



ASSOCIAÇÃO APOIO À
EXCELÊNCIA NO 3º SETOR



Secção do puzzle: **Ambiente**
Peça: **Redução de consumos - papel**

junho 2020

Outras peças relacionadas com este tema:

- Relação causa-efeito



Redução de consumos - Papel

Índice

1. Análise das causas do consumo excessivo de papel	2
a) As pessoas	3
b) Os processos.....	3
c) Os materiais.....	3
d) Os equipamentos	4
2. Desenvolvimento de um projecto de redução de consumo de papel	4
3. Informação contida na Decisão (EU) 2019/61 da Comissão	7

1. Análise das causas do consumo excessivo de papel

Pretende-se reduzir o consumo de papel utilizado para suporte de informação, em impressoras e fotocopiadoras.

Caso seja possível atingir este objectivo, existirá também uma diminuição no consumo de tinteiros e toners, pelo que durante o processo de redução ambos os consumos devem ser monitorizados.

Considerando que o consumo excessivo de papel tem efeitos negativos no ambiente nomeadamente na deflorestação, na emissão de gases de estufa, no consumo de energia, na quantidade de resíduos sólidos e na contaminação da água para procurar a [relação causa-efeito](#) começemos por considerar as possíveis origens para o consumo excessivo de papel de acordo com o diagrama da fig.1:

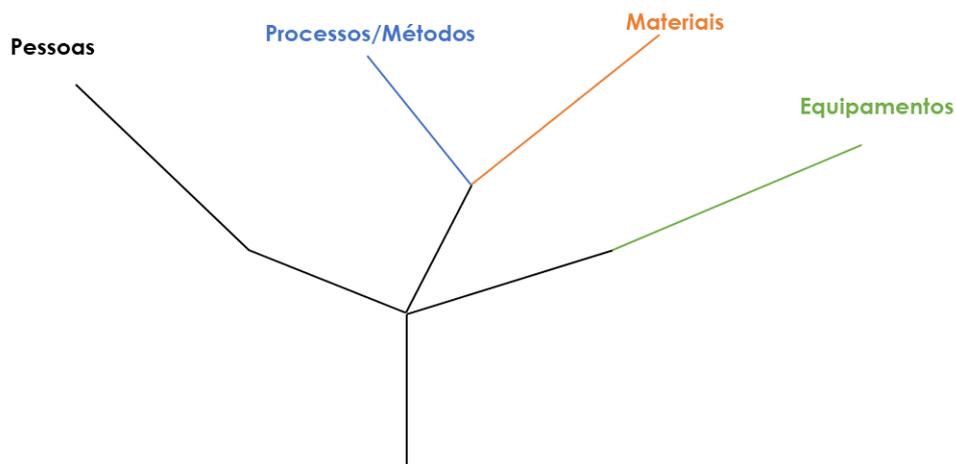


Figura 1: Diagrama de causa-efeito para o consumo de papel



a) As pessoas

A maioria das pessoas imprime ou fotocopia documentos sem avaliar a real necessidade de o fazer e sem ter consciência dos custos financeiros e ambientais associados.

A maioria das vezes a utilização do papel é resultado de:

- i) Velhos hábitos;
- ii) Necessidade de arquivar/ enviar cópias impressas;
- iii) Preenchimento manual de formulários;
- iv) Requisitos de assinatura física;
- v) Dificuldade de utilização das novas tecnologias IPAD, PC, etc

b) Os processos

Existem várias maneiras de reduzir o consumo de papel, tinteiros e toners:

- i) Avaliar real necessidade de se realizarem impressões ou fotocópias de documentos, eliminando as desnecessárias;
- ii) Procurar formas alternativas de suporte documental (troque o papel por suporte digital),
- iii) Reduzir ao essencial a informação contida em cada documento,
- iv) Reduzir o tamanho das fontes nos documentos digitais a serem impressos sendo que, as fontes mais indicadas em IT (tecnologias de informação) são Century Gothic 11, Times New Roman –12, Calibri – 11 e Courie – 11 ¹,
- v) Reduzir o espaço entre as linhas de 1 para 0,95 (permite diminuir o tamanho do documento em 5%)
- vi) Utilizar a pré-visualização (print preview) antes de imprimir para evitar erros,
- vii) Reconfigurar as impressoras: utilizar impressão frente e verso, impressão N-páginas/ folha; redução das margens; impressão preto vs. impressão a cores; redução de imagens
- viii) Reformular o sistema de arquivo: criar cópias em PDF (Portable Document Format) que é um formato padrão utilizado para arquivar e partilhar documentos
- ix) Fixar limites de impressão/quotas para os colaboradores (ver “os equipamentos ponto i)

c) Os materiais

- i) Papel: Gramagem incorrecta ou papel húmido provocam um funcionamento deficiente dos equipamentos, originando desperdício por cópias incompletas ou situações de papel encravado;

