

MANUAL PARA O REPORTE NÃO FINANCEIRO



Cofinanciado por:



Preparado para:

APEE – Associação Portuguesa de Ética Ambiental

Espaço Multigeracional - Incubadora de Empresas de Águeda

Rua Luís de Camões, nº 64

3750-159 Águeda, Portugal

Preparado por:

BCSD Portugal – Conselho Empresarial para o Desenvolvimento Sustentável

Av. Columbano Bordalo Pinheiro, nº 108, 2º B,

1070-067 Lisboa

Equipa Técnica:

Mafalda Evangelista (elaboração)

Maria do Rosário Palha (elaboração)

Sofia Santos (elaboração)

Ricardo Vieira da Silva (revisão)

Projeto Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu
de Desenvolvimento Regional

Este documento oferece um enquadramento de base ao tema do reporte de informação não financeira, tendo sido pensado para as empresas que estão a dar os primeiros passos nesta matéria.

Fazendo uma resenha do contexto atual de reporte não financeiro, o documento acompanha o Excel de informação não financeira “SISTEMATIZAÇÃO DE INFORMAÇÃO NÃO FINANCEIRA”, abordando os princípios que estão na sua base, e sugerindo três níveis diferenciados para a divulgação da informação, um deles baseado na Diretiva 2014/95/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de outubro de 2014 , que altera a Diretiva 2013/34/UE no que se refere à divulgação de informações não financeiras e de informações sobre a diversidade por parte de certas grandes empresas e grupos, os outros dois seguindo os níveis da própria GRI.

Todas as referências à GRI e respetivas diretrizes foram adaptadas e traduzidas livremente pela equipa de projeto e não condicionam a organização nem a existência de outros entendimentos.

Índice

1. DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL À SUSTENTABILIDADE EMPRESARIAL.....	3
2. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO NÃO FINANCEIRA & GRI STANDARDS.....	4
2.1 PRINCÍPIOS EM QUE ASSENTA O REPORTE NÃO FINANCEIRO	5
3. IDENTIFICAR E ENVOLVER OS <i>STAKEHOLDERS</i>	11
3.1 COMO DETERMINAR O PROPÓSITO, O ÂMBITO E OS <i>STAKEHOLDERS</i> A ENVOLVER	12
3.2 METODOLOGIA PARA ENVOLVER OS <i>STAKEHOLDERS</i>.....	13
3.3.1 PLANEAR	13
3.3.2 PREPARAR	15
3.3.3 IMPLEMENTAÇÃO DO PROCESSO DE ENVOLVIMENTO.....	16
3.3.4 REVISÃO E MELHORIA	17
4 OS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.....	19
5 COMO UTILIZAR OS INDICADORES DO KIT REPORT.....	21
6 NÍVEIS DE REPORTE NÃO FINANCEIRO DEFINIDOS NO KIT REPORT	24
6.1 NÍVEL DIRETIVA 2014/95/UE.....	25
6.2 NÍVEL GRI ESSENCIAL	26
6.3 NÍVEL GRI ABRANGENTE	27
REFERÊNCIAS.....	28

1. DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL À SUSTENTABILIDADE EMPRESARIAL

Desenvolvimento sustentável é desenvolvimento que responde às necessidades presentes sem comprometer a capacidade de gerações futuras de responder às suas próprias necessidades (World Council for Economic Development, 1987).

O conceito de desenvolvimento sustentável está hoje no centro da agenda de desenvolvimento global, impondo, a todos, o reconhecimento dos impactes ambientais, económicos e sociais e obrigando, governos, empresas, sociedade civil e outras organizações, a proceder de forma a salvaguardar todas estas áreas.

Há muito tempo que o conceito tem lugar na agenda internacional, mas ganhou especial destaque nos últimos anos, com a assinatura do Acordo do Clima de Paris, em 2015, e a adoção da Agenda 2030 e os 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, pelas Nações Unidas, em 2016.

Entrámos em 2017 com a sustentabilidade a assumir um lugar no centro das preocupações de todos os cidadãos e demais atores sociais. O aumento da população, as alterações climáticas e a escassez de recursos são alguns dos desafios globais que explicam a necessidade de adotar uma abordagem mais vasta à nossa pegada no mundo.

As empresas desempenham um papel muito importante e a capacidade de alcançarmos os objetivos globais e nacionais adotados está na sua dependência. Às empresas exige-se uma melhor gestão dos impactes ambientais, sociais e económicos, e maior transparência na comunicação desses impactes em particular e das suas atividades em geral.

2. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO NÃO FINANCEIRA & GRI STANDARDS

A elaboração de relatórios de sustentabilidade tem por base dois pressupostos: por um lado, o reconhecimento de que as empresas dependem de um conjunto alargado de pessoas e organizações com algum tipo de participação na cadeia de valor (os *stakeholders*), por outro, a ideia de que a gestão dos impactes económicos, ambientais e sociais gera eficiências operacionais e maior competitividade.

As empresas já perceberam que não podem ter apenas em conta o interesse dos acionistas. Há muitas outras partes com impacte na cadeia de valor de uma empresa. São chamados *stakeholders* aqueles que têm (*hold*) algum tipo de participação (*stake*) no crescimento e no sucesso de uma empresa. Entre os *stakeholders* mais significativos contam-se os colaboradores, os acionistas, os fornecedores e clientes e as comunidades locais.

Os relatórios de informação não financeira (ou de sustentabilidade) servem para divulgar os impactes mais significativos de uma empresa, positivos e negativos. O relatório deve espelhar os valores e a estratégia da organização e enquadrar os objetivos de sustentabilidade na estratégia global da empresa. Deve servir, igualmente, para acompanhar a evolução dos impactes da empresa ao longo do tempo e a capacidade da empresa de atingir os seus objetivos não financeiros.

