

POUPAR



ELECTRICIDADE

- Use e abuse da luz natural, evitando sempre que possível a iluminação artificial.
- Abra as cortinas e os estores para iluminar e aquecer os gabinetes, especialmente nos meses de Inverno.
- Desligue o monitor do seu computador se não o utilizar durante 15 minutos.
- Evite o uso desnecessário dos aparelhos de ar condicionado, de aquecimento ou arrefecimento.
- Ao utilizar os aparelhos de climatização, feche as janelas e portas de maneira a não desperdiçar energia.
- Desligue o computador/monitor, as impressoras e os televisores no final do dia de trabalho.
- Desligue todas as luzes de cada vez que sai de uma divisão e no final do dia de trabalho.



TELECOMUNICAÇÕES

- Ligue preferencialmente para números fixos, se puder evitar chamadas para telemóveis.
- Restrinja a chamada para o exterior ao menor tempo possível.
- Evite a realização de chamadas telefónicas internacionais.
- Se possível, promova a utilização partilhada do telefone fixo, evitando a aquisição de novos equipamentos.



ÁGUA

- Feche a torneira enquanto ensaboa as mãos.
- Não deixe torneiras a pingar.
- Evite descargas desnecessárias do autoclismo.
- Se detectar o mau funcionamento de torneiras ou autoclismos, avise imediatamente os Serviços Gerais.

**PELA SAÚDE FINANCEIRA
DA CRUZ VERMELHA
E POR TODOS NÓS.**

**E O MEIO AMBIENTE
AGRADECE!**



DESLOCAÇÕES

- Evite deslocações de carro para reuniões presenciais, optando por trabalhar à distância (através do Skype ou email) e criando online documentos de trabalho em conjunto com outras pessoas a partir de ferramentas gratuitas como o OneDrive ou Documentos no Google.
- Quando as deslocações forem necessárias, partilhe as viagens de carro e optimize as rotas nas deslocações.



UTILIZAÇÃO E IMPRESSÃO DE PAPEL

- Utilize preferencialmente o email e suporte informático como forma de enviar, analisar e apresentar documentos.
- Faça as emendas aos seus textos directamente no computador, evitando assim impressões desnecessárias.
- Promova a digitalização (com o mínimo de resolução) de documentos, em vez da sua impressão, armazenando-os digitalmente. No armazenamento digital, vá eliminando documentos antigos e faça uma selecção inteligente do que é realmente preciso guardar para não ocupar demasiado espaço.
- Pré-visualize todos os documentos antes de imprimir, para evitar imprimir folhas ou texto a mais.
- Imprima em baixa qualidade para poupar cartuchos ou tinteiros.
- Utilize preferencialmente a impressão a preto e branco.
- Imprima em frente e verso da folha.
- Aproveite o verso das folhas que iriam para o lixo para escrever ou imprimir rascunhos. Evite comprar cadernos.



**CRUZ VERMELHA
PORTUGUESA**