wikipedia</li> <li>- perfil e página de facebook</li> <li>- incluir na web um acesso directo ao facebook.</li> </ul>                     e considerar a conveniência ou não de usuário Flickr/Youtube/Twitter.                 </li> <li>4. Atualizar o Facebook continuamente até ao final do evento.</li> </ol>	[X dias]	[Datas previstas]

Sensibilização dos atores implicados em matéria de sustentabilidade				
Tarefas	Atores implicados	Subtarefas	Recursos Materiais e Humanos	Programação
<b>Tarefa 1. Criar formações para os participantes no evento</b>	[Nome do ator]	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleção dos temas e dos destinatários</li> <li>2. Definição da forma e do conteúdo</li> <li>3. Revisão e adaptação</li> <li>4. Implementação da ação formativa</li> </ol>	[X dias]	[Datas previstas]
<b>Tarefa 2. Informar adequadamente os assistentes das medidas durante o evento</b>	[Nome do ator]	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparação de um briefing para os empregados durante o evento sobre as medidas de sustentabilidade e em especial sobre as destinadas aos assistentes.</li> <li>2. Envio do briefing, preferivelmente via e-mail) e esclarecimentos necessários.</li> <li>3. Ações de informação sobre as medidas aos assistentes.</li> </ol>	[X dias]	[Datas previstas]

### 3.7) Documentação Manual de gestão

<b>Descrição:</b>	Elaboração de um manual que recolha toda a documentação gerada no sistema. Deve permitir que uma organização externa seja capaz de acreditar que o sistema de gestão foi adotado e funciona de forma efetiva. Deve permitir que, em caso de ausência dos responsáveis dos âmbitos chave de trabalho, os seus substitutos tenham claro quais são as suas funções e o que se necessita fazer.
<b>Objetivos:</b>	Documentar o que se necessita e quando se necessita de uma forma adequada. Recompilar todos os documentos gerados no sistema de gestão: documentos legais, normativos e de referencia (N), declaração de intenções e valores, política de sustentabilidade, resultados da comunicação com os agentes implicados, funções e responsabilidades, procedimentos operacionais, recursos, documentos de formação, documentos da cadeia de abastecimento, documentos de auditoria e revisão do sistema, e qualquer outro referindo como se está a implementar o sistema de forma a alcançar os objetivos estabelecidos. Documentos necessários para o controlo operacional, registos necessários para a planificação.
<b>Resultado:</b>	Todos os documentos elaborados nas Fases 1, 2 e 3.
<b>Ferramentas:</b>	Toda a documentação gerada
<b>Reg. ISO20121</b>	Documento necessário

**O manual de gestão vai sendo atualizado à medida que se incorporam documentos novos, formulários preenchidos, etc. Finaliza depois da fase de avaliação final.**

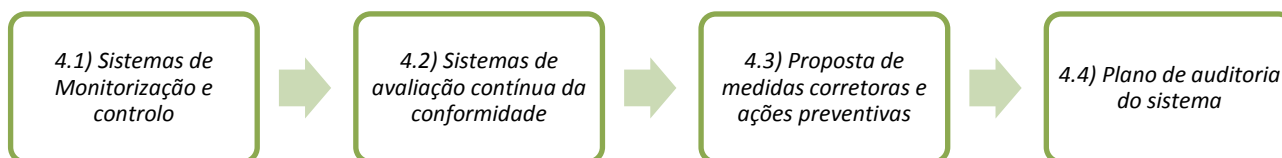
O manual de gestão é editado em capítulos com paginação independente uns dos outros, o que permite modificá-los de maneira individual.

Procedimentos e Instruções: Elaboram-se sempre que haja que aclarar com mais detalhe as comprovações realizadas no âmbito do manual de gestão.

Formulários: Servem para registar a execução efetiva das atividades de acordo com os procedimentos.