A gestão, a monitorização e a comunicação de informação financeira e não financeira contribuem para uma maior transparência quanto às operações da empresa e à vontade de uma empresa de gerar valor para os *stakeholders* e diminuir progressivamente os impactes negativos. Para além de promover relações de maior proximidade com acionistas e demais *stakeholders*, contribui para uma maior compreensão dos impactes da organização e para aumentar a eficiência na utilização de recursos.

Os benefícios assentam na licença para operar e na identificação de riscos e oportunidades nas dimensões ambiental, económica e social, mas vão para além desses. É cada vez mais frequente a utilização de dados de sustentabilidade por analistas e investidores, o que significa que as empresas com melhor desempenho de sustentabilidade têm maior facilidade de acesso a capital.

A elaboração e a publicação de relatórios de informação não financeira são maioritariamente voluntários e não seguem diretrizes obrigatórias. O enquadramento e os indicadores mais conhecidos e utilizados pelo maior número de organizações são publicados pela *Global Reporting Initiative (GRI)*.

A GRI é uma organização internacional, independente, criada em 1997 para auxiliar empresas, governos e outras organizações a compreender e a comunicar o impacto dos negócios em temas-chave de sustentabilidade, como alterações climáticas, direito humanos e corrupção (GRI 2017).

A GRI define normas de reporte para a sustentabilidade, utilizadas em mais de 90 países, por mais de 10.000 organizações (GRI, 2017). As diretrizes produzidas pela GRI são de uso livre (ainda que com benefícios acrescidos para aqueles que optem por ser certificados pela organização¹) e são estruturadas de forma a servir a empresas de todos os tipos e tamanhos.

2.1 PRINCÍPIOS EM QUE ASSENTA O REPORTE NÃO FINANCEIRO

OS *GRI Standards 2016*, que são as diretrizes atualmente em vigor, assentam num conjunto de princípios base, todos eles de enorme importância no contexto da sustentabilidade, e que visam garantir a qualidade do reporte. Cada um dos Princípios de Reporte é composto por um conjunto de requisitos e orientações quanto à sua aplicação, o que inclui “testes” (i.e., ferramentas e/ou procedimentos para a análise da correta implementação do princípio de reporte). Os Princípios de reporte dividem-se em (a) princípios para a definição do conteúdo e (b) princípios para a definição da qualidade do reporte.

(a) Princípios para a definição do conteúdo:

- Inclusão dos *stakeholders*: a empresa deve identificar os seus *stakeholders*, as respetivas necessidades e preocupações demonstradas, e indicar como é que as suas ações estão a contribuir para responder às respetivas expectativas.

Testes sugeridos pela GRI para confirmar a implementação do princípio:

- ✓ A organização consegue descrever os seus *stakeholders*;
- ✓ O conteúdo do relatório verte o resultado dos processos de envolvimento de *stakeholders*;
- ✓ O resultado dos processos de envolvimento de *stakeholders* são consistentes com os temas materiais incluídos no relatório.

¹ Para mais informação: <https://www.globalreporting.org/services/Pages/default.aspx>

- Contexto de sustentabilidade: a informação reportada deve ser contextualizada face aos objetivos da empresa e à respetiva contribuição para a melhoria ou a deterioração das condições ambientais, económicas e sociais.

Testes sugeridos pela GRI para confirmar a implementação do princípio

- ✓ A organização apresenta o seu desempenho num enquadramento mais vasto das condições e objetivos do desenvolvimento sustentável, refletidos em instrumentos setoriais, locais, regionais ou globais;
- ✓ A organização descreve o seu desempenho de maneira a comunicar os seus impactes e contributos em contextos geográficos apropriados;
- ✓ A organização descreve como é que os temas ambientais, económicos e sociais estão relacionados com a estratégia de longo-prazo, os riscos, as oportunidades e os objetivos, incluindo na sua cadeia de valor.

- Materialidade: os mesmos temas não têm a mesma importância para todas as empresas. São critérios como o tamanho, o setor ou a região que determinam os desafios com que as empresas se deparam e que são, por isso mesmo, aqueles sobre os quais há uma maior expectativa de divulgação por parte dos *stakeholders*. Num processo de divulgação de informação não financeira, uma empresa tem de refletir sobre os seus impactes mais significativos no ambiente, na economia e na sociedade e que afetem substancialmente as análises e decisões dos *stakeholders*. É com base nesta análise que, perante uma sugestão alargada de indicadores, como faz a GRI, a empresa distingue entre temas materiais (que importa reportar) e não materiais (cujo reporte pode ser interessante, mas não fundamental). Há uma expectativa por parte dos leitores e analistas de relatórios de sustentabilidade de que, para além de reportar sobre os temas materiais, as empresas indiquem especificamente como foi averiguada a materialidade e com que resultados.

Testes sugeridos pela GRI para confirmar a implementação do princípio

Ao definir a materialidade dos temas, a organização teve em conta os seguintes elementos:

- ✓ Os impactes razoáveis estimados no ambiente, na economia e na sociedade (como alterações climáticas ou pobreza) identificados através de investigação de pessoas de competência reconhecida ou por peritos com credenciais reconhecidas;
- ✓ Os interesses e as expectativas dos *stakeholders* particularmente interessados no sucesso da organização, como os colaboradores e os acionistas;
- ✓ Temas e interesses ambientais, económicos e sociais mais vastos, identificados por *stakeholders* como trabalhadores (não colaboradores), fornecedores, comunidades locais, grupos vulneráveis e sociedade civil;
- ✓ Os principais temas e desafios setoriais, assim identificados pelos pares e concorrentes;
- ✓ Leis, regulamentação e acordos internacionais ou acordos voluntários com significado estratégico para a organização e os seus *stakeholders*;
- ✓ Valores, políticas, estratégias, sistemas de gestão operacional, objetivos e metas centrais da organização;
- ✓ As principais competências da organização e a forma como essas contribuem para o desenvolvimento sustentável;
- ✓ Consequências para a organização relacionadas com os seus impactes no ambiente, na economia e/ou na sociedade (por exemplo, riscos para o modelo de negócio ou para a reputação da empresa);
- ✓ Os tópicos materiais são priorizados no relatório.

