



Politécnico
de Viseu



GUIA PARA EVENTOS SUSTENTÁVEIS

Instituto Politécnico de Viseu

ÍNDICE

ENQUADRAMENTO	1
SELO DE EVENTOS SUSTENTÁVEIS	1
GUIA	2
Planeamento	2
Comunicação e Informação	3
Acessibilidade e Mobilidade	4
Compras	5
Consumos	5
Gestão de resíduos	6
Monitorização e avaliação	6
LISTA DE VERIFICAÇÃO	8

ENQUADRAMENTO

O Guia para Eventos Sustentáveis, baseado na norma 20121:2012 e no guia da BCSD (Business Council for Sustainable Development), tem como propósito auxiliar na conceção, planeamento e organização de eventos de natureza científica, técnica e pedagógica e de diversas tipologias (ex: congressos, conferências, palestras, workshops, entre outros) a realizar no Instituto Politécnico de Viseu (IPV). Cada evento é único, sendo por isso importante adaptar as práticas de acordo com o público- alvo e o propósito específico. Ao adotar boas práticas, o IPV está a contribuir diretamente para um futuro mais justo e sustentável para todos.

Este Guia encontra-se dividido em 7 temáticas: planeamento, comunicação, acessibilidade/mobilidade, compras, consumos, gestão de resíduos e monitorização/avaliação. As ações sugeridas estão divididas considerando 3 períodos temporais, antes, durante e após o evento. No final do presente Guia encontra-se uma lista de apoio à implementação das boas práticas, que serviu de base para o formulário existente no link [Sustentabilidade - IPV](#).

Os Eventos organizados por membros do IPV deverão consultar o procedimento da Qualidade respetivo (SF09).

SELO DE EVENTOS SUSTENTÁVEIS

O processo de atribuição do Selo ocorre em dois momentos: pré-evento e pós- evento.

1. Pré-evento – para divulgar o Selo antes do evento:

- ✓ Aplicar no mínimo 70% dos critérios das 7 temáticas referentes à seção “Antes do evento”;
- ✓ Submeter as evidências mediante preenchimento do formulário para posterior validação.

2. Pós-evento – para constar como evento sustentável do IPV:

- ✓ Aplicar no mínimo 70% dos critérios das 7 temáticas referentes a todas as seções;
- ✓ Submeter as evidências mediante preenchimento do formulário para posterior validação.

GUIA

Planeamento

Antes do evento:

- ✓ Designar objetivos específicos a nível da sustentabilidade económica, sociocultural e ambiental e, se possível, indicadores de avaliação associados aos objetivos;
- ✓ Identificar os principais *stakeholders* do evento/partes interessadas, que importa envolver;
- ✓ Valorizar critérios de inclusão na seleção do público-alvo;
- ✓ Promover a participação equilibrada de Homens e Mulheres na Comissão Organizadora, na Comissão Científica e no Painel de Oradores/as, entre outras comissões, conforme a tipologia do evento;
- ✓ Determinar o orçamento e o cronograma de implementação das várias atividades, tendo em vista promover a sustentabilidade social, ambiental e financeira do evento;
- ✓ Definir, sempre que possível, ações com impacto positivo junto da comunidade local, através de parcerias com instituições e o desenvolvimento de iniciativas de carácter social e ambiental;
- ✓ Privilegiar a contratação de fornecedores/as que assumam e comprovem práticas sustentáveis mediante a inclusão deste requisito aquando do pedido de orçamento;
- ✓ Inserir no programa de comunicação do evento, escrito em linguagem inclusiva, as principais medidas de sustentabilidade;
- ✓ Associar sempre que possível uma Unidade e Investigação e Desenvolvimento (UID) do IPV, devendo o logotipo e designação da mesma, constar na página do evento e em todo o material de divulgação;
- ✓ Envolver, sempre que possível, estudantes na organização do evento, designadamente no apoio ao secretariado de estudantes de apoio à organização, às inscrições e entrega de documentação, apoio à sala, entre outras tarefas, atribuindo-lhes o respetivo certificado.
- ✓ Solicitar o espaço: <https://ipv.pt/comunicacao-crd/espacos/>.

Durante o evento:

- ✓ Usar linguagem inclusiva;
- ✓ Praticar a sustentabilidade salvaguardando o meio ambiente aquando da organização do evento, recomendando o uso dos transportes públicos, escolher preferencialmente locais (alojamento e restauração) que adotem políticas de sustentabilidade, demonstrando certificações ambientais ou que se situem próximos do local do evento;
- ✓ Proporcionar momentos agradáveis e de convívio social durante o evento, com a definição de intervalos, programas de animação e sociais;
- ✓ Verificar as condições de acessibilidade do evento, nas suas diversas dimensões;
- ✓ Sempre que existam momentos culturais, privilegiar entidades/grupos locais ou regionais que ofereçam experiências reveladoras da cultura local.

