

Guia de Boas Práticas: Redução de Papel

A política de redução de papel tem como objetivo minimizar o consumo de papel nas nossas operações diárias, promovendo a sustentabilidade e a conservação ambiental. Procuramos, assim, a implementação de práticas eficientes e o uso responsável dos recursos naturais.

Diretrizes

- **Digitalização:** Recorra a recursos e documentos digitalizados sempre que possível para reduzir a necessidade de impressão e cópias em papel.
- **Impressão consciente:** Priorize a impressão apenas quando for realmente necessário. Antes de imprimir um documento, avalie a sua relevância e se uma versão digital não seria suficiente. Utilize a impressão frente e verso para minimizar o consumo de papel.
- **Reduzir margens de impressão e tamanho da Fonte:** Outra maneira fácil de reduzir o volume de impressão é ajustar mais informações em cada folha de papel. Ao reduzir as margens de impressão e o tamanho da fonte (atente que o mínimo legal para condições contratuais é fonte 11), estará a fazer a diferença no consumo de papel.
- **Comunicação eletrônica:** Opte pela comunicação eletrônica em vez de correspondência em papel sempre que possível. Utilize e-mails, mensagens instantâneas e videoconferências para se comunicar com os clientes, parceiros e colegas de trabalho.
- **Armazenamento digital:** Sempre que possível, opte pelo armazenamento de documentos, arquivos e registos em formato digital, eliminando a necessidade de impressão e arquivamento físico.
- **Utilização de papel usado como rascunho:** Utilize o papel usado como rascunho sempre que apropriado. Antes de descartar um lado não utilizado de um papel, utilize-o para anotações, rascunhos e comunicações internas.
- **Reciclagem:** Descarte o papel de forma adequada. Existem no escritório recipientes próprios para o descarte de papel, não o misture com lixo orgânico ou de outra espécie.

Estamos a monitorar o consumo de papel, o que nos permitirá avaliar o progresso desta política de redução de papel.

Todos os colaboradores são responsáveis por aderir e apoiar ativamente a política de redução de papel. Agradecemos todas as sugestões de melhorias para reduzir ainda mais o consumo de papel na nossa agência de viagens.

Contamos consigo!

Guia de Boas Práticas: Compras Sustentáveis

A nossa empresa reconhece a responsabilidade de tomar decisões que reduzam o impacto ambiental das nossas operações. Comprometemo-nos, assim, a considerar as regras e sugestões abaixo descritas:

Estrutura de Tomada de Decisão:

Antes de efetuar qualquer compra, seguimos a seguinte estrutura de tomada de decisão:

SIM	NÃO
1. Realmente precisamos deste produto?	Pare aqui, não compre!
2. Pode ser alugado/locado/emprestado em vez de comprado?	Continue para a próxima pergunta
3. Este produto durará ou é de uso único e/ou quebrável?	Continue para a próxima pergunta
4. Cria resíduos supérfluos ou prejudica o planeta?	Procure certificados/rótulos ecológicos e opções. Ótimo, continue para a próxima pergunta
5. Podemos comprar de empresas locais conceituadas (por exemplo, certificadas em sustentabilidade)?	Agora, pode comparar preço, qualidade e disponibilidade. Se as informações não estiverem facilmente disponíveis ou se estiver inseguro, prefira empresas locais.
6. Podemos combinar pedidos ou comprar a granel para reduzir a pegada de carbono?	Não se esqueça de documentar a sua pesquisa para acompanhar e monitorar as suas futuras melhorias.

CrITÉrios de Preferência:

Damos preferência a:

- Produtos e serviços produzidos com respeito às pessoas e ao planeta (local, orgânico, comércio justo, reciclado).
- Fornecedores locais que sejam certificados em sustentabilidade ou tenham implementado uma política de sustentabilidade.
- Priorizamos a reparação ou reutilização antes de comprar algo novo e procuramos novos propósitos para objetos antes de os descartar. Além disso, compramos a granel para reduzir a embalagem e comunicamos a nossa preferência por embrulhos mínimos ou nenhuma embalagem de plástico a todos os fornecedores.