¹ <https://www.companyfolders.com/blog/5-ink-saving-eco-fonts>



- ii) Tinteiro ou toner: Actualmente as impressoras são mais baratas que os tinteiros. Se imprimir mais de 2000 páginas / ano o toner para impressão laser tem uma melhor relação preço/qualidade.

d) Os equipamentos

A redução do consumo de papel pode também conseguir-se reconfigurando os equipamentos:

1. Utilização de impressão FollowMe: Os trabalhos são enviados para um servidor, são impressos em qualquer máquina disponível, mas apenas com a presença física do impressor depois de devidamente autenticado². Caso a relação custo-benefício o justifique devem utilizar-se programas (software) para monitorizar a utilização das impressoras, fornecendo informação sobre as datas, os utilizadores e os documentos que foram impressos. Nas fotocopiadoras é possível criar um sistema de acesso por código. Assim, é possível conhecer e informar cada colaborador dos seus gastos mensais, promovendo o autocontrolo do consumo.
2. Tecnologias digitais: A utilização de tablets/iPads tem o potencial de reduzir o consumo de papel

2. Desenvolvimento de um projecto de redução de consumo de papel

Para alterar hábitos é necessário alterar mentalidades. Desenvolva um projecto de redução de consumo de papel para consciencializar e motivar os colaboradores.

Dependendo do tamanho e distribuição das estruturas de cada organização poderá ser aconselhável implementar, numa primeira fase, o projecto numa área específica, por exemplo administrativos, refeitórios ou numa actividade /valência

Defina a sequência de etapas para alcançar uma redução do consumo:

- a. Comece por identificar todas as actividades que incluem a impressão ou fotocópia de documentos;
- b. Avalie a quantidade média de folhas de papel necessárias para cada actividade num determinado período (semana ou mês);
- c. Ordene os consumos por ordem decrescente, para começar por avaliar as actividades de maior consumo;
- d. Fale com os responsáveis por cada actividade, pedindo-lhe a opinião sobre a implementação das 6 medidas acima mencionadas;
- e. Apresente-lhe as medidas referidas nos capítulos Materiais e Equipamentos e verifique a possibilidade de serem adoptadas;

² <https://www.oki.com/pt/printing/services-and-solutions/smart-solutions/followme-printing/index.html>



- f. Negocieie um compromisso de redução de consumo de papel, com objectivos numéricos e temporais;
- g. Redija um acordo escrito descrevendo o compromisso alcançado.

Comece por avaliar a situação actual

Consumo médio de papel nos últimos 3 ou 6 meses (o período avaliado pode ser mais curto, se não houver sazonalidade no consumo) – em número de resmas ou folhas.

Consumo médio de tinteiros e toners nos últimos 3 ou 6 meses – em número ou em valor (em valor se não houve alteração do preço de aquisição durante o período de avaliação do histórico e durante o período de realização da medição do processo).

Determine os objectivos sectoriais a serem alcançados

Defina os indicadores e metas a serem alcançados e os indicadores de indução para poder controlar a evolução do processo e corrigir o desempenho, se necessário, por colaborador ou unidade organizacional.

		Actual	1º mês	2º mês	3º mês	Total
Papel	Consumo	4610	4240	3986	3787	
	Redução		-370	-254	-199	-823
	Redução %		-8%	-6%	-5%	-18%
Tinteiros e toners	Consumo	6 un	6 un	5 un	5 un	
	Redução		0	-1	0	-1
	Redução %		0%	17%	0%	17%

Promova reuniões com todos os colaboradores para comunicar o projecto

- Consciencialize-os do problema;
- Lembre que muitos documentos são impressos apenas para leitura e depois eliminados, Tablets, notebooks e smartphones podem ser utilizados para consulta e leitura de documentos;
- Lembre a vantagem de utilizar o Outlook ou outras aplicações para registar memoranda ou to-do lists (elimine os posts-it).
- Lembre que documentação em suporte papel pode constituir um risco adicional à violação da privacidade dos dados;
- Agregue os objectivos e compromissos individuais ou por unidade organizacional num plano global da Organização;
- Comunique o projecto e os objectivos a serem alcançados;
- Dê conhecimento das medidas a serem adoptadas a nível individual ou de unidade organizacional;
- Peça sugestões sobre medidas adicionais a adoptar;