Comunicação e Informação

Antes, durante e após o evento:

- ✓ Utilização de canais *online* e material informativo em formato digital para divulgação do evento;
- ✓ Privilegiar a verificação e o controlo de presenças *online* e possibilidade de realização de *check in*, evitando o uso de papel, ou no caso de ser estritamente necessário recorrer a papel certificado FSC ou PEFC;
- ✓ Imprimir a documentação de forma ambientalmente responsável, sempre que a impressão não possa ser evitada, utilizando baixas resoluções, preferir o preto-e-branco e maximizando a área de impressão;
- ✓ Disponibilizar a informação necessária de forma adaptada a todos os participantes;
- ✓ Sensibilizar os/as participantes e convidados/as para a importância do desenvolvimento de práticas sustentáveis do evento, aconselhando a sua adoção;
- ✓ Evitar na documentação fornecida a distribuição de capas e canetas, disponibilizando-os no local de *Check in* para quem o solicitar;
- ✓ Ponderar sobre a necessidade de *merchandising* do evento (sacos, blocos, fitas, etc);
- ✓ Divulgar, sempre que possível, algumas mensagens sobre a preocupação ambiental e social relativas à organização do evento (ex: dados sobre os consumos, apoio a causas solidárias, origem dos produtos utilizados, entre outras informações);
- ✓ Criar *QRCode* do evento com boas práticas de sustentabilidade para os/as participantes divulgarem diretamente nas suas redes sociais (ex: moldura online tipo 'eu fui e aderi').

Como divulgar um evento:

Divulgar um evento é tão importante quanto planeá-lo. O Instituto Politécnico de Viseu é hoje uma instituição dinâmica e que realiza muitas ações que nem sempre chegam ao seu público-alvo. Para ajudar, criámos um formulário que devem preencher e através dos nossos canais de comunicação fazemos chegar o nosso Instituto a todo o mundo.

- ✓ Criar estratégias de divulgação;
- ✓ Preencher o Formulário: <https://ipv.pt/pedido-de-divulgacao/>.

Acessibilidade e Mobilidade

Antes do evento:

- ✓ Verificar se o formulário de inscrição faz referência a necessidades específicas dos participantes (transporte, acessibilidade do local, dieta específica,...);
- ✓ No caso de serem fornecidas refeições, prever na ementa refeições alternativas para vegetarianos, vegans, situações de alergia, etc.;
- ✓ Apresentar soluções de mobilidade, recomendando o uso dos transportes públicos (fornecendo informação em formato digital e no website do evento sobre os transportes disponíveis, rotas, respetivos horários/condições e eventuais descontos), a utilização de bicicletas (enviando informação sobre os contactos de lojas de aluguer de bicicletas na cidade) e incentivar a partilha de boleias (contando com a disponibilidade de estudantes, docentes e colaboradores/as do IPV) disponibilizando uma ferramenta digital (ex: excel para partilha de boleias) ou criando uma aplicação informática para o efeito.

Durante o evento:

- ✓ Facilitar o acesso a salas, auditórios e outros espaços onde decorre o evento, colocando sinalética;
- ✓ Possibilitar e sugerir uso de elevadores para participantes com mobilidade reduzida, colocando sinalética;
- ✓ Ter um conjunto de assistentes disponíveis para prestar apoio, caso um significativo número de pessoas inscritas com mobilidade reduzida;
- ✓ Garantir a inclusão de todos e todas no evento, definindo um plano de inscrições variáveis ou entradas grátis para públicos-alvo com diferentes capacidades financeiras.

Compras

Antes do evento:

- ✓ Selecionar os/as fornecedores/as que adotem práticas de sustentabilidade, implementadas nos seus produtos, serviços ou processos produtivos e que tenham certificados ambientais;
- ✓ Preferir materiais reciclados, reutilizáveis ou biodegradáveis quer para a decoração, oferta de brindes (a evitar), quer para os diferentes materiais de divulgação;
- ✓ Preferir produtos de comércio justo, orgânicos, endógenos e/ou de origem local;
- ✓ Reduzir o desperdício, controlando as quantidades quer de alimentos ou outros materiais/produtos, definindo um plano de gestão do desperdício;
- ✓ Garantir a diversidade da alimentação no decorrer do evento;
- ✓ Criar uma lista de entidades e de locais a contactar para a recolha e distribuição de bens alimentares excedentários.

Após o evento:

- ✓ Sugerir a uma entidade local a recolha e distribuição de bens alimentares excedentários.

