

Renato Severino Rodrigues Gomes

Identificação e Avaliação de Riscos Profissionais

dos Colaboradores de um Instituto Público



Instituto Superior de Engenharia

Faculdade de Ciências Humanas e Sociais

Escola Superior de Saúde

setembro / 2023

Renato Severino Rodrigues Gomes

Identificação e Avaliação de Riscos Profissionais
dos Colaboradores de um Instituto Público

Projeto de Mestrado em

Segurança e Saúde no Trabalho

Trabalho efetuado sob orientação do:

Professor Doutor António Manuel
Coelho Oliveira e Sousa



Instituto Superior de Engenharia

Faculdade de Ciências Humanas e Sociais

Escola Superior de Saúde

setembro / 2023

Identificação e Avaliação de Riscos Profissionais dos

Colaboradores de um Instituto Público

Declaração de autoria do Trabalho

Declaro ser o(a) autor(a) deste trabalho, que é original e inédito. Autores e trabalhos consultados estão devidamente citados no texto e constam da listagem de referências incluída.

Renato Severino Rodrigues Gomes

© Copyright em nome de Renato Severino Rodrigues Gomes

A Universidade do Algarve reserva para si o direito, em conformidade com o disposto no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, de arquivar, reproduzir e publicar a obra, independentemente do meio utilizado, bem como de a divulgar através de repositórios científicos e de admitir a sua cópia e distribuição para fins meramente educacionais ou de investigação e não comerciais, conquanto seja dado o devido crédito ao autor e editor respetivo.

Agradecimentos

A conquista tem no seu início, os sonhos, o definir objetivos que dificilmente são alcançáveis sem as pessoas certas ao nosso lado.

É com orgulho que agradeço à minha família e aos amigos que sempre estiveram prontos a dar o seu contributo, o seu tempo, a sua compreensão e uma palavra amiga.

Contudo, não é menos importante referir que para o sucesso deste projeto foi importante a disponibilidade dos docentes com quem tive o prazer de aprender, principalmente ao meu orientador do projeto, Professor Doutor António Sousa que esteve sempre presente, disponível e com um grande contributo para a definição dos objetivos.

Profissionalmente é com uma enorme gratidão que agradeço à Entidade Patronal e aos colegas que sempre se disponibilizaram para qualquer dúvida ou questão.

Agradeço à Senhora Diretora que providenciou todas as ferramentas que estiveram ao seu alcance para a realização do estudo e que acreditou que este estudo é uma mais-valia para a Organização.

Agradeço à Diretora do Núcleo de Apoio à Direção, ao Diretor do Núcleo de Administrativo e Financeiro e ao Chefe da Equipa de Administração e Património, que nos momentos necessários estiveram sempre presentes para a recolha ou partilha de informação, bem como a todos os colegas.

“Agir, eis a inteligência verdadeira. Serei o que quiser. Mas tenho que querer o que for. O êxito está em ter êxito, e não em ter condições de êxito. Condições de palácio tem qualquer terra larga, mas onde estará o palácio se não o fizerem ali?”

Fernando Pessoa

Resumo

Atualmente, é perceptível que os empregadores valorizam o facto de existir uma Norma desenvolvida pelo comité técnico da ISO para a Gestão do Risco, ISO/TC 262 publicada em fevereiro de 2018 pela *International Organization for Standardization* (ISO 31000, 2018).

Os empregadores reconhecem cada vez mais a importância que o impacto que esta norma tem nos seus colaboradores, valorizando desta forma uma boa gestão para a segurança e saúde do colaborador sendo perceptível que a aplicação da norma internacional na gestão de risco tem na sua essência garantir a segurança e saúde no local de trabalho como forma de melhorar a eficiência e confiança dos colaboradores promovendo a redução de ocorrência de acidentes de trabalho e de doenças profissionais. (ISO 31000, 2018)

Este é um projeto em Segurança e Saúde no Trabalho, apresentado com o tema “Identificação e Avaliação de Riscos Profissionais dos Colaboradores de um Instituto Público”, e visa a aplicação da metodologia M.A.R.A.T. (Método de Avaliação de Riscos e Acidentes de Trabalho), permitindo determinar níveis de risco, verificar a eficiência das medidas já existentes, definir prioridades na aplicação de medidas preventivas ou corretivas e detetar necessidades de formação dos colaboradores, uma vez que estes, todos os dias estão expostos aos riscos laborais no seu espaço de trabalho, que vão desde um desnível no pavimento, deficiente climatização, excesso de carga de trabalho, insuficiente luminosidade, ruídos, vibrações, poeiras, bactérias ou vírus, por limpeza incorreta, ou mesmo riscos ergonómicos, como a má postura, associada a cadeiras desajustadas ou a locais de trabalho desadaptados ou mal dimensionados. (IGAS, 2018)

Para a efetivação deste projeto, a amostra incidu sobre os 197 colaboradores da Organização, tendo sido analisados 17 riscos profissionais que se identificaram como mais relevantes nos postos de trabalho de cariz administrativo analisado: (Ex: o ambiente térmico, o espaço de trabalho disponível, a luminosidade, as condições ergonómicas, a organização do arquivo em gabinete, entre outros riscos adiante descritos).

Após um primeiro levantamento dos riscos laborais por todos os espaços de trabalho, e recolha dos dados que incluí realização de medições dos parâmetros associados ao ambiente térmico, humidade e luminosidade, incidiu num gabinete por piso e por fachada, posicionado aproximadamente em zonas centrais.

Os resultados obtidos permitiram identificar a existência de alguns pontos de maior ou menor índice de gravidade.

No que refere os índices de menor gravidade referenciados como sendo nível de intervenção V, estão referenciados nos anexos, sendo que a prioridade é a Organização ter a preocupação de os manter neste nível.

Quanto aos de maior gravidade, que são os de nível de intervenção I, a maior incidência foi no que se refere ao ambiente térmico, com a exceção de um caso referente a equipamentos dotados de visor e teclado.

Palavras-Chave:

MARAT; Avaliação de Riscos; Riscos Laborais; Saúde no Trabalho; Segurança no Trabalho.

Abstract

Currently, it is noticeable that employers value the fact that there is a Standard developed by the ISO technical committee for Risk Management, ISO/TC 262 published in February 2018 by the International Organization for Standardization (ISO 31000).

Employers increasingly recognizing the importance that the impact of this standard has on their employees, thus valuing good management for safety and health of the employee. It is noticeable that the application of the international standard in risk management is fundamentally aimed at ensuring safety and health in the workplace as a way to improve efficiency and trust of employees, promoting the reduction of occurrence of work accidents and occupational diseases. (ISO 31000, 2018)

This is a project in Occupational Safety and Health, presented with the theme " Identification and Evaluation of Occupational Risks for Employees of a Public Institute ", and aims at the application of the M.A.R.A.T. methodology (Method of assessment of work-related risks and accidents), allowing to determine levels of risk, verify the efficiency of existing measures, define priorities in the application of preventive or corrective measures and detect training needs for employees, as they are exposed to work-related risks in their workspace every day, ranging from uneven floors, uncomfortable temperatures, excess workload, insufficient lighting, noise, vibrations, dust, bacteria or viruses due to incorrect cleaning, or even ergonomic risks, such as poor posture, associated with poorly adjusted chairs or workplaces that are ill-adapted or poorly dimensioned. (IGAS, 2018)

For the completion of this project, the sample focused on the 197 employees of the headquarters of the Organization, having analyzed 17 work-related risks that were identified as most relevant in the administrative sector were analyzed: (e.g.: the thermal environment, the physical space available to work, the lighting, the ergonomic conditions, the organization of the archives in the office, among other risks subsequently described).

After an initial survey of work-related risks throughout all workspaces, the data collection includes of measurements of parameters associated with the thermal environment, humidity and lighting, and a single office per floor and per facade, approximately in central areas.

The results obtained allowed to identify the existence of some points of greater or lesser severity index. In terms of the lower severity indices, referred to as intervention level V, they are referenced in the annexes, with the priority being for the Organization to keep them at this level.

As for the higher severity ones, which are the intervention level I, the highest incidence was in terms of the thermal environment, with the exception of one case referring to equipment with a screen and keyboard.

Keywords:

MARAT, Risk Management, Work-related Risks, Occupational Safety, Occupational Safety

ÍNDICE

ÍNDICE DE FIGURAS	XVI
ÍNDICE DE TABELAS	XVIII
ÍNDICE DE ANEXOS	XX
LISTA DE SIGLAS	XXVII
1. INTRODUÇÃO	1
2. EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA SEGURANÇA NO TRABALHO.....	4
2.1. DEFINIÇÃO DE COLABORADOR	6
2.2. A SEGURANÇA LABORAL NA EUROPA E EM PORTUGAL.....	6
3. CONCEITO DE AVALIAÇÃO E CONTROLO DE RISCOS PROFISSIONAIS.....	9
3.1. RISCO LABORAL	9
3.2. INCIDENTE / ACIDENTE NO TRABALHO.....	13
3.3. IMPORTÂNCIA DE AVALIAÇÃO E CONTROLO DE RISCOS PROFISSIONAIS	13
4. A ORGANIZAÇÃO.....	17
4.1. CARATERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO.....	17
4.2. RECURSOS HUMANOS.....	17
5. METODOLOGIA	18
5.1. CASO DE ESTUDO	18
5.2. RECOLHA DE DADOS.....	19

5.3.	MARAT- MÉTODO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS E ACIDENTES DE TRABALHO	23
5.3.1.	Descrição do Método Aplicado no Estudo	23
5.3.2.	Nível de Exposição (NE)	25
5.3.3.	Nível de Deficiência (ND)	26
5.3.4.	Nível de Probabilidade (NP)	28
5.3.5.	Tabela Matriz do Nível de Probabilidade	29
5.3.6.	Nível de Consequência ou Severidade (NC ou NS)	30
5.3.7.	Nível de Risco (NR).....	31
5.3.8.	Nível de Intervenção (NI)	33
6.	RESULTADOS	34
6.1.	RESULTADOS AO NÍVEL DE INTERVENÇÃO I.....	34
6.1.1.	Risco 1 - Ambiente Térmico - Temperatura Ambiente e Humidade Relativa em Gabinete – Ar Condicionado em Modo Inverno.....	34
6.1.2.	Risco 4 - Perigo de Contato - (Tomadas Elétricas no Pavimento).....	62
6.1.3.	Risco 11 - Projeto do Posto de Trabalho - (Área de Trabalho do Colaborador)	63
6.1.4.	Risco 12 - Postura de Trabalho - Colaborador Encontra-se Localizado em Zona que Permite que a Cadeira Mova-se Livrementemente.	64
6.1.5.	Risco 14 - Equipamentos Dotados de Visor	65
6.1.6.	Risco 15 - Teclado e Rato	66

6.1.7.	Risco 16 - Caminhos de Evacuação - Saídas e Caminhos de Evacuação	66
6.1.8.	Risco 17 - Perigo de Queda de Objetos	67
6.2.	RESULTADOS AO NÍVEL DE INTERVENÇÃO II	67
6.2.1.	Risco 3 - O Colaborador não Possui Apoio de Pés.....	68
6.2.2.	Risco 4 - Perigo de Contato - (Tomadas Elétricas no Pavimento).....	69
6.2.3.	Risco 7 - Movimentação Manual de Cargas	70
6.2.4.	Risco 8 - Uso de Viaturas - (Utilização dos Meios de Transporte (Viaturas)) ...	70
6.2.5.	Risco 9 - Limpeza não Conforme ou Ausência de Limpeza.....	71
6.2.6.	Risco 11 - Projeto do Posto de Trabalho - (Área de Trabalho do Colaborador)	72
6.2.7.	Risco 13 - Cadeira do Posto de Trabalho é Adequada - Cadeira de 5 rodas, Costas na Totalidade e Apoio de Braços	73
6.2.8.	Risco 14 - Equipamentos Dotados de Visor	74
6.2.9.	Risco 17 - Perigo de Queda de Objetos	75
6.3.	RESULTADOS AO NÍVEL DE INTERVENÇÃO III	76
6.3.1.	Risco 3 - O Colaborador não Possui Apoio de Pés.....	76
6.3.2.	Risco 4 - Perigo de Contato - (Tomadas Elétricas no Pavimento).....	77
6.3.3.	Risco 7 - Movimentação Manual de Cargas	78
6.3.4.	Risco 10 - Iluminação - Iluminação do Local de Trabalho	78
6.3.5.	Risco 11 - Projeto do Posto de Trabalho - (Área de Trabalho do colaborador) .	79

6.3.6.	Risco 12 - Postura de trabalho - Colaborador Encontra-se Localizado em Zona que Permite que a Cadeira Mova-se Livremente.....	80
6.3.7.	Risco 16 - Caminhos de Evacuação - (Saídas e Caminhos de Evacuação)	81
6.3.8.	Risco 17 - Perigo de Queda de Objetos	82
6.4.	RESULTADOS AO NÍVEL DE INTERVENÇÃO IV	83
6.4.1.	Risco 2 – Ruído.....	84
6.4.2.	Risco 5 - Ameaça à Integridade Física (Comportamentos Inadequados do Cliente)	84
6.4.3.	Risco 6 - Sobrecarga de Trabalho - (Quantidade de Informação a Processar) ...	85
6.4.4.	Risco 7 - Movimentação Manual de Cargas	85
6.4.5.	Risco 8 - Uso de Viaturas - (Utilização dos Meios de Transporte (Viaturas)) ...	85
6.4.6.	Risco 9 - Limpeza não Conforme ou Ausência de Limpeza.....	86
6.4.7.	Risco 10 - Iluminação - Iluminação do Local de Trabalho	86
6.4.8.	Risco 11 - Projeto do Posto de Trabalho - (Área de Trabalho do Colaborador)	86
6.4.9.	Risco 12 - Postura de Trabalho - Colaborador Encontra-se Localizado em Zona que Permite que a Cadeira Mova-se Livremente.....	87
6.4.10.	Risco 13 - Cadeira do Posto de Trabalho é Adequada - Cadeira de 5 rodas, Costas na Totalidade e Apoio de Braços	87
6.4.11.	Risco 14 - Equipamentos Dotados de Visor.	89
6.4.12.	Risco 15 - Teclado e Rato.....	89
6.4.13.	Risco 16 - Caminhos de Evacuação - (Saídas e Caminhos de Evacuação).	89