- **Exaustividade:** o relatório deve ser elaborado dentro de um conjunto de limites que reflitam de forma significativa os impactes ambientais, sociais e económicos, e que permitam aos *stakeholders* avaliar o desempenho da empresa durante o período de reporte. O critério de “exaustividade” inclui as seguintes dimensões: lista de tópicos materiais incluídos no relatório, descrição do impacte da empresa no tópico material (precisando onde é que ocorrem os impactes) e utilização da informação relevante para o período de reporte.

Testes sugeridos pela GRI para confirmar a implementação do princípio

- ✓ O relatório leva em consideração impactes que a organização causa, para que contribui ou aos quais está diretamente ligada através de relações de negócio, e inclui e prioriza toda a informação material com base nos princípios de Materialidade, Contexto de Sustentabilidade e Inclusão dos *Stakeholders*;
- ✓ A informação no relatório inclui todos os impactes significativos do período de reporte e impactes estimados para o futuro próximo (quando esses impactes sejam razoavelmente expectáveis e possam revelar-se irreversíveis ou inevitáveis);
- ✓ O relatório não omite informação relevante que influencie substancialmente as análises e as decisões dos *stakeholders*, ou que reflita impactes ambientais, económicos e sociais significativos.

(b) Princípios para a definição da qualidade de reporte:

- Rigor: a informação reportada deve ser suficientemente rigorosa e detalhada de forma a que os *stakeholders* possam, eles próprios, avaliar o desempenho da empresa.

Testes sugeridos pela GRI para confirmar a implementação do princípio

- ✓ O relatório identifica a informação mensurada;
- ✓ As medições dos dados e as bases para os cálculos são adequadamente descritos e podem ser replicados com resultados similares;
- ✓ A margem de erro dos dados quantitativos não é suficiente para influenciar substancialmente a capacidade dos *stakeholders* de chegar a conclusões apropriadas e informadas;
- ✓ O relatório identifica os dados que tenham sido estimados e os pressupostos e métodos usados ou onde pode ser encontrada a informação;
- ✓ As afirmações qualitativas no relatório são consistentes com outras informações reportadas e outras evidências disponíveis.

- Equilíbrio: a informação reportada deve refletir aspetos positivos e negativos do desempenho da organização para permitir uma análise razoável do desempenho total.

Testes sugeridos pela GRI para confirmar a implementação do princípio

- ✓ O relatório inclui resultados e tópicos favoráveis e desfavoráveis;
- ✓ A informação é apresentada num formato que permite aos utilizadores identificar tendências positivas e negativas no desempenho numa base anual;
- ✓ A ênfase atribuída aos diversos temas no relatório reflete a sua prioridade.

- Clareza: A empresa deve disponibilizar a informação de forma compreensível e acessível a todos os *stakeholders*.

Testes sugeridos pela GRI para confirmar a implementação do princípio

- ✓ O relatório inclui o nível de informação esperado pelos *stakeholders*, mas evita detalhes desnecessários;
- ✓ Os *stakeholders* conseguem identificar informação específica sem esforço despropositado através de tabelas de conteúdos, mapas, *links* e outras ajudas;
- ✓ O relatório evita o uso de termos técnicos, acrónimos, jargão ou outros termos que os *stakeholders* possam não conhecer, e, sempre que necessário, inclui explicações nas secções relevantes ou num glossário;
- ✓ A informação do relatório está disponível para todos os *stakeholders*, incluindo aqueles com necessidades especiais, como ao nível da linguagem ou da tecnologia.

- Comparabilidade: a empresa deve selecionar, compilar e reportar informação de forma consistente. A informação deve ser apresentada de forma a permitir que os *stakeholders* avaliem as alterações no desempenho da organização ao longo do tempo e em relação a outras organizações.

Testes sugeridos pela GRI para confirmar a implementação do princípio

- ✓ O relatório e a informação incluída podem ser comparados numa base anual;
- ✓ O desempenho da organização pode ser comparado com indicadores adequados;
- ✓ Qualquer variação significativa entre os períodos de reporte nos temas materiais, nos limites definidos, na duração do período de reporte ou na informação incluída no relatório podem ser identificados e explicados;
- ✓ O relatório utiliza protocolos geralmente aceites para compilar, medir e apresentar informação, sempre que esses estejam disponíveis.

- **Fiabilidade:** a organização deve recolher, registar, compilar, analisar e reportar a informação e os processos usados na preparação do relatório de forma a que esses possam ser examinados e que expliquem a qualidade e a materialidade da informação.

Testes sugeridos pela GRI para confirmar a implementação do princípio

- ✓ O âmbito e a dimensão da verificação externa são identificados;
- ✓ A empresa consegue identificar as fontes originais da informação incluída no relatório;
- ✓ A organização consegue fornecer provas fiáveis para justificar as assunções ou cálculos complexos;
- ✓ É disponibilizada a reprodução da informação original ou dos proprietários da informação, confirmando a sua precisão dentro de margens de erro aceitáveis.

- **Periodicidade:** a organização deve reportar num período regular de forma a que a informação esteja disponível a tempo dos *stakeholders* tomarem decisões informadas.