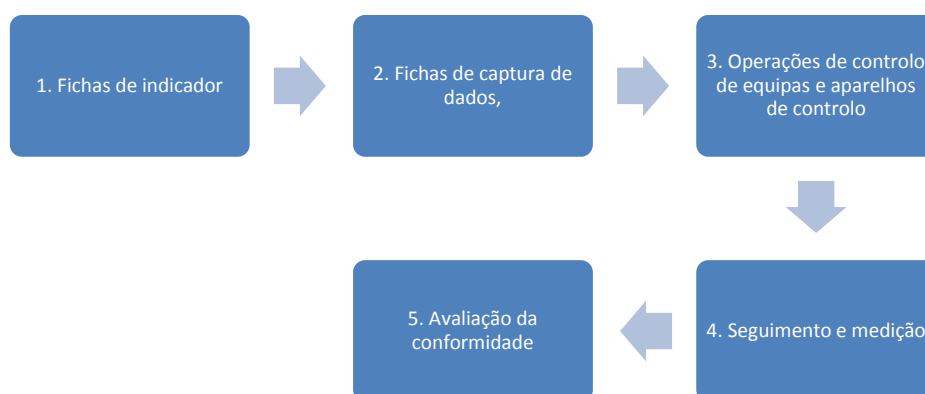
Documentação auxiliar: relatórios de auditoria, descrições de posto de trabalho, relatórios de revisão da direção, tabelas de entrada e saída de materiais, etc.

## 4. Plano de medição, seguimento do processo e avaliação



### 4.1) Sistemas de Monitorização e controlo

<b>Descrição:</b>	Procedimentos de medição, seguimento e controlo regular das características, operações e atividades que possam afetar a concretização dos objetivos e a política estabelecida.
<b>Objetivos:</b>	Registo de informação para avaliar o rendimento, os controlos operacionais de relevância e a conformidade com os objetivos e metas estabelecidas
<b>Resultado:</b>	<p><b>Documentos Ferramentas de seguimento:</b></p> <p>a) <u>Indicadores de cada ação</u>            Equação de cálculo            Determinação das variáveis/ Resultados das variáveis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. relevância</li> <li>ii. recompilação de informação. Passos necessários              O que se vai medir, variáveis, unidades              Onde, interlocutor, lugar de captura de dados              Métodos de medida a utilizar              Programação e frequência das medidas</li> <li>iii. documentação necessária. Desde fichas de recolha de dados, faturas, Equipamentos ou aparelhos necessários para a medição. Em caso afirmativo: certificações, registos de calibração, etc.</li> </ul> <p>b) <u>Fichas de captura de dados para cada indicador</u> (inclui imagens de controlo): análise/ controlo e seguimento de objetivos e metas de cada ação, da legislação aplicável, medição e controlo operacional</p>
<b>Ferramentas:</b>	Definidos no documento E3, <i>Global Reporting Initiative</i> , Fichas de controlo de atividades
<b>Reg. ISO20121</b>	Necessário



A avaliação da conformidade dos requisitos, normas, regulamentos adotados, etc., deve integrar-se com os documentos de revisão periódica, avaliação de segurança e saúde, inspeções das instalações...

**Os pontos 3, 4 e 5 realizam-se na fase de organização das medidas, execução e controlo e avaliação final de maneira contínua.**

#### Exemplo 4.1. Fichas de seguimento

##### Resíduos

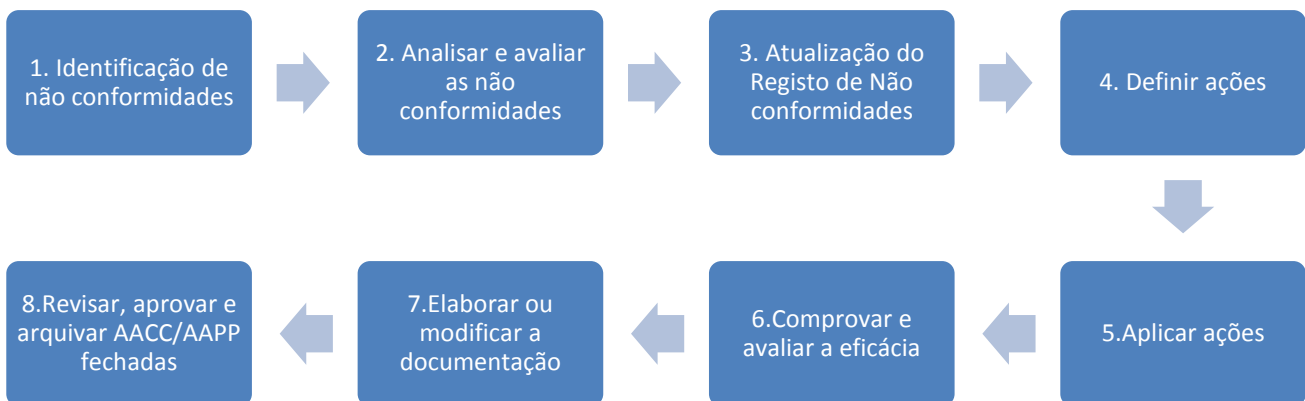
Data		
Pessoa Responsável		
Gerados (estimativa)		Quantidade estimada?
Indiferenciado	Contentores de 1100l	
Metal e plástico	Contentores de 140l	
Papel e cartão	Contentores de 140l	
Vidro	Contentores de 140l	