6.4.14.	Risco 17 - Perigo de Queda de Objetos.	89
6.5.	RESULTADOS AO NÍVEL DE INTERVENÇÃO V	90
7.	DISCUSSÃO DOS RESULTADOS / MEDIDAS DE MELHORIA.....	91
8.	CONCLUSÕES.....	108
9.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	111
	ANEXOS.....	119

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Implementação dos Três Objetivos	7
Figura 2 - Processo e Gestão do Risco Profissional	16
Figura 3 - Aparelhos de Medição de Temperatura / Humidade e Luxímetro	21
Figura 4 - Fluxograma Método MARAT.....	25
Figura 5 - Caixas de Tomada Elétrica no Pavimento - NI I.....	63
Figura 6 - Obstrução entre o Posto de Trabalho e o Acesso à Porta mais Perto - NI I.....	64
Figura 7 - Posto de Trabalho - Obstáculos no Pavimento - NI I.....	65
Figura 8 - Perigo de Queda de Objetos - NI I.....	67
Figura 9 - Apoio de pés Improvisados - NI II.....	68
Figura 10 - Sinalização de Caixas Elétricas de Pavimento - NI II.....	69
Figura 11 - Contentores de Arquivo / Processos - NI II	72
Figura 12 - Posição de Secretária em “L” ou Postos de Trabalho Extintos - NI II	73
Figura 13 - Cadeira sem Apoio de Costas Completo - NI II	74
Figura 14 - Perigo Queda de Objetos - NI II	75
Figura 15 - Caixas de Aparelhagem de Pavimento - NI III	77
Figura 16 - Intensidade da Luz (LUX) – Norma EN 12464-1.....	79
Figura 17 - Limitações nas Vias de Circulação - NI III.....	80

Figura 18 - Limitação nos Normais Movimentos com a Cadeira - NI III	81
Figura 19 - Caminhos e Vias de Circulação - NI III.....	82
Figura 20 - Perigo de Queda de Objetos - NI III	83
Figura 21 - Caixa de Tomada de Luz Tapada - IV	87
Figura 22 - Cadeira com Encosto Costas Completas - IV	88
Figura 23 - Tabela de Diagrama de Bem-Estar	94
Figura 24 - Risco Elétrico	98
Figura 25 - Contentores de Armazenamento de Processos.....	101
Figura 26 - Tipos de Cadeiras	105

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Tabelas Comparativas – MISSOC.....	12
Tabela 2 - Nível de Exposição.....	26
Tabela 3 - Nível de Deficiência.....	27
Tabela 4 - Nível de Probabilidade.....	28
Tabela 5 - Matriz do Nível de Probabilidade.....	29
Tabela 6 - Nível de Consequência ou Severidade.....	30
Tabela 7 - Nível de Risco ($NR=NP*NC$).....	32
Tabela 8 - Níveis de Intervenção.....	33
Tabela 9 - Variação Térmica - Fachada Sul – 11:00 Horas.....	37
Tabela 10 - Variação Térmica - Fachada Sul – 16:00 Horas.....	38
Tabela 11 - Variação Térmica - Fachada Oeste – 11:00 Horas.....	39
Tabela 12 - Variação Térmica - Fachada Oeste – 16:00 Horas.....	40
Tabela 13 - Variação Térmica - Fachada Este – 11:00 Horas.....	41
Tabela 14 - Variação Térmica - Fachada Este – 16:00 Horas.....	42
Tabela 15 - Variação Térmica - Fachada Norte - “ Exterior “– 11:00 Horas.....	43
Tabela 16 - Variação Térmica - Fachada Norte - “ Exterior “– 16:00 Horas.....	44
Tabela 17 - Variação Térmica - Fachada Norte - “ Interior “– 11:00 Horas.....	45

Tabela 18 - Variação Térmica - Fachada Norte - “ Interior “– 16:00 Horas	46
Tabela 19 - Variação Térmica - Fachada Sul – 11:00 Horas	48
Tabela 20 - Variação Térmica - Fachada Sul – 16:00 Horas	49
Tabela 21 - Variação Térmica - Fachada Oeste – 11:00 Horas	50
Tabela 22 - Variação Térmica - Fachada Oeste – 16:00 Horas	51
Tabela 23 - Variação Térmica - Fachada Este – 11:00 Horas	52
Tabela 24 - Variação Térmica - Fachada Este – 16:00 horas	53
Tabela 25 - Variação Térmica - Fachada Norte - “ Exterior “– 11:00 horas	54
Tabela 26 - Variação Térmica - Fachada Norte - “ Exterior “– 16:00 Horas	55
Tabela 27 - Variação Térmica - Fachada Norte - “ Interior “– 11:00 Horas	56
Tabela 28 - Variação Térmica - Fachada Norte - “ Interior “– 16:00 Horas	57
Tabela 29 - Média Temperatura e Humidade Registada entre janeiro e março.....	58
Tabela 30 - Média Temperatura e Humidade Registada entre abril e junho	60
Tabela 31 - Média Geral de Temperatura e Humidade de janeiro e junho.....	61
Tabela 32 - Média Temperatura e Humidade Registada entre janeiro e março.....	92
Tabela 33 - Média Temperatura / Humidade - Fachada Sul - 1º Fase	92
Tabela 34 - Temperatura e Humidade Média no Levantamento 8	93
Tabela 35 - Média Temperatura e Humidade Registada entre abril e junho	93

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1- Tabela de Identificação dos Perigos e Riscos	121
Anexo 2- Check - List – (Identificação, Quantificação dos riscos).....	122
Anexo 3 - Folha de Registo de Recolha de Dados (exemplo piso 3, Gab. 3.01).....	131
Anexo 4 - Bibliografia de Apoio / Legislação / Referências Bibliográficas	132
Anexo 5 - Fachada Sul - Valores de Temp. / Hum. - Levantamento 1 ao 4 – 11/16 Horas	137
Anexo 6 - Fachada Sul - Gráfico de Temperatura - Levantamento 1 ao 4 - 11 Horas	138
Anexo 7 - Fachada Sul - Temperatura - Levantamento 1 ao 4 - 16 Horas	139
Anexo 8 - Fachada Sul - Gráfico de Humidade - Levantamento 1 ao 4 - 11 Horas	140
Anexo 9 - Fachada Sul - Humidade - Levantamento 1 ao 4 - 16 Horas	141
Anexo 10 - Fachada Oeste - Tabela Temp. /Hum. - Levantamento 1 a 4 - 11/16 Horas	142
Anexo 11 - Fachada Oeste - Gráfico Temperatura - Levantamento 1 a 4 - 11 Horas	143
Anexo 12 - Fachada Oeste - Gráfico Temperatura - Levantamento 1 a 4 - 16 Horas	144
Anexo 13 - Fachada Oeste - Gráfico Humidade - Levantamento 1 a 4 - 11 Horas	145
Anexo 14 - Fachada Oeste - Gráfico Humidade - Levantamento 1 a 4 - 16 Horas	146
Anexo 15 - Fachada Este - Tabela Temp./ Hum. - Levantamento 1 a 4 - 11/16 Horas.....	147
Anexo 16 - Fachada Este - Gráfico Temperatura - Levantamento 1 a 4 - 11 Horas	148
Anexo 17 - Fachada Este - Gráfico Temperatura - Levantamento 1 a 4 - 16 Horas	149

Anexo 18 - Fachada Este - Gráfico Humidade - Levantamento 1 a 4 - 11 Horas	150
Anexo 19 - Fachada Este - Gráfico Humidade - Levantamento 1 a 4 - 16 Horas	151
Anexo 20 - Fachada Norte “ Exterior ” - Tabela Temp. / Hum. - Levantamento 1 a 4 -11/16 Horas	152
Anexo 21 - Fachada Norte “ Exterior ” - Gráfico Temperatura - Levantamento 1 a 4 - 11 Horas	153
Anexo 22 - Fachada Norte “ Exterior ” - Gráfico Temperatura - Levantamento 1 a 4 - 16 Horas	154
Anexo 23 - Fachada Norte “ Exterior ” - Gráfico Humidade - Levantamento 1 a 4 - 11 Horas	155
Anexo 24 - Fachada Norte “ Exterior ” - Gráfico Humidade - Levantamento 1 a 4 - 16 Horas	156
Anexo 25 - Fachada Norte “ Interior ” - Tabela Temp./Hum. - Levantamento 1 a 4 - 11/16 Horas	157
Anexo 26 - Fachada Norte “ Interior ” - Gráfico Temperatura - Levantamento 1 a 4 - 11 Horas	158
Anexo 27 - Fachada Norte “ Interior ” - Gráfico Temperatura - Levantamento 1 a 4 - 16 Horas	159
Anexo 28 - Fachada Norte “ Interior ” - Gráfico Humidade - Levantamento 1 a 4 - 11 Horas	160
Anexo 29 - Fachada Norte “ Interior ” - Gráfico Humidade - Levantamento 1 a 4 - 16 Horas	161
Anexo 30 - Fachada Sul - Tabela Temp. / Hum. - Levantamento 5 a 8 - 11/16 Horas	162

Anexo 31 - Fachada Sul - Gráfico Temperatura - Levantamento 5 a 8 - 11 Horas	163
Anexo 32 - Fachada Sul - Gráfico Temperatura - Levantamento 5 a 8 - 16 Horas	164
Anexo 33 - Fachada Sul - Gráfico Humidade - Levantamento 5 a 8 – 11 Horas	165
Anexo 34 - Fachada Sul - Gráfico Humidade - Levantamento 5 a 8 - 16 Horas.....	166
Anexo 35 - Fachada Oeste - Tabela Temp. / Hum. - Levantamento 5 a 8 - 11/16 Horas ...	167
Anexo 36 - Fachada Oeste - Gráfico Temperatura - Levantamento 5 a 8 - 11 Horas	168
Anexo 37 - Fachada Oeste - Gráfico Temperatura - Levantamento 5 a 8 - 16 Horas	169
Anexo 38 - Fachada Oeste - Gráfico Humidade - Levantamento 5 a 8 - 11 Horas	170
Anexo 39 - Fachada Oeste - Gráfico Humidade - Levantamento 5 a 8 - 16 Horas	171
Anexo 40 - Fachada Este - Tabela Temp. / Hum. - Levantamento 5 a 8 - 11/16 Horas.....	172
Anexo 41 - Fachada Este - Gráfico Temperatura - Levantamento 5 a 8 - 11 Horas	173
Anexo 42 - Fachada Este - Gráfico Temperatura - Levantamento 5 a 8 - 16 Horas	174
Anexo 43 - Fachada Este - Gráfico Humidade - Levantamento 5 a 8 - 11 Horas	175
Anexo 44 - Fachada Este - Gráfico Humidade - Levantamento 5 a 8 - 16 Horas	176
Anexo 45 - Fachada Norte “ Exterior ” – Temp. / Hum. - Levantamento 5 a 8 - 11/16 Horas	177
Anexo 46 - Fachada Norte “ Exterior ” - Gráfico Temperatura - Levantamento 5 a 8 - 11 Horas	178
Anexo 47 - Fachada Norte “ Exterior ” - Gráfico Temperatura - Levantamento 5 a 8 - 16 Horas	179

Anexo 48 - Fachada Norte “ Exterior ” - Gráfico Humidade - Levantamento 5 a 8 - 11 Horas	180
Anexo 49 - Fachada Norte “ Exterior ” - Gráfico Humidade - Levantamento 5 a 8 - 16 Horas	181
Anexo 50 - Fachada Norte “ Interior ” – Temp. / Hum. - Levantamento 5 a 8 - 11/16 Horas	182
Anexo 51 - Fachada Norte “ Interior ” - Gráfico Temperatura - Levantamento 5 a 8 - 11 Horas	183
Anexo 52 - Fachada Norte “ Interior ” - Gráfico Temperatura - Levantamento 5 a 8 - 16 Horas	184
Anexo 53 - Fachada Norte “ Interior ” - Gráfico Humidade - Levantamento 5 a 8 - 11 Horas	185
Anexo 54 - Fachada Norte “ Interior ” - Gráfico Humidade - Levantamento 5 a 8 - 16 Horas	186
Anexo 55 - Valor Médio Temperatura / Humidade por Fachada – 1º Fase.....	187
Anexo 56 - Valor Médio Temperatura / Humidade por Fachada – 2º Fase.....	190
Anexo 57 - Tabela de Avaliação - Risco 4 - Tomadas Elétricas - NI I.....	193
Anexo 58 - Tabela de Avaliação - Risco 11- Projeto do Posto de Trabalho - (Área de Trabalho do Colaborador) - NI I.....	196
Anexo 59 - Tabela de Avaliação - Risco 12- Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente. - NI I	197
Anexo 60 - Tabela de Avaliação - Risco 14 - Equipamentos Dotados de Visor - NI I.....	198
Anexo 61 - Tabela de Avaliação - Risco 15 - Teclado e Rato - NI I.....	199

Anexo 62 - Tabela de Avaliação – Risco 16 – Caminhos de Evacuação - Saídas e Caminhos de Evacuação - NI I.....	200
Anexo 63 - Tabela de Avaliação - Risco 17- Perigo de Queda de Objetos - NI I.....	201
Anexo 64 - Tabela de Avaliação - Risco 3 - O Colaborador Possui Apoio de Pés - NI II..	202
Anexo 65 - Tabela de avaliação - Risco 4 - Perigo de Contato - (Tomadas Elétricas no Pavimento) - NI II	206
Anexo 66 - Tabela de Avaliação - Risco 7 - Movimentação Manual de Cargas - NI II.....	207
Anexo 67 - Tabela de Avaliação - Risco 8 - Uso de Viaturas - (Utilização dos Meios de Transporte (Viaturas) - NI II	208
Anexo 68 - Tabela de Avaliação - Risco 9 - Limpeza não Conforme ou Ausência de Limpeza - NI II.....	209
Anexo 69 - Tabela de Avaliação - Risco 11- Projeto do Posto de Trabalho - (Área de Trabalho do Colaborador) - NI II	210
Anexo 70 - Tabela de Avaliação - Risco 13 - Cadeira do Posto de Trabalho é Adequada - Cadeira de 5 rodas, Costas na Totalidade e Apoio de Braços – NI II.....	211
Anexo 71 - Tabela de Avaliação - Risco 14 - Equipamentos Dotados de Visor - NI II.....	212
Anexo 72 - Tabela de Avaliação - Risco 17 - Perigo de Queda de Objetos - NI II.....	213
Anexo 73 - Tabela de Avaliação - Risco 3 - O Colaborador não Possui Apoio de Pés - NI III	214
Anexo 74 - Tabela de Avaliação - Risco 4 - Perigo de Contato - (Tomadas Elétricas no Pavimento) - NI III.....	215
Anexo 75 - Tabela de Avaliação - Risco 7 - Movimentação Manual de Cargas - NI III	216

