



Procedimento para envolvimento local de *Stakeholders*

Índice

1. HISTÓRICO DE VERSÕES 3

2. OBJETIVO 3

3. ÂMBITO 3

4. REFERÊNCIAS 4

5. TERMOS E DEFINIÇÕES 5

6. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES 6

7. DISPOSIÇÕES FINAIS 23

ANEXOS 24

1. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data de aprovação	Preparado por	Aprovação	Nota
1	26/06/2023	EA&S Corporate Global Unit	CAE	Emissão inicial
2	23/06/2025	Regulation, Markets and <i>Stakeholders</i> Management	CAE	Atualização em decorrência de alterações organizativas

2. OBJETIVO

No âmbito das interações que desenvolve com os diferentes *Stakeholders*, a EDP, S.A. (EDP ou Sociedade) dispõe de uma Política de Envolvimento Local dos *Stakeholders*, com foco nas Comunidades Locais, a qual garante princípios transversais que alinham a EDP em relação à sociedade, com a adoção de regras bem definidas e transparentes para todos.

Neste contexto, o presente Procedimento (Procedimento) visa instituir as regras que garantem eficácia na implementação da referida Política, assegurando que:

- i. Todas as equipas que representam a EDP devem alinhar o seu comportamento com os compromissos ESG assumidos pelo Grupo.
- ii. Todos os fornecedores devem seguir o mesmo caminho, de acordo com as exigências de sustentabilidade praticadas transversalmente em *procurement* e contratação.
- iii. É um objetivo do Grupo EDP que toda a cadeia de fornecimento se comprometa com essa evolução, e este Procedimento, o qual surge uma decorrência da Política de Envolvimento Local de *Stakeholders*, consubstancia a metodologia para a sua aplicação à escala local, no melhor interesse dos Direitos das Comunidades.
- iv. Os canais da EDP reforçam a comunicação e a recolha de todas as informações necessárias para uma evolução mais aprofundada das práticas de Envolvimento Local.

3. ÂMBITO

O presente Procedimento aplica-se à EDP, bem como a todas as sociedades detidas pela EDP com sede em Portugal, bem como à Fundação EDP. Relativamente às sociedades dominadas, quer tenham sede em Portugal quer no estrangeiro, os membros dos órgãos de administração nomeados pela EDP nas mesmas deverão promover a transposição do presente Normativo. Igual princípio se deverá aplicar à Fundación EDP e ao Instituto EDP. O presente Procedimento é aplicável às diversas fases dos projetos promovidos pela EDP, desde a construção de novas infraestruturas à desativação de infraestruturas existentes, ou compra e venda em qualquer fase, desde que assumam impacto no dia a dia dos territórios e/ou das comunidades locais.

Para projetos em regiões não-UE, o Gestor de *Stakeholders* deve compor Planos de Envolvimento de *Stakeholders* específicos à sua região (anexo II.4.1) para abordar requerimentos regulatórios, expectativas das comunidades ou especificidades culturais relativas à sua região, garantindo assim o alinhamento com os compromissos ESG da EDP.

4. REFERÊNCIAS

4.1. Referências internas

- a. Código de Ética;
- b. Política de Integridade;
- c. Política de Relacionamento com *Stakeholders* e Modelo de Segmentação de *Stakeholders* do Grupo EDP;
- d. Guia de Metodologia de Gestão de *Stakeholders* do Grupo EDP (inclui Plano de Envolvimento Local dos *Stakeholders*);
- e. Política de Direitos Humanos e Laborais da EDP;
- f. Política de Ambiente do Grupo EDP;
- g. Procedimento de Relacionamento com Pessoas Politicamente Expostas;
- h. Política de Investimento Social;
- i. Princípios de Desenvolvimento Sustentável;
- j. Código de Conduta do Fornecedor;
- k. “*Stakeholders* Management – Reputation Survey Action Plan”;

4.2. Referências externas

- a. OCDE (2011), Diretrizes da OCDE para as Empresas Multinacionais;
- b. Responsabilização (2015), Norma de Envolvimento dos *Stakeholders* AA1000;
- c. *Global Reporting Initiative* (2016). GRI 102: Divulgações Gerais;
- d. Diretiva da UE relativa aos relatórios de sustentabilidade das empresas;
- e. Normas europeias relativas aos Relatórios de Sustentabilidade através do EFRAG, Grupo Consultivo para a Informação Financeira na Europa;
- f. Diretiva da UE relativa à divulgação de informações não financeiras;
- g. Proposta de Diretiva da UE relativa ao dever de diligência das empresas em matéria de sustentabilidade (entrada em vigor em 2024).
- h. Reporte de Envolvimento de *Stakeholders* da CSRD (Diretiva de Reporte de Sustentabilidade Corporativa) de acordo com a Diretiva Europeia 2022/2464.

5. TERMOS E DEFINIÇÕES

ADH – Avaliação de Direitos Humanos;

AIAS – Avaliação de Impacto Ambiental e Social;

BEF – *Business Enablement Function*

CAE – Conselho de Administração Executivo;

CoE – *Center of Excellence*

DD – *Due Diligence*.

EIAS – Estudos de Impacto Ambiental e Social;

ESG - *Environment, Social and Governance*;

IR&ESG – Investor Relations & ESG

P, S. & EU Affairs – Policy, *Stakeholders* & European Affairs Center of Excellence (CoE)

R, M & S - Regulation, Markets and *Stakeholders* Management , Business Enablement Function (BEF)

SICO – *Social Impact Coordination Office* (Gabinete de Coordenação do Investimento Social da EDP);

SM&A – Strategy and M&A

Stakeholders – Todas as partes interessadas que podem ser afetadas pelas ações decisões ou resultados de projetos promovidos pela EDP.

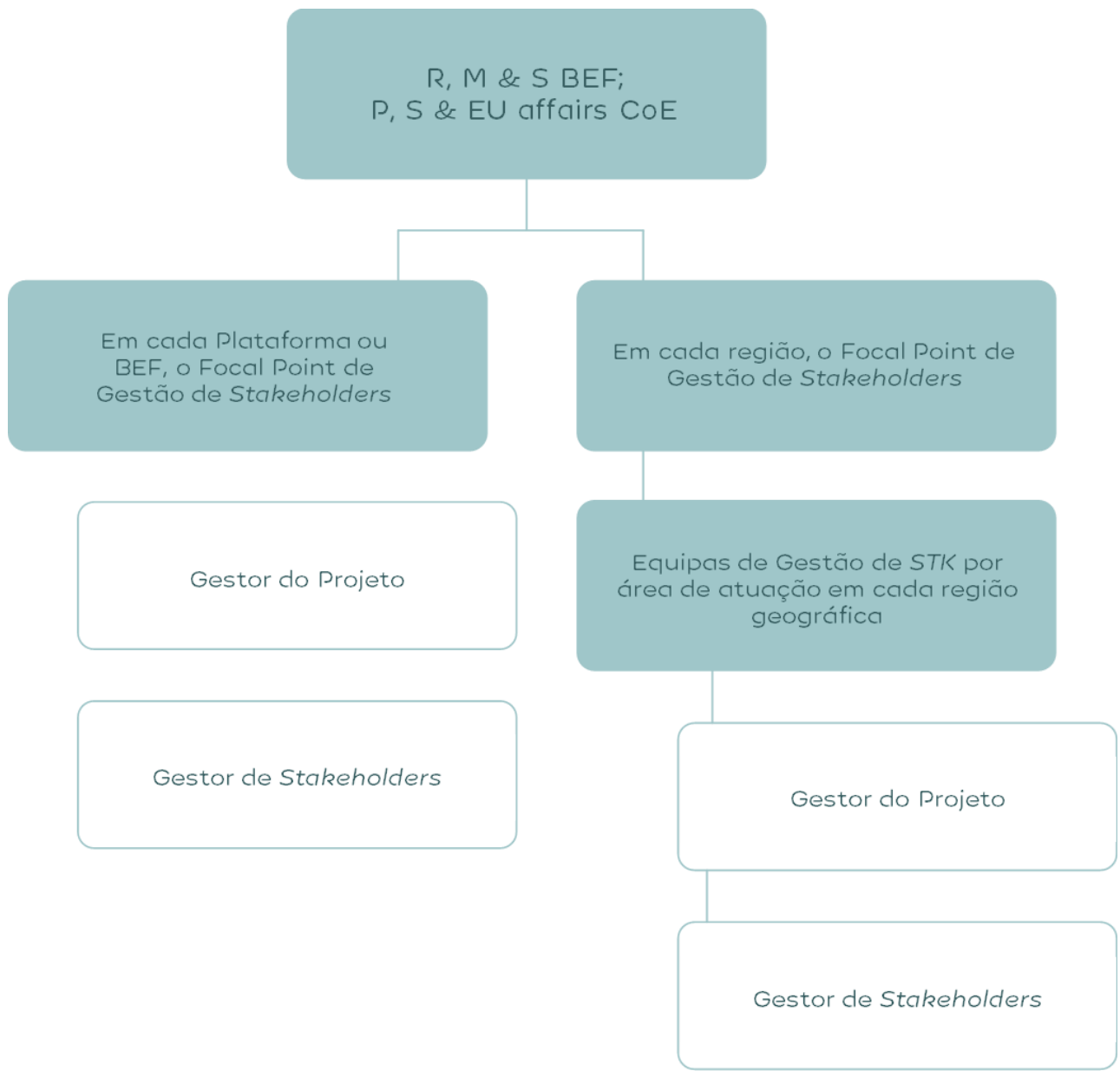
6. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES

Tendo por base os princípios da relação com *Stakeholders* estabelecidos na referida Política, o presente Procedimento replica-os, a saber, Compreender, lendo o contexto de cada localidade; Comunicar, reconhecendo a voz local dos *Stakeholders* envolvidos; Confiar, conhecendo bem as características do *Stakeholders* locais, e Colaborar, estabelecendo um bom relacionamento com os *Stakeholders* que assegure que todas as ações são conduzidas com transparência, responsabilidade e de acordo com os mais elevados standards de ética e de sustentabilidade, e concretiza-os.