Consumos

Durante o evento:

- ✓ Colocar em prática medidas para reduzir o consumo de energia, através das funções de poupança de energia em todos os equipamentos; por exemplo na iluminação do auditório, durante os períodos de pausa do projetor ou utilizar com moderação o ar condicionado e o aquecimento;
- ✓ Optar pelo sistema de iluminação natural sempre que possível;
- ✓ Controlar de forma adequada à estação do ano e condições climáticas exteriores a temperatura dos auditórios e outras salas onde se realize o evento;
- ✓ Evitar o consumo de papel e de materiais descartáveis, nomeadamente no *coffee break* e nas refeições (ex: pratos, copos e talheres de uso único), promovendo a utilização de materiais reutilizáveis (ex: em cerâmica, vidro, entre outros);
- ✓ Consumir, sempre que possível, produtos alimentares produzidos na região e da época (ex: fruta da época), envolvendo prestadores/as destes serviços a nível local;
- ✓ Dar sempre preferência a água não engarrafada, optando por jarros ou dispensadores de água.

Gestão de resíduos

Antes do evento:

- ✓ Evitar a produção de resíduos e, caso não seja possível, promover a redução de resíduos e o consumo de produtos descartáveis e plásticos, utilizando materiais e consumíveis que permitam a sua reutilização;
- ✓ Colocar contentores de recolha em locais devidamente assinalados e visíveis.

Durante o evento:

- ✓ Promover a recolha de resíduos de acordo com as regras em vigor, verificando o respetivo encaminhamento para as entidades que promovam a sua reciclagem;
- ✓ Assegurar que os/as fornecedores/as de serviços fazem recolha separada de todos os resíduos produzidos (por exemplo, papel, plástico, metal, orgânico), mediante a inclusão desse requisito preferencial para a escolha do/a fornecedor/a e verificando a sua concretização pelo *staff*.

Monitorização e avaliação

Antes do evento:

- ✓ Planear um sistema de monitorização e avaliação;
- ✓ Clarificar perante os/as participantes e a organização do evento que a opinião de todos/as é importante para o sucesso do evento. Por exemplo, com a partilha de frases como estas: se detetar algo que não esteja bem, diga-nos; se precisar de ajuda, fale connosco.

Durante e após o evento:

- ✓ Pedir aos/às participantes um *feedback* sobre o evento e sobre a aplicação de práticas sustentáveis, realizando eventualmente um inquérito *online*;
- ✓ Elaborar um relatório digital sobre o evento, incidindo nos principais impactes positivos e negativos resultantes da organização do mesmo.
- ✓ Procurar compensar as emissões de gases com efeito estufa produzidas com a realização do evento, por exemplo com a plantação de árvores com melhores possibilidades de sobrevivência;
- ✓ Informar os/as participantes e convidados/as do evento, via contacto digital, dos resultados alcançados e impactes positivos gerados e para os quais eles ajudaram a contribuir.

Após o evento:

- ✓ Analisar a participação de oradores/as e demais intervenientes, em linha com os objetivos e indicadores definidos inicialmente;
- ✓ Verificar o impacto social, ambiental e económico do evento;
- ✓ Elaborar o relatório de participantes com dados desagregados por sexo;
- ✓ Refletir sobre os objetivos propostos, atingidos e tirar lições para eventos futuros (calculando a pegada de carbono do evento e projetar, quando possível, investir em projetos de reflorestação ou de energias renováveis);
- ✓ Definição de estratégias para a melhoria de eventos futuros.

LISTA DE VERIFICAÇÃO

C - Concluída

ED - Em Desenvolvimento

Título de evento

Tipo de Evento (Interno ou Externo)

Data

Local

Cidade

Entidade Organizadora

Comissão Organizadora

PLANEAMENTO

Antes do evento		C	ED	Observações
a)	Designação de objetivos a nível da sustentabilidade.			
b)	Indicação de <i>stakeholders</i> do evento/partes interessadas.			
c)	Valorização junto do público-alvo de critérios de inclusão.			
d)	Promoção da participação de homens e mulheres na Comissão organizadora.			
	Promoção da participação de homens e mulheres na Comissão Científica.			
	Promoção da participação de homens e mulheres no Painel de Oradores.			
e)	Determinação do cronograma e orçamento para promover a sustentabilidade.			
f)	Caracterização de formas de atuação positiva na comunidade local em doações ou parcerias.			
g)	Contratação de fornecedores/as que comprovem e assumem práticas sustentáveis.			
h)	Inserção no programa de comunicação do evento as principais medidas de sustentabilidade.			
i)	Associação de uma Unidade de Investigação e Desenvolvimento do IPV.			
j)	Associação de um secretariado de estudantes.			