Anexo 76 - Tabela de Avaliação - Risco 10 - Iluminação - Iluminação do Local de Trabalho - 11 Horas - NI III.....	217
Anexo 77 - Tabela de Avaliação - Risco 10 - Iluminação - Iluminação do Local de Trabalho - 16 Horas - NI III.....	218
Anexo 78 - Tabela de Avaliação - Risco 11 - Projeto do Posto de Trabalho - (Área de Trabalho do colaborador) - NI III.....	220
Anexo 79 - Tabela de Avaliação - Risco 12 - Postura de trabalho - Colaborador Encontra-se Localizado em Zona que Permite que a Cadeira Mova-se Livremente - NI III..	221
Anexo 80 - Tabela de Avaliação - Risco 16 - Caminhos de Evacuação - (Saídas e Caminhos de Evacuação) - NI III.....	223
Anexo 81 - Tabela de Avaliação - Risco 17 - Perigo de Queda de Objetos - NI III.....	224
Anexo 82 - Tabela de Avaliação - Risco 2 - Ruído - NI IV.....	225
Anexo 83 - Tabela de Avaliação - Risco 5 - Ameaça à Integridade Física (Comportamentos Inadequados do Cliente) - NI IV.....	226
Anexo 84 - Tabela de Avaliação - Risco 6 - Sobrecarga de Trabalho - (Quantidade de Informação a Processar) - NI IV.....	227
Anexo 85 - Tabela de Avaliação - Risco 7 - Movimentação Manual de Cargas - NI IV....	229
Anexo 86 - Tabela de Avaliação - Risco 8 - Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas) - NI IV.....	231
Anexo 87 - Tabela de Avaliação - Risco 9 – Limpeza não Conforme ou Ausência de Limpeza - NI IV.....	234
Anexo 88 - Tabela de Avaliação - Risco 10 - Iluminação - Iluminação do Local de Trabalho - 11 Horas - NI IV.....	238

Anexo 89 - Tabela de Avaliação - Risco 10 - Iluminação - Iluminação do Local de Trabalho - 16 Horas - NI IV	239
Anexo 90 - Tabela de Avaliação - Risco 11 - Projeto do Posto de Trabalho - (Área de Trabalho do colaborador). - NI IV	240
Anexo 91 - Tabela de Avaliação - Risco 12 - Postura de Trabalho - Colaborador Encontra-se Localizado em Zona que Permite que a Cadeira Mova-se Livremente. - NI IV.	241
Anexo 92 - Tabela de Avaliação - Risco 13 - Cadeira do Posto de Trabalho é Adequada - Cadeira de 5 rodas, Costas na Totalidade e Apoio de Braços - NI IV	242
Anexo 93 - Tabela de Avaliação - Risco 14 - Equipamentos Dotados de Visor. - NI IV ...	243
Anexo 94 - Tabela de Avaliação - Risco 15 – Teclado e Rato - NI IV	246
Anexo 95 - Tabela de Avaliação - Risco 16 – Caminhos de Evacuação - (Saídas e Caminhos de Evacuação). - NI IV	249
Anexo 96 - Tabela de Avaliação - Risco 17 – Perigo de Queda de Objetos. - NI IV.....	251
Anexo 97 - Tabela Indicadora do Nível de Intervenção V	252
Anexo 98 - Figura Representativa Excesso Arquivo em Sala.	285
Anexo 99 - Figura Representativa de Projeto do Posto de trabalho - (Área de Trabalho do Colaborador).....	286
Anexo 100 - Figura Representativa de Caminhos de Evacuação - (Saídas e Caminhos de Evacuação)	287
Anexo 101 - Gráfico de Temperatura Registada no Gab. 0.23/0.24.....	288
Anexo 102 - Gráfico de Temperatura Registada no Gab. 3.27/3.28.....	289

LISTA DE SIGLAS

ACT.....	Autoridade para as Condições de Trabalho
DGHST.....	Direção-Geral de Higiene e Segurança do Trabalho
EPI.....	Equipamentos de Proteção Individual
IDICT.....	Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho
ISHST.....	Instituto para a Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho
ISO.....	<i>International Organization for Standardization</i>
OIT.....	Organização Internacional do Trabalho
MISSOC.....	Sistema de Informação Mútua Sobre Proteção Social
NC / NS.....	Nível de Consequência ou Severidade
ND.....	Nível de Deficiência
NE.....	Nível de Exposição
NP.....	Nível de Probabilidade
NR.....	Nível de Risco
VLE.....	Valor Limite de Exposição

1. INTRODUÇÃO

O trabalho apresentado, com o tema “Identificação e Avaliação de Riscos Profissionais dos Colaboradores de um Instituto Público”, visa concluir a Unidade Curricular “Projeto/Dissertação”, inserida no Mestrado de Segurança e Saúde no Trabalho.

O ponto de partida na decisão para a elaboração deste projeto, foi haver possibilidade de o mesmo vir a ser aplicado, num contexto prático, e como complemento ao existente na Organização, de modo a contribuir para uma diferente abordagem na avaliação aos riscos laborais, tendo sido criada uma ferramenta em Microsoft Excel e um novo check-list apresentado em Anexo 2, tendo como referência os valores a aplicar, assim como, bibliografia de apoio, conforme referenciado em Anexo 4.

A assimilação dos conhecimentos adquiridos durante o percurso curricular permitiu nova visão e maior sensibilização ao tema de análise de riscos ou perigos a que os colaboradores estão diariamente expostos e assim, valorizar a segurança e saúde profissional destes mesmo colaboradores.

Da mesma forma que o trabalho e a maneira como o mesmo é efetuado, está em constante evolução, os riscos ou perigos e o conhecimento e sensibilidade sobre estes, também esta em constante mudança, sendo importante que a Entidade Patronal se e valorize preocupe o bem-estar dos seus colaboradores, tendo consciência que os recursos humanos são preciosos e que danos psicológicos, ou físico são perdas” sendo fatores negativos a evitar.

Contudo o risco laboral existe e é diário tanto pela frequência como pela sua exposição, sendo que no contexto administrativo, estes riscos estão associados, por exemplo, à existência de desníveis no pavimento que originam quedas com algum significado (ausência ao trabalho por mais de 3 dias), climatização mal dimensionada para a função ou com manutenção insuficiente, causando desconforto térmico ou contaminações, sobrecarga de trabalho, luminosidade mal dimensionada, ruídos e vibrações, poeiras, bactérias, ou vírus por limpeza incorreta, cadeiras inadequadas para a função, nomeadamente com a zona lombar não regulável, má postura ao sentar e locais de trabalho mal adaptados ou mal dimensionados. (IGAS, 2018)

A prevenção é a base para melhorar a vida social e económica tendo como objetivo identificar irregularidades/não conformidades, posturas de trabalho e estilos de vida que aumentem o risco de lesão ou doença, procurando adotar um conjunto de medidas objetivas de modo a evitar danos para os colaboradores como forma de reduzir a probabilidade de ocorrência de doenças no futuro. (Meireles, 2008)

Em maio de 2023, a Organização tem nos seus ‘quadros’ 323 colaboradores que se encontram distribuídos pelos Algarve. Destes, foram 197 colaboradores os colaboradores, cujo seus postos de trabalho foram objeto de estudo e constituíram a amostra.

São fundamentalmente postos de trabalho administrativos distribuídos por gabinetes com dimensões e características distintas: uns pequenos e individuais na sua maioria no 3º piso, ocupados por colegas com funções de direção e outros no 1º e 2º piso, são de média ou grande dimensão, podendo ocupar metade ou toda a fachada do edifício, tendo como número de postos de trabalho entre 6 e 12 colaboradores por gabinete. Os colaboradores a laborar no rés-do-chão, trabalham em formato *open space*, sendo que em condições muito específicas os colaboradores reúnem-se em gabinetes.

A investigação teve em conta os trabalhos e respetivas referências bibliográficas recolhidos através de consulta em plataformas como B-On, RACCAP, Web of Science ou páginas internet como Agência Europeia para a Segurança e Saúde no Trabalho ou Autoridade para as Condições do Trabalho ou outras relacionadas com a temática em causa.

Durante o desenvolvimento do projeto, em conjunto com colegas, foi aplicado o método DELPHI simplificado, para que em conjunto fossem apreciados dezassete riscos laborais identificados e apresentados em Anexo 1, permitindo atingir consenso na definição/atribuição de valores das escalas de forma a torná-los mensuráveis e perceptíveis de igual forma para todos, minimizando a subjetividade e enviesamento na aplicação da matriz de risco (MARAT).

Após ser atribuída uma escala à gravidade do risco ao Nível de Exposição, ao Nível de Deficiência e ao Nível de Consequência, o levantamento foi registado em tabela dinâmica criada para o efeito em *Software Excel* e os valores finais foram calculados na matriz do Nível de Risco de acordo com a metodologia MARAT.

Quanto ao resultado da interpretação dos dados registados o Nível de Intervenção I, à exceção de um posto de trabalho que requer intervenção imediata ao nível dos equipamentos dotados de visor, teclado e rato, os valores mais altos foram principalmente referentes ao ambiente térmico (temperatura e percentagem de humidade), conforme será descrito nos capítulos seguintes e referido nas conclusões.

Sendo o objetivo profissional deste projeto um complemento e uma mais-valia para o que já é efetuado pela Organização, a apresentação do projeto encontra-se dividido em vários capítulos podendo ser consultado no capítulo 1 - Introdução, capítulo 2 - Evolução Histórica da Segurança no Trabalho, capítulo 3 - Conceito de Avaliação e Controlo de Riscos Profissionais, capítulo 4 – A Organização, capítulo 5 - Metodologia, capítulo 6 - Resultados, capítulo 7 - Discussão dos Resultados / Medidas de Melhoria, capítulo 8 - Conclusões e capítulo 9 - Referências Bibliográficas.

2. EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA SEGURANÇA NO TRABALHO

No Sec. XVIII, em plena era da revolução industrial, o desconhecimento e a ausência de formação profissional para operar com as monstruosas e ruidosas máquinas e a ambição dos lucros levou a longas jornadas de trabalho, cansaço, acidentes de trabalho, quase sempre com consequências graves. As condições de trabalho eram degradantes o que levou ao aparecimento da Segurança, Saúde e Avaliação de Controlo de Riscos Laborais, sendo que em 1919 surge na Europa a Organização Internacional do Trabalho (OIT), onde Portugal foi um dos Países fundadores. (Marinho & Correira, 2016)

Por publicação da Lei ° 494 de 16 de março (1916), é criado o Ministério do Trabalho e Previdência Social e pela primeira vez, Portugal organiza um serviço de higiene, salubridade e segurança nos locais de trabalho. (ACT, 2023)

Já no Estado Novo, em 1933, é criado o Instituto Nacional do Trabalho e Previdência, contudo só em 1948 começa a existir alguma sensibilização para a higiene e segurança no trabalho com a atribuição de responsabilidades à Direção-Geral do Trabalho e Corporações, sendo que a prevenção de acidentes de trabalho, a avaliação dos riscos e as doenças profissionais em contexto de trabalho começam a ser preocupação. (Autoridade Condições de Trabalho [ACT], 2023)

Com a criação da Direção Geral do Trabalho na dependência direta da Direção de Serviços de Prevenção de Riscos Profissionais, coube a esta direção a elaboração de planos de sensibilização, desenvolvimento de formações e criações de boletins para serem divulgados nas empresas. (ACT, 2023)

Todavia com ausência de política orientada para os riscos profissionais e os bloqueios na implementação da Segurança e Saúde no Trabalho, é reconhecido a necessidade de conferir autonomia administrativa à Inspeção de Trabalho, assim como. dotar a organização de meios e de regulamentação que lhe confirmam um estatuto de independência, através dos princípios da Convenção de 1981 da OIT. (ACT, 2023)

Em 1978 é criada a Direção-Geral de Higiene e Segurança do Trabalho (DGHST), com atribuições exclusivas na área da higiene e segurança do trabalho, sendo aprovado pela Convenção da OIT nº155 para a segurança e saúde dos trabalhadores em contexto de trabalho, por Decreto-Lei do Governo 1/85 de 16 de janeiro. (ACT, 2023)

Com a entrada na União Europeia o País apontava para a verdadeira melhoria das condições de trabalho e no campo da higiene e segurança no trabalho tendo sido criados nesse ano três importantes diplomas que foram:

- Decreto-Lei nº 243 (1986) de 20 de agosto que aprova o Regulamento Geral de Higiene e Segurança do Trabalho nos Estabelecimentos Comerciais, de Escritório e Serviços.
- Decreto-Lei nº 239 (1986) de 19 de agosto referente a Incêndios.
- Decreto-Lei nº 310 (1986), de 23 de setembro referente à Sinalização de segurança nos Locais de Trabalho.