Testes sugeridos pela GRI para confirmar a implementação do princípio

- ✓ A informação divulgada é recente e relativa ao período de reporte;
- ✓ A informação indica com clareza o período temporal a que se refere, quando será atualizada e quando foram feitas as últimas atualizações, e identifica e justifica separadamente quaisquer novas afirmações sobre divulgações anteriores.

3. IDENTIFICAR E ENVOLVER OS *STAKEHOLDERS*

Numa abordagem de sustentabilidade, os *stakeholders* assumem um papel preponderante. Isto exige, às empresas, a capacidade de identificar e envolver os seus *stakeholders*.

Já vimos que por *stakeholders* se entendem aqueles que têm (*hold*) algum tipo de participação (*stake*) no crescimento e no sucesso de uma empresa. Entre os *stakeholders* mais significativos contam-se os colaboradores, os acionistas, os fornecedores e clientes e as comunidades locais.

O processo designado por «envolvimento de *stakeholders*» é o processo através da qual uma organização envolve na sua atividade um conjunto relevante de *stakeholders*, com objetivos definidos e tendo em vista a criação de valor partilhado. É um processo de reconhecida importância enquanto mecanismo de responsabilização de uma organização perante as partes influenciadas ou que influenciam a sua atividade. Requer que uma organização envolva os seus principais *stakeholders* na identificação, na compreensão e na resposta a preocupações e desafios de sustentabilidade, assim como a reportar e explicar as suas decisões, ações e desempenho.

Mais uma vez, esse processo de envolvimento de *stakeholders* é totalmente voluntário e não segue, por isso mesmo, uma estrutura obrigatória. A norma “AA1000 AccountAbility Stakeholder Engagement Standard (2016)” é aquela que é aplicada pelo maior número de organizações para o envolvimento de *stakeholders*. A norma é como um guia que apoia as organizações a analisar, conceber, implementar e comunicar uma abordagem integrada ao envolvimento dos *stakeholders*.

De acordo com a norma da AccountAbility, a qualidade de um processo de envolvimento de *stakeholders* depende de vários critérios, entre os quais destacamos:

- Definição clara do âmbito;
- Enfoque nos temas materiais para a organização e para os *stakeholders*;
- Criação de oportunidades de diálogo;
- Integração do processo no modelo de governo da organização;
- Transparência;
- Elaboração em tempo oportuno.

Ao longo das próximas páginas, este Manual vai debruçar-se sobre dois capítulos centrais da norma, relativos à determinação do propósito, do âmbito e dos *stakeholders* a envolver e à construção e aplicação de uma metodologia de envolvimento de *stakeholders*. Para uma compreensão mais abrangente sugere-se a leitura completa da norma, disponível em inglês e em alemão².

3.1 COMO DETERMINAR O PROPÓSITO, O ÂMBITO E OS *STAKEHOLDERS* A ENVOLVER

- **Definir o propósito**

O envolvimento de *stakeholders* tem de ter um propósito claramente definido e que poderá responder a uma ou duas das seguintes categorias:

- estratégia (o envolvimento de *stakeholders* tem como objetivo contribuir para o desenvolvimento ou melhoria da estratégia);
- operações (tendo como objetivo identificar e resolver desafios operacionais).

Em qualquer dos casos, a criação de laços de confiança é inerente a qualquer dos propósitos.

- **Definir o âmbito**

O âmbito do processo deve ser definido de acordo com:

- Assuntos a serem abordados pelo envolvimento de *stakeholders* (conjunto de assuntos materiais, i.e., que influencia ou pode influenciar as decisões, ações e comportamentos de um ou mais *stakeholders* ou da própria organização);
- Partes da organização (regiões, divisões, etc.) e atividades associadas que serão abordadas;
- Horizonte temporal abrangido.

² Disponível em <https://www.accountability.org/standards/>

- **Identificar os *stakeholders***

A identificação de *stakeholders* deve ser feita pelos responsáveis pelo processo, de acordo com uma metodologia pré-estabelecida. Os seguintes são alguns dos critérios que poderão guiar a identificação de *stakeholders*:

- Dependência (grupos ou indivíduos direta ou indiretamente dependentes das atividades da organização ou de quem a organização dependa);
- Responsabilidade (grupos ou indivíduos junto de quem a organização seja ou possa vir a ser responsável legal, comercial, operacional ou moralmente);
- Tensão (grupos ou indivíduos que precisem de atenção urgente da organização relativa a assuntos financeiros, económicos, sociais ou ambientais);
- Influência (grupos ou indivíduos cujas ações possam ter um impacto na organização);
- Diversidade de perspetivas (grupos ou indivíduos cujas visões, diferentes, possam levar a novas abordagens ou à identificação de novas oportunidades).

3.2 METODOLOGIA PARA ENVOLVER OS *STAKEHOLDERS*

A norma AA1000SES define quatro fases de envolvimento dos *stakeholders*: planear; preparar; implementar; agir, rever e melhorar.

3.3.1 Planear

- **Mapear os *stakeholders***

A primeira tarefa de um processo de envolvimento de *stakeholders* passa, necessariamente, pelo mapeamento dos *stakeholders* da organização e a identificação, dentro desses *stakeholders*, daqueles mais relevantes para o propósito estabelecido. Esse mapeamento pode ser baseado em inúmeros critérios, como, por exemplo: relação existente com a organização, dependência face à organização, dependência da organização face ao *stakeholder*, vontade e capacidade para participar no processo, tipo de entidade, etc.

- **Definir nível de envolvimento**

Feito o mapeamento, cabe aos responsáveis pelo processo determinar o nível de envolvimento que desejam estabelecer com cada um dos *stakeholders* identificados. Esse nível pode variar de acordo com os temas e ao longo do tempo.