##### Mobilidade

<p>QUESTIONÁRIO SOBRE O IMPACTO DERIVADO DO TRANSPORTE ASSOCIADO ÀS PESSOAS QUE ASSISTIRÃO A  <b>[NOME DO EVENTO]</b></p> <p><i>Com a finalidade de realizar uma avaliação do transporte associado ao [nome do evento] solicitamos a sua colaboração através deste breve questionário.</i></p>
<p>1. Quantos dias pensa assistir ao [nome do evento]?</p>
<p>2. Que meio de transporte utilizou para deslocar-se ao evento?  <i>No caso de ter selecionado a opção em Carro, indique</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1 Tipo de combustível:</li> <li>• 2.2 Número de pessoas que partilharam o veículo</li> </ul>
<p>3. Local de proveniência:  <i>No caso de ser fora [Lugar de celebração do evento]</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.1 Vai a ficar alguma noite a dormir em [lugar de celebração do evento]?</li> <li>• 3.2 Quantas?</li> </ul>
<p>4. Escreva as medidas que considere interessantes para melhorar a sustentabilidade em [nome do evento]</p>
<p><i>Muito obrigada pela sua colaboração para alcançar os objetivos ambientais que temos este ano.</i></p>

## 4.2) Proposta de medidas corretoras e ações preventivas

<b>Descrição:</b>	Conjunto de procedimentos que definem responsabilidades e autoridades para investigar as não conformidades, levar a cabo as ações de mitigação dos impactos causados e para iniciar e completar medidas corretoras e ações preventivas.
<b>Objetivos:</b>	Estes procedimentos definirão os requisitos para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar o sistema de gestão e as ações relacionadas e decidir se algo, no futuro, vai ter ou não os resultados esperados;</li> <li>• Decidir que ações se poderão tomar para prevenir potenciais fracassos;</li> <li>• Corrigir as implicações de qualquer potencial fracasso</li> <li>• Averiguar porque os resultados desejados não foram alcançados, decidir como se poderia modificar no futuro o sistema de gestão e as ações relacionadas para alcançar os resultados esperados.</li> </ul>
<b>Resultado:</b>	Registo das não conformidades
<b>Ferramentas:</b>	Controlo operacional, seguimento e medição do mesmo, auditorias ambientais internas, diretamente aos empregados e cadeia de abastecimento sobre acontecimentos ocorridos, sugestões ou queixas internas. Reclamações, queixas ou conselhos de outros atores implicados
<b>Reg. ISO20121</b>	Necessário



Metodologia de avaliação da não-conformidade no exemplo abaixo

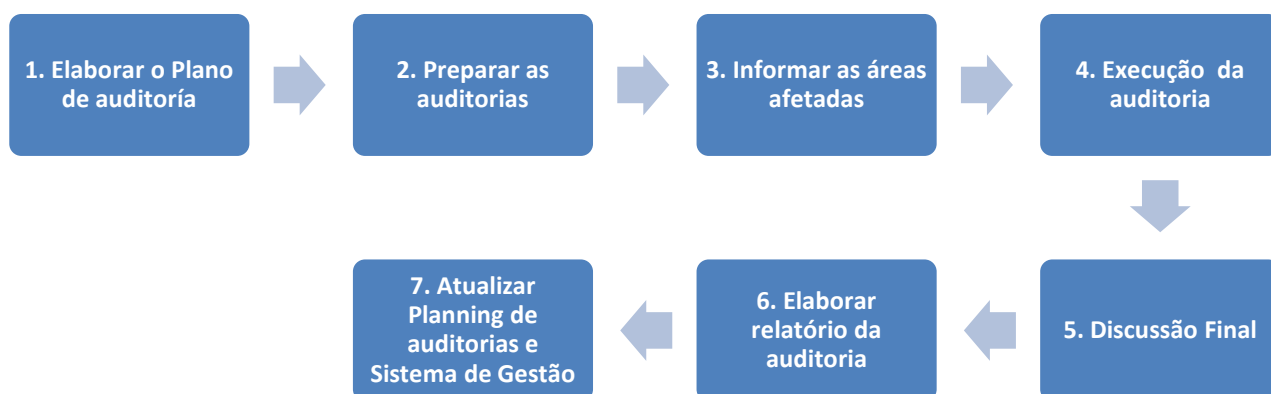
Identificar não conformidades, analisar e avaliar a não conformidade real ou potencial - Identificar e descobrir a causa e ponderar a sua importância no final de cada etapa definido no ciclo de vida do evento.