Em 1992 decorreu o Ano Europeu da Segurança e Saúde no Trabalho na Europa, tendo a sua abertura sido em Lisboa. Este facto levou a que em 1993 tenha sido criado o Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho (IDICT) e que por toda a década dos anos 90 tivesse tido diversas intervenções em campanhas e de intervenções sectoriais tendo sido transposta inúmeras diretivas comunitárias referente a segurança e saúde no trabalho. (ACT, 2023)

No ano de 2004, por publicação do Decreto-Lei nº 171 (2004) 17 de julho, o IDICT é extinto e substituído pelo Instituto de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (ISHST), não alterando a Inspeção-Geral e do Trabalho que tinha sido criada em 1974 e tendo sido reforçados os seus poderes autónomos em 1978 por Decreto-Lei nº 47 (1978) de 21 de março. (ACT, 2023)

Em 1994, no seguimento das diretivas comunitárias e do Decreto-Lei 441 (1991) de 14 de novembro designado por Lei-Quadro na Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SHST), foi criado o regime de organização para as atividades de segurança e saúde no trabalho e um novo estatuto da Inspeção Geral do Trabalho, em 2000. (ACT, 2023)

Por Decreto-Lei nº 326-B (2007) de 28 de setembro são extintos o Instituto para a Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (ISHST) e a Inspeção-Geral do Trabalho (IGT), tendo sido criada a Autoridade para as Condições de Trabalho, (ACT), Organização que visa fiscalizar e controlar as condições de trabalho promovendo junto e com o empregador as demais melhorias. (ACT, 2023)

2.1. DEFINIÇÃO DE COLABORADOR

Segundo a alínea a) do art.º 4º da Lei 102 (2009) de 10 de setembro e a Lei 3 (2014) de 28 de janeiro nas suas versões atualizadas, o Colaborador é definido como a pessoa singular que exerce trabalho por conta própria ou por conta de outrem e que através de um contrato de trabalho, encontra-se obrigada a prestar um serviço à Entidade Empregadora recebendo em troca um salário.

Em Segurança e Saúde no Trabalho, são também considerados trabalhadores os estagiários, os aprendizes ou os tirocinantes, que embora não sejam titulares de contrato de trabalho nem sejam assalariados, encontram-se no local de trabalho e estão indiretamente ou diretamente sobre o controlo do empregador.

2.2. A SEGURANÇA LABORAL NA EUROPA E EM PORTUGAL

É através de publicações legislativas, dos tratados e das cartas dos Direitos Fundamentais da União Europeia que são criadas ferramentas fundamentais visando reduzir ou eliminar acidentes de trabalho no presente ou no futuro de forma a garantir condições de trabalho dignas e duradouras, sendo que novos planos de ação sobre o Pilar Europeu dos Direitos Sociais e novos quadros de Segurança e Saúde no Trabalho são definidos para saber quais são as prioridades e as ações necessárias para melhorar a saúde e segurança no trabalho.

Segundo o Relatório do Parlamento Europeu (2022), A9-0023/2022, existem na União Europeia, quase 170 milhões de trabalhadores.

Por consulta no site PORDATA (2023) fonte do INE refere que em Portugal no ano 2022 existiam 4.908.700 trabalhadores e estes estavam divididos por grandes setores de atividade económica, sendo que 133.900, encontravam-se no setor primário, 1.206.500 encontravam-se no setor secundário e 3.568.300 encontravam-se no setor terciário. (PORDATA, 2023)

A visão da Segurança e Saúde no Trabalho na Europa passa por três objetivos principais, que são, antecipar e gerir a mudança, melhorar a prevenção e aumentar o grau de preparação para futuras crises de saúde, conforme apresentado na Figura 1, sendo que esta será sustentada pelo diálogo social, fortalecimento da base de evidências, fortalecimento da fiscalização, sensibilização e por fim o financiamento. Antecipar a mudança é ter em conta a natureza das funções e perceber que os padrões e os locais de trabalho estão a mudar. (Comissão Europeia, 2021)

Figura 1

Implementação dos Três Objetivos



Fonte: (Comissão Europeia, 2021)

O tipo de postos de trabalho estão a mudar, sendo que atualmente existem postos de trabalho que não existiam há uma década. O avanço da tecnologia pode oferecer novas oportunidades aos colaboradores em todas as fases da sua vida ativa, assim como o desenvolvimento de competências a trabalhadores de mobilidade reduzida e conforme referenciado no nº 2 do art.º 82 do Decreto-Lei 35 (2014), “As condições de prestação de trabalho devem favorecer a compatibilização da vida profissional com a vida familiar do trabalhador, bem como assegurar o respeito das normas aplicáveis em matéria de segurança e saúde no trabalho.”, como forma a proporcionar um melhor equilíbrio entre a vida profissional e pessoal para homens e mulheres. (Comissão Europeia, 2021)

A necessidade da modernização e o uso dos equipamentos dotados de visor, obrigaram a muitas horas ao computador e na posição de sentados a uma secretária, levando a outros riscos, nomeadamente, os riscos psicossociais e ergonómicos. Riscos estes, que em resultado da pandemia aumentaram bastante. Durante o período de confinamento, cerca de 40 % dos colaboradores começaram a trabalhar fisicamente fora do posto de trabalho, no regime do teletrabalho, (trabalho na própria casa), o que motivou um aumento de riscos psicossociais e ergonómicos por falta de locais próprios para o trabalho de computador, por ausência de material de escritório nas próprias casas e por falta de interação social. (Comissão Europeia, 2021)

3. CONCEITO DE AVALIAÇÃO E CONTROLO DE RISCOS PROFISSIONAIS

3.1. RISCO LABORAL

Por publicação da Diretiva do Conselho de 12 de junho de (1989) aplicada a todos os setores de atividade independente, públicos ou privados ou pessoas singulares ou pessoas coletivas, a diretiva reconhece que os colaboradores durante a sua vida profissional estão sujeitos aos riscos decorrentes da atividade profissional. Assim esta, tem como objetivo promover melhorias na segurança e saúde no trabalho incluindo os princípios gerais respeitantes à prevenção e à eliminação de acidentes promovendo a formação dos colaboradores. (EUR- Lex, 2008)

A exposição ao risco, a probabilidade de ocorrer o dano na saúde do colaborador, é inerente à generalidade das atividades e tarefas, sendo que é totalmente errado para qualquer Organização afirmar que naquela Entidade Empregadora não existe perigo ou risco.

Sempre que há uma interação ou exposição do colaborador com uma qualquer função profissional, os riscos ou perigos podem ocorrer por diferentes vias.

Segundo o Manual de Segurança e Saúde no Trabalho, IGAS (2018), os acidentes de trabalho podem variar quanto à sua forma e dimensão. Dos acidentes podem resultar sequelas por lesões músculo-esqueléticas, por quedas em altura ou ao mesmo nível, por encarceramentos, por eletrocussão, por atropelamentos ou até mesmo por queimaduras devido a projeções de partículas. (IGAS, 2018)

Como tal, é necessário apostar na prevenção e na sensibilização, com a realização de inquéritos para recolha de informação da situação atual e o aumento da sensibilização, através de formações e orientações, como forma de reduzir ou eliminar os riscos laborais. (Comissão Europeia, 2021)

Prevenir deve ser a principal e prioritária intervenção pela Entidade Patronal e segundo o Serviço Nacional de Saúde (2023), esta preocupação deve ter em conta três vertentes como a gestão do risco, a avaliação do risco e a análise do risco e cinco etapas como, a estimativa do

risco profissional, a valorização do risco profissional, o controlo do risco profissional, a identificação dos trabalhadores expostos e a identificação dos fatores de risco profissional. (Serviço Nacional de Saúde [SNS], 2023)

Todavia, prevenir nunca é suficiente. É necessário a aplicação de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e individual (EPI), e sendo necessário que o colaborador entenda a necessidade da sua proteção individualmente, onde os EPI's podem passar pelo uso de máscaras (como aconteceu no período COVID), ou outros tipos de máscaras, por óculos de proteção, por atenuadores de som, calçado de segurança, proteção lombar, entre outras. (Universidade do Minho, 2022)

É responsabilidade da Entidade Empregadora acompanhar a evolução da tecnologia e o dever de desenvolver programas, normas, implementar princípios e promover condições de segurança e saúde no trabalho que permitam zelar hoje e no futuro pela saúde do colaborador. Desta forma, deve esta, promover e realizar permanentemente avaliações aos riscos, proporcionar formações e monitorizar resultados com o objetivo de adaptar o trabalho ao homem. (Lei nº 102, 2009)

As incertezas, a sensibilidade e o grau de conhecimento do avaliador são das maiores dificuldades que podem originar decisões erradas e desproporcionadas, pois as incertezas existentes levam por muitas vezes a desvalorizar o perigo levando a uma subavaliação do risco existente.

Para minimizar possíveis decisões erradas, as análises dos riscos profissionais devem passar pela aplicação de metodologias de avaliação validadas, objetivas e robustas, que permitam uma avaliação coerente e independente do grau de conhecimento do avaliador e que possam ser interpretadas por todos com o mesmo grau de rigor. (Almeida, 2014)

Conforme destacado pelo autor A. Betâmio de Almeida (2014), existem diversas formas de controlar o risco, entre elas, a gestão do risco, a análise do risco, a avaliação a mitigação, entre outras. (Almeida, 2014)

É defendido que em determinadas circunstâncias e incertezas, essa condição pode originar problemas e credibilidade a uma análise quantitativa do risco.

As consequências podem ser tangíveis ou não-tangíveis, sabendo que a ocorrência não tem hora nem local, a solução não passa por solucionar nem prever o futuro, no entanto gerir os riscos é ter em consideração e antecipar diversos cenários e a sua probabilidade de ocorrência. (Almeida, 2014)

Existem diversas formas de apresentar o risco, porém na publicação, o autor defende que o risco aumenta com o aumento das variáveis. ($\text{Risco} = \text{Probabilidade} \times \text{Exposição} \times \text{Vulnerabilidade}$) sendo que a $\text{Vulnerabilidade} = \text{Valor do dano} / \text{Valor da exposição}$. (Almeida, 2014)

O risco, em contexto laboral, surge devido à exposição a um perigo, podendo ser interpretado e quantificado pela combinação entre a probabilidade da sua ocorrência e a gravidade dos eventuais efeitos produzidos.

Complementarmente, na alínea h) do art.º 4, Decreto-Lei nº 102 (2009) de 10 de setembro, o conceito de risco é apresentado como “probabilidade de concretização do dano em função das condições de utilização, exposição ou interação do componente material do trabalho que apresente perigo”. (Lei nº 102, 2009)

Porém e segundo o Sistema de Informação Mútua sobre Proteção Social, MISSOC (2022) a definição de acidente de trabalho não é igual em toda a Europa, conforme Tabela 1, sendo comparado Portugal com a Espanha, França e Alemanha, três Países onde o conceito de acidente de trabalho é mais simples e mais abrangente. (Sistema de Informação Mútua sobre Proteção Social, 2022)

Tabela 1

Tabelas Comparativas - MISSOC

<p>Acidentes De trabalho e doenças profissionais: Definição; Acidentes no trabalho</p>	<p>Portugal</p>
	<p>“Acidente ocorrido no local de trabalho e durante o emprego ou provocado pelo trabalho, dando direta ou indiretamente origem a um dano físico, desordem funcional ou doença que leve à morte ou a uma perda parcial ou total da capacidade de trabalho ou de ganho. O segurado também está coberto para outras viagens, por exemplo: * entre os locais de trabalho, no caso de haver vários empregadores; * entre o local de residência habitual ou ocasional e o local de trabalho; * entre os lugares indicados em b) e o lugar onde o salário é pago; * entre os lugares indicados em b) e o lugar onde deve ser prestada assistência ou onde deve ser seguido um tratamento em resultado de um acidente anterior; * entre o local de trabalho e o local onde o trabalhador toma a sua refeição; * entre o local onde o trabalhador, na sequência da decisão do empregador, realiza tarefas relacionadas com a sua atividade, e o local de trabalho habitual ou o local de residência habitual ou ocasional”.</p>
	<p>Espanha</p>
	<p>“Qualquer lesão física de que o trabalhador sofra durante o curso ou como consequência do seu emprego e qualquer doença não considerada como doença profissional que o trabalhador contraia durante a execução da sua atividade profissional. Todas as viagens relacionadas com o trabalho são cobertas. O trabalho no domicílio também está coberto.”</p>
	<p>França</p>
	<p>“Qualquer ferimento ocorrido como resultado ou em ligação com o trabalho, independentemente da sua causa. Viagens abrangidas: entre a casa e o trabalho e entre o trabalho e o local habitual das refeições. Ocorreu um acidente em casa enquanto o teletrabalho estava coberto.”</p>
	<p>Alemanha</p>
	<p>“O acidente ou lesão ocorreu na empresa e/ou em ligação com trabalhos efetuados no contexto de um contrato de trabalho ou qualquer outra atividade segurada. Acidentes de trajeto: cobertos.”</p>

Fonte: (MISSOC, 2023)

Tabela adaptada - Um ou mais tópicos – VIII Acidentes de trabalho e Doenças Profissionais\Definição \ definição \Acidentes de trabalho

3.2. INCIDENTE / ACIDENTE NO TRABALHO.

Conforme implícito na alínea e) do nº 1 do art.º 3 do Decreto-Lei nº 503 (1999) de 10 de setembro, são incidentes, “sempre que o colaborador está a laborar ou está a efetuar algo que possa estar relacionado com o trabalho e que daí não resultem lesões corporais diagnosticadas de imediato que só necessitem de primeiros socorros”, (Decreto-Lei nº 503, 1999)

Segundo o nº 1 do art.º 8 do Decreto-Lei n.º 98 (2009) de 4 de setembro, “É acidente de trabalho aquele que se verifique no local e no tempo de trabalho e produza direta ou indiretamente lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte redução na capacidade de trabalho ou de ganho ou a morte”, assim como acidente que possa ocorrer no percurso casa / trabalho / casa. (Decreto-Lei nº 98, 2009).

Contudo é implícito no nº 1 e nº 2 do art.º 7 do Decreto-Lei nº 503 (1999) de 10 setembro que apesar de poder ser considerado acidente em serviço, a qualificação de acidente em serviço está definida com uma lesão corporal, perturbação funcional ou doença reconhecida a seguir a um acidente e como sua consequência. (Decreto-Lei nº 503, 1999)

3.3. IMPORTÂNCIA DE AVALIAÇÃO E CONTROLO DE RISCOS PROFISSIONAIS

O Programa Nacional de Saúde Ocupacional, em 2022, divulgado pela Direção Geral da Saúde, (2020) refere que o risco profissional é o agente suscetível de provocar o dano pela combinação da probabilidade de este acontecer, assim como a gravidade do mesmo. Entende-se assim que o risco está sempre presente, estando umas vezes mais visível, outras menos, conforme as profissões.