TIPO DE ENVOLVIMENTO	ATIVIDADES (EXEMPLOS)
Passivo (sem comunicação ativa)	Cartas, comunicação social, websites
Monitorização (comunicação dos <i>stakeholders</i> à organização)	Monitorização da comunicação social
Defensivo (da organização para os <i>stakeholders</i>)	Entidades de regulação e lobby
Informativo (da organização para os <i>stakeholders</i>)	Boletins e cartas, brochuras e relatórios
Transação (comunicação limitada entre as duas partes: definir e monitorizar o desempenho de acordo com critérios acordados)	Iniciativas de financiamento privado
Consulta (comunicação limitada entre as duas partes: organização faz perguntas, a que o <i>stakeholder</i> responde)	Inquéritos, grupos de referência, workshops
Negociação (comunicação limitada entre as duas partes: discussão de um ou mais assuntos específicos, com o objetivo de chegar a um consenso)	Negociação de acordos coletivos através de sindicatos
Envolvimento (comunicação entre várias partes, com atuação independente por parte da organização e de cada um dos <i>stakeholders</i>)	Fóruns <i>multi-stakeholder</i> , órgãos consultivos, processos de decisão participados, grupos de referência
Colaboração (comunicação entre várias partes: aprendizagem, tomada de decisão e ações partilhadas)	Projetos conjuntos, parcerias
Capacitação (novas formas de responsabilização e de delegação de responsabilidades para os <i>stakeholders</i>)	Integração dos <i>stakeholders</i> no modelo de governo, estratégia e atividade da organização

- **Estabelecer e comunicar os limites à divulgação**

Definido o nível de envolvimento pretendido com cada *stakeholder*, a organização deve informá-los dos limites à divulgação, a outras partes, da informação partilhada.

- **Elaborar um plano de envolvimento de *stakeholders***

Os responsáveis pelo processo devem elaborar um plano de envolvimento, que deverá ser disponibilizado aos *stakeholders*, dando oportunidade para que estes se pronunciem sobre o mesmo. Desse plano devem constar os seguintes elementos:

- Tarefas e prazos a cumprir;
- Pessoas de contacto;
- Tecnologias usadas;
- Regras de funcionamento;
- Requisitos de satisfação;
- Riscos do envolvimento;
- Requisitos de recursos e orçamento;
- Canais de comunicação;
- Monitorização e avaliação;
- Reporte dos resultados do processo de envolvimento.

- **Definir indicadores**

É necessário definir indicadores para medir o impacto do envolvimento e os *stakeholders* devem ter oportunidade de se pronunciar sobre os indicadores. Os indicadores permitem medir e avaliar o progresso de uma organização no envolvimento de *stakeholders*, identificar oportunidades de melhoria e reportar os resultados promovidos pelo envolvimento de *stakeholders*.

3.3.2 Preparar

- **Mobilizar recursos**

Para avançar, o processo de envolvimento de *stakeholders* necessita que sejam mobilizados os recursos necessários, não só para a implementação do processo propriamente dito, como para fazer as alterações decorrentes dos resultados do processo. Os recursos necessários incluem recursos financeiros, humanos e tecnológicos, tanto para a organização responsável pelo envolvimento como dos *stakeholders* convidados a participar.

- **Desenvolver as competências necessárias**

Uma vez que o processo de envolvimento exige competências específicas por parte dos *stakeholders*, caberá à organização que convida analisar se os *stakeholders* detêm as competências necessárias ou se é preciso investir no desenvolvimento de competências, de forma a reduzir os riscos associados ao processo.

- **Identificar e preparar para riscos de envolvimento**

Os responsáveis pelo envolvimento de *stakeholders* devem identificar, analisar e responder, de forma formal, aos riscos associados ao processo de envolvimento, definindo uma metodologia coerente com a abordagem de gestão de risco da organização.

3.3.3 Implementação do processo de envolvimento

- **Convidar os *stakeholders***

A implementação do processo de envolvimento começa com o convite a todos os *stakeholders*. A informação incluída no convite deve indicar, pelo menos:

- O objetivo e o âmbito do processo;
- O processo envolvido e os prazos definidos;
- O que é esperado dos *stakeholders*;
- Os benefícios para os *stakeholders* convidados a participar;
- Informação logística sobre o processo;
- Instruções sobre como responder ao convite;
- Informação adicional que venha a ser providenciada mais tarde;
- Passos seguintes.

- **Informar os participantes**

Os participantes devem ser informados sobre o processo, incluindo: propósito e âmbito do projeto; natureza dos assuntos em causa, justificação da sua materialidade e riscos e oportunidades associados; como os assuntos estão a ser geridos dentro da organização; políticas e sistemas em vigor na organização; o que a organização quer fazer sobre esses assuntos.

- **Estabelecer regras de procedimento**

Algumas regras gerais incluem: evitar suposições quanto às intenções, crenças ou motivos de outros, permitir que os outros se expressem livremente, garantir uma distribuição equitativa das oportunidades de contribuir, respeitar a confidencialidade da informação, adotar uma abordagem orientada para soluções).

- **Documentar o processo**

Todo o processo e os respetivos resultados devem ser documentados.

- **Desenvolver um plano de ação**

Em conclusão do processo de envolvimento de *stakeholders*, os responsáveis devem analisar todos os contributos e desenvolver um plano de ação para responder aos desafios e oportunidades identificados. Esse plano de ação deve ser elaborado em consonância com as pessoas e/ou departamentos responsáveis pela sua execução.