## Exemplo 4.2. Registo das não conformidades

Âmbito	Ações que não tiveram os resultados esperados	Causas	Propostas de melhoria da ação
Resíduos	Critérios de ecodesenho nos stands	Não se estabeleceram	Contacto prévio com os expositores e a empresa de aluguer para que conheçam o projeto e as recomendações de boas práticas
Material	Fomento de aquisição de material de baixo impacto	Foram enviadas directrizes de compra. Não se adquiriu nenhum produto com critérios de sustentabilidade	Obter compromisso por parte do [organizador do evento] para compra de algum material considerando tais critérios.
Espaços	Sistema de prevenção de riscos	Não se cobriu a tabela de registo de incidentes, nem se analisaram os riscos potenciais.	Contacto com os atores de interesse que ajudem a elaborar o Plano de prevenção de riscos
	Redução do consumo de água	Não se instalaram reguladores de fluxo nas torneiras nem temporizadores nos autoclismos	Instalação dos mesmos
Comunicação	Difusão da sustentabilidade do evento	Atraso na obtenção de dados resultantes do evento que permitissem fazer uma comunicação de resultados após evento.	Estabelecer normas mais rigorosas desde o início do projeto, estabelecendo uma calendarização pormenorizada, para assegurar o correto fornecimento de informação e ter um sistema de atuações quando os canais falhem.
		Falta de transparência das ações específicas de comunicação	Enviar as fichas de controlo desde o início do projeto. Complementar as fichas de controlo de planning e dossier de comunicação da organização.
		Registou-se a comunicação inadequada das medidas de sustentabilidade por parte da organização aos meios.	Partilhar os planos de comunicação para poder fornecer os recursos para uma comunicação adequada e verdadeira.
		Falta de coerência entre as mensagens de sustentabilidade relativas à redução do uso de materiais e a quantidade destes utilizados para a difusão.	Reapresentar o plano de comunicação do evento tentando reduzir materiais através de vias de difusão mais sustentáveis.
		Utilização da conta de facebook com uma finalidade mais lúdica do que informativa/corporativa.	Utilizar o perfil de facebook para transmitir informação de utilidade aos assistentes ou começar a utilizar a página criada para o evento para estes efeitos.

### 4.3) Plano de auditoria do sistema

<b>Descrição:</b>	Estabelecimento e manutenção de planos e procedimentos para a realização de auditorias do sistema. As auditorias deverão ser realizadas por pessoas que não tenham uma responsabilidade direta nas áreas objeto de auditoria e que disponham dos conhecimentos suficientes sobre a norma ISO20121.
<b>Objetivos:</b>	O sistema de auditoria deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar o sistema de gestão existente, a sua implementação e manutenção.</li> <li>• Avaliar a sua eficácia face à política de sustentabilidade, objetivos e metas estabelecidas.</li> <li>• Proporcionar informação sobre os resultados da auditoria à direção.</li> </ul>
<b>Resultado:</b>	Plano de auditoria: O procedimento da auditoria deverá incluir: Frequência, alcance, metodologia e critérios para a auditoria, funções e responsabilidades na auditoria e comunicação dos resultados e recomendações dos auditores à direção.
<b>Ferramentas:</b>	Indicam-se em detalhe mais à frente
<b>Reg. ISO20121</b>	Necessário