Os riscos profissionais são classificados quanto à sua natureza, que pode ser biológica, física, química, ambiental, psicossocial, organizacional ou ergonómica, entre outros, estando o colaborador exposto ao risco através de diversas vias, conforme já referido. (SNS, 2023)

De acordo com cada atividade, o colaborador está exposto ao risco por diversas vias, como os riscos físicos, fraturas, cortes, entorses, queimaduras de pele, riscos ergonômicos, posturas de trabalho inadequadas, levantamento de pesos, monotonia ou repetibilidade, riscos químicos por inalação de líquidos, vapores ou gases, riscos biológicos por bactérias, vírus ou infestações ou riscos psicológicos pela pressão da Identidade Patronal, originando stress, depressões ou distúrbios. (IGAS, 2018)

Uma boa avaliação dos riscos está diretamente ligada a uma boa gestão do risco laboral. A aplicação das ferramentas certas é fundamental para a consequente melhoria na redução do acidente e doenças profissionais por aplicação de um método que se melhor enquadre na atividade de trabalho. (SNS, 2023)

O presente trabalho foca-se num contexto administrativo como atividade laboral, sendo que os riscos mais frequentes passam por quedas ao mesmo nível por escorregamento, por tropeçar pela existência de desníveis no pavimento ou escadas escorregadias, eletrizações por equipamentos ou instalações elétricas danificadas, *stress* e ansiedade por prazos apertados e por cargas de trabalho elevadas, cansaço físico e ocular por iluminação inadequada ou reflexos dos monitores, assim como lesões na coluna ou pulsos por postos de trabalho inapropriados ou cadeiras inadequadas ou ainda desidratação, tonturas, dores de cabeça por temperaturas desajustadas ou correntes de ar. (Nortempo, s.d.)

As Organizações devem desenvolver estratégias responsáveis para uma intervenção justa e coerente na Segurança do Trabalho. Entenda-se que o processo de gestão do risco profissional, deve ter o objetivo de eliminar ou controlar esses riscos de forma a minimizar danos nos colaboradores no exercício das suas funções laborais, e assim, a Organização deve providenciar uma melhor qualidade de vida aos seus recursos humanos, evitando acidentes e doenças profissionais.

As três principais etapas do processo de Gestão de Risco Profissional são a análise do risco, a avaliação do risco e a gestão do risco, conforme a Figura 2, podendo dizer-se que o processo é um circuito fechado e dinâmico, onde se identificam, avaliam e controlam ou eliminam os riscos, de modo iterativo, num processo de melhoria contínua, pois a identificação dos riscos

permite perceber quais são os potenciais riscos laborais a que os colaboradores estão expostos durante o desempenho das suas atividades.

É necessário haver muito rigor na catalogação dos riscos profissionais, identificar os trabalhadores ou os postos de trabalho mais sensíveis ao dano e quantificar o nível de exposição desses trabalhadores.

Independente da formação dos colaboradores, todos são importantes e todos devem ser tratados por igual independente de serem colaboradores que se encontram mais expostos e outros menos expostos aos riscos. Todavia, cabe à Organização ou ao responsável pela Segurança e Saúde no Trabalho dar especial atenção às trabalhadoras grávidas puérperas ou lactantes, aos colaboradores mais velhos ou mais jovens e com menos experiência profissional e aos colaboradores portadores de deficiência.

Os riscos profissionais são mensuráveis e a probabilidade de ocorrência e a gravidade do dano são fatores que possuem valores de referência e valores limite, devendo a empresa com base em informação técnico-científica e legislação aplicável, estabelecer os valores de referência para uma justa avaliação de riscos profissionais.

Desde que exista informação previamente recolhida, a aplicação de valores de referência é o limite que permite estimar a probabilidade de ocorrência, ou seja, o número de vezes a que o trabalhador está exposto, assim como a gravidade dessa exposição.

É através de ações de promoção, sensibilização das condições de trabalho, do equipamento de trabalho, da organização do trabalho, da formação no trabalho, da medicina no trabalho e aplicação de medidas, que é possível monitorizar se os efeitos refletidos, são positivos ou negativos. (Direção Geral da Saúde, 2020)

Segundo publicado pela ACT (2012), cabe ao empregador a responsabilidade de manter o posto de trabalho seguro e em boas condições de higiene.

Contudo é também da responsabilidade do colaborador, manter o posto de trabalho em boas condições laborais de forma a minimizar ou eliminar fatores de risco que coloquem em causa a

segurança e saúde no desempenho das funções laborais, sendo para isso necessário que a liderança assuma a gestão de riscos como um ponto chave da Organização. (ACT, 2012)

Figura 2

Processo de Gestão do Risco Profissional



Fonte: (Serviço Nacional de Saúde [SNS], 2023)

4. A ORGANIZAÇÃO

4.1. CARATERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

A Organização é uma pessoa coletiva de direito público com sede em Lisboa, sendo um Organismo dotado de autonomia financeira e administrativa indireta do Estado.

É uma organização administrativa com personalidade jurídica própria, património próprio e jurisdição sobre todo o território nacional sem prejuízo das atribuições e competências das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira.

No Algarve, a Organização encontra-se distribuída por todos os Concelhos do Distrito de Faro.

4.2. RECURSOS HUMANOS

Em 30 de maio de 2023, a Organização tinha nos seus quadros 323 colaboradores, sendo que destes 87,00 % (281 colaboradores) são do género feminino, 13,00 % (42 colaboradores) são do género masculino.

Para o desenvolvimento deste projeto, o estudo incidiu apenas nos colaboradores a laborar no Concelho de Faro, ou seja, 60,99 % (197 colaboradores).

Quanto às habilitações literárias dos colaboradores, na presente data não há colaboradores possuidores do Doutoramento, sendo que 4,02 % (13 colaboradores possuem o Mestrado, 44,58 % (144 colaboradores) possuem a licenciatura, destes quais, 6 colaboradores possuem bacharelato e 51,39 % (166 colaboradores) possuem habilitações literárias até ao 12º ano.

5. METODOLOGIA

5.1. CASO DE ESTUDO

Para o desenvolvimento e a aplicabilidade do estudo foram considerados os 197 colegas que laboram no Concelho Faro, cujos postos de trabalho foram analisados, tendo sido aplicado dois momentos de avaliação.

Num primeiro momento de avaliação, foi efetuado o contacto direto com os postos de trabalho e aplicando a escala definida para o efeito apresentada em Anexo 2, os dezassete tipos de riscos identificados e apresentados em Anexo 1, foram analisados.

No segundo momento avaliativo foi efetuado a medição de temperatura e humidade a todos os gabinetes com o fim de definir as diferentes características de cada espaço ou grupo de espaços, em termos de ambiente térmico. Tendo por base as temperaturas registadas, foram pré-definidos um conjunto de gabinetes mais centrais, dado não se ter registado grandes alterações no que refere a ambiente térmico e percentagem de humidade.

A recolha de dados por amostragem teve em conta oito medições entre os meses de janeiro a junho, tendo sido os primeiros quatro registos de temperatura com o ar condicionado em modo de aquecimento e os últimos quatro registos de temperatura com o ar condicionado em modo de arrefecimento.

Este contacto direto com os colegas e com os seus postos de trabalho entende-se como muito importante. O facto de ouvir os colegas, de ver o que existente e no momento poder corrigir algo que esteja menos bem, é uma mais-valia e um complemento de relevo para a Organização. Este é também um caminho rumo ao objetivo: a eliminação ou redução dos acidentes de trabalho.

Cada local, cada edifício, cada posto de trabalho e cada colaborador é único e tem características individualizadas e específicas. Tanto a Entidade Patronal como o colaborador sabem que as circunstâncias laborais, rapidamente podem mudar. É o trabalho em equipa, a sensibilidade e

coerência pelo cumprimento das regras estipuladas, que é a base para evitar o dano no colaborador.

Em Faro, o edifício data do início do Séc. XXI, tem com uma arquitetura moderna com vidros amplos, alguns em toda a extensão do gabinete, porém são paredes de vidro, sem aberturas ou janelas que permitam o arejamento e renovação de ar.

O sistema de ar condicionado é centralizado para todo o edifício por um aparelho de climatização designado por *Chiller*, aparelho que funciona alternadamente, em modo de aquecimento ou arrefecimento, permitindo apenas produzir ar quente ou ar frio consoante o modo para o qual está definido.

A climatização e uma boa renovação de ar é essencial para um bom arejamento do edifício, pois além de proporcionar ao colaborador um bom ambiente térmico, proporciona o bem-estar no posto de trabalho. Pelo inverso causa desmotivação, baixa produtividade e leva ao absentismo por diversas doenças causadas pelo desconforto profissional.

Quanto à área de trabalho do colaborador foi analisada a disposição da secretária, o nível de luminosidade e se existe reflexos nos monitores, os tipos de teclados e ratos, a quantidade de arquivo em gabinete, as vias de evacuação, assim como, que tipo de cadeira o colaborador está a usar.

Foi também tido em conta se na área de trabalho existe livre circulação da cadeira e se está em conformidade, se existe buracos ou desníveis no pavimento e outros obstáculos como cabos de rede ou cabos elétricos soltos por cima do pavimento.

5.2. RECOLHA DE DADOS

O método a aplicar na avaliação de riscos foi a metodologia MARAT, método que permite ser aplicado de modo presencial e em todos os postos de trabalho que se encontram distribuídos pelos quatro pisos do edifício. A aplicação do método tem como base na legislação em vigor e

na literatura existente sobre o tema, tal como Dissertações ou publicação de Artigos, sendo de referir que a Organização Internacional do Trabalho (OIT) propõe a classificação dos Riscos Ocupacionais, de acordo com a sua origem Ergonómica, Mecânica, Física, Biológica, Psicossociais, de Incêndio e/ou Elétrica. (Workmed, 2021),

No desenvolvimento do projeto, foi aplicado um check-list desenvolvido para o efeito, que integra dezassete perigos / riscos apresentados no Anexo 1 o que permitiu quantificar a avaliação do risco, quanto ao Nível de Exposição, quanto ao Nível de Deficiência e quanto ao Nível de Consequência, e registado em Software Excel em tabela desenvolvida para o efeito e devidamente legendada conforme exemplo apresentado em Anexo 3, que através de escala de cor e do Nível de Intervenção (I; II; III; IV; V), o avaliador tem uma melhor e mais concisa perceção da gravidade e do desenvolvimento e meios/medidas para eliminar ou minimizar o risco.

Tendo sido perceptível que para um semestre não era exequível o registo de temperatura e humidade em todos os gabinetes, situação que iria inviabilizar o projeto, apenas no primeiro momento o levantamento da temperatura foi efetuado em todos os gabinetes e posto de trabalho a posto de trabalho, em dois dos dezassete riscos analisados, foi aplicado os instrumentos de medida, de temperatura e humidade “Medidor Temperatura e Humidade - UNI-T – UT 333” e para a medição do fluxo luminoso, Luxímetro Digital 0 ~ 199999 Lux (Bluetooth)- UT383BT, sendo que estes aparelhos permitiram medir a temperatura, e humidade e luminosidade nos postos de trabalho conforme referenciados na Figura 3.

Tendo-se verificado que a temperatura nos gabinetes era similar, independente da localização do posto de trabalho e tendo-se verificado que as temperaturas eram mais ou menos homogêneas por cada fachada, fez sentido efetivar o levantamento de ambiente térmico e de humidade por amostragem.

Dos oito levantamentos de temperatura / humidade, quatro foram realizados entre janeiro e março com o ar condicionado regulado para o inverno e a produzir calor e os outros quatro entre abril e junho com o ar condicionado regulado para o modo de verão e produzir frio.

Porém, por problemas mecânicos, o ar condicionado trabalhava até às 11:00 horas. Esta situação que inicialmente pareceu um contratempo, veio a revelar-se uma mais-valia para o estudo. Assim foi possível, perceber a diferença de temperatura existente nos gabinetes enquanto o ar condicionado trabalhava e comparar com a medições das 16:00, quando não havia ar condicionado a trabalhar, tendo esses dados sido registados em tabela de ficheiro Excel criado para o efeito, Anexo 3 e os resultados apresentados em tabela dinâmica.

FIGURA 3

Aparelhos de Medição de Temperatura / Humidade e Luxímetro



Fonte: (Castro Electrónica, Medidor Temperatura e Humidade - UNI-T, 2023) Medidor Temperatura e Humidade - UNI-T - UT 333

Fonte: (Castro Electrónica, 2023) Luxímetro Digital 0 ~ 199999 Lux (Bluetooth) - UNI-T - UT383BT

Como termo de comparação para a avaliação do Risco 1- Ambiente Térmico – (Temperatura Ambiente e Humidade Relativa em Gabinete) e Risco 10 - Iluminação – (Iluminação do local de trabalho), as condições atmosféricas exteriores foram obtidas no site <https://www.accuweather.com/>, de forma a referenciar a temperatura exterior no dia do

levantamento térmico, tendo sido efetivado oito levantamentos no período compreendido entre janeiro e junho sempre às 11:00 Horas e às 16:00 horas.

Os dados foram recolhidos nas secretárias mais próximas das janelas e nos gabinetes mais centrados no edifício, pelos quatro pisos existentes conforme descrito seguidamente, sendo de referir que os corredores não são climatizados.

Os gabinetes encontram-se localizados por piso da seguinte forma:

- Piso 0 (R/c) - Gab A; Gab. 0.06; Gab. 0.23 / 0.24.
- Piso 1 - Gab. 1.01; Gab 1.38/1.39/1.40; Gab. 1.17; Gab. 1.37; Gab 1.31/1.35.
- Piso 2 - Gab. 2.01; Gab 2.36; Gab. 2.20/2.21; Gab. 2.29; Gab 2.26/2.28/2.30.
- Piso 3 - Gab. 3.01; Gab. 3.45; Gab. 3.19; Gab. 3.36; Gab. 3.35/3.38.