6.1. Procedimentos de envolvimento local de *Stakeholders*

Concretização do modelo de governo

O modelo de governo complementar define a integração do envolvimento dos *Stakeholders* de dimensão local na estrutura formal da EDP e suas subsidiárias com os recursos humanos e financeiros adequados, consistindo no seguinte:



As responsabilidades atribuídas a cada uma das funções são as seguintes:

- **Gestor do Projeto:**
 - Responsável por garantir que as DD e ADH foram efetuadas por um terceiro independente e idóneo e por implementar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento do projeto, em cumprimento da Política de Relacionamento com *Stakeholders* do Grupo EDP, do Guia de Metodologia de Gestão de *Stakeholders* do Grupo EDP e da Política de Envolvimento Local de *Stakeholders* do Grupo EDP.
 - Responsável por definir quem elabora e implementa o Plano de Envolvimento Local dos *Stakeholders* (Mapeamento, Auscultação, Plano de Ação, Monitorização, de acordo com o processo apresentado em vi. e seus Anexos II. 1 a 6).
- **Gestor de *Stakeholders*:** Nomeado pelo Gestor do Projeto, responsável por definir, implementar e monitorizar o Plano de Envolvimento Local dos *Stakeholders* de acordo com a metodologia de *Stakeholders* do Grupo EDP ao abrigo da Política de Relacionamento com *Stakeholders*, do Guia de Metodologia de Gestão de *Stakeholders* e da Política de Envolvimento Local de *Stakeholders* do Grupo EDP e, em particular:
 - Analisa o benchmarking dos riscos assumidos na comunidade, as medidas previamente tomadas, os ensinamentos retirados e os resultados obtidos;
 - Enumera todos os riscos identificados nas DD, ADH e nas primeiras audições a *Stakeholders*;
 - Analisa as principais questões a endereçar, em resultado das interações com os *Stakeholders* locais;
 - Propõe o Plano de Envolvimento Local dos *Stakeholders* ao Departamento de Gestão de *Stakeholders* da respetiva Região ou Plataforma, cabendo a este último aprová-lo e decidir com que frequência deve ser informado sobre o desenvolvimento do projeto.
 - Informa e mantém o Gestor do Projeto informado em conformidade com o Plano de Envolvimento Local dos *Stakeholders* definido.

- **Focal Point de Gestão de Stakeholders por Região ou Plataforma:** departamentos que asseguram a coordenação das atividades de gestão de Stakeholders por Região ou Plataforma EDP. Notifica a *Regulation, Markets and Stakeholders Management* até 30 de janeiro de cada ano sobre os projetos abrangidos pelo presente Procedimento em conformidade com os critérios estabelecidos. A lista de projetos poderá ser atualizada mediante proposta da Direção de Gestão de Stakeholders da Região ou Plataforma ou da *Regulation, Markets and Stakeholders Management* a qualquer momento;
 - Assegura a coerência entre os planos dos diferentes projetos da Região ou Plataforma, bem como a conformidade com todos os procedimentos do Grupo;
 - ☐ Analisa, aprova e monitoriza a implementação do Plano de Envolvimento Local dos Stakeholders do projeto;
 - ☐ Determina a regularidade com que a equipa do projeto deve informar sobre o desenvolvimento do projeto;
 - ☐ Partilha o Plano de Gestão de Stakeholders do projeto com a R,M & S desde a sua aprovação e, pelo menos, numa base semestral, assegurando o alinhamento estratégico do Grupo EDP.

i. Identificação dos Stakeholders do projeto (Anexo II.1)

Para efeitos de identificação dos principais intervenientes envolvidos, assegurando o êxito do projeto em todas as suas fases, é necessário elaborar um quadro dos Stakeholders do projeto. *Infra* encontram-se identificados critérios não exaustivos para apoiar o processo de identificação de Stakeholders:

Impacto Interno	Stakeholders que podem impactar na capacidade da empresa para atingir os seus objetivos, através de ações que impedem ou facilitam o seu desempenho (por exemplo, indivíduos que impactem nos processos de tomada de decisão; ONG; meios de comunicação social).
Proximidade	Stakeholders locais: que residem ou trabalham na área de um determinado projeto.
Impacto Externo	Stakeholders afetados positiva ou negativamente pelo projeto.
Representação	Organismos que representam grupos de indivíduos através de estruturas institucionais: municípios, conselhos, organizações, etc. Estes organismos podem dar uma voz unificadora aos diferentes tipos de interesses que os cidadãos possam ter.
Vulnerabilidade	Stakeholders que são vulneráveis devido à sua idade, grupo étnico, género, posição na comunidade ou por outras razões, por exemplo grupos indígenas ignorados pelas autoridades. Devemos também considerar a vulnerabilidade pela dependência absoluta do projeto para a sobrevivência económica.

ii. Comunicação para envolvimento de Stakeholders

Sendo a Comunicação um dos princípios estabelecidos pela Política de Stakeholders do Grupo EDP, é fundamental que ela seja estabelecida no plano de ação como prioridade. Antes disso, tem de ser culturalmente apreendida pela equipa EDP e a sua pertinência e metodologia claramente induzidas às equipas que representam a EDP no território, mesmo que externas.

Dimensões do diálogo com os Stakeholders a considerar:

- **Gestão de expetativas:** Deve ser claro para os Stakeholders, a partir da primeira interação, quando, como e por que motivo as suas expetativas e contribuições serão integradas nos processos de tomada de decisão. A má gestão das expetativas tem consequências negativas para a relação da empresa com os Stakeholders.
- **Responder e divulgar informações:** Responder aos Stakeholders é tão importante quanto escutá-los. A qualidade do relacionamento melhorará substancialmente se os Stakeholders reconhecerem que estão a ser ouvidos, caso contrário, perderão o incentivo para se empenharem num diálogo construtivo. Responder sempre e em tempo útil é crucial. Além da resposta, é também importante divulgar, antecipadamente e de forma proativa, informações sobre as várias fases do projeto e as operações relevantes.

A metodologia de divulgação junto dos Stakeholders deve, para este efeito:

- Manter um canal aberto de comunicação com os Stakeholders diretamente afetados durante toda a duração das operações relevantes;
- Divulgar as informações disponíveis sobre o projeto num formato e numa língua acessíveis;
- Comunicar os objetivos e as atividades de forma aberta e transparente;
- Informar os Stakeholders sobre as principais operações em tempo útil, a fim de responder às suas preocupações;
- Responder atempadamente às questões e consultas dos Stakeholders;
- Publicar resumos periódicos dos resultados das reuniões com os Stakeholders num formato adequado;
- Publicar um relatório ou um boletim informativo resumindo o envolvimento dos Stakeholders. O Anexo II.5 contém uma tabela que explica como este relatório deve ser preparado.

Ferramentas de diálogo: Para além dos canais de comunicação já implementados no Grupo EDP (tal como a página corporativa da EDP na internet), poderá haver oportunidade de usar outras ferramentas, tais como:

Reuniões presenciais individuais	Grupos focais	Sessões públicas	Workshops	Visitas
Folhetos/brochuras	Linha telefónica dedicada	Correio eletrónico dedicado	Cartas	Inquéritos

iii. Escutar os Stakeholders (Anexo II.3)

Para entender a posição dos Stakeholders em relação ao projeto, incluindo as suas expetativas e necessidades, deve ser ouvida uma amostra representativa dos Stakeholders de forma estruturada, para que o seu contributo possa ser incorporado no processo de tomada de decisão.

Quando aplicável, deverão as interações ser devidamente reportadas, de acordo com o Procedimento EDP de Relacionamento com PEPs.

De entre as várias formas de auscultar os Stakeholders, afigura-se recomendável que se proceda à realização de entrevistas, pessoal e individualmente, abrangendo uma diversidade de Stakeholders, permitindo que o discurso seja adaptado ao público. Além das entrevistas, é igualmente possível proceder à consulta dos Stakeholders através de outras formas:

Formatos de consulta para Stakeholders:

Entrevistas pessoais (recomendado) ou online	Questionários em papel ou online	Comissão de Stakeholders	Audições públicas
--	----------------------------------	--------------------------	-------------------

Exemplos de questões a tratar: Atitude em relação ao projeto; Principais vantagens e desvantagens do projeto; Principais grupos afetados; Aspetos processuais das decisões relativas aos projetos; Avaliação do relacionamento dos Stakeholders locais com a empresa; Experiências das comunidades locais de outros projetos de dimensão semelhante; Medidas de aceitação de projetos; Canais preferenciais de comunicação com as comunidades; Desafios normativos/regulamentares.

No final do processo de audição, as expetativas dos Stakeholders devem ser analisadas cuidadosamente e, sempre que possível, integradas nos processos de tomada de decisão.

iv. Caracterização dos Stakeholders (Anexo II.2)

Depois de ouvir os Stakeholders e conhecer a sua posição e expetativas em relação ao projeto de forma pormenorizada, deverá proceder-se a uma divisão e priorização de acordo com as informações recolhidas, para que se definam abordagens de envolvimento de acordo com os respetivos perfis.

A análise e o tratamento das informações identificadas permitirão elaborar uma tabela com as posições dos Stakeholders ao identificar perfis típicos alinhados com a forma como os inquiridos compreendem o projeto. A identificação e segmentação dos perfis dos principais intervenientes permitirão a elaboração de respostas estruturadas e eficazes em consonância com as suas diferentes posições no projeto.

Critérios de apoio à segmentação de Stakeholders:

- Posição relativa ao projeto;

- Capacidade de implementar melhores práticas nas operações;
- Capacidade de outros *Stakeholders* implementarem melhores práticas;
- Visibilidade nos meios de comunicação social e nas comunidades;
- Impacto das operações nos *Stakeholders* e vice-versa.

Envolvimento na Transição Energética:

O Gestor de *Stakeholders* deve priorizar consultas em tecnologias de baixas emissões de carbono (e.g. solar, eólica, armazenamento) para promover aceitação por parte da comunidade. Assim, estará a competir para temas de impacto como os preços de energia ou preocupações ambientais. Tópicos-chave incluem segurança de rede, benefícios económicos locais e educação para as energias renováveis.

