

Newsletter



EMERGÊNCIA

DQAS

Dezembro de 2017

Esta *newsletter* pretende reforçar os conhecimentos existentes, de forma a minimizarmos os impactes da atividade no meio ambiente e garantirmos a preservação de pessoas e bens.

Como atuar em caso de sismo

- Proteja-se debaixo das mesas ou sob as ombreiras das portas e aguarde o final do sismo. Evite estar na proximidade de prateleiras ou de outras estruturas suspensas. Nunca se precipite para as saídas;
- Dirija-se, sem correr, para a saída e depois para o Ponto de encontro.

Como atuar em caso de incêndio

- Dê o alarme nas botoneiras existentes;
- Tente extinguir o incêndio se tiver formação adequada;
- Dirija-se, sem correr, para a saída e depois para o ponto de encontro;
- Relate pormenores do sinistro e outras informações consideradas relevantes à Delegada de Segurança ou ao seu adjunto e se solicitado às estruturas de ajuda exterior.

ASPETOS AMBIENTAIS

Consumo de Água

- Verifique se as torneiras ficam fechadas após a utilização;
- Não deixe as fugas de água por resolver, comunique imediatamente a necessidade de reparação;
- Reutilize toda a água que lhe seja possível;
- Em casa, na escola, nos locais de trabalho, reduza o consumo de água.

Consumo de Energia Elétrica

- Sempre que se ausentar do seu local de trabalho por períodos prolongados de tempo, **desligue as luzes, o rádio, o ar condicionado** e/ou outros potenciais consumidores de energia;
- Sempre que possível, prefira a iluminação natural;
- Mantenha o ar condicionado ligado, apenas quando estiver no seu local de trabalho e quando estritamente necessário;
- Nos meses de verão, regule os estores nas horas de maior calor, para prevenir o aquecimento da divisão.

Consumo de Papel

- Reutilize as embalagens de cartão e envelopes de circulação interna; Utilize os versos das folhas;
- Imprima versões provisórias em escala reduzida (mais do que uma página por folha);
- Evite imprimir e fotocopiar apenas num dos lados da folha, selecione sempre que possível a opção de duas ou mais páginas por folha;
- Utilize preferencialmente, o suporte informático como forma de enviar e analisar documentos;
- Releia o texto que pretenda imprimir para que não seja necessário repetir a impressão.