Os Gabinetes de amostra ao estudo encontram-se localizados por fachada da seguinte forma conforme descritos:

- Fachada Sul-----Gab. 0.06, (por no piso 0 não haver posto de trabalho na Gab. 0.01);
Gab. 1.01; Gab. 2.01 e Gab. 3.01.
- Fachada Oeste---Gab. 0.23/0.24; Gab. 1.38/1.29/1.40; Gab. 2.36; Gab. 3.45.
- Fachada Este---- Gab A; Gab. 1.17; Gab. 2.20/2.21; Gab. 3.19
- Fachada Norte
 - Interior (Gabinetes virados a Sul) ----- Gab. 1.31/1.35; Gab. 2.26/2.28/2.30; 3.35/3.38.
 - Exterior (Gabinetes virados a Norte) - Gab. 1.37; Gab. 2.29; Gab. 3.36

5.3. MARAT- MÉTODO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS E ACIDENTES DE TRABALHO

5.3.1. Descrição do Método Aplicado no Estudo

O método MARAT- Método de Avaliação de Riscos e Acidentes de Trabalho, é um método simplificado semi - quantitativo elaborado pelo *Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo*, composto por uma matriz de risco e que permite hierarquizar os riscos. (Santos M. et al., 2019)

Este método de avaliação de riscos permite ser aplicado nos mais diversificados sectores, sendo que como exemplo, já foi aplicado pelo autor Ferreira V. (2016) na avaliação de riscos num supermercado, ou aplicado pelos autores Neto F. et al. (2018) na avaliação de riscos em laboratório, ou aplicado pela autora Gonçalves C. (2013) em uma empresa de sucata, ou por Mathe F. (2022) que aplicou o método nas podas de árvores na cidade de Maputo.

É um método que através da quantificação do risco, procura o problema na raiz de forma a atribuir prioridades nas propostas de soluções futuras para reduzir os possíveis danos e sendo um método simplificado, possibilita com alguma facilidade a adaptação bastante viável, sendo um método que permite identificar e quantificar os riscos a que o colaborador está exposto, seja pelo número de horas que está a laborar, seja pelo nível de deficiência do posto de trabalho.

O Nível de Exposição a que o colaborador está sujeito é uma causa para o incidente ou acidente ocorrer, devendo a quantificação ter em causa o tempo.

Postos de trabalho com o Nível de Deficiência alto, é uma quantificação que põe em causa a estabilidade do posto de trabalho ou equipamentos de trabalho, devendo ser criados comportamentos para reduzir o risco.

Nível de Exposição e Níveis de Deficiência altos é um forte contributo para o aumento do Nível de Probabilidade ocorrer, sendo relevante ter em conta a Matriz da Probabilidade de risco e procurar intervenções que minimizem o dano no colaborador.

Sendo que a consequência é o provável acidente de forma imediata ou futura, o Nível de Risco é o resultado agravado ou reduzido do Nível de Consequência pelo Nível de Probabilidade.

Como método simplificado que o é, permite de uma forma simples, analisar, entender e minimizar os acidentes de trabalho, permitindo uma gestão de riscos através de medidas preventivas ou reativas de forma a prevenir o futuro. (Ferreira, 2016)

Em termos comparativos o método Kinney e Wiruth é um método desenvolvido em 1976 sendo mais abrangente para as avaliações quantitativas. É um método pela multiplicação dos parâmetros que tem a desvantagem de avaliar a Exposição, a Probabilidade e a Deficiência com o mesmo peso, ou seja, o $Risco = NE \times NP \times ND$ o que não permite avaliar com exatidão qual o risco mais elevado na interpretação quando o risco que era mais significativo na sua dimensão. (Muhammet Gul et al. , 2018)

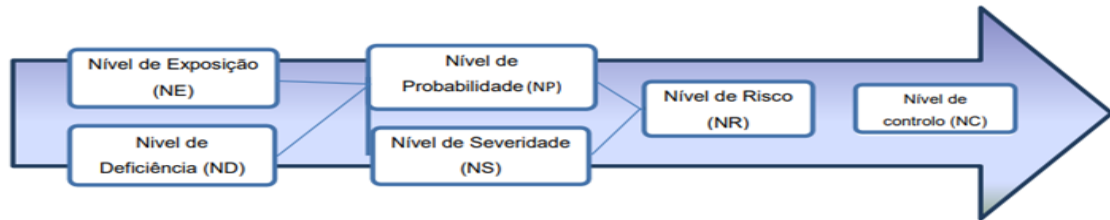
A recolha de dados estatísticos possibilita estimar a probabilidade de ocorrer o acidente e a magnitude do dano no colaborador. É um método simplificado, onde os valores apurados nunca são valores absolutos e através da informação recolhida é possível comparar a probabilidade de ocorrer a falha.

Quando bem elaborado e a aplicação da escala de nível de risco, nível de probabilidade e nível de consequência, permite mais facilmente identificar e diferenciar as prioridades de intervenção.

No método MARAT, apresentado na Figura 4, o Nível de Probabilidade (NP) relaciona a variação do Nível de Exposição (NE) do colaborador e o Nível de Deficiência (ND) a que o colaborador está exposto. O Nível de Risco (NR) função NP calculado e do Nível de Consequência ou Severidade, (NC ou NS) definido como gravidade dos possíveis efeitos. (Mathe, 2022)

Figura 4

Fluxograma Método MARAT



Fonte: (Ferreira, 2016)

5.3.2. Nível de Exposição (NE)

O Nível de Exposição (NE) referenciado na Tabela 2, é uma medida que permite identificar a duração ou período a que o colaborador está exposto a dada ocorrência, durante a sua atividade laboral.

Esta é uma tabela que está catalogada entre os valores 1 a 5. Sendo que o 1 é uma exposição ocasional, pouco tempo e uma vez por ano, o grau de avaliação 2, é algo que pode ocorrer alguns vezes por ano por pouco tempo, o grau 3, é algo ocasional, tendo como exemplo algumas vezes por mês, o valor 4, algo que é frequente e o valor 5, sendo algo continuado e de rotina.

Tabela 2

Nível de Exposição

Nível de Exposição	NE	Significado
Continuada / Rotina	5	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente.
Frequente	4	Várias vezes durante o período laboral, ainda que, com tempos curtos.
Ocasional	3	Algumas vezes por mês.
Pouco Frequente	2	Algumas vezes por ano e por pouco tempo determinado. ⁴
Esporádica	1	Uma vez por ano e por pouco tempo.

Fonte: (Bento, 2018)

5.3.3. Nível de Deficiência (ND)

O Nível de Deficiência, (ND), apresentado na Tabela 3, é a qualificação de valores ajustados à gravidade a que o colaborador está exposto pela má condição do posto de trabalho. Esta relação direta entre a deficiência existente no posto de trabalho e exposição ao risco do colaborador, permite aferir um valor quanto à deficiência do posto de trabalho e a relação causa / efeito.

Nos fatores apresentados, NE apresenta uma escala que é inferior à escala de ND. Este facto permite aferir se um colaborador poderá estar exposto ao risco, mas se for de uma forma segura e respeitando os procedimentos de prevenção e de utilização de Equipamentos de Proteção Coletiva Individuais, o ND poderá ter um valor baixo.

Na bibliografia de referência, o ND apresenta-se entre o valor 1 e o valor 14, sendo que, para valor 1 é considerado ausência de deficiência ou uma deficiência aceitável, para o valor 2, considera-se que já existe deficiência e que a proteção existente para o colaborador não é suficiente.

A partir deste valor, o ND de valor 6, já significa um nível de deficiência significativo, o ND de valor 10, já representa um nível elevado onde as medidas preventivas já são insuficientes e por fim o ND de valor 14 que representa valores de deficiência graves, com medidas de prevenção inadequadas, levando ao possível dano no colaborador.

Tabela 3

Nível de Deficiência

Nível de Deficiência	ND	Significado
Deficiência Total	14	Medidas preventivas inexistentes ou desadequadas. São esperados danos na maior parte das situações.
Muito Deficiente	10	Foram identificados fatores de risco significativos. As medidas preventivas existentes são ineficazes. O dano ocorrerá na maior parte das circunstâncias.
Deficiente	6	Foram detetados fatores de risco significativos. O conjunto de medidas preventivas existentes tem a sua eficácia reduzida de forma significativa.
Insuficiente	2	Foram detetados fatores de risco de menor importância. É de admitir que o dano possa ocorrer algumas vezes.
Aceitável	1	Não foram detetadas anomalias. O perigo está controlado.

Fonte: (Bento, 2018)

5.3.4. Nível de Probabilidade (NP)

O Nível de Probabilidade, referenciado na Tabela 4 é resultado do produto do cálculo entre o Nível de Deficiência por o Nível de Exposição “ $NP=ND*NE$ ”.

Esta multiplicação permite definir e calcular o Nível de Probabilidade de ocorrer uma situação perigosa ou dano físico, podendo assim ser mensurável um valor numérico à possibilidade de ocorrer o acidente ou incidente num determinado evento e num determinado espaço temporal.

Estas valores são enquadrados entre cinco níveis de escala. O nível 1 a 3 refere a existência de uma probabilidade muito baixa, o nível de probabilidade 4 a 6 identificada uma probabilidade baixa, o nível entre 8 a 20, a probabilidade é média, sendo que a probabilidade passa a alta entre os níveis 24 a 40 e uma probabilidade muito alta entre 40 a 70 pontos.

Tabela 4

Nível de Probabilidade

Nível de Probabilidade	NP	Significado
Muito Alta	[40;70]	Normalmente a materialização da situação perigosa ocorre com frequência.
Alta	[24;30]	A materialização da situação perigosa pode ocorrer várias vezes durante o período de trabalho.
Média	[8;20]	A materialização da situação perigosa pode ocorrer pelo menos uma vez com danos.
Baixa	[4;6]	A materialização da situação perigosa pode ocorrer.
Muito Baixa	[1;3]	Não é de esperar que a situação perigosa se materialize, ainda que possa ser concebida.

Fonte: (Bento, 2018)

5.3.5. Tabela Matriz do Nível de Probabilidade

A Matriz do Nível de Probabilidade é o resultado do produto entre o NE e ND, “NP=ND*NE”, demonstrado na Tabela 5, ou seja, quanto maior o índice de deficiência do posto de trabalho e quando maior for a exposição do colaborador, maior é a probabilidade de ocorrer o dano.

A escala de cores, evidencia cinco cores, do verde ao vermelho, sendo que o verde representa probabilidade de não ocorrer ou a probabilidade de ocorrer é muito reduzida e o vermelho representa uma elevada probabilidade de ocorrer o dano.

Tabela 5

Matriz do Nível de Probabilidade

NP			Nível Exposição				
			Esporádica	Pouco Freqüente	Ocasional	Freqüente	Continuada /Rotina
			1	2	3	4	5
Nível Deficiência	Deficiência Total	14	14	28	42	56	70
	Muito Deficiente	10	10	20	30	40	50
	Deficiente	6	6	12	18	24	30
	Insuficiente	2	2	4	6	8	10
	Aceitável	1	1	2	3	4	5

Fonte: (Bento, 2018)

5.3.6. Nível de Consequência ou Severidade (NC ou NS)

Pela interpretação da Tabela 6, o Nível de Consequência / Nível de Severidade é possível atribuir um valor, permitindo que seja mensurável e assim ter uma percepção sobre a extensão do dano a que um colaborador poderá estar sujeito. Na análise quantitativa e também escala de cor, o responsável poderá avaliar o nível de risco pelo valor e pela cor, permitindo ter uma intervenção prioritária nos Níveis de Consequência mais elevados calculados, sendo que o vermelho (155), deverá ser de intervenção imediata.

A interpretação dos valores, vai de 10, que representa estar tudo quase perfeito e a importância de manter o existente, um valor de 25, considerado leve e que representa pequenas lesões, um valor moderado classificado como 60, e que já identifica algumas lesões que necessitam de tratamento médico, um valor de 90 onde já é referenciado algumas lesões graves ou destruição de equipamento e por fim o valor de 155, que representa incapacidade total.

Tabela 6

Nível de Consequência ou Severidade

Nível de Consequência ou Severidade	NC / NS	Danos Pessoais	Danos Materiais
Mortal / Catastrófico	155	Incapacidade total ou permanente. Um ou mais mortos.	Reparação de um ou mais equipamentos (difícil reparação).
Grave	90	Lesões graves passíveis de serem irreparáveis.	Destruição parcial do equipamento (reparação complexa e onerosa).
Moderado	60	Lesões com incapacidade laboral transitória, que requerem tratamento médico.	Requer a paragem da obra para reparação do equipamento
Leve	25	Pequenas lesões que não requerem hospitalização, apenas primeiros socorros.	Reparação sem paragem da obra.
Insignificante	10	Não existem danos pessoais.	Pequenas perdas materiais.

Fonte: (Bento, 2018)

5.3.7. Nível de Risco (NR)

Na apresentação da Tabela 7, a matriz de risco é calculada pela fórmula “ $NR=NP*NC$ ” ou seja, o Nível de Risco é o produto do Nível de Probabilidade de ocorrer o dano, pelo Nível de Consequência que esse dano pode causar no colaborador. Esta matriz permite identificar de uma forma quase rápida e intuitiva - através da escala numérica e de cores - qual a dimensão dos riscos a que o colaborador está exposto.

O facto de poder-se numerar e atribuir um valor ao risco, o que permite uma percepção mais evidente, podendo o avaliador ter uma decisão mais correta sobre a decisão a tomar, sendo que os seus valores estão divididos em 5 momentos. Da escala de cor mais leve, verde iniciando em 10 e agravando a densidade da cor pelo azul, amarelo, amarelo mais escuro e vermelho, terminando no valor de 10850.

Esta decisão em contexto de escritório pode passar por uma ligeira intervenção no posto de trabalho, alterar/mudar o posto de trabalho ou mesmo restringir a área de trabalho ou a interdição e mudança de gabinete.