- Informe-os sobre a forma como vai ser avaliada a evolução dos resultados obtidos;
- Peça voluntários ou nomeie os responsáveis para o seguimento do projecto, compilação e comunicação periódica dos resultados obtidos;
- Estimule a competição entre as várias unidades organizacionais para motivar os colaboradores;
- Divulgue a criação de quadros, a serem afixados no Jornal de parede, com informação sobre o número de impressões e fotocópias realizadas por colaborador ou por unidade organizacional e o número de redução alcançado (fig.2);

Consumo de folhas de papel por colaborador

1 a 31 de Março - 1º mês

Colaborador	Qte. Folhas
CHS	307
AMB	185
...	...
JCM	37
Consumo total	4 240

Redução do consumo de folhas de papel por colaborador

1 a 31 de Março - 1º mês

Colaborador	Redução em nº folhas	% de redução
JCM	-5	-14%
AMB	-32	-10%
...
CHS	-12	-6%
...
Redução de consumo total	-370	-8%

Objectivo global - reduzir o consumo em 823 folhas (18% do consumo inicial) em 3 meses

Figura 2 Exemplo de quadro de bordo de um projeto de redução de consumo papel

Promova reuniões de informação e debate sobre a evolução do projecto imediatamente após cada etapa de avaliação intermédia.

Terminado o projecto, tudo deve ser recomeçado até se alcançar um consumo 0 de papel.



Entretanto,

- Transforme folhas de papel impressas só de um lado em blocos de apontamentos, tendo o cuidado de respeitar a proteção de dados.
- Facilite a reciclagem do papel, tinteiros e toners na sua Organização.

3. Informação contida na Decisão (EU) 2019/61 da Comissão

Na Secção 3.1. - Melhores práticas de gestão ambiental para escritórios sustentáveis, no ponto 4 - *Minimizar o consumo de papel de escritório e consumíveis*, considera-se como uma Melhor Prática para a Gestão Ambiental:

- **aplicar e promover procedimentos internos** (por exemplo, procedimentos sem papel, como fluxos de trabalho eletrónicos, assinaturas eletrónicas e arquivos eletrónicos, não imprimir documentos para as reuniões, não imprimir boletins informativos/relatórios, pré-definir a impressão nos dois lados da folha) **que ajudem o pessoal e o público a evitar a utilização de papel de escritório** (ou seja, papel de cópia/impressão) **e de consumíveis** (ou seja, todos os materiais como canetas, lápis, marcadores de cor, blocos de notas utilizados em escritórios), **reduzindo assim a procura destes materiais.**

E recomenda a utilização dos seguintes indicadores de desempenho ambiental e indicadores de excelência:

Indicadores de desempenho ambiental	Indicadores de excelência
Quantidade diária de folhas (1) de papel de escritório utilizadas por funcionário equivalente a tempo inteiro (ETI) (folhas de papel/ETI/dia de trabalho)	O consumo de papel de escritório é inferior a 15 folhas A4/funcionário equivalente a tempo inteiro/dia de trabalho
Percentagem do papel de escritório comprado que tem certificação ambiental (%)	O papel de escritório utilizado é 100 % reciclado ou certificado em conformidade com um rótulo ecológico ISO de tipo I (2) (por exemplo, rótulo ecológico da UE)
Custo anual de consumíveis de escritório comprados por funcionário equivalente a tempo inteiro (ETI) (EUR/ETI/ano)	

(1) O número de folhas de papel de tamanhos diferentes (por exemplo, A4, A3) pode ser convertido num número equivalente de folhas A4 (por exemplo, uma folha A3 é equivalente a duas folhas A4).



- (2) No âmbito da série de normas ambientais ISO 14000, a Organização Internacional de Normalização (ISO) estabeleceu uma subsérie (ISO 14020) específica para a rotulagem ambiental, que abrange três tipos de sistemas de rotulagem. Neste contexto, um rótulo ecológico de «tipo I» é um rótulo com múltiplos critérios, criado por terceiros. Trata-se, por exemplo, ao nível da UE, do rótulo ecológico da UE («EU Ecolabel») ou, ao nível nacional ou multilateral, dos rótulos «Blaue Engel», «Austrian Ecolabel» e «Nordic Swan».