1. Formulário do plano de auditorias: Seleção prévia da equipa auditora, elaboração de listas de controlo ou catálogo de perguntas, inspeção de documentos do sistema e consideração da importância das atividades a auditar.
3. Todos os afetados deverão ser informados a tempo sobre o tema, hora e desenvolvimento da auditoria.
4. A auditoria contém: entrevistas aos empregados, inspeção da documentação, avaliação das instalações, observação de atividades. Anotar a documentação inspecionada e documentar as conclusões da auditoria.
5. O objetivo da discussão final é apresentar à área afetada as conclusões da auditoria de forma a garantir que compreendem e tomam nota dos fundamentos materiais sobre os quais se baseiam as condições da auditoria.
6. Segundo o modelo do formulário existente. Por último reencaminha-se o relatório da auditoria ao Responsável do SGMA e à Direção para sua avaliação final.

### Exemplo 4.3. Avaliação de resultados

Âmbito	Objetivo	Indicador	Resultado
<b>Geral</b>	Assistência de participantes e público ao evento	Assistência ao evento	Quantificou-se o número de participantes e assistentes. O número de assistentes aumentou 20% e o de participantes 29%.
<b>Resíduos</b>	Prevenção e reciclagem de resíduos	Quantidade de resíduos gerados por habitante	Cada pessoa produziu, em média, metade dos resíduos que na edição anterior
		Número de transbordos e Rácio Contentor/Pessoa	Aumentou-se o número de contentores em 36%, aumentando consideravelmente o rácio de inorgânicos e melhorando a sinalização e localização dos mesmos. Não se verificaram transbordos.
		Percentagem de recolha seletiva	Mais de 80% dos resíduos foram recolhidos corretamente nos contentores de inorgânicos e 11% em contentores de papel-cartão. O material recolhido nos contentores de orgânico continham muitos menos impróprios que na edição anterior.
<b>Material</b>	Redução na geração de resíduos e fomento na aquisição de material de baixo impacto	Diminuição de material gerado	A inscrição on-line aumentou mais de 50% relativamente à edição anterior
		Adopção de critérios de sustentabilidade na aquisição de material.	Utilizou-se papel reciclado no material entregue aos participantes. A bolsa entregue aos participantes foi de material 100% reciclado. Não se estabeleceram critérios de sustentabilidade com os fornecedores.
<b>Comunicação</b>	Comunicação da sustentabilidade do evento	Número de visitas à web (onde se informa as medidas de sustentabilidade implementadas no evento)	Aumentaram 17% relativamente ao ano anterior. Na semana anterior ao evento registou-se um número que oscilou entre as 1.500 e as 5.200 de visitas diárias à web do evento
		Número de artigos publicados na imprensa	Aumentou a difusão da maratona nos meios de comunicação, mas diminuiu a informação relativa à sustentabilidade.
		Informação aos participantes: inquéritos de satisfação	Informou-se os participantes das medidas de sustentabilidade no material entregue e através do inquérito. Também se recolheram as suas opiniões em relação a numerosos aspectos da prova, incluindo a sustentabilidade (muito positivas, no geral)
<b>Mobilidade</b>	Aumento do uso de meios de transporte sustentáveis	Distribuição modal do transporte de participantes ao evento.	O uso do comboio e autocarro aumentou quase o dobro relativamente ao ano anterior.
<b>Emissões</b>	Quantificação e compensação de emissões de CO2 emitidas devido ao evento	Cálculo Pegada de Carbono	Quantificaram-se os gases de efeito estufa gerados durante o evento por todos os agentes implicados. As emissões são compensadas através de um projeto de reflorestação.