Tabela 7

Matriz de Nível de Risco ($NR=NP*NC$)

NR			Não é de esperar que o risco se materialize	A materialização do risco pode ocorrer	A materialização do risco é passível de ocorrer	A materialização da situação perigosa pode ocorrer pelo menos uma vez com danos.	Normalmente a materialização da situação perigosa ocorre com frequência.					
Danos Pessoais	Danos Materiais		[1;3]	[4;6]	[8;20]	[24;30]	[40;70]					
Não existem danos pessoais.	Pequenas perdas materiais.	10	10	30	40	60	80	200	240	300	400	700
Pequenas lesões que não requerem hospitalização, apenas primeiros socorros.	Reparação sem paragem da obra.	25	25	75	100	150	200	500	600	750	1000	1750
Lesões com incapacidade laboral transitória, que requerem tratamento médico.	Requer a paragem da obra para reparação do equipamento	60	60	180	240	360	480	1200	1440	1800	2400	4200
Lesões graves passíveis de serem irreparáveis.	Destruição parcial do equipamento (reparação complexa e onerosa).	90	90	270	360	540	720	1800	2160	2700	3600	6300
Incapacidade total ou permanente. Um ou mais mortos.	Reparação de um ou mais equipamentos (difícil reparação).	155	155	465	620	930	1240	3100	3720	4650	6200	10850

Fonte: (Bento, 2018)

5.3.8. Nível de Intervenção (NI)

Na Tabela 8 apresentam-se, os Níveis de Intervenção (NI), I; II; III; IV e V, sendo que estes, apresentam prioridades/gravidades diferentes; os valores do NI podem variar entre o nível V no intervalo entre 10 a 80 pontos, onde a intervenção é mais de análise e de manutenção situacional, o nível IV, de 90 a 300 , é um indicador referenciando a necessidade de melhorias, o nível III, entre os 360 e o 1200 , referenciando situações a melhorar, no Nível de Intervenção II, valores de 1240 a 3100, são indicadores que nos indicam a necessidade de correção e por fim o nível de intervenção I, valores entre 3600 a 10850, valores indicadores de situações críticas e que requerem intervenção imediata.

Tabela 8

Níveis de Intervenção

Nível de Intervenção	NI	Significado
I	[3600;10850]	Situação Crítica; Intervenção imediata; Eventual paragem imediata.
II	[1240;3100]	Situação a corrigir; Adotar medidas de controlo enquanto a situação não for eliminada ou reduzida.
III	[360;1200]	Situação a melhorar; Deverão ser elaborados planos ou programas documentados de intervenção.
IV	[90;300]	Melhorar se possível justificando a intervenção.
V	[10;80]	Intervir apenas se uma análise mais pormenorizada o justificar.

Fonte: (Bento, 2018)

6. RESULTADOS

No decorrer do estudo e na interpretação dos dados, dependendo do posto de trabalho observado, constatou-se existir valores e Níveis Intervenção diferentes para o mesmo risco analisado.

Este facto leva a que os dezassete riscos estudados e referenciados em Anexo 1 necessitem de ser referenciados por diversas vezes.

6.1. RESULTADOS AO NÍVEL DE INTERVENÇÃO I

Conforme poderá ser analisado na Tabela 7, o Nível de Intervenção I encontra-se enquadrado em valores compreendidos entre os 3600 e os 10850, estando identificado com a cor vermelha.

Uma vez identificado que o colaborador está exposto ao dano, pondo em risco a sua segurança, saúde e bem-estar, o Nível de Intervenção I requer uma ação imediata que poderá por passar fechar, suspender, alterar ou transferir o ou os postos de trabalho.

6.1.1. Risco 1 - Ambiente Térmico - Temperatura Ambiente e Humidade Relativa em Gabinete – Ar Condicionado em Modo Inverno.

Após um estudo prévio aos valores de temperatura e humidade existentes nos postos de trabalho de todos os gabinetes, no que refere a este risco, o estudo foi realizado com base em amostragem.

Dado que o aparelho de aquecimento/arrefecimento só produz calor ou só produz frio, entendeu-se ser necessário realizar duas fases de avaliação para o ambiente térmico.

Foram realizados oito momentos de avaliação às 11:00 Horas e às 16:00 Horas, sendo que, quatro dos momentos de avaliação foi com o ar condicionado a produzir calor e quatro dos momentos de avaliação foi com o ar condicionado a produzir frio.

- Primeira Fase - Levantamento 1 ao 4, (janeiro a março), o ar condicionado encontrava-se selecionado para a emissão de calor.

Observações: Por restrições mecânicas, o sistema de ar condicionado, apenas trabalhava até às 11:00 Horas.

- Segunda Fase - Levantamento 5 ao 8, (abril a junho), este encontrava-se selecionado para a emissão de frio.

Observações: No 5º levantamento, o ar condicionado inoperacional, no 6º e 7º levantamento, por restrições mecânica, o sistema apenas trabalhava até às 11:00 Horas.

No 8º levantamento, o sistema de climatização já se encontrava operacional após as 11:00 Horas o que permitiu uma análise com a climatização a funcionar o dia todo e identificar as diferenças térmicas.

Sendo que os valores de temperatura e de humidade de referencia estão referenciados em legislação própria, pelo art.º 11 do Decreto-Lei 243 (1986) de 20 de agosto, estão devem oscilar entre os 18 graus celsius e os 22 graus celsius e valores de percentagem de humidade entre os 50 % e os 70 %, sendo que em situação extraordinária, os valores poderão chegar aos 25 graus celsius, sendo que os valores altos ou baixos, são com base na legislação referenciada. (Decreto-lei nº 243, 1986)

Primeira Fase – Levantamento térmico com ar condicionado a emitir calor.

As seguintes tabelas (Tabela 9 a Tabela 18) descrevem a variação térmica entre o valor mínimo e o valor máximo registado no edifício em cada levantamento, comparando com a temperatura e humidade registada no exterior.

Nesta fase às 11:00 Horas a temperatura exterior registada, foi entre os 12 graus celsius e os 17 graus celsius e a humidade exterior registada, foi entre os 35 % e os 73 %.

Às 16:00 Horas a temperatura exterior registada, foi entre os 14 graus celsius e os 19 graus celsius e a humidade exterior registada, foi entre os 35 % e os 72 %.

A Tabela 9 apresenta o valor mínimo e máximo registrado na fachada Sul nos levantamentos efetuados às 11:00 Horas.

Na primeira fase, nos gabinetes na fachada Sul, apresentaram sempre o ar condicionado desligado por opção.

Os valores registrados apresentam tendência de subida de temperatura conforme apresentado em Anexo 6 sendo que, a variação de temperatura registrada foi de 1,3 °C no 1º levantamento, de 4 °C no 2º levantamento, de 1,5 °C no 3º levantamento e 1,1 °C no 4º levantamento.

Em Anexo 5, verifica-se que a temperatura mais baixa, foi registrada em 26 de janeiro no gabinete 0.06, com 22 °C e a temperatura mais alta foi registrada em 26 de janeiro e 24 de março nos gabinetes 2.01 e 3.01. com 26 °C.

Com tendência de descida verifica-se em Anexo 8 que o valor de percentagem de humidade foi no 1º levantamento entre 45,5 % e 46 %, no 2º levantamento entre 28 % e 35, 6 %, no 3º levantamento entre 23,3 % e 37,7 % e no 4º levantamento entre 41,1 % e 46,9 %

Tabela 9

Variação Térmica - Fachada Sul – 11:00 Horas

Variação Térmica – Fachada Sul – Levantamento 1 a 4									
Ar condicionado inoperacional a partir das 11:00 Horas									
Levantamento N°:	1		2		3		4		
Data:	05/jan./2023		26/jan./2023		01/mar./2023		24/mar./2023		
Temperatura Exterior (°C):	15		12		13		17		
Humidade Exterior (%):	76		43		35		72		
Temperatura Interior (°C):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		
	23,8	25,1	22	26	24,1	25,6	24,9	26	
Humidade Interior (%):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		
	45,5	46	28	35,6	23,3	37,7	41,1	46,9	

A Tabela 10 apresenta o valor mínimo e máximo registado na fachada Sul nos levantamentos efetuados às 16:00 Horas.

Na primeira fase, nos gabinetes na fachada Sul, apresentaram sempre o ar condicionado desligado por opção.

Os valores registados apresentam tendência de subida de temperatura conforme apresentado em Anexo 7, sendo que, a variação de temperatura foi de 1,2 °C no 1º levantamento, de 2 °C no 2º levantamento, de 1 °C no 3º levantamento e de 0,2 °C no 4º levantamento.

Em Anexo 5 verifica-se que a temperatura mais baixa, foi registada em 26 de janeiro no gabinete 1.01, com 21 °C, e a temperatura mais alta foi registada no gabinete 3.01.com 26,8 °C.

Com tendência de descida, verifica-se em Anexo 9 que o valor de percentagem de humidade, foi no 1º levantamento entre 31,4 % e 44,3 %, no 2º levantamento entre 29,3 % e 36,9 %, no 3º levantamento entre 27,3 % e 29,9 % e no 4º levantamento entre 36 % e 45,5 %.

Tabela 10

Variação Térmica - Fachada Sul – 16:00 Horas

Variação Térmica – Fachada Sul – Levantamento 1 a 4									
Ar condicionado inoperacional a partir das 11:00 Horas									
Levantamento N°:	1		2		3		4		
Data:	05/jan./2023		26/jan./2023		01/mar./2023		24/mar./2023		
Temperatura Exterior(°C):	18		14		14		19		
Humidade Exterior (%):	63		62		35		72		
Temperatura Interior (°C):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		
	24	25,2	21	23	23,4	24,4	25,6	26,8	
Humidade Interior (%):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		
	31,4	44,3	29,3	36,9	27,3	29,9	36	45,5	

A Tabela 11 apresenta o valor mínimo e máximo registrado na fachada Oeste nos levantamentos efetuados às 11:00 Horas.

Os valores registrados apresentam tendência de subida de temperatura conforme apresentado em Anexo 11 sendo que, a variação de temperatura registrada, foi de 1,3 °C no 1º levantamento, de 3,3 °C no 2º levantamento, de 4,2 °C no 3º levantamento e no 4º levantamento.

Em Anexo 10 verifica-se que a temperatura mais baixa, foi registrada em 26 de janeiro no gabinete 0.23 / 0.24 com 16,3 °C (ar condicionado avariado) e a temperatura mais alta foi em 24 de março, no gabinete 2.36 com 23,3°C.

Com tendência de descida verifica-se em Anexo 13 que o valor de percentagem de humidade foi no 1º levantamento entre 50 % e 56,7 %, no 2º levantamento entre 33,6 % e 35,6 %, no 3º levantamento entre 30 % e 33 % e no 4º levantamento entre 44,1 % e 52 %.

Tabela 11

Variação Térmica - Fachada Oeste – 11:00 Horas

Variação Térmica – Fachada Oeste – Levantamento 1 a 4								
Ar condicionado inoperacional a partir das 11:00 Horas								
Levantamento N°:	1		2		3		4	
Data:	05/jan./2023		26/jan./2023		01/mar./2023		24/mar./2023	
Temperatura Exterior (°C):	15		12		13		17	
Humidade Exterior (%):	76		43		35		72	
Temperatura Interior (°C):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	20	21,4	16,3	19,6	17,5	21,7	19,1	23,3
Humidade Interior (%):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	50	56,7	33,6	37	30	33	44,1	52

A Tabela 12 apresenta o valor mínimo e máximo registrado na fachada Oeste nos levantamentos efetuados às 16:00 Horas.

Os valores registrados apresentam tendência de subida de temperatura conforme apresentado em Anexo 12 sendo que, a variação de temperatura registrada, foi de 1,4 °C no 1º levantamento, de 1.6 °C no 2º levantamento, de 3,3 °C no 3º levantamento e de 3,9 °C no 4º levantamento.

Em Anexo 10 verifica-se que a temperatura mais baixa, foi registrada em 26 de janeiro, no gabinete 0.23/0.24 com 16,6 °C e a temperatura mais alta foi em 24 de março no gabinete 1.38/1.39/1.40 com 24 °C.

Com tendência de descida verifica-se em Anexo 14 que o valor de percentagem de humidade foi no 1º levantamento entre 56 % e os 59,6 %, no 2º levantamento entre 36,3 % e 41,5 %, no 3º levantamento entre 32,8 % e 36,1 % e no 4º levantamento entre 43,8 % e 59,3 %.

Tabela 12

Variação Térmica - Fachada Oeste – 16:00 Horas

Variação Térmica – Fachada Oeste – Levantamento 1 a 4								
Ar condicionado inoperacional a partir das 11:00 Horas								
Levantamento Nº:	1		2		3		4	
Data:	05/jan./2023		26/jan./2023		01/mar./2023		24/mar./2023	
Temperatura Exterior (°C):	18		14		14		19	
Humidade Exterior (%):	63		62		47		72	
Temperatura Interior (°C):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	20,1	21,5	17,8	19,4	16,6	19,9	20,1	24
Humidade Interior (%):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	56	59,6	39,6	41,5	32,6	36,1	43,8	59,3

A Tabela 13 apresenta o valor mínimo e máximo registrado na fachada Este nos levantamentos efetuados às 11:00 Horas.

Os valores registrados apresentam tendência de subida de temperatura conforme apresentado em Anexo 16 sendo que, a variação de temperatura registrada, foi de 2,5 °C no 1º levantamento, de 1,6 °C no 2º levantamento, de 3,3 °C no 3º levantamento e de 1,4 °C no 4º levantamento

Em Anexo 15 verifica-se que a temperatura mais baixa, foi registrada em 26 de janeiro no gabinete 3.19, com 19,4 °C e a temperatura mais alta foi 24 de março no gabinete 1.38/1.39/1.40, com 25,3 °C.

Com tendência de descida verifica-se em Anexo 18 que a percentagem de humidade, foi no 1º levantamento entre 43,1 % e 54,2 %, no 2º levantamento entre 31,5 % e 39,5 %, no 3º levantamento entre 26,9 % e 32,6 % e no 4º levantamento entre 40,1 % e 49,3 %.