- **Comunicar os resultados do envolvimento de *stakeholders* e o plano de ação**

Os resultados e o plano de ação devem ser comunicados aos *stakeholders* que participaram no processo, logo que possível. Esse reporte deve ser feito em papel, mas pode ser completado com alguns dos seguintes aspetos: eventos para *stakeholders*; conversas pessoais e direcionadas; *follow-up* telefónico; disponibilização da informação no portal da internet.

3.3.4 Revisão e melhoria

- **Monitorizar e avaliar o processo**

A organização deve avaliar e monitorizar sistematicamente a qualidade do processo de envolvimento de *stakeholders*, nomeadamente de:

- Compromisso e integração;
- Propósito, âmbito e participação de *stakeholders*;
- Processos relacionados (planeamento, preparação, envolvimento, ação, revisão e melhoria);
- Contributos e resultados;
- Reporte.

- **Aprender e melhorar**

O envolvimento de *stakeholders* é um processo e deve, como tal, ser frequentemente analisado e melhorado quanto às suas eficiência e eficácia.

- **Desenvolver e acompanhar o plano de ação**

A organização deve implementar um processo formal de discussão e definição de ações prioritárias, com base no plano de ação elaborado com a colaboração das partes envolvidas na respetiva execução, e que venha a ser integrado na estratégia da organização.

- **Reportar sobre o envolvimento**

A comunicação do processo e dos benefícios do envolvimento de *stakeholders* deve ir além dos *stakeholders* envolvidos. A organização poderá disponibilizar publicamente informação relativa ao processo, juntamente com os resultados obtidos e o impacto para a atividade e o desempenho da organização.

4 OS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), definidos pela Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável, adotada pelos líderes mundiais no seio da Organização das Nações Unidas, visam resolver os desafios globais de sustentabilidade, incluindo questões socioeconómicas, como a pobreza e o acesso a uma educação de qualidade, ou ambientais, como água potável e saneamento.

A implementação destes objetivos pressupõe uma partilha de esforços inédita à escala global, entre todos os países e atores públicos e privados.

É um contexto com implicações significativas para as empresas, tanto para as grandes empresas, em virtude da dimensão dos seus impactes, como para as pequenas e médias empresas, a maior parte das quais está, de alguma maneira, envolvida na cadeia de valor de grandes empresas.

É, também, um contexto com imensas oportunidades para o setor privado, que pode canalizar os esforços relacionados com as suas operações do dia-a-dia para o alcance da agenda de desenvolvimento global. Para que isso aconteça, algumas mudanças e incentivos terão de ser dados pelos governos e pela sociedade civil, mas é no trabalho colaborativo e no esforço partilhado que serão obtidas vantagens coletivas.

Assumindo a sua pegada no desenvolvimento local, nacional ou global, as empresas devem repensar a sua estratégia para que essa responda aos desafios e oportunidades do século XXI, que são desafios e oportunidades decorrentes da prossecução de um desenvolvimento sustentável, assim definido por quase todos os estados do mundo no contexto da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável e do Acordo de Clima de Paris.

Os 17 ODS representam objetivos e metas concretos, que podem guiar a ação e a estratégia das empresas. Mesmo às empresas que optem por não reformular a estratégia será exigido, pelos seus *stakeholders*, que saibam dar resposta ao seu desempenho relativamente aos ODS. Com este fim, a GRI publicou um documento que promove a utilização de alguns indicadores do GRI Standards para dar resposta aos 17 ODS.

O ficheiro “**SISTEMATIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO NÃO FINANCEIRA A REPORTAR**” que integra este KIT REPORT, inclui uma coluna “RELAÇÃO COM ODS”, que faz a ligação entre os ODS a que cada

um dos indicadores GRI responde. Esta informação pode ser usada para reportar sobre como a empresa está a contribuir para o alcance dos ODS.

5 COMO UTILIZAR OS INDICADORES DO KIT REPORT

O KIT REPORT pretende apoiar as PME, com menos experiência e processos de reporte implementados, na elaboração dos primeiros relatórios de informação não financeira. Em virtude da predominância das diretrizes da GRI e do facto de essas serem de livre acesso, o KIT REPORT baseia-se nas últimas diretrizes disponibilizadas – GRI Standards 2016 – e inclui os seguintes elementos:

- **Ficheiro Excel padrão para o cálculo das emissões de CO₂: FERRAMENTA CÁLCULO GEE**

Ficheiro Excel que sistematiza a informação necessária para calcular as emissões de gases com efeito de estufa (GEE) da empresa, divididas por âmbito 1, 2 e 3, conforme o Protocolo de GEE, e que calcula, de forma automática e de acordo com as diretrizes do Protocolo de GEE e outras suposições cientificamente aceites, as emissões finais da empresa para os âmbitos 1, 2 e 3.

- **Manual que apoia a resposta ao ficheiro padrão em Excel para o cálculo das emissões de CO₂: MANUAL EXPLICATIVO DA FERRAMENTA DE CÁLCULO**

O MANUAL EXPLICATIVO DA FERRAMENTA DE CÁLCULO contextualiza o ficheiro Excel padrão para a contabilização dos GEE, fazendo uma introdução às emissões definidas no Protocolo de GEE e explicando de que forma é que o ficheiro Excel utiliza a informação solicitada para calcular as emissões da empresa para o período de reporte. A leitura deste manual é indispensável para um preenchimento eficiente da ferramenta de cálculo.