Informações a incluir nas tabelas de definição de perfis dos *Stakeholders*:

<i>Stakeholders</i>	Local	Segmento a que pertencem
Tópicos relevantes incluindo riscos	A posição dos <i>Stakeholders</i> relativamente ao projeto	Implementação de melhores práticas
Visibilidade dos <i>Stakeholders</i> e perfil mediático	Contactos	Outras informações

v. *Estrutura do Plano de Envolvimento Local dos Stakeholders* (Anexo II.4)

O envolvimento local dos *Stakeholders* deve ser considerado desde o início do projeto, com os requisitos de Recursos Humanos e orçamento apropriados. Os departamentos de *Stakeholders* devem ser envolvidos nas decisões de projetos e ajudar os gestores do projeto no relacionamento com os *Stakeholders*.

É essencial elaborar um Plano de Envolvimento Local de *Stakeholders* que inclua medidas voluntárias e obrigatórias e, ainda, respostas claras e coerentes às expetativas e necessidades dos *Stakeholders*, promovendo a proximidade e a comunicação fiável e criando valor partilhado através da colaboração. Esta proposta deve ser sempre acompanhada de prazos para o cumprimento ou a implementação das medidas.

O Plano de Envolvimento Local dos *Stakeholders* deve ser revisto sempre que justificado por alterações estratégicas ou pela posição dos *Stakeholders*, tendo em conta o que foi inicialmente verificado.

Tipo de medidas:

- **Medidas obrigatórias:** Estas iniciativas visam promover o envolvimento com os *Stakeholders* para compensar o impacto do projeto, em conformidade com as obrigações da EDP em matéria legal ou regulamentar ou outros compromissos anteriormente assumidos pela EDP.
- **Medidas voluntárias:** Cada Região ou Plataforma deve criar um Catálogo de Iniciativas que servirá de base para a negociação de todas as ações a analisar juntamente com os *Stakeholders* do projeto.

Abordagens ao envolvimento: As ações propostas devem ser repartidas pela sua natureza (informações, consulta, parceria ou outra) e ter um período claro de implementação/execução.

- **Fluxo de informações:** Divulgar as informações do projeto para manter todos os *Stakeholders* atualizados.
- **Ações de consulta:** Identificar perceções e expetativas e manter o Gestor do Projeto informado.
- **Parcerias:** Criar consensos em situações divergentes, incorporar perceções e expetativas em processos de tomada de decisão ou negociação.

Informações mínimas que o plano deve conter:

Mapeamento de <i>Stakeholders</i>	Segmento a que pertencem	Análise dos resultados da consulta dos <i>Stakeholders</i> e partilha	Objetivos do envolvimento
Medidas obrigatórias e voluntárias	Ações e a sua natureza	Prazos	Canais a utilizar e desenvolver
Identificação responsável pela sua execução, monitorização e reporte	Resultados pretendidos	KPIs	Compromisso com relatórios periódicos

O Anexo II.4 contém uma tabela para o envolvimento dos *Stakeholders* em todo o projeto.

vi. Monitorização e relatórios (Anexo II.6)

Todas as iniciativas realizadas com *Stakeholders* devem ser acompanhadas por indicadores para monitorizar o seu sucesso, e o Gestor do Projeto é responsável por essa monitorização. Estes indicadores devem permitir avaliar o impacto das iniciativas na Comunidade, e os seus resultados devem ser igualmente monitorizados.

Tipos de indicadores:

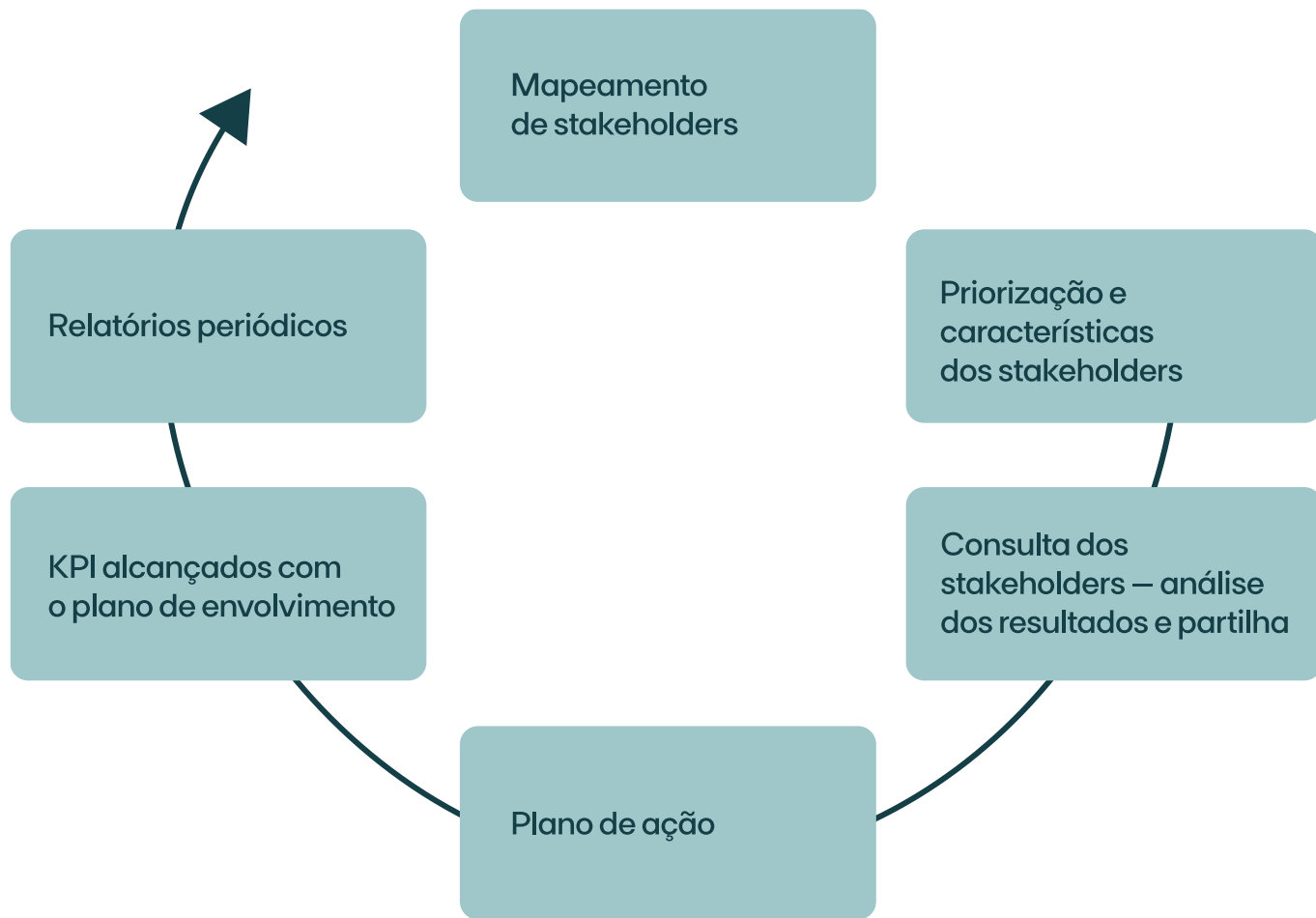
- **Indicadores do processo:** entradas, conformidade.
- **Indicadores de desempenho:** permitem avaliar o que acontece em função dos recursos investidos pela empresa (exemplos: a evolução do nível de escolaridade resultante de iniciativas com a participação da EDP; o aumento de iniciativas de empreendedorismo e novas associações cívicas).
- **Indicadores de satisfação:** avaliar em que medida os *Stakeholders* estão satisfeitos com o projeto e com as medidas implementadas.
- **Indicadores de impacto:** avaliar as mudanças a curto ou médio prazo que ocorrem nas pessoas e organizações em resultado da atividade da empresa. Estes são indicadores que monitorizam o sucesso das iniciativas desenvolvidas: ou seja, o valor acrescentado para os *Stakeholders* ou o número de empregos diretos e indiretos criados, podendo ser subdivididos (i) no impacto da ação da EDP nos *Stakeholders* e (ii) no impacto dos *Stakeholders* identificados no território (quantidade e qualidade). Alguns exemplos: média de horas de aprendizagem por pessoa, média de horas de assistência por pessoa, média de horas de ensino e entretenimento por pessoa, criação de novos postos de trabalho, estudos publicados, resíduos removidos, área natural recuperada, árvores plantadas, indivíduos de uma espécie protegida, energias renováveis instaladas, poupança de energia, e planos de adaptação aprovados. Deverá haver um campo para “outros” e a sua descrição, a fim de avaliar abertamente todas as opções.
- **Ferramentas para recolher indicadores:**
 - i. inquéritos de avaliação de iniciativas (presenciais ou online);
 - ii. recolha de informações junto das entidades beneficiárias;
 - iii. observação e registo.

O envio de relatórios das equipas de projeto à Direção de Gestão de *Stakeholders* deve ser feito, pelo menos, semestralmente. No entanto, as Direções de Gestão de *Stakeholders* por Região podem definir outra frequência para o envio de relatórios de cada projeto (anual, trimestral, etc.) de acordo com os seguintes critérios:

- Projeto CapEx;
- Número de *Stakeholders* afetados;
- Investimento social (comunicado através da plataforma WAVE);
- Outros (a definir localmente).

Na estruturação inicial do processo, deve ser registada a frequência assumida para o Gestor do Projeto a ser transferida para a sua direção de *Stakeholders* e para a *Regulation, Markets and Stakeholders Management*.

As Direções de Gestão de *Stakeholders* devem receber as seguintes informações dos Gestores do Projeto



Uma vez aprovada a descrição e o plano de envolvimento e relatórios, este deve ser aplicado de acordo com o seu calendário original. Os relatórios (ou outros documentos, conforme determinado) devem ser cumpridos em todos os aspetos e só serão considerados completos se forem fornecidas todas as informações básicas solicitadas no plano aprovado. Cada Gestor do Projeto deve, no interesse da evolução do projeto e da sua implementação, enviar atempadamente relatórios ao Focal Point de gestão de *Stakeholders*.

Por sua vez, estes últimos devem apresentar relatórios anuais (ou em intervalos periódicos) à *Regulation, Markets and Stakeholders Management*, garantindo também, assim, a defesa da reputação da EDP. Esta sequência também deve ser implementada em momentos imprevistos, tais como problemas inesperados ou resoluções antecipadas.

