



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
FORMULÁRIO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	7

ENQUADRAMENTO

O Guia para Eventos Sustentáveis, baseado na norma 20121:2012 e no guia Business Council for Sustainable Development (da BCSD), 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.

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 [Aluguer de Espaços](#).

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

SELO DE EVENTOS SUSTENTÁVEIS

A conquista do Selo de Eventos Sustentáveis do IPV é um reconhecimento que valida e reforça o compromisso institucional com a adoção de práticas responsáveis e sustentáveis.



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 na divulgação 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 (apoio à sala, entre outras tarefas) e no secretariado (para apoio às inscrições e entrega de documentação), atribuindo-lhes o respetivo certificado para fins curriculares;
- ✓ Contactar uma entidade local para estar de prevenção, caso haja bens alimentares excedentários.

Durante o evento:

- ✓ Usar linguagem inclusiva;
- ✓ Praticar a sustentabilidade, salvaguardando o meio ambiente, nomeadamente recomendando aos participantes o uso dos transportes públicos, disponibilizar informação preferencial de locais (alojamento e restauração) que adotem políticas de sustentabilidade, demonstrando certificações ambientais ou que se situem próximos do local do evento, para obviar longas deslocações;
- ✓ 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:

- ✓ Privilegiar 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 efetiva 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, que organiza elevado número de eventos, mas que nem sempre chegam ao seu público-alvo, deixando os espaços reservados aquém das suas capacidades. É fundamental investir na criação de estratégias de divulgação.

Para ajudar, criámos um formulário que devem preencher e através dos nossos canais de comunicação, faremos chegar o nosso Instituto a todo o mundo.

- ✓ 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).

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 haja 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, previamente contactada, que venha recolher e distribuição de bens alimentares excedentários no final do evento.

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 sua redução e evitar 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*;
- ✓ 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.

FORMULÁRIO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS/ALUGUER DE ESPAÇOS

C - Concluída

ED – Em Desenvolvimento

1. Organização de evento

Denominação

Morada

Código Postal

Localidade

NIF

Tipo de Entidade (Pública, Privada, Comunidade Académica, Com Protocolo, Sem fins Lucrativos).

Título de evento

1.1. Pretende que o seu evento obtenha a distinção de evento sustentável? – Sim? ou Não?

Tipo de Evento (Interno ou Externo)
Tipologia do evento (Congresso; Workshop; Conferência; Seminário; Palestra; Ação de Formação; Ação de Capacitação; Ação de Sensibilização; Aula aberta; outra resposta aberta)
Área Científica do evento

Data: ____/____/____

Nº de dias do evento:

Local nos Serviços centrais do IPV (Aula Magna – 390 lugares; 4 de mobilidade condicionada; Auditório Serviços Centrais – 62 lugares outro espaço resposta aberta)

Nota: as Unidades Orgânicas dispõem de outros espaços, contudo a sua reserva decorre por contacto direto com a própria Escola (Ex. Auditório ESTGV – 204 lugares; Anfiteatro 1 da ESTGV – 99 lugares; Anfiteatro 2 da ESTGV – 99 lugares; Anfiteatro 3 da ESTGV – 72 lugares; Auditório Prof. Carlos Pereira da ESSV – 200 lugares; Auditório da ESEV – 104 lugares).

Cidade:

Entidade Organizadora:

Comissão Organizadora (nomes):

Nome do Responsável:

Email:

Telefone:

Nº previsto de participantes

Breve descrição do evento:

Data do Evento (dia 1)	Início do Evento (dia 1)	Fim do Evento (dia 1)	Pausa Almoço (dia 1)
Data do Evento (dia 2)	Início do Evento (dia 2)	Fim do Evento (dia 2)	Pausa Almoço (dia 2)

Observações

Acordo RGPD *

- Compreendo e aceito que o IPV - Instituto Politécnico de Viseu, em cumprimento do RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados) é obrigado por lei a observar qualquer quebra de sigilo nas relações com os utilizadores da sua rede. A informação inserida será utilizada exclusivamente no contexto de contacto acerca do projeto e no sentido de apoiar com recursos, informações e suporte.

Licenças e Direitos de Propriedade Intelectual*

- Para além das outras obrigações que resultam do regulamento de utilização dos espaços do IPV, os solicitantes são obrigados a cumprir e fazer cumprir todas as leis e regulamentos, incluindo os municipais, bem como os direitos de propriedade intelectual, que sejam aplicáveis à realização do evento que organizem, e obter, a suas expensas, todas as autorizações e licenças necessárias para o efeito.

Atribuição de selo de sustentabilidade

Antes do evento		Sim	Não	Observações
1	Promove participação equitativa de homens e mulheres na Comissão organizadora.			
2	Promoção da participação equitativa de homens e mulheres na Comissão Científica.			
3	Promoção da participação equitativa de homens e mulheres no Painel de Oradores.			
	Upload de evidência: programa e comissões aprovado			
4	O evento é sustentável financeiramente?			
	Upload de evidência: orçamento (incluindo receitas, valor de inscrições, se as houver e despesas)			
5	Contratação de fornecedores/as que comprovem e assumem práticas sustentáveis (incluindo soluções para separação de resíduos e desperdícios alimentares)			
	Upload de evidência (e-mail; informação do fornecedor)			
6	Inserção na divulgação do evento as principais medidas de sustentabilidade			
	Upload de evidência (incluir na divulgação do programa duas práticas de sustentabilidade; consultar o guia de eventos sustentáveis: link)			
7	Associação de um secretariado de estudantes.			
	Upload de evidência (listagem dos estudantes que integram o Secretariado)			
8	Compromete-se a usar linguagem inclusiva?			
9	Recorre a plataformas e documentação <i>online</i> para divulgação e gestão?			
	Upload de evidência (print da divulgação)			
10	Controlo de presenças e realização do <i>check in online</i> .			
	Upload de evidência (print; QRCODE)			
11	Compromete-se a não distribuir brindes (canetas; papel, outros)?			
11.1	Compromete-se a usar materiais reciclados, reutilizáveis ou biodegradáveis			
	Upload de evidência (print das características dos materiais)			