Durante o Evento		C	ED	Observações
a)	Uso de linguagem inclusiva.			
b)	Práticas de sustentabilidade aquando da organização, escolhendo alojamento/restauração com políticas de sustentabilidade.			
c)	Promoção de um ambiente agradável entre participantes.			
d)	Verificação das condições de acessibilidade do evento.			
e)	Em momentos culturais, privilegiar entidades/grupos locais.			

COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

Antes, durante e após o evento		C	ED	Observações
a)	Recorrência a plataformas <i>online</i> para divulgação e gestão.			
b)	Controlo de presenças e realização do <i>check in online</i> .			
c)	Impressão de documentação de forma ambientalmente responsável.			
d)	Disponibilização da informação de forma adaptada a todos os participantes.			
e)	Sensibilização dos/as participantes/convidados/as para as práticas sustentáveis do evento.			
f)	Redução da distribuição de capas e canetas.			
g)	Ponderação sobre a necessidade de <i>merchandising</i> .			
h)	Divulgação de algumas mensagens ambientais sobre a organização do evento.			
i)	Criação do <i>QRCode</i> do evento com práticas de sustentabilidade.			

Como divulgar um evento		C	ED	Observações
a)	Criação de estratégias de divulgação do evento.			
b)	Preenchimento do formulário presente nos canais de comunicação do Instituto (https://ipv.pt/pedido-de-divulgacao/).			

ACESSIBILIDADE E MOBILIDADE

Antes do evento		C	ED	Observações
a)	Verificação de necessidades específicas pelo formulário de inscrição.			
b)	Ementa alternativa para pessoas com necessidades específicas.			
c)	Recomendação do uso de meios de mobilidade sustentáveis para o evento.			

Durante o evento		C	ED	Observações
a)	Facilidade de acesso aos espaços do evento usando sinalética.			
b)	Possibilidade de uso de elevadores para participantes com mobilidade reduzida.			
c)	Disponibilização de assistentes para pessoas de mobilidade reduzido, em caso de um número significativo inscrito.			
d)	Garantia da inclusão de todos/as no evento, ponderando uma percentagem de entradas grátis.			

COMPRAS

Antes do evento		C	ED	Observações
a)	Seleção de fornecedores/as que adotem práticas de sustentabilidade.			
b)	Aquisição de materiais reciclados, reutilizáveis ou biodegradáveis.			
c)	Preferência por produtos de comércio justo, orgânicos, endógenos e/ou locais.			
d)	Redução de desperdício por quantificação do número de participantes.			
e)	Garantia de diversidade da alimentação no decorrer do evento.			
f)	Criação de lista de entidades de recolha de bens alimentares excedentários.			

Após o evento		C	ED	Observações
a)	Recolha de bens alimentares excedentários por uma entidade local.			

CONSUMO

Durante o evento		C	ED	Observações
a)	Práticas para redução do consumo de energia.			
b)	Opção por iluminação natural.			
c)	Monitorização do clima e do conforto térmico dos utentes de espaços fechados.			
d)	Minimização do consumo de papel e materiais descartáveis.			
e)	Consumo de produtos da época e locais.			
f)	Opção por água não engarrafada.			

GESTÃO DE RESÍDUOS

Antes do evento		C	ED	Observações
a)	Redução de resíduos, consumo de descartáveis e plásticos.			
b)	Colocação de contentores de recolha selectiva e verificação da sua visibilidade e sinalização.			

Durante o evento		C	ED	Observações
a)	Verificação das regras em vigor para recolha de resíduos e do encaminhamento dos resíduos para entidades que os reciclem.			
b)	Recolha separada dos resíduos por parte dos/as fornecedores/as de serviços.			

MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Antes do evento		C	ED	Observações
a)	Criação dum sistema de monitorização e avaliação.			
b)	Clarificação perante os/as participantes e a organização do evento que a opinião de todos/as é importante para o sucesso do evento.			

Durante e após o evento		C	ED	Observações
a)	Pedido de <i>feedback</i> aos/às participantes sobre o evento.			
b)	Pedido de <i>feedback</i> aos/às participantes sobre práticas sustentáveis.			
c)	Realização de um relatório digital sobre o evento.			
d)	Compensação de emissões de gases com efeito estufa por realização do evento.			
e)	Envio de informação aos/às participantes/convidados/as sobre os resultados alcançados e impactes positivos.			

Após o evento		C	ED	Observações
a)	Análise a participação de oradores/as e demais interveniente.			
b)	Verificação do impacte social, ambiental e económico.			
c)	Elaboração do relatório de participantes.			
d)	Reflexão sobre objetivos propostos, atingidos e tirar ilações.			
e)	Estratégias de melhoria de eventos futuros.			



Instituto Politécnico de Viseu