Reporte de acordo com a CSRD

O Gestor de *Stakeholders* deve ter disponível a informação necessária sobre envolvimento anual de *Stakeholders*, para que a R,M & S possa preencher os requisitos da Diretiva de Reporte de Sustentabilidade Corporativa. Esta informação pode incluir:

- Resultados de levantamentos da dupla-materialidade que identifiquem prioridades de envolvimento de *Stakeholders* e impactos ESG;
- KPIs alinhados com os standarts do sector energético(como % do alinhamento dos *Stakeholders* com os objectivos de netzero, ou o *ReturnOnInvestment* do Investimento na Comunidade);
- Resultados tangíveis dos planos de envolvimento dos *Stakeholders* locais, por forma a serem reportados na submissão anual das exigências regulatórias da EU (1Q de cada ano).

iv. Criação de um mecanismo de reclamações

Sem prejuízo do Canal Speak-Up da EDP 1, deverão ser localmente estabelecidos procedimentos de diálogo para assegurar que todas as reclamações relativas a atividades de projeto sejam tratadas de forma consistente, com garantias de proteção contra qualquer forma de retaliação.

Definição do processo:

- O *Stakeholder* deverá procurar resolver a sua reclamação diretamente com o seu interlocutor direto na equipa de projeto.
- Quando não conseguir resolver o problema diretamente, deve enviar a sua reclamação por escrito ao Gestor de *Stakeholders* da Região. Se ainda assim tiver dúvidas sobre a resposta, deve dirigir-se ao diretor responsável pelo departamento de gestão corporativa (*Regulation, Markets and Stakeholders Management*).
- O *Stakeholder* deverá descrever a base da reclamação, identificar potenciais autores de reclamações, resumir os procedimentos e os resultados até à data e sugerir uma solução. As equipas da EDP devem estar preparadas para solicitar estas informações quando contactadas, a fim de acelerar a resposta e minimizar o risco. Deve ser enviada aos *Stakeholders*, no prazo de uma semana, uma primeira resposta escrita em que se acusa a receção do pedido. O compromisso de ter uma resposta definitiva antes de um mês deve então ser assumido.

¹ A EDP disponibiliza este canal a todos os seus colaboradores, clientes, fornecedores e outras partes interessadas para reportarem más práticas e/ou dúvidas de natureza ética, incumprimentos regulamentares, externos e internos, e as questões previstas na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro (ou qualquer outra legislação relevante que transponha a Diretiva (UE) 2019/1937). Qualquer reclamação que se enquadre neste âmbito e que seja recebida através de qualquer outro canal, deverá ser encaminhada para o Canal Speak Up.

- Cabe à equipa da EDP responsável avaliar a probabilidade do impacto do risco e, assim, reforçar a abordagem urgente da questão no menor tempo possível.
- Se o caso chegar à gestão dos Stakeholders (P, S & EU Affairs) a nível corporativo, esta última decidirá se a questão pode ser resolvida diretamente. Caso contrário, deve ser apresentada pela M,R &S ao CAE.
- O gestor responsável pela gestão de Stakeholders a nível corporativo dispõe de um prazo máximo de 30 dias, a contar da receção da reclamação a nível do Gestor de Stakeholders, para comunicar, por escrito, o resultado da resolução da reclamação.

6.2. Plano de ação de acordo com a fase do projeto

6.2.1. Diferentes abordagens por fase do projeto (tabela resumida)



*Os EIAS devem seguir as várias fases e serem revistos sempre que haja evolução ou mudança de fase.

6.2.2. Fase do projeto

Fase de conceção do projeto

A fase de conceção do projeto começa quando a equipa da EDP efetua os primeiros contactos com os Stakeholders do projeto. Caracteriza-se como uma fase em que a ideia do projeto começa a emergir e, como tal, a apresentação aos Stakeholders dos objetivos da EDP para o projeto, e a subsequente incorporação dos seus pontos de vista na sua definição, poderá evitar restrições em termos de viabilidade nas fases subsequentes.

a. Procurar a consulta ou informações prévias sobre o Stakeholder

Se o projeto for uma expansão de um investimento ou operação anterior, devem ser consultadas informações de outros processos de consulta ou projetos, incluindo:

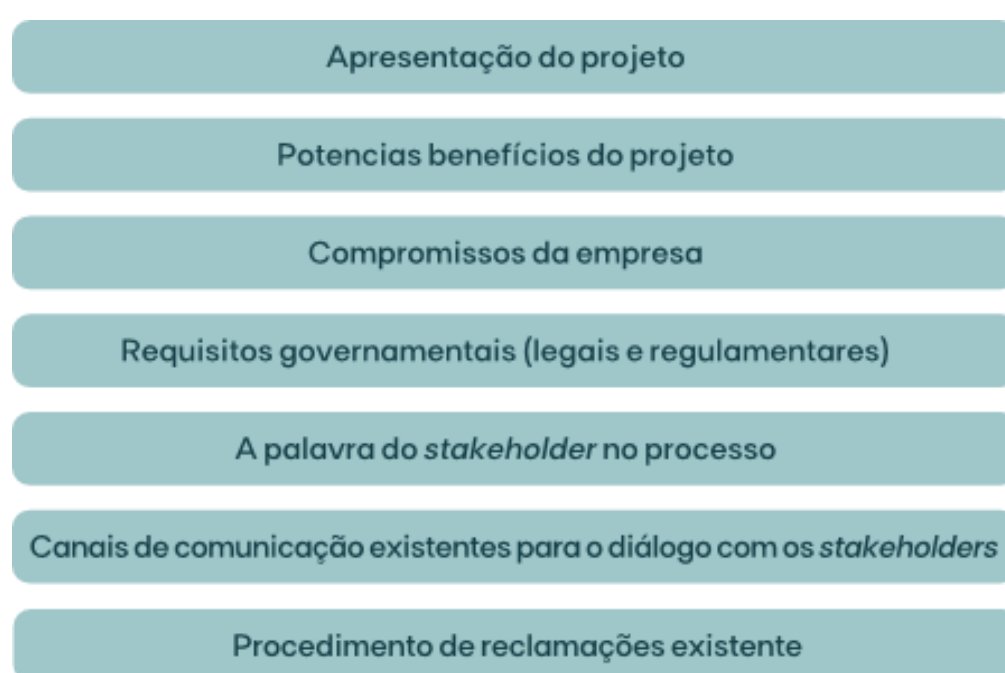
- Bases de dados de Stakeholders existentes;
- Registos das audições e reclamações;
- Avaliação dos Direitos Humanos/devida diligência (ADH) concluída antes das primeiras fases do projeto;
- Estudos de Avaliação de Impacto Ambiental e Social (AIAS) e procedimentos de consulta concluídos para uma fase anterior do projeto;
- Relatórios anuais de monitorização ambiental;
- Planos de investimento nas comunidades.

- Antes de qualquer investimento, deverão ser consultados eventuais relatórios e planos que identifiquem os *Stakeholders* do projeto e os seus interesses publicados pelas autoridades reguladoras ou outras agências de desenvolvimento públicas e internacionais.

b. Informar e consultar seletivamente nas fases iniciais

Nesta fase do projeto, em que estão a ser avaliados diferentes cenários estratégicos, a divulgação pública das informações deve ser particularmente prudente, a fim de evitar consequências indesejadas, tais como elevadas expetativas, receios ou comportamentos especulativos. No entanto, ouvir os *Stakeholders* nos primeiros momentos pode ajudar a identificar questões importantes e criar um relacionamento com estes. Por conseguinte, é essencial ter em conta os grupos prioritários de *Stakeholders*, assegurando que sejam consultados sobre informações potencialmente sensíveis.

Temas que devem ser divulgados nos primeiros contactos com as comunidades:



c. Partilhar informações sobre alternativas ao projeto e/ou possíveis locais

É aconselhável preparar informações para a consulta seletiva dos *Stakeholders*: devem ser explicadas as diferentes opções, incluindo o cenário de ausência de projeto, e o que cada opção significará para os diferentes grupos de *Stakeholders*. É importante demonstrar ao público e aos *Stakeholders* dos projetos que estão a ser analisados e considerados diferentes locais, abordagens e alternativas, a fim de dar resposta às questões suscitadas. Sempre que possível, os *Stakeholders* locais podem participar no processo de escolha da localização do projeto ou das opções de conceção.

d. Envolver os responsáveis pelas decisões públicas durante o planeamento estratégico

Em alguns casos, as decisões estratégicas relativas à localização, à dimensão ou a outras componentes dos projetos são determinadas por outras entidades externas à EDP. Esses processos podem incluir o envolvimento de *Stakeholders* a vários níveis. O contacto com os organismos públicos envolvidos constitui uma oportunidade para estes fazerem parte das decisões e reforça a qualidade da consulta por eles conduzida.

e. Analisar os requisitos regulamentares ou legais para o envolvimento dos Stakeholders

É importante comparar os princípios formais e informais de auscultação, transparência e partilha de informações com os exigidos pelas entidades reguladoras, a fim de garantir que as atividades de envolvimento dos *Stakeholders* cumprem todas as obrigações necessárias.

f. Verificar se a análise de riscos do projeto inclui os problemas suscitados pelos Stakeholders

As análises de riscos conceptuais devem refletir e classificar os potenciais riscos ambientais, políticos e sociais que podem ser suscitados pelos *Stakeholders* do projeto. É imperativo que o planeamento tenha em conta a posição a priori dos principais *Stakeholders* locais e que estes se sintam envolvidos na consulta.

g. Considerar a criação de um fórum de Stakeholders

Dever-se-á aferir da adequação de convocar um fórum de representantes locais e regionais (por exemplo, autoridades governamentais, organizações da sociedade civil, líderes comunitários, peritos técnicos) para projetos ou investimentos financeiros com impactos significativos numa região ou comunidade, que se devem reunir periodicamente para avaliar as diferentes opções de conceção do projeto. A dimensão e composição do Fórum de *Stakeholders* podem ser adaptadas à escala e ao perfil do projeto. Os participantes devem ser selecionados com os *Stakeholders*, ser fiáveis, representativos e ter canais de comunicação eficazes com os

que representam. Os participantes devem ser envolvidos na definição dos objetivos e termos operacionais do fórum.

