



## PREVENÇÃO DE RESÍDUOS NO LOCAL DE TRABALHO

- Reduza o desperdício de papel de escritório dando prioridade às comunicações realizadas por e-mail em vez do fax ou correio normal.
- Faça manuais de formação em formato PDF e disponibilize informação apenas electronicamente.
- Imprima as páginas que realmente precisa e implemente uma política formal para impressão frente e verso de todos os documentos.
- Guarde o papel impresso para o reutilizar como folhas de rascunho ou para blocos de notas.
- Entregue os tinteiros e os toners vazios ao fornecedor para os voltar a encher. Além de respeitar o ambiente, este pequeno acto gera actividade e contribui para a criação de novos empregos.
- Escolha cuidadosamente o seu material de escritório e dê prioridade aos objectos recarregáveis ou reutilizáveis, reciclados ou feitos de materiais recicláveis e aos produtos com o rótulo ecológico europeu.
- Pense em comprar café ou chá em pacotes grandes em vez de pequenas embalagens, a sua produção de resíduos será menor e assim gasta menos dinheiro.
- Traga a sua própria caneca ou chávena para beber o seu chá ou café. Desta forma, evitará o consumo de copos de plástico.
- Pense em dar os equipamentos electrónicos usados ou defeituosos a associações que saberão dar-lhes uma segunda vida.
- Melhore o design do produto resultante do processo de fabrico da sua empresa, de modo a reduzir a utilização de matérias-primas e materiais.
- Aposte no redesenho das embalagens dos seus produtos para eliminar o excesso de material utilizado na sua concepção mas mantendo a sua robustez.
- Articule com os seus clientes uma estratégia no sentido de criar e implementar um programa de retoma de embalagens usadas.
- Utilize contentores de transporte reutilizáveis.
- Opte pela compra de produtos a granel.
- Reutilize matérias-primas ou resíduos para o mesmo fim a que estes se destinam ou para outras novas finalidades.
- Reutilize as caixas de cartão canelado para transporte de bens e materiais dentro da própria empresa.
- Reutilize mobiliário e material de escritório, tal como envelopes de circulação interna e pastas de arquivo.
- Utilize os materiais das embalagens recebidas na empresa para realizar as remessas de saída.
- Utilize toalhas de mesa, guardanapos e loiças duráveis.