- **Ficheiro Excel padrão que sistematiza a informação não financeira: SISTEMATIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO NÃO FINANCEIRA A REPORTAR**

O ficheiro Excel padrão que sistematiza a informação não financeira é baseado nos GRI Standards 206 da GRI. O ficheiro está dividido pelas quatro secções dos GRI Standards, e em que em cada uma das quais se identifica, por sua vez, toda a informação solicitada pela GRI para o reporte não financeiro em cada uma dessas secções:

- GRI 100: Princípios Universais
- GRI 200: Económica

- GRI 300: Ambiental
- GRI 400: Social

Em cada secção é identificada a seguinte informação:

- SUBSECÇÃO

Identifica uma subsecção, dentro da secção

- TEMAS DOS INDICADORES INCLUÍDOS

Refere os temas a que se refere a informação a divulgar

- INFORMAÇÃO INCLUÍDA

Indica os requisitos de informação a divulgar incluídos na subsecção (identificados pelos números correspondentes)

- # INFORMAÇÃO

Número correspondente ao requisito de informação a divulgar

- TÍTULO DA INFORMAÇÃO A DIVULGAR

Indica o título, atribuído pela GRI, ao requisito de informação a divulgar

- REQUISITOS DE REPORTE

Esta coluna detalha a informação que a empresa tem de apresentar aquando da resposta ao requisito de informação a divulgar

- NÍVEL DE REPORTE

Indica o nível de reporte a partir do qual é necessário responder ao respetivo requisito de informação a divulgar. O KIT REPORT define três níveis, conforme explicado no próximo capítulo deste Manual.

- RELAÇÃO COM ODS

Uma última coluna relaciona os requisitos de informação a divulgar com os ODS, indicando, sempre que tal se verifique, a que ODS é que aquele requisito de informação a divulgar ajuda a responder.

- **Manual que apoia a resposta ao ficheiro padrão em Excel de sistematização da informação não financeira: **MANUAL PARA O REPORT NÃO FINANCEIRO****

Manual que serve de enquadramento ao KIT REPORT, em geral, e ao ficheiro de sistematização da informação não financeira, em particular.

O manual inclui capítulos sobre o desenvolvimento sustentável e o reporte não financeiro, a utilização dos GRI Standards, a identificação e envolvimento *stakeholders*, os ODS e o KIT REPORT.

- **Ficheiro padrão em Word com pré-estrutura do relatório final a elaborar pelas PME:**

RELATÓRIO DE INFORMAÇÃO NÃO FINANCEIRA (TEMPLATE)

Ficheiro que apoia as PME na elaboração final do relatório de informação não financeira. O ficheiro foi pensado para estruturar a apresentação de informação, numa ordem que não segue, necessariamente, a ordem pela qual a informação é pedida nos restantes ficheiros, mas, de forma a comunicar eficazmente, a todos os *stakeholders* interessados, o desempenho não financeiro da empresa. O ficheiro é meramente sugestivo e a estrutura apresentada não é copiada de nenhuma outra já existente.

6 NÍVEIS DE REPORTE NÃO FINANCEIRO DEFINIDOS NO KIT REPORT

Como anteriormente referido, não existe, ainda, a obrigatoriedade de as empresas reportarem informação não financeira. Assim, perante a vontade de publicar um relatório de informação não financeira, cada empresa deve analisar os seus objetivos concretos e decidir, em função disso, a abrangência a colocar no relatório.

A GRI, no contexto dos GRI Standards, define dois níveis: essencial (*core*) e abrangente (*comprehensive*). Nenhum destes níveis está associado à qualidade da informação ou do relatório, nem mesmo à dimensão dos impactes de uma organização. Os níveis refletem a aplicação das diretrizes da GRI e cabe a cada organização optar por qualquer um dos níveis de reporte, tendo em conta os seus objetivos e os recursos disponíveis.

No âmbito deste KIT REPORT, optámos por criar um terceiro nível de reporte, menos exigente que os dois níveis propostos pela GRI. Intitulado Diretiva 2014/95/EU, este nível procura orientar os esforços das empresas no sentido de virem, quando necessário, a responder à informação requerida pela Diretiva 2014/95/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de outubro de 2014, que altera a Diretiva 2013/34/UE no que se refere à divulgação de informações não financeiras e de informações sobre a diversidade por parte de certas grandes empresas e grupos, passando a obrigar empresas com determinadas características (no mínimo, empresas públicas e empresas privadas com mais de 500 trabalhadores) a divulgar informação sobre determinados assuntos relacionados com a sustentabilidade da empresa.

Uma vez que este KIT REPORT se destina a PME pouco experientes na produção de informação não financeira e de sustentabilidade, aconselhamos a adoção de um dos níveis menos exigentes, pelo menos num primeiro ano de familiarização com os processos. Empresas mais pequenas não têm, tipicamente, impactes em tantas áreas que careçam de uma divulgação abrangente para oferecer aos *stakeholders* um enquadramento da sua atividade e respetivos impactes.

A informação que deve ser reportada em cada um destes níveis é indicada seguidamente.

NOTA: no caso de a empresa cumprir um dos níveis GRI e quiser fazer menção ao facto no seu relatório, e/ou que a GRI reveja e publique o relatório, deverá cumprir os procedimentos da GRI para o efeito, disponíveis em: <https://www.globalreporting.org/standards/>

6.1 NÍVEL DIRETIVA 2014/95/UE

O nível intitulado, no contexto deste KIT REPORT, de Diretiva 2014/95/UE requer às empresas que divulguem a informação mínima necessária para responder à Diretiva 2014/95/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de outubro de 2014, que altera a Diretiva 2013/34/UE no que se refere à divulgação de informações não financeiras e de informações sobre a diversidade por parte de certas grandes empresas e grupos. Esta Diretiva, transposta para a legislação nacional, estabelece requisitos mínimos de reporte de informação não financeira para empresas com determinadas características. AS PME privadas não estão, para já, abrangidas pela Diretiva, mas há um sinal claro de que esse será o caminho a seguir. Para além de informação que ajuda a responder à Diretiva, o nível de reporte básico inclui informação vista como fundamental pela equipa de projeto que desenvolveu o KIT REPORT, com base na experiência de elaboração e análise de relatórios e no conhecimento dos requisitos que grandes empresas têm, tendencialmente, vindo a impor às suas cadeias de valor.