Fase de planeamento e licenciamento

A fase de planeamento e licenciamento caracteriza-se pelas atividades mais intensas de envolvimento dos *Stakeholders*. É nesta fase que se determina se e como o projeto vai avançar. Por conseguinte, é essencial contar com o apoio dos *Stakeholders* para a sua implementação.

a. Mapear os Stakeholders do projeto e os seus interesses

À medida que a conceção do projeto evolui do seu conceito original para a conceção final, é importante envolver os *Stakeholders* de forma mais sistemática, tanto para os informar sobre as Avaliações de Impacto Ambiental e Social (AIAS), como para fornecer informações que integrem outros estudos de viabilidade e análises de riscos do projeto. Por conseguinte, é prioritário que os *Stakeholders* dos projetos e os seus interesses sejam mapeados e identificados o mais rapidamente possível.

b. Envolver os Stakeholders nos vários Estudos/Avaliações de Impacto Ambiental e Social (EIAS/AIAS)

Cada projeto tem a sua própria identidade, do ponto de vista do Grupo. Cabe à EDP envolver os *Stakeholders* neste conceito, informando-os antecipadamente sobre o que está a acontecer no seu território. Na realização de Estudos de Impacto Ambiental e Social, a identificação dos impactos e riscos do projeto pode ser facilitada se esse envolvimento for realizado. A consulta das questões mais importantes para os *Stakeholders* é um instrumento fundamental para reconhecer estas fraquezas, e é uma boa prática que deve ser implementada para complementar a investigação e as avaliações internas prévias. Este envolvimento destacará aquilo que os *Stakeholders* têm em comum, o que os une em relação ao território, o que eles querem defender juntos, dando-lhes, assim, um sentimento de pertença em torno do mesmo propósito.

A manutenção de um relacionamento ativo de proximidade promove um diálogo aberto e uma maior compreensão das necessidades dos *Stakeholders*, respeitando, assim, a cultura local e contribuindo para melhorar as condições de vida das populações locais.

c. Obter informação dos Stakeholders sobre a forma como pretendem ser consultados

As melhores práticas sugerem que se pergunte aos diferentes grupos de *Stakeholders* como gostariam de ser consultados, incluindo que tipo de informações gostariam de receber e em que formatos, em que momento, a frequência e os locais mais adequados para atender às suas necessidades.

d. Preparar um plano para o envolvimento dos Stakeholders e para equilibrar o impacto

Este plano serve para orientar a consulta e comunicação com os *Stakeholders* durante o período principal da avaliação de impacto, bem como outros aspetos da análise e conceção dos projetos. Este plano deve ser atualizado após os estudos de impacto (AIAS e ADH), a fim de fornecer um roteiro para o envolvimento na monitorização das medidas de atenuação do impacto (metodologias e calendário para a sua implementação).

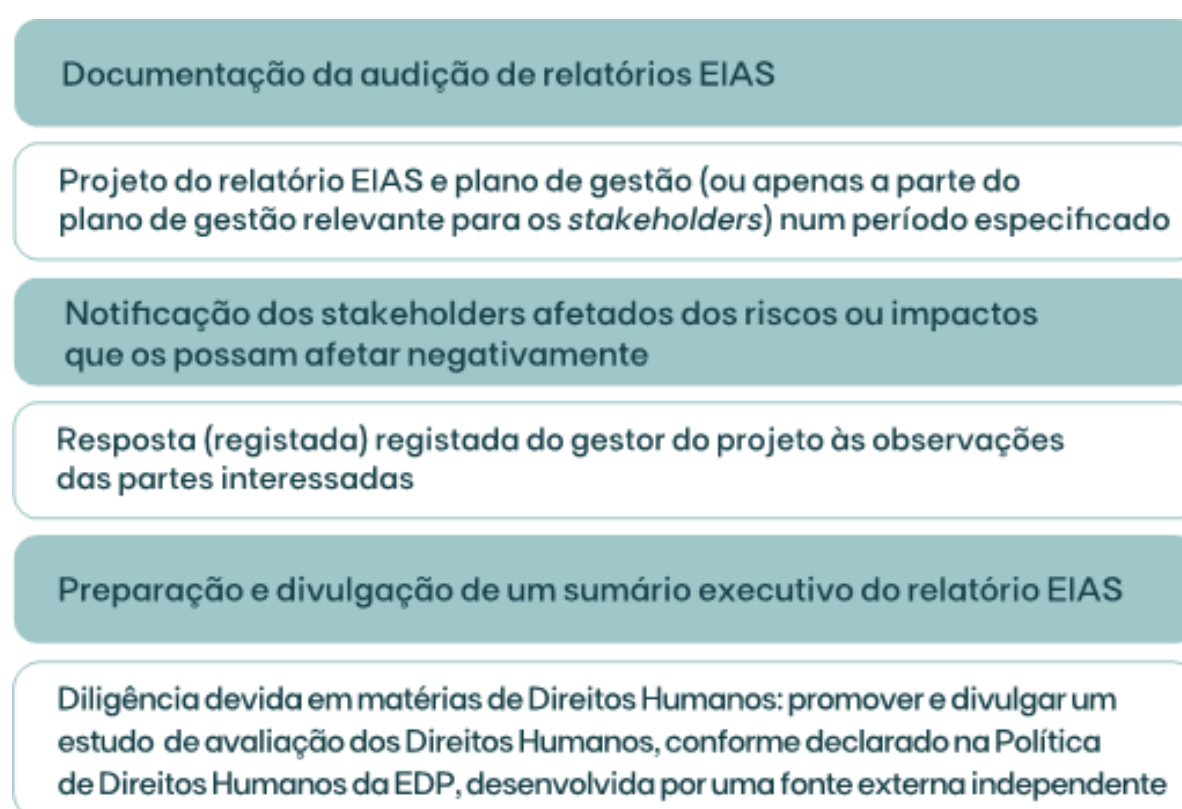
e. Atividade prévia aos inquéritos sobre impactos ambientais e sociais

Antes de consultar os *Stakeholders* sobre os impactos ambientais ou sociais do projeto, devem ser preparadas informações facilmente compreensíveis:

- Uma descrição geral do projeto e dos seus principais objetivos, incluindo a localização e o calendário dos principais eventos: fase de construção, pico de atividade operacional, desativação;
- Uma descrição pormenorizada do projeto no que respeita aos temas da consulta e do envolvimento dos *Stakeholders*;
- Uma delineação dos impactos ambientais e sociais a avaliar durante a consulta e quaisquer conclusões ou previsões provisórias já alcançadas;
- Propostas existentes de medidas de atenuação.

f. Implementar as melhores práticas que cumpram os requisitos de AIAS/EIAS e ADH durante as consultas

Embora as diversas jurisdições tenham requisitos legais diferentes relativamente à divulgação e ao aconselhamento dos *Stakeholders* que devem fazer parte dos Estudos de Impacto, a EDP propõe a divulgação do seguinte:



Para além dos requisitos mínimos para o envolvimento dos *Stakeholders*, devem ser consideradas outras boas práticas relacionadas com a consulta do procedimento formal de AIAS. Estas medidas ajudam a garantir que os *Stakeholders* são verdadeiramente integrados no processo AIAS e poderão implementar melhores práticas relativamente à conceção do projeto. As boas práticas podem incluir:

- Divulgação de informações significativas sobre os projetos antes do início da consulta junto dos *Stakeholders*;
- Consulta para fornecer informações sobre o âmbito dos impactos a incluir nos Cadernos de Encargos AIAS;
- Cooperação com os *Stakeholders* na identificação dos dados e indicadores a recolher e na análise subsequente dos seus resultados;
- Revisão e alteração das medidas de atenuação e benefícios propostos, antes da publicação do relatório AIAS;
- Divulgação do plano de gestão ambiental e social;
- Consulta contínua para monitorizar os impactos, os riscos e a eficácia das medidas de atenuação e compensação.

g. Usar a consulta para melhorar medidas/benefícios

É possível usar a consulta para expandir e discutir o leque de opções disponíveis para eliminar, compensar ou reduzir potenciais impactos sociais e ambientais adversos. O conhecimento local dos *Stakeholders* diretamente afetados, juntamente com as inovações e a maior experiência de muitas organizações não governamentais e da comunidade científica, ajuda a tornar mais eficazes as medidas de atenuação. A consulta é também um instrumento essencial para chegar a um acordo com os *Stakeholders* afetados pelo projeto sobre as medidas de compensação que considerarão aceitáveis e na conceção de programas de benefícios específicos e culturalmente adequados.

h. Participar em consultas conduzidas por autoridades públicas

É importante estar ciente de que as audições conduzidas pelo governo ou pela autarquia local podem ter impacto nas futuras relações dos *Stakeholders* com a EDP, pelo que se recomenda que, sempre que possível e quando esteja em causa um projeto da EDP, esta participe no processo de consulta conduzido pelas autoridades publicas.

i. Melhorar o nível de apoio dos Stakeholders ao projeto

Pode haver situações em que, apesar dos melhores esforços da EDP no sentido de reduzir os impactos negativos e demonstrar benefícios líquidos para os *Stakeholders* locais, o projeto continua a ser controverso e nem todos os grupos de *Stakeholders* o apoiam. A questão fundamental a colocar nas fases iniciais do planeamento é se existe apoio suficiente por parte dos *Stakeholders* locais para avançar para a fase de construção. As respostas às seguintes perguntas servem de guia para a tomada de decisões:

- Existe satisfação com a forma como os *Stakeholders* foram consultados e informados até à data?
- Os *Stakeholders* têm preocupações que não foram resolvidas até ao momento e que representam algum tipo de risco para o projeto?
- Os *Stakeholders* têm objeções materiais ao projeto que as autoridades governamentais possam ter em conta ao aprovarem o projeto por razões ambientais, sociais ou de desenvolvimento económico?
- Em caso de objeção, existe uma solução? A objeção diz respeito ao próprio conceito do projeto?
- Se existe insatisfação, qual é a sua amplitude? A oposição é local ou de fora da área do projeto? A maioria da população local apoia o projeto?

j. Facilitar o contacto dos Stakeholders locais com a equipa de gestão de Stakeholders

O contacto entre os *Stakeholders* locais e a equipa de gestão de *Stakeholders* deve ser facilitado, independentemente da escala do projeto. Os *Stakeholders* devem saber a quem se dirigir, como e onde contactar, e que tipo de resposta podem esperar receber se tiverem dúvidas ou preocupações constantes.

k. Rever audições anteriores para identificar reclamações de longa data

Os *Stakeholders* que tenham sido consultados por terceiros, antes, com ou sem o envolvimento da EDP, merecem uma atenção especial. É importante compreender a existência de reclamações significativas e, no caso de provas de reclamações persistentes, pode ser necessário trabalhar com esse terceiro para resolver preocupações pendentes, dentro dos limites legais e tendo em conta os efeitos sobre o relacionamento entre esses terceiros e outros *Stakeholders*.

l. Comunicar aos Stakeholders alterações nos detalhes do projeto

À medida que os vários estudos de viabilidade e o impacto social e ambiental vão progredindo, e os pormenores do projeto forem alterados, recomenda-se que os *Stakeholders* sejam atualizados periodicamente, por exemplo, através de boletins informativos para as suas casas ou de outros canais de comunicação facilmente acessíveis para a população local, ou através de representantes dos *Stakeholders* identificados e reconhecidos como tal.

m. Monitorizar a implementação de todos os estudos (AIAS e ADH) ou o trabalho realizado pelos fornecedores e continuar envolvido no processo

Na medida do possível, o gestor de *Stakeholders* do projeto deve monitorizar os estudos e o trabalho realizado externamente nas suas várias fases, com especial destaque para o envolvimento dos *Stakeholders*.