#### 4.4) Plano de revisão do sistema de gestão

<b>Descrição:</b>	O propósito de revisão é assegurar-se da idoneidade, aptidão e efetividade do sistema de gestão. As revisões do sistema deverão avaliar oportunidades de melhora e a necessidade de alterações no sistema de gestão, incluindo a política de sustentabilidade, os objetivos e metas. Será realizada ao finalizar cada fase
<b>Objetivos:</b>	Decidir o que se fará para melhorar o próximo evento Decidir que alterações se necessitará fazer para alcançar os resultados esperados na próxima vez Começar a considerar futuros objetivos e metas para o próximo evento
<b>Resultado:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de Revisão do sistema sincronizado com o ciclo de vida do evento. Esta revisão terá em consideração:</li> <li>- Monitorização e medida dos resultados, avaliações de conformidade e as descobertas da auditoria interna (4.1, 4.2, 4.3)</li> <li>- O funcionamento do plano de comunicação</li> <li>- Comunicações com os agentes implicados e alterações nas expectativas dos mesmos</li> <li>- O grau de cumprimento dos objetivos e metas (4.1 e 4.2)</li> <li>- Status das ações corretivas e preventivas (4.2). Se foram adequadas ou não, porque, etc.</li> <li>- Recomendações de melhora. Através de uma lista de ideias que possa melhorar a forma de trabalhar de Eixoecologia no futuro</li> <li>- Implementação de recomendações de revisões prévias (não no primeiro evento)</li> <li>- Progresso face aos princípios de desenvolvimento sustentável</li> </ul>
<b>Ferramentas:</b>	Toda a documentação gerada
<b>Reg. ISO20121</b>	Necessário

*Processo contínuo. O responsável da coordenação é o responsável final, se bem que todos os responsáveis de âmbito devem realizar uma revisão específica ao seu âmbito.*

## Ferramenta 4.1.a. Matriz de maturidade

A matriz de maturidade da sustentabilidade considera os princípios de sustentabilidade e as práticas que são relevantes para os mesmos. Esta ferramenta permite revisar e avaliar o rendimento do sistema de maneira contínua. Esta ferramenta será implementada para estabelecer o nível de desenvolvimento e, termos de desenvolvimento sustentável numa escala que oscila de participação mínima (minimum involvement) a compromisso total (full engagement). As práticas associadas com os principais princípios de gestão do desenvolvimento sustentável como não exclusão, integração, responsabilidade social corporativa e transparência estão representadas através de critérios adequados ao grau de maturidade da organização em relação ao desenvolvimento sustentável.

Princípios e práticas		Características da abordagem ao desenvolvimento sustentável no desenvolvimento de organizações		
		Participação mínima 1	Nível de compromisso melhorado 2	Compromisso total 3
Não exclusão	Implicação dos atores envolvidos e identificação de aspectos chave	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poucos atores/grupos consultados</li> <li>Abordagem defensiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atores identificados e com vinculação sistemática</li> <li>As questões que criam uma vantagem competitiva são tratadas e usadas para a publicidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relações com os agentes implicados são cultivadas através de um compromisso contínuo e os aspectos chave são claramente dirigidos</li> </ul>
Integridade	Chaves	<ul style="list-style-type: none"> <li>Benefício económico a curto prazo. O motor é a rentabilidade sobre o investimento</li> <li>Reação a (e não antecipação) leis, grupos de pressão, acionistas ou investidores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O desenvolvimento sustentável é parte da reputação e da gestão do risco</li> <li>Baseado no desenvolvimento a longo prazo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visão a curto e longo prazo e visão de amplitude totalmente integradas.</li> <li>Planificação proactiva e em busca de oportunidades</li> </ul>
	Liderança	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicação das normas e dos regulamentos sob pressões comerciais ou legais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar informados das alterações nas práticas, normas e legislação</li> <li>Publicar objetivos e política de desenvolvimentos sustentável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderança no sector em questões de sustentabilidade</li> <li>Política e objetivos de desenvolvimento sustentável integrados com o propósito da organização, visão e valores</li> </ul>
	Gestão do risco	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abordagem reativa à gestão do risco</li> <li>Com mais probabilidade de evitar responsabilidades do que procurar formas de dominar os riscos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principais riscos identificados e geridos mas possivelmente não integrados com o sistema de gestão de desenvolvimento sustentável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas de desenvolvimento sustentável totalmente integradas com o sistema de gestão do risco</li> <li>Procura de adesão aos princípios da gestão do risco mais do que simplesmente fazer o mínimo para o cumprimento</li> </ul>