Lusanova

tours & travel

Recomendações para Produtos Específicos:

- **Papel:** Papel reciclado ou certificado ambientalmente (ex. FSC), com menor densidade (por exemplo, 60g).
- **Chá e Café:** De preferência de produtores certificados e se possível a granel.
- **Material de Escritório:** Artigos mais sustentáveis (por exemplo, madeira recuperada, canetas recarregáveis, cadernos reutilizáveis, mouse com fio, algodão orgânico).
- **Catering:** Produtos sustentáveis (sazonais, produzidos localmente, comércio justo, orgânicos e rotulados pelo MSC). Preferência pelos que reduzem as embalagens ao mínimo e adotem medidas concretas para evitar o desperdício de alimentos.
- **Brindes:** Compramos artesanato que represente a diversidade da cultura local, diretamente de artesãos ou em iniciativas lideradas pela comunidade.
- **Materiais de Limpeza:** Compramos produtos naturais menos prejudiciais ao meio ambiente e treinamos o nosso pessoal de limpeza para usar técnicas de limpeza ecológicas (usando menos água, reabastecendo produtos comprados a granel etc.).
- **Lâmpadas:** Preferimos lâmpadas LED, considerando o consumo de energia (Watt) e a produção de luz (Lúmen). Quanto mais lúmen por watt, mais eficiente é a sua luz. Colocamo-las onde realmente são necessárias.

Uso de Energia (por exemplo: computadores, ar condicionado, veículos, etc.):

- Reciclamos equipamentos antigos – a funcionar - doando a instituições de caridade, como escolas, estudantes desfavorecidos em universidades, centros comunitários, etc.
- Compramos equipamentos com base nas classificações de energia, procurando rótulos de energia da UE ou símbolos Energy Star.
- Para ar-condicionado, garantimos que não sejam utilizados CFCs ou outros refrigerantes prejudiciais.
- Compramos, sempre que necessário e possível, equipamentos novos e mais recentes, pois tendem a ser mais eficientes em termos de energia.
- Garantimos que a qualidade, os aspetos de sustentabilidade e o preço do equipamento são tidos em consideração, optando por equipamentos de boa qualidade dentro de uma faixa de preço aceitável.

Manutenção:

É de extrema importância planear a manutenção regular para todos os equipamentos adquiridos ou em uso dentro da nossa empresa. Sistemas de ar condicionado, automóveis e computadores devem ser mantidos pelo menos uma vez por ano, com limpeza aprofundada por profissionais licenciados.

A sua opinião é, MESMO, importante!

Não hesite em nos fazer chegar as suas ideias, críticas e/ou sugestões

GUIA DE BOAS PRÁTICAS: REDUÇÃO DE ENERGIA

Como empresa responsável, estamos comprometidos na redução do nosso impacto ambiental e na promoção de práticas sustentáveis. Uma área importante em que podemos fazer uma mudança positiva é a redução do nosso consumo de eletricidade. Acreditamos que cada colaborador desempenha um papel crucial neste esforço, e esperamos que todos contribuam para a nossa política de redução de eletricidade. As seguintes orientações descrevem as nossas expectativas:

- Todos os colaboradores devem **desligar as luzes, ventiladores, computadores, monitores, impressoras e outros equipamentos eletrônicos** quando não estão a ser utilizados ou no final do dia de trabalho. Isto inclui gabinetes, salas de reuniões, casas de banho, e áreas comuns. Desligar carregadores e outros dispositivos que não estejam a ser utilizados é também encorajado para minimizar a utilização de energia fantasma.
- Tendo em conta as extraordinárias condições do nosso espaço, todos devem **utilizar iluminação natural** tanto quanto possível, abrindo cortinas ou persianas para deixar entrar luz durante o dia, em vez de dependerem apenas de iluminação artificial.
- Definir cenários de eficiência energética: Todos os computadores, monitores e outros dispositivos eletrônicos devem ser **definidos por defeito para modos de poupança de energia**, tais como o modo de dormir ou hibernar, ou mesmo desligar, quando possível, durante as pausas e após as horas de trabalho.
- Esteja atento ao Aquecimento e Refrigeração: Os colaboradores devem estar atentos às **configurações de aquecimento e arrefecimento** no escritório. Portas e janelas devem ser mantidas fechadas quando o ar condicionado ou aquecimento está ligado para evitar o desperdício de energia. Devemos verificar que, no Verão, a temperatura do ar condicionado é ajustada para se situar em torno de 24°C e, no Inverno, em torno de 20°C, assegurando um resultado confortável, mas mais económico. O ar condicionado deve ser utilizado apenas quando realmente necessário. A recomendação médica é de que a diferença de temperatura ambiente em relação ao exterior, não exceda 10°C.
- Os colaboradores são encorajados a **reportar qualquer desperdício de energia**, tais como luzes ou aparelhos que funcionem mal.