Tal ajuda a criar relações de longo prazo entre a EDP e os *Stakeholders* do projeto, reduz o risco de mal-entendidos com terceiros quando os consultores são trabalhadores independentes, garante que a equipa da EDP desenvolva conhecimentos em primeira mão dos problemas e a apropriação das medidas de mitigação recomendadas nos relatórios dos consultores.

n. Integrar os dados dos Stakeholders nas funções de planeamento do projeto

Grande parte da gestão do envolvimento dos *Stakeholders* destina-se a assegurar que as informações recolhidas durante as audições são repercutidas em outros aspetos do planeamento do projeto, incluindo a

avaliação dos riscos, a conceção e engenharia, o planeamento em matéria de saúde e segurança, as comunicações externas e o planeamento financeiro e laboral. É boa prática que as equipas de EIAS se reúnam periodicamente com os engenheiros de projeto durante a sua fase de planeamento. Desta forma, as sugestões de atenuação de impacto ou alterações de projeto podem ser avaliadas e incorporadas ou rejeitadas com uma lógica clara comunicada a tempo aos *Stakeholders* relevantes. Do mesmo modo, as preocupações dos *Stakeholders* que representam riscos para o projeto têm de ser comunicadas a quem realiza avaliações de risco e consideradas prioritárias nos domínios político, regulamentar e económico mais tradicionais.

Fase de construção

O envolvimento dos *Stakeholders* durante a fase de construção baseia-se nas atividades de transformação territorial com vista à implementação física do projeto. Esta é a fase de maior impacto físico e potenciais impactos, e constitui uma grande preocupação para os *Stakeholders* que começam a ter uma compreensão mais real das mudanças no território. A forma como os *Stakeholders* são envolvidos durante esta fase, bem como a forma como as suas preocupações são consideradas, definirão o relacionamento entre a EDP e os seus *Stakeholders* durante a seguinte fase de operação. Por conseguinte, é essencial estabelecer um canal de comunicação aberto com os *Stakeholders*, monitorizar a evolução do projeto e manter os principais *Stakeholders* afetados informados.

a. Identificar os Stakeholders mais suscetíveis de serem afetados pela construção

Uma vez concluída a fase de planeamento/licenciamento do projeto, será mais claro quais os grupos de *Stakeholders* que serão afetados pelas várias atividades de construção e quando. As informações dos *Stakeholders*, recolhidas anteriormente no âmbito da AIAS, devem ser verificadas para garantir que todos aqueles potencialmente afetados pela construção pendente foram identificados e que as suas preocupações são prioritárias. Por conseguinte, os primeiros passos serão o levantamento e a definição de prioridades para os principais *Stakeholders*, bem como a revisão e o início da implantação do plano de ação social para o território.

b. Escolher empresas de construção capazes de comunicar de forma eficaz com os Stakeholders

Nesta fase, os empreiteiros e subempreiteiros são muito utilizados, e são eles que mais comunicam com os *Stakeholders* locais. A qualidade dos seus contactos com as comunidades afetadas, os seus líderes e outras autoridades reflete-se diretamente no desenvolvimento do projeto e no seu impacto na reputação do projeto. Por conseguinte, é essencial que as normas de compromisso, relacionamento e desempenho social de qualquer candidato sejam claras nos critérios de pré-seleção dessas empresas. Deve ser selecionada uma empresa alinhada com os compromissos ESG da EDP e habituada a gerir as exigências e preocupações dos *Stakeholders*. Tal garantirá uma conduta em conformidade com o Código de Ética da EDP. É comum que estas empresas que trabalham para a EDP tenham o seu gestor de *Stakeholders* local, e cabe à equipa do projeto manter uma comunicação aberta e construtiva com o seu interlocutor. É aconselhável prever a monitorização deste relacionamento no terreno.

c. Notificar os Stakeholders locais das atividades de construção e de quaisquer alterações nos calendários

Os efeitos do ruído, poeira, vibração, tráfego e iluminação associados à construção podem causar distúrbios e stress emocional, bem como ser um risco físico ou de saúde para comunidades que vivem perto do local do projeto. Quer se trate de obras de grande dimensão ou de atividades de construção de pequena dimensão, é boa prática informar antecipadamente os *Stakeholders* afetados sobre o seguinte:

- Objetivo e natureza das atividades de construção;
- Data de início das atividades de construção e a sua duração;
- Potenciais impactos das atividades;
- Informações sobre quem e como contactar e a indicação da existência de quaisquer preocupações/reclamações relacionadas com a atividade de construção.

Existem vários métodos para comunicar estas informações, incluindo sinais na via pública, cartazes em locais públicos, boletins informativos, folhetos porta a porta ou através de representantes de *Stakeholders* ou de reuniões públicas.

d. O Gestor de Stakeholders deve estar presente no local do projeto antes do início da construção

Nesta fase do projeto, é importante assegurar a presença do Gestor de *Stakeholders* antes do início da construção. A fase de construção é aquela em que o risco de potenciais impactos negativos é elevado e pode gerar um grande número de reclamações. Por conseguinte, é uma boa prática que as equipas do projeto e da empresa de construção visitem periodicamente os *Stakeholders* locais antes do início da construção, devendo ser adotada uma atitude proativa de partilha de informações, bem como a vontade de responder às perguntas dos *Stakeholders*. Uma vez iniciada a construção, é importante que a equipa de gestão de *Stakeholders* na área esteja acessível às comunidades afetadas. Todo este processo deve ser tão visível quanto possível.

e. Tempos de resposta rápidos para lidar com reclamações

A fase de construção é, muitas vezes, o verdadeiro teste da eficácia do mecanismo de reclamações. Visto as obras serem, muitas vezes, rápidas, com recursos materiais e humanos mobilizados e trabalho reagendado com pouco aviso prévio, as respostas às reclamações devem ser igualmente rápidas e eficazes. A equipa de gestão de *Stakeholders* deve estar no local, a falar continuamente com os *Stakeholders* e resolver os principais constrangimentos e reclamações. Essa equipa deve também atualizar a equipa do projeto sobre as principais preocupações dos *Stakeholders*, trabalhando em conjunto no ajuste do calendário da obra quando necessário. A equipa deve estar preparada para um aumento do número de reclamações recebidas durante esta fase e, em projetos de maior dimensão, deve estar preparada para dedicar recursos adicionais, conforme necessário.

f. Comunicar aos Stakeholders o progresso dos programas ambientais e sociais

É importante reunir com os *Stakeholders* no local para apresentar as iniciativas ambientais e sociais e o cronograma do projeto durante a fase de construção. O tipo de informação e a frequência da comunicação devem ser proporcionais à dimensão das preocupações dos *Stakeholders*. A divulgação pública dos relatórios de monitorização, incluindo os de terceiros, se for caso disso, bem como a implementação de programas sociais e outras iniciativas destinadas a minimizar o impacto do projeto são consideradas boas práticas.

Fase de operação

A fase de operação do ativo é a fase de ciclo de vida mais longa do projeto, e é normal que os *Stakeholders*, ou os seus representantes, mudem durante o ciclo de vida do ativo. No entanto, tal como nas fases anteriores, deve haver um contacto periódico entre a equipa do projeto e os *Stakeholders*. Uma monitorização atenta e periódica das preocupações dos *Stakeholders* permitirá identificar novas questões críticas e, assim, evitar disrupções no relacionamento entre as partes.

a. Gerir a transição da construção para a operação

Durante a transição da fase de construção para a fase de operação, existe o risco de se perder o relacionamento entre a equipa do projeto e os *Stakeholders*, pelo que é essencial envidar esforços concertados para assegurar a continuidade do relacionamento. Em caso de mudança de contacto, deverá haver uma transferência de conhecimentos para os novos contactos e uma comunicação adequada dessa mudança aos *Stakeholders*.

A transição do período de construção para o início da operação é um período de incerteza para os habitantes locais, pelo que todas as alterações que devem esperar e os possíveis impactos que essas alterações possam ter devem ser-lhes atempadas e devidamente comunicadas.