<b>Responsabilidade Social Corporativa</b>	Cultura Desenvolvimento sustentável	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimalista. Abordagem “check-list”</li> <li>• Cumprimento dos requisitos legais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visão de vantagem empresarial no desenvolvimento sustentável, mas mesmo assim centrado no Marketing/Relações Públicas</li> <li>• Desenvolvimento de programas de educação internos/externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura do desenvolvimento sustentável presente em todas as fases</li> <li>• Partilhar <i>know-how</i> fora da organização</li> </ul>
	Construção de aptidões	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimos standards formativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimulação inovadora da aprendizagem e investimento em recursos humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reavaliação e formação contínua, incluindo formação que construa aptidões para expansão futura</li> <li>• Reconhecer e recompensar a inovação no desenvolvimento sustentável</li> </ul>
	Cadeia de abastecimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleção dos fornecedores mais económicos</li> <li>• Atraso dos pagamentos o máximo possível</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificação dos fornecedores com base na conformidade técnica, custo e tempo de realização e possivelmente factores de desenvolvimento sustentável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer que a cadeia de abastecimento tem interesses comuns a longo prazo e os toma em consideração</li> <li>• Quando for necessário, proporcionar assistência a elementos mais baixos da cadeia de abastecimento</li> </ul>
	Avaliação ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propõe-se soluções à medida que surgem os problemas</li> <li>• Mínima consciência</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação e educação</li> <li>• Aplicação de políticas ambientais e standards externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreensão do impacto/risco e avaliação/auditoria, integrado na toma de decisão e avaliação</li> <li>• Prevenção é melhor do que abordagem curativa</li> </ul>
<b>Transparência</b>	Revisão	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não avaliado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessidades analisadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisão periódica e ajustamentos</li> </ul>
	Edificar confiança	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pouca ou muito pouca cobertura/difusão excluindo pressão</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusão seletiva e com finais predeterminados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os atores recebem informação de difusão apropriada e regular</li> <li>• Edificação do entendimento na comunidade de atores implicados</li> </ul>

## Ferramenta 4.1.b. Valoração do cumprimento dos princípios

Princípios de não exclusão, integridade, responsabilidade corporativa e transparência na celebração do evento

Princípios e práticas		Características da abordagem no desenvolvimento sustentável	Valoração
<b>Não exclusão</b>	Implicação dos atores implicados e identificação de aspectos chave		Entre 1 e 2
<b>Integridade</b>	Chaves		
	Liderança		
	Gestão do risco		
<b>Responsabilidade Corporativa</b>	Cultura RSC		
	Construção de aptidões		
	Cadeia de abastecimento		
<b>Transparência</b>	Avaliação ambiental		
	Revisão		
	Edificar confiança		

## Recursos recomendados

### Guías de referência

#### Europeias e internacionais:

- [UNEP \(2009\). Sustainable Events Guide. Give your large event a small footprint.](#)
- [DEFRA \(2007\). Sustainable events guide.](#)
- [UBA \(2008\). Guidelines for the Environmentally Sound Organisation of Events](#)

#### Nacionais:

- [MAGRAMA \(2014\). Manual de Eventos Sostenibles.](#)
- [Ayuntamiento Vitoria-Gasteiz \(2012\). Guía de eventos sostenibles Directrices para la organización de eventos sostenibles en Vitoria-Gasteiz.](#)

#### Guías sectoriais:

##### *Congressos*

- [UNEP \(2009\). Green Meeting Guide. Roll out the Green Carpet for your Participants.](#)
- [Ayuntamiento Barcelona \(2010\). Guía de congresos más sostenibles.](#)

##### *Desportivos*

- [AISTS \(2014\). Sustainable Sport and Events Quick Start Guide.](#)
- [CSLONDON \(2012\). London 2012– From vision to reality. Commission for a Sustainable London 2012 Post-Games Report.](#)
- [FEMP \(2011\). Guía de buenas prácticas ambientales para eventos deportivos.](#)
- [EUROCITIES \(2009\). Greening Major events: Marathons, footraces and other street sport events.](#)

##### *Feiras de exposições*

- [UAB \(2006\). Guía de Prevención y reciclaje de los residuos de las ferias de Cataluña. Arquitecturas efímeras.](#)

##### *Festas populares*

- [IHOBE \(2004\). Las fiestas más sostenibles.](#)

## Outras ferramentas

### Gratuitas

[ICLEI \(2012\). \*Sustainable events checklist\*.](#)

[WRAP. \*Event Resource Management Plan \(RMP\) tool\*](#)

[EVENTSOS. \*Plataforma gestión integral de sostenibilidad en eventos\*](#)

### A pagar

[SEA. \*The Events Sustainability Roadmap\*.](#)