- Sempre que possível, equipamentos e **aparelhos eficientes em termos energéticos** devem ser utilizados no escritório, incluindo lâmpadas LED, impressoras, fotocopiadoras e outros equipamentos de escritório eficientes em termos energéticos.
- Os colaboradores devem esforçar-se por **minimizar a impressão** e, em vez disso, optar por documentos digitais ou métodos de comunicação eletrónica sempre que possível. Quando a impressão é necessária, deve ser utilizada a impressão frente e verso para reduzir o desperdício de papel.
- Como operador turístico, compreendemos a importância de **dar o exemplo** para os nossos clientes e para a comunidade. Todos os colaboradores devem esforçar-se por ser modelos e praticar comportamentos sustentáveis não só no trabalho, mas também nas suas vidas pessoais.

Ao seguir estas directrizes, podemos contribuir colectivamente para reduzir o nosso consumo de electricidade e minimizar o nosso impacto ambiental. Vamos trabalhar em conjunto para criar um futuro mais sustentável para o nosso planeta. Obrigado pelo seu compromisso com esta política.

A sua opinião é, MESMO, importante!

Não hesite em nos fazer chegar as suas ideias, críticas e/ou sugestões



Alvará N.º 91/59
Apartado 9928
1911-753 LISBOA - PORTUGAL
Tel.: 218 436 870 - Fax: 218 436 871

Guia de Boas Práticas: Consumo de Água

No nosso escritório estamos empenhados em conservar os recursos naturais e reduzir o impacto ambiental das nossas operações diárias. Por conseguinte, estamos a implementar uma política de redução do consumo de água para ajudar a preservar este recurso vital.

Por favor, leia atentamente as seguintes diretrizes e ajude-nos a garantir que todos os nossos esforços para economizar água sejam bem-sucedidos.



- **Evite desperdícios:** Certifique-se de que as torneiras estão bem fechadas e que não há vazamentos. Se detetar fugas ou problemas com a torneira, informe imediatamente o gestor relevante para que possa ser reparado o mais rapidamente possível.



- **Use apenas a quantidade necessária de água:** Ao lavar as mãos ou qualquer outra coisa, use apenas a quantidade necessária de água. Não deixe a torneira aberta enquanto ensaboa ou esfrega. Abra-a apenas quando precisar de enxaguar.



- **Por favor, use a sanita com descarga dupla de forma eficiente:**
 1. Para resíduos líquidos, pressione o botão de descarga menor ou use a opção de descarga de baixo volume. Este utiliza uma quantidade menor de água e é adequado para descarregar urina.
 2. Para resíduos sólidos, pressione o botão de descarga maior ou use a opção de descarga de alto volume. Este usa uma quantidade maior de água e é adequado para a descarga de fezes.



- **Reutilize água sempre que possível:** Se precisar de água para regar plantas ou outras tarefas semelhantes, procure usar água que já tenha sido usada antes, como água de aquário ou garrafas vazias e faça-o de manhã.



- **Comunique ideias:** Se tiver ideias ou sugestões sobre como reduzir ainda mais o consumo de água no escritório, não hesite em partilhá-las connosco. Estamos sempre abertos a sugestões e ideias que possam ajudar a preservar o meio ambiente e economizar recursos.

Lembre-se de que cada pequena ação que tomamos para economizar água pode fazer uma grande diferença no final. Com o esforço de todos, podemos contribuir para um ambiente mais sustentável e um futuro melhor.

Obrigado pela sua cooperação e apoio à nossa política de redução do consumo de água!


lusanova
lusan
Apartado 9928
1911-753 LISBOA - PORTUGAL
Tel.: 218 436 870 - Fax: 218 436 871