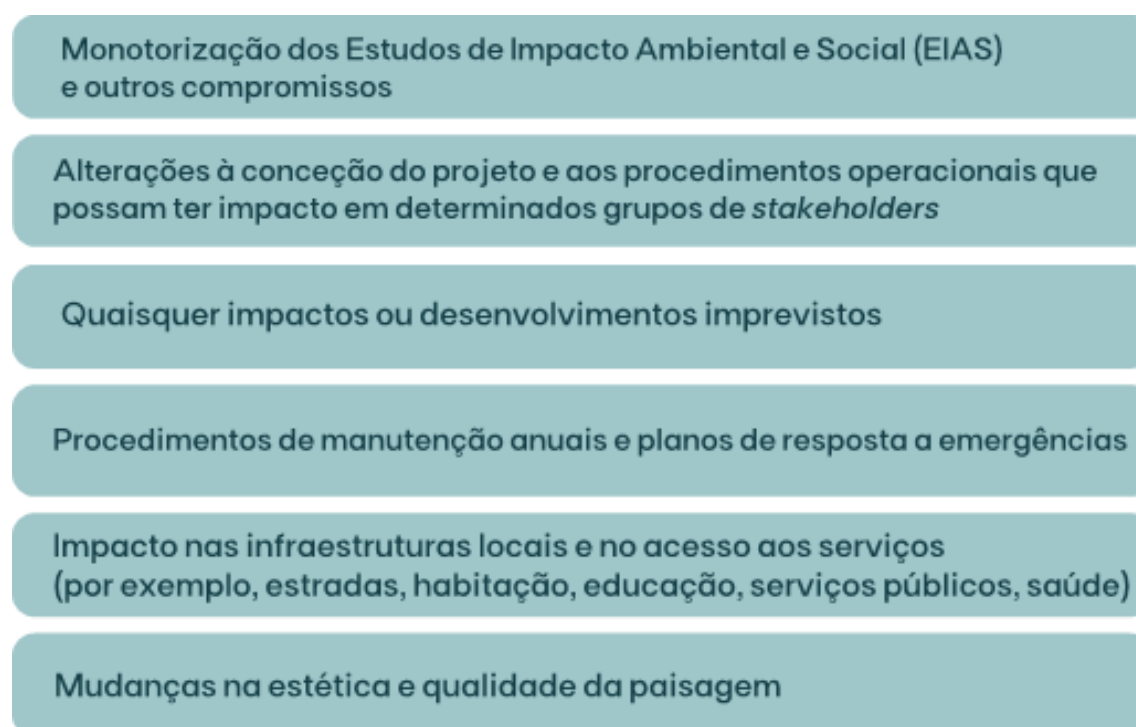
b. Rever e atualizar periodicamente o mapa de Stakeholders

É importante rever e atualizar a tabela de *Stakeholders* ao longo do tempo, a fim de assegurar que as medidas sociais e ambientais estão a ser plenamente aplicadas, especialmente se houver alterações significativas no ambiente externo, o que poderá significar o surgimento de novos *Stakeholders* ou grupos de *Stakeholders* ou a implementação de melhores práticas ou do impacto dos grupos de *Stakeholders* existentes. É possível apresentar alguns fatores de reavaliação:

- Eleições nacionais ou locais que alterem a atitude dos *Stakeholders*;
- Tendências socioeconómicas adversas, catástrofes naturais ou outros acontecimentos que não tenham sido provocados pelo projeto, mas que possam exacerbar o impacto das operações nos *Stakeholders*;
- Aprovação de planos de desenvolvimento local que promovam o estabelecimento de novas indústrias na mesma área geográfica do projeto, com potencial para contribuir para a acumulação de impactos e preocupações dos *Stakeholders*.

c. Continuar a divulgar, consultar e comunicar informações aos Stakeholders

A divulgação contínua das informações sobre o projeto aos *Stakeholders*, bem como a natureza e frequência das atividades de consulta e comunicação de informações durante as operações, devem ser proporcionais à dimensão dos impactos e preocupações para os seus *Stakeholders*. É importante manter um canal aberto de comunicação com os principais *Stakeholders*, informando-os sempre que necessário. Na medida do possível, as atividades de envolvimento dos *Stakeholders* devem prosseguir, em temas como:



d. Assegurar a integração de compromissos contínuos com *Stakeholders* nos sistemas de gestão de operações

Garantir a continuidade dos compromissos com os *Stakeholders* durante a transição para a operação é crucial para manter a credibilidade, especialmente se a equipa do projeto tiver mudado. Antes de iniciar a transição, dever-se-á identificar como integrar compromissos e benefícios pendentes em funções existentes, a fim de os mitigar. Por exemplo: os compromissos em matéria de proteção do ambiente e de redução da poluição poderão ter de ser integrados em sistemas de gestão ambiental novos ou já existentes, os compromissos em matéria de normas de trabalho podem ser integrados na função de recursos humanos e os compromissos sobre benefícios económicos locais podem ser incorporados na função de aprovisionamento.

e. Comunicar periodicamente os planos de preparação e resposta a situações de emergência

Ao longo do tempo, a vigilância, o conhecimento dos planos de resposta e o reforço dos papéis e das responsabilidades durante uma emergência podem diminuir entre os grupos de *Stakeholders* potencialmente afetados, como os funcionários, as autoridades públicas e a população local, tornando mais aguda a consequência provável de um incidente grave. O envolvimento dos *Stakeholders* durante as operações deve ser planeado para manter os níveis de sensibilização: por exemplo, ao realizar exercícios periódicos e exercícios práticos que envolvam comunidades ou ao rever e atualizar em conjunto os procedimentos de resposta a emergências existentes.

Para projetos com potencial para causar emergências públicas – explosões, derrames, inundações, etc. – uma resposta e gestão eficazes da EDP tem inerente:

- Vigilância e comportamento da população local que reduzam o risco de incidentes graves;
- Que todos os *Stakeholders* que possam ser afetados tenham uma compreensão básica dos riscos envolvidos e dos elementos fundamentais do plano de resposta a emergências;
- Que os indivíduos dentro e fora do projeto conheçam seu papel e as suas responsabilidades durante uma emergência. As empresas que são novas no desenvolvimento de planos e procedimentos de Preparação de Resposta a Emergências devem dedicar recursos adequados a esta tarefa, bem como a atividades de formação contínua e sensibilização que a tornem eficaz.

f. Manter o mecanismo de reclamações operacional

Terminado o período de construção, é provável que o número de reclamações diminua. Tal pode dever-se ao facto de as questões anteriormente suscitadas já terem sido resolvidas, ou por o "tempo máximo de impacto" ter passado. Embora isso possa significar que uma empresa pode reduzir o nível de recursos que estava a dedicar à gestão diária de reclamações, deve haver sempre um procedimento funcional ativo e claro para receber e tratar as preocupações locais sempre que surgirem, ao longo a vida do projeto.

g. Considerar programas de monitorização implementados por terceiros ou contratantes

Convidar entidades externas a participar na monitorização do desempenho da EDP poderá aumentar a credibilidade e responsabilização de um programa de monitorização e do projeto em geral. Os *Stakeholders* interessados podem participar na amostragem científica, observações, debates em grupo e avaliações das alterações ambientais ou socioeconómicas, ao longo do tempo. Os benefícios da monitorização com terceiros

incluem uma maior transparência e confiança entre a EDP e os *Stakeholders*, bem como uma avaliação objetiva do desempenho ambiental e social.

Fase de desativação²

A fase de desativação envolve sérias preocupações de gestão social e humana e de impacto territorial. É também uma questão de preocupação reputacional que envolve uma grande dose de diplomacia corporativa ao mais alto nível e não deve negligenciar o território.

A EDP deve superar a simples negociação ou o facto de a sua evolução na sustentabilidade justificar a desativação de um projeto: deve comprometer-se a compreender, comunicar, confiar e cooperar. Tal envolverá os vários *Stakeholders* no território que acolheram a empresa e que agora se preparam para viver sem ela.

Os *Stakeholders* potencialmente afetados pelas decisões tomadas em operações de desativação, e a forma como serão afetados, serão significativamente diferentes das fases iniciais do projeto. Impactos como a perda de emprego local, o declínio da economia regional, a desconexão dos serviços às comunidades anteriormente prestados pela empresa e a dissolução do envolvimento da comunidade local na monitorização dos impactos sociais e ambientais podem trazer perdas financeiras e de reputação a longo prazo para a empresa.

a. Rever os mapas de *Stakeholders* em conformidade com o objetivo de desativação

O processo de desativação implica uma série de novos riscos e oportunidades, uma vez que os *Stakeholders* e os seus interesses podem ser diferentes dos existentes no início do projeto. Por conseguinte, nesta fase do ciclo de ativos, é essencial rever e atualizar a tabela de *Stakeholders* que foi elaborada anteriormente, acrescentando (ou eliminando) novos *Stakeholders* à tabela, sempre que necessário.

b. Comunicar com os *Stakeholders* na fase inicial do processo

A gestão eficaz do relacionamento com *Stakeholders* durante um processo de mudança exige uma comunicação atempada, clara e coerente com os trabalhadores, fornecedores e *Stakeholders*. Na medida do possível, devem ser fornecidas informações sobre:

O objetivo, o calendário e a natureza das alterações que irão ocorrer

As consequências ambientais e socioeconómicas específicos para cada grupo de *stakeholders*

As formas como cada grupo de *stakeholders* pode participar no planeamento, implementação e monitorização

É também essencial que os *Stakeholders* recebam informações periódicas sobre o processo. Por conseguinte, devem ser elaborados relatórios para os *Stakeholders* afetados, em consonância com a escalada dos potenciais impactos ou riscos ambientais e socioeconómicos. As questões que mais preocupam os *Stakeholders* devem ser objeto de comunicação.

c. Organizar as audições de *Stakeholders*

A fase de desativação é um momento em que a empresa tem de apresentar um novo conjunto de propostas que podem afetar a vida das pessoas, pelo que é relevante apresentar um conjunto de medidas de atenuação e compensação.

Para compreender as principais preocupações dos *Stakeholders* nesta fase do ciclo de vida do ativo, é essencial realizar uma auscultação: reuniões e conversações locais para identificar o contexto e as necessidades. Escutar os *Stakeholders* afetados nesta fase deve envolver princípios semelhantes aos aplicados no momento da "planeamento/licenciamento do projeto". Deverá ser aplicado um plano de ação social que poderá incluir a título exemplificativo:

- Apoio aos mais vulneráveis;

² Caso ocorra uma operação de rotação de ativos, deve ser definido um plano local prévio, incluindo medidas voluntárias e obrigatórias, e a comunicação precoce é fundamental para evitar disrupções futuras com os *Stakeholders* locais.