É possível utilizar os GRI Standards para responder à Diretiva Europeia, da seguinte forma:

- Secções 1 e 2 da Diretiva: GRI 102 (102-1 e 102-2) e 103;
- Restantes secções (3 a 7) da Diretiva: GRI 103 juntamente com os GRI Standards que correspondam ao tema em questão, a saber:
 - Ambiente
 - Uso de energias renováveis e não renováveis: GRI 302 + GRI 103
 - Emissões de GEE: GRI 302, 305 + GRI 103
 - Uso da água: GRI 303 + GRI 103
 - Poluição atmosférica: GRI 305 + GRI 103
 - Uso da terra: GRI 304 + GRI 103
 - Uso de materiais: GRI 301 + GRI 103
 - Social
 - Diálogo com as comunidades locais: 413-1 + GRI 103
 - Ações para garantir a proteção e o desenvolvimento da comunidade local: 413 + GRI 103
 - Colaboradores
 - Ações envidadas para assegurar a igualdade de género: GRI 405, GRI 406 + GRI 103
 - Implementação das convenções fundamentais da OIT: 102-12
 - Condições de trabalho: GRI 401, GRI 402, GRI 403, GRI 404, GRI 405, GRI 406 + GRI 103

- Diálogo social: GRI 102-12
 - Respeito pelo direito dos trabalhadores de serem informados e consultados: GRI 101, GRI 402 + GRI 103
 - Respeito pelas associações sindicais: GRI 407 + GRI 103
 - Saúde e segurança no trabalho: GRI 403 + GRI 103
 - Diversidade de competências e opiniões dos membros de órgãos administrativos, de gestão e de supervisão, como idade, género e percursos escolares e profissionais: GRI 102-22, GRI 102-24, GRI 405 + GRI 103
 - Órgãos mais diversificados: GRI 102-22, GRI 102-24
- Direitos Humanos
 - Prevenção de abusos de direitos humanos: GRI 406, GRI 407, GRI 408, GRI 409, GRI 410, GRI 411, GRI 412, GRI 414
 - Anticorrupção e suborno
 - Instrumentos para combater a corrupção e o suborno: GRI 205, GRI 415 + GRI 103

SECÇÃO 100: Indicadores Universais		SECÇÃO 200: Económicos	SECÇÃO 300: Ambientais	SECÇÃO 400: Sociais
GRI 102: Informação geral	GRI 103: Abordagem de Gestão			
GRI 102-1 e 102-2, GRI 102-12; GRI 102-22. GRI 102-24	Todos os requisitos do GRI 103 para cada tópico material	Informação material dos tópicos (subsecções): GRI 205	Informação material dos tópicos (subsecções): GRI 301 a 305	Informação material dos tópicos (subsecções): GRI 401 a 415

6.2 NÍVEL GRI ESSENCIAL

O nível intitulado, no contexto deste KIT REPORT, como GRI Essencial respeita o nível essencial (*core*) definido pela própria GRI. Inclui os indicadores considerados fundamentais pela GRI para a produção de um relatório de sustentabilidade, incluindo informação necessária para compreender a natureza da organização, os temas materiais e os impactes referentes a esses temas e a sua respetiva gestão.

Este nível requer às empresas a divulgação da seguinte informação:

SECÇÃO 100: Indicadores Universais		SECÇÃO 200: Económicos
GRI 102: Informação geral	GRI 103: Abordagem de Gestão	SECÇÃO 300: Ambientais SECÇÃO 400: Sociais
GRI 102-1 a 102-13; GRI 102-14; GRI 102-16; GRI 102-18; GRI 102-40 a 102-44; GRI 102-45 a 102-56	Todos a #INFORMAÇÃO requerida pelo GRI 103 para cada tópico material	Para cada tema material abrangido por uma destas SECÇÕES: cumprir todos os requisitos GRI 103 e reportar todos os requisitos de, pelo menos, uma #INFORMAÇÃO de cada SUBSECÇÃO material

6.3 NÍVEL GRI ABRANGENTE

O nível intitulado, no contexto deste KIT REPORT, como GRI Abrangente (*comprehensive*) corresponde ao nível assim definido pela própria GRI. É o mais vasto dos três níveis e compreende o reporte, para cada tema material identificado pela empresa, de toda a informação assinalada no ficheiro Excel.

Esta abordagem inclui todos os elementos que integram o nível GRI Essencial, mas pressupõe a divulgação adicional de informação sobre a estratégia da empresa, ética e integridade e modelo de governo, assim como uma divulgação mais pormenorizada dos impactes da empresa em cada um dos temas dos indicadores incluídos para cada tópico (subsecção) material.

SECÇÃO 100: Indicadores Universais		SECÇÃO 200: Económicos
GRI 102: Informação geral	GRI 103: Abordagem de Gestão	SECÇÃO 300: Ambientais SECÇÃO 400: Sociais
Toda a #INFORMAÇÃO requerida	Todos a #INFORMAÇÃO requerida pelo GRI 103 para cada tópico material	Para cada tema material abrangido por uma destas SECÇÕES: cumprir todos os requisitos GRI 103 e reportar todos os requisitos de cada #INFORMAÇÃO de cada SUBSECÇÃO material

REFERÊNCIAS

GRI, 2017. Informação do website a 7 de junho de 2017. <http://database.globalreporting.org/>

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA

Fundo Europeu
de Desenvolvimento Regional