- Iniciativas de investimento social;
- Requalificação e formação;
- Criação de parcerias para a criação de novos empregos.

d. Consulta sobre a transferência e a gestão de ativos e passivos

A questão da transferência de ativos e passivos comporta riscos significativos e deve ser gerida de forma responsável. Existem muitas estratégias e abordagens diferentes para lidar com a transferência de ativos e passivos físicos, e os *Stakeholders* afetados devem ser consultados sobre as várias opções e implicações. O seu envolvimento é importante para se chegar a um acordo sobre estas questões, não só porque os *Stakeholders* podem ter um papel a desempenhar na futura gestão ou monitorização, mas porque terão de viver com as consequências de tais decisões.

e. Gerir reclamações

O conhecimento público de que as instalações podem estar a ser encerradas ou as operações em processo de desativação podem funcionar como um incentivo para os *Stakeholders* locais apresentarem uma variedade de reclamações, que as empresas devem estar preparadas para gerir como parte do processo (importância de agendar reuniões com os partners, definir canais de comunicação e relatórios). Tais reclamações podem incluir preocupações sobre: compensação insuficiente, compromissos de apoio ao desenvolvimento das comunidades afetadas não cumpridos, questões sobre as responsabilidades ambientais ou receios sobre o relacionamento de *Stakeholders* locais com os futuros proprietários de ativos. Por conseguinte, é importante apoiar no desenvolvimento de medidas para ajudar a dar continuidade aos programas sociais. Os *Stakeholders* também podem questionar o atual desempenho ambiental e social da empresa e levantar questões sobre a futura capacidade de gestão do impacto por parte da empresa, quando esses impactos não estão diretamente sob a alçada da EDP. Tal como nas fases anteriores, aplicam-se os mesmos princípios de boas práticas para o tratamento de reclamações.

f. Analisar a futura capacidade de gestão de *Stakeholders* em ativos desativados

Por definição, o processo de desativação conduzirá a alterações nas estruturas e sistemas de gestão ou de propriedade. Em alguns casos, mesmo após a conclusão da desativação, a empresa do projeto pode optar por manter a responsabilidade da gestão de certos riscos e passivos: por exemplo, continuar a monitorizar os riscos ambientais. No caso dos projetos com um elevado impacto ambiental e social associado ao processo de desativação, é aconselhável rever os procedimentos de gestão adotados para os *Stakeholders*, a fim de assegurar que, uma vez concluído o processo de desativação, os compromissos em curso para envolver os *Stakeholders* continuam a ser cumpridos.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Procedimento produz efeitos a partir da data da sua aprovação pelo Conselho de Administração Executivo da EDP.

A Regulation, Markets and *Stakeholders* Management é responsável pela revisão e adequação do presente Procedimento, devendo propostas de revisão ser apresentadas sempre que for considerado adequado.

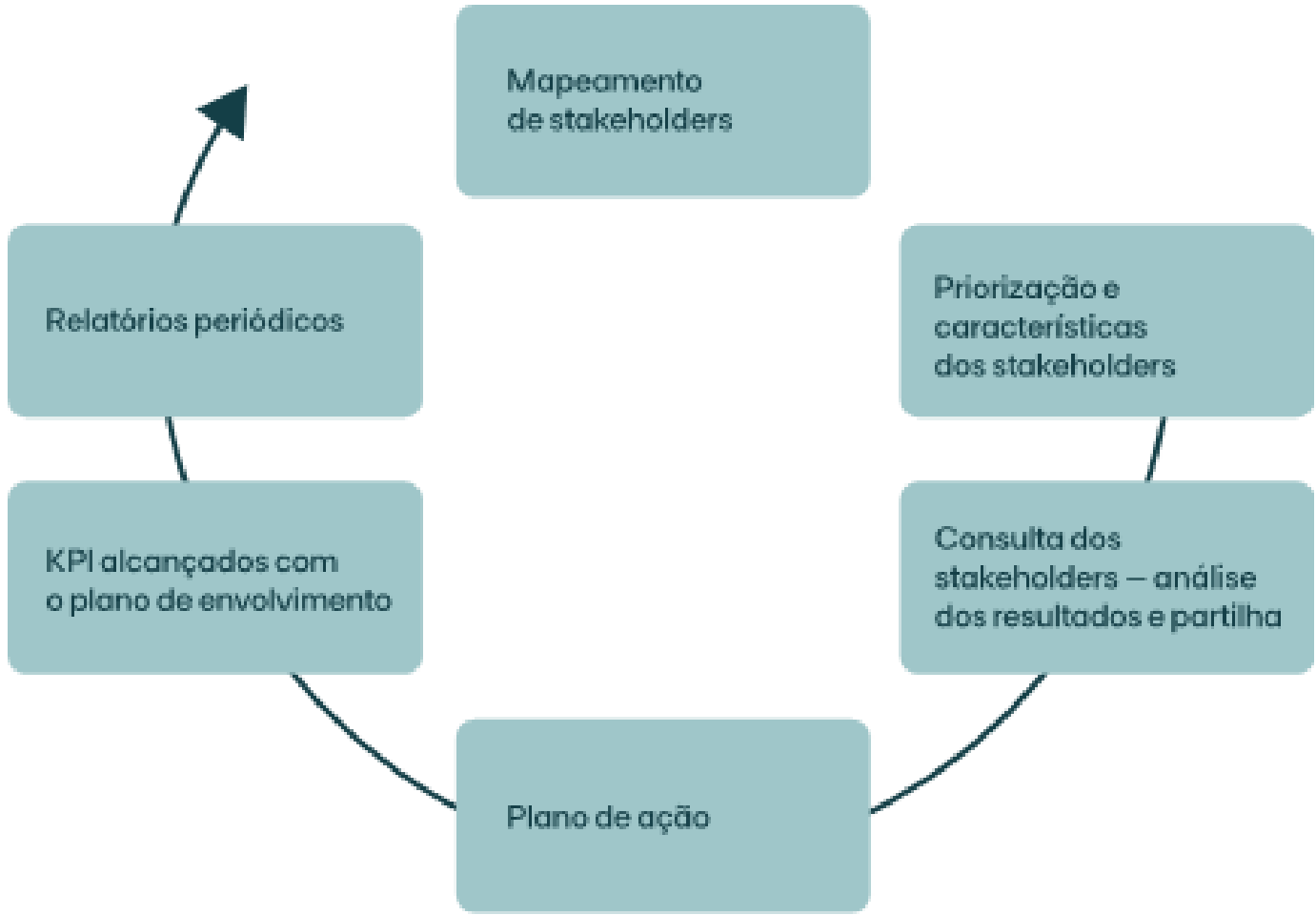
Anexos

Todos os anexos estão alinhados com as referencias internas e externas referidas. Estes quadros são desenvolvidos para registo de informação à escala local, de acordo com a metodologia e referencias da CSRD (Diretiva de Reporte de Sustentabilidade Corporativa da União Europeia) no seu capitulo 3.

Sumário

Ciclo de Envolvimento Local dos <i>Stakeholders</i>	Anexo I
Identificação dos <i>Stakeholders</i> do projeto	Anexo II.1
Caracterização dos <i>Stakeholders</i> do projeto	Anexo II.2
Audições dos <i>Stakeholders</i> do projeto	Anexo II.3
Estruturação do Plano de Envolvimento Local dos <i>Stakeholders</i>	Anexo II.4
Resultados do Plano de Envolvimento Local dos <i>Stakeholders</i>	Anexo II.5
Relatórios periódicos	Anexo II.6

ANEXO I - Ciclo de Envolvimento Local dos Stakeholders



ANEXO II.1 - Identificação dos Stakeholders do projeto

MAPA DE IDENTIFICAÇÃO DOS STAKEHOLDERS						
Stakeholder	Segmento do stakeholder	Melhores práticas	Proximidade	Impacto	Representatividade	Vulnerabilidade

ANEXO II.2 - Caracterização dos Stakeholders do projeto

MAPA DE CARACTERIZAÇÃO DOS STAKEHOLDERS										
Stakeholder	Local / nacional / internacional	Segmento do stakeholder	Temas importantes	Temas internos ou externos	Posição face ao projeto	Melhores práticas nas operações	Melhores práticas em outros stakeholders	Visibilidade nos meios de comunicação social e na comunidade	Impacto do projeto no stakeholder	Contactos

ANEXO II.3 - Audições dos Stakeholders do projeto

MAPA DE RESULTADOS DAS AUDIÇÕES – [DATA DA AUDIÇÃO]							
Stakeholder ouvido	Segmento do stakeholder	Contacto do stakeholder	Temas prioritários do stakeholder	Importância do tema para o stakeholder	Risco associado	Avaliação do desempenho da EDP por parte do stakeholder	Próximos passos

ANEXO II.4 - Estrutura do Plano de Envolvimento dos Stakeholders

PLANO DE ENVOLVIMENTO DOS STAKEHOLDERS							
Stakeholder	Segmento do stakeholder	Pessoa responsável (contacto)	Objetivos do envolvimento	Em conformidade com a definição de iniciativas			
				Medidas obrigatórias	Prazos	Medidas voluntárias	Prazos

PLANO DE ENVOLVIMENTO DOS *STAKEHOLDERS* (CONT.)

Stakeholder	Segmento do stakeholder	Pessoa responsável (contacto)	Objetivos do envolvimento	Resultados esperados	KPI
Natureza	Ação	Prazos			

ANNEXO II.4. 1 – Template para Plano de Envolvimento específico a Regiões

REQUISITOS REGULATÓRIOS DAS REGIÕES

Região	Requisitos regulatorios	<i>Stakeholders chave</i>	Métodos de envolvimento	KPIs	Prazos
--------	-------------------------	---------------------------	-------------------------	------	--------

ANEXO II.5 - Resultados do Plano de Envolvimento dos *Stakeholders*

RESULTADOS DO PLANO DE ENVOLVIMENTO DOS *STAKEHOLDERS*

Stakeholder	Segmento do stakeholder	Pessoa responsável (contacto)	Objetivos alcançados	Em conformidade com a definição de iniciativas			
				Medidas obrigatórias	Relatório de implementação	Medidas voluntárias	Relatório de implementação

PLANO DE ENVOLVIMENTO DOS *STAKEHOLDERS* (CONT.)

Ações realizadas			Canais usados	Resultados obtidos	Implementação de KPI
Natureza	Ação	Relatório de implementação			

ANEXO II.6 - Relatórios periódicos

RELATÓRIO PERIÓDICO

Stakeholder	Segmento do stakeholder	Contacto do stakeholder	Temas prioritários	Dificuldades	Resposta planeada	Ações já realizadas	Compromisso temporal planeado ou assumido da edp	Expectativas da EDP
-------------	-------------------------	-------------------------	--------------------	--------------	-------------------	---------------------	--	---------------------

RELATÓRIO PERIÓDICO (CONT.)

Projeto	Gestor de <i>Stakeholders</i>	Fase de desenvolvimento	Desafios de um ano	Fundos Necessários	Fonte
---------	-------------------------------	-------------------------	--------------------	--------------------	-------