Tabela 13

Variação Térmica - Fachada Este – 11:00 Horas

Variação Térmica – Fachada Este – Levantamento 1 a 4									
Ar condicionado inoperacional a partir das 11:00 Horas									
Levantamento N°:	1		2		3		4		
Data:	05/jan./2023		26/jan./2023		01/mar./2023		24/mar./2023		
Temperatura Exterior (°C):	15		12		13		17		
Humidade Exterior (%):	76		43		35		72		
Temperatura Interior (°C):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		
	21,5	24	19,4 °	21	20,1	23,4	23,9	25,3	
Humidade Interior (%):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		
	43,1	54,2	31,5	39,5	26,9	32,6	40,1	49,3	

A Tabela 14 apresenta o valor mínimo e máximo registrado na fachada Este nos levantamentos efetuados às 16:00 Horas.

Os valores registrados apresentam tendência de subida de temperatura conforme apresentado em Anexo 17 sendo que, a variação de temperatura registrada, foi de 1,9 °C no 1° levantamento, de 4,1 °C no 2° levantamento, de 2,5 °C no 3° levantamento e de 0,9 °C no 4° levantamento.

Em Anexo 15 verifica-se que a temperatura mais baixa foi em 26 de janeiro no Gab A, com 18,6 °C e a temperatura mais alta foi em 24 de março também no Gab A com 27 °C.

Com tendência de descida, verifica-se em Anexo 19 que a percentagem de humidade, foi no 1° levantamento entre 47,2 % e os 52,8 %, no 2° levantamento entre 35,6 % e 39,8 %, no 3° levantamento entre 26,7 % e 29,1 % e no 4° levantamento entre 48 % e 51,2 %.

Tabela 14

Variação Térmica - Fachada Este – 16:00 Horas

Variação Térmica – Fachada Este – Levantamento 1 a 4								
Ar condicionado inoperacional a partir das 11:00 Horas								
Levantamento N°:	1		2		3		4	
Data:	05/jan./2023		26/jan./2023		01/mar./2023		24/mar./2023	
Temperatura Exterior (°C):	18		14		14		19	
Humidade Exterior (%):	63		62		47		72	
Temperatura Interior (°C):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	21,9	23,8	18,6	22,7	21,5	24	26,1	27
Humidade Interior (%):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	47,2	52,8	35,6	39,8	26,7	29,1	48	51,2

A Tabela 15 apresenta o valor mínimo e máximo registrado na fachada Norte “Exterior” nos levantamentos efetuados às 11:00 Horas.

Os valores registrados apresentam tendência de subida de temperatura conforme apresentado em Anexo 21 sendo que, a variação de temperatura registrada, foi de 1,5 °C no 1º levantamento, de 0,4 °C no 2º levantamento, de 0,8 °C no 3º levantamento e de 2 °C no 4º levantamento.

Em Anexo 20 verifica-se que a temperatura mais baixa, foi registrada em 26 de janeiro, no gabinete 3.36 com 20 °C e a temperatura mais alta registrada foi em 24 de março no gabinete 3.36 com 24,7 °C.

Com tendência de descida, verifica-se em Anexo 23 que a percentagem de humidade, foi no 1º levantamento entre 47,2 % e 52,8 %, no 2º levantamento entre 35,6 % e 39,8 %, no 3º levantamento entre 26,7 % e 29,1 % e no 4º levantamento entre 48 % e 51,2 %.

Tabela 15

Variação Térmica - Fachada Norte - “ Exterior “– 11:00 Horas

Variação Térmica - Norte “Exterior” - Levantamento 1 a 4								
Ar condicionado inoperacional a partir das 11:00 Horas								
Levantamento N°:	1		2		3		4	
Data:	05/jan./2023		26/jan./2023		01/mar./2023		24/mar./2023	
Temperatura Exterior (°C):	15		12		13		17	
Humidade Exterior (%):	76		43		35		72	
Temperatura Interior (°C):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	20,2	21,7	20 °	20,4	22	22,8	22,7	24,7
Humidade Interior (%):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	43	57,6	33,5	38,4	30	30,7	46,9	51,5

A Tabela 16 apresenta o valor mínimo e máximo registrado na fachada Norte “Exterior” nos levantamentos efetuados às 16:00 Horas.

Os valores registrados apresentam tendência de subida de temperatura conforme apresentado em Anexo 22, sendo que, a variação de temperatura registrada, foi de 2,1 °C no 1º levantamento, de 0,9 °C no 2º levantamento, de 2,2 °C no 3º levantamento e de 1,5 no 4º levantamento.

Em Anexo 20 verifica-se que a temperatura mais baixa, foi registrada em 26 de janeiro, gabinete 2.29 com 18,8 °C e a temperatura mais alta registrada foi em 24 de março no gabinete 3.36, com 25,2 °C.

Com tendência de descida, verifica-se em Anexo 24 que a percentagem de humidade, foi no 1º levantamento entre 46,3 % e 57,8 %, no 2º levantamento entre 36,1 % e 40,1 %, no 3º levantamento entre 31,2 % e 33,7 % e no 4º levantamento entre 44,1 % e 57,4 %.

Tabela 16

Variação Térmica - Fachada Norte - “ Exterior “– 16:00 Horas

Variação Térmica - Norte “Exterior” - Levantamento 1 a 4								
Ar condicionado inoperacional a partir das 11:00 Horas								
Levantamento Nº:	1		2		3		4	
Data:	05/jan./2023		26/jan./2023		01/mar./2023		24/mar./2023	
Temperatura Exterior (°C):	18		14		14		19	
Humidade Exterior (%):	63		62		47		72	
Temperatura Interior (°C):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	21,6	23,7	18,8	19,7	20,3	22,5	23,7	25,2
Humidade Interior (%):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	46,3	57,8	36,1	40,1	31,2	33,7	44,1	57,4

A Tabela 17 apresenta o valor mínimo e máximo registado na fachada Norte “Interior” nos levantamentos efetuados às 11:00 Horas.

Os valores registados apresentam tendência de subida de temperatura conforme apresentado em Anexo 26 sendo que, a variação de temperatura registada, foi de 3,2 °C no 1º levantamento, de 3,7 °C no 2º levantamento, de 1,8 °C no 3º levantamento e de 1,6 °C no 4º levantamento.

Em Anexo 25 verifica-se que a temperatura mais baixa, foi registada em 26 de janeiro no gabinete 3.35/3.38, com 19,6 °C, e a mais alta foi em 24 de março no gabinete 3.35/3.38 com 26,6 °C.

Com tendência de descida, verifica-se em Anexo 28 que a percentagem de humidade, foi no 1º levantamento entre 47,2 % e 55,9 %, no 2º levantamento entre 31 % e 36,7 %, no 3º levantamento entre 22,7 % e 29,3 % e no 4º levantamento 46,9 % e 48,7 %.

Tabela 17

Variação Térmica - Fachada Norte - “ Interior “– 11:00 Horas

Variação Térmica - Norte “Interior” - Levantamento 1 a 4								
Ar condicionado inoperacional a partir das 11:00 Horas								
Levantamento N°:	1		2		3		4	
Data:	05/jan./2023		26/jan./2023		01/mar./2023		24/mar./2023	
Temperatura Exterior (°C):	15		12		13		17	
Humidade Exterior (%):	76		43		35		72	
Temperatura Interior (°C):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	20,7	23,9	19,6	23,3	22,2	24	25	26,6
Humidade Interior (%):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	47,4	55,9	31	36,7	27,7	29,3	46,9	48,7

A Tabela 18 apresenta o valor mínimo e máximo registado na fachada Norte “Interior” nos levantamentos efetuados às 16:00 Horas.

Os valores registados apresentam tendência de subida de temperatura conforme apresentado em Anexo 27 sendo que, a variação de temperatura registada, foi de 2,1 °C no 1º levantamento, de 0,9 °C no 2º levantamento, de 2,2 °C no 3º levantamento e de 1,5 no 4º levantamento.

Em Anexo 25 verifica-se que a temperatura mais baixa foi registada em 26 de janeiro, foi no gabinete 1.31/1.35, com 20 °C, sendo que, a temperatura mais alta foi em 24 de março no gabinete 1.31/1.35, com 25,5 °C.

Com tendência de descida, verifica-se em Anexo 29 que a percentagem, foi no 1º levantamento entre os 46,3 % e 58,4 %, no 2º levantamento 34,1 % e 35,5 %, no 3º levantamento 31,1 % e 32,2 % e no 4º levantamento 44 % e 54,7 %.

Tabela 18

Variação Térmica - Fachada Norte - “ Interior” – 16:00 Horas

Variação Térmica - Norte “Interior” - Levantamento 1 a 4								
Ar condicionado inoperacional a partir das 11:00 Horas								
Levantamento N°:	1		2		3		4	
Data:	05/jan./2023		26/jan./2023		01/mar./2023		24/mar./2023	
Temperatura Exterior (°C):	18		14		14		19	
Humidade Exterior (%):	63		62		47		72	
Temperatura Interior (°C):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	21,2	23,8	20	20,6	21	23	24,9	25,5
Humidade Interior (%):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	48,3	58,4	34,1	38,5	31,1	32,2	44	54,7

Segunda Fase – Levantamento térmico com ar condicionado a emitir frio.

As seguintes tabelas (Tabela 19 a Tabela 28) descrevem a variação térmica entre o valor mínimo e o valor máximo registado no edifício em cada levantamento, comparando com a temperatura e humidade registada no exterior.

Nesta fase a temperatura exterior, às 11 Horas variou entre os 23 graus celsius e os 28 graus celsius e a humidade exterior variou entre os 23 % e os 69 %.

Às 16 Horas a temperatura variou entre os 23 graus celsius e os 30 graus celsius e a humidade entre os 34 % e os 73 %

A recolhas dos dados está identificada pelo levantamento de 5 a 8 e foi efetuada entre os meses de abril a junho, momento em que o houve a inversão do sistema de ar condicionado, passando este a emitir frio.

Situações observadas, que podem ter alterado os resultados médios, contudo permitiu ter a real recolha e ter uma perceção da realidade, caso o sistema venha a falhar em períodos de mais calor.

No levantamento 5, o ar condicionado estava totalmente desligado dado ter havido avaria.

No levantamento 6 e 7 o sistema de ar condicionado não estava a funcionar após as 11:00 Horas.

O levantamento 8, permitiu a recolha de dados sem restrições do funcionamento do ar condicionado, pois este já se encontrava operacional após as 11:00 Horas.

A Tabela 19, apresenta o valor mínimo e máximo registado na fachada Sul nos levantamentos efetuados às 11:00 Horas.

Os valores registados apresentam tendência de descida de temperatura conforme apresentado em Anexo 31 sendo que, a variação de temperatura registada, foi de 1,3 °C no 5º levantamento, de 2,2 °C no 6º levantamento, de 1,3 °C no 7º levantamento e de 1,6 °C no 8º levantamento.

Em Anexo 30 verifica-se que a temperatura mais baixa, foi registada em 28 de junho no gabinete 0.06, com 22 °C e a mais alta foi de 28,9 °C em 26 de abril no gabinete 2.01 com 28,9 °C.

Com tendência de subida, verifica-se em Anexo 33 que a percentagem de humidade, foi no 5º levantamento valores entre 32,5 % e os 40,9 %, no 6º levantamento entre 26,8 % e 36,4 %, no 7º levantamento entre 50 % e 52,5 % e no 8º levantamento 53,7 % e 60 %

Tabela 19

Variação Térmica - Fachada Sul – 11:00 Horas

Variação Térmica – Fachada Sul- Levantamento 5 a 8				
Sem ar condicionado a funcionar no levantamento 5.				
Ar condicionado a funcionar até as 11:00 Horas no levantamento 6 e 7.				
Ar condicionado a funcionar depois das 11:00 Horas no levantamento 8.				
Levantamento N°:	5	6	7	8
Data:	26/abr./2023	10/mai./2023	01/jun./2023	28/jun./2023
Temperatura Exterior (°C):	28	27	23	27
Humidade Exterior (%):	32	23	60	69
Temperatura Interior (°C):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	27,6	28,9	25,8	28
Humidade Interior (%):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	32,5	40,9	26,8	36,4
	50	52,5	53,7	60

A Tabela 20, apresenta o valor mínimo e máximo registado na fachada Sul nos levantamentos efetuados às 16:00 Horas.

Os valores registados apresentam tendência de descida de temperatura conforme apresentado em Anexo 32 sendo que, a variação de temperatura registada, foi de 1,6 °C no 5º levantamento, de 3,2 °C no 6º levantamento, de 2,3 °C no 7º levantamento e de 4,2 °C no 8º levantamento.

Em Anexo 30 verifica-se que a temperatura mais baixa, foi registada em 28 de junho no gabinete 0.06, com 21,8 °C, e a mais alta foi em 26 de abril no gabinete 3.01 com 29,9 °C.

Com tendência de subida verifica-se que em Anexo 34 que a percentagem de humidade, foi no 5º levantamento entre os 24,4 % e os 36,9 %, no 6º levantamento entre 36,5 % e 39,4 %, no 7º levantamento entre 48,7 % e 53,9 %, e no 8º levantamento entre 48 % e 58 %.

Tabela 20

Variação Térmica - Fachada Sul – 16:00 Horas

Variação Térmica – Fachada Sul- Levantamento 5 a 8								
Sem ar condicionado a funcionar no levantamento 5.								
Ar condicionado a funcionar até as 11:00 Horas no levantamento 6 e 7.								
Ar condicionado a funcionar depois das 11:00 Horas no levantamento 8.								
Levantamento Nº:	5		6		7		8	
Data:	26/abr./2023		10/mai./2023		01/jun./2023		28/jun./2023	
Temperatura Exterior (°C):	29		30		23		29	
Humidade Exterior (%):	34		34		64		73	
Temperatura Interior (°C):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	28,3	29,9	25,6	28,8	24,7	27	21,8	26
Humidade Interior (%):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	24,4	36,9	36,5	39,4	48,7	53,9	48	58

A Tabela 21, apresenta o valor mínimo e máximo registrado na fachada Oeste nos levantamentos efetuados às 11:00 Horas.

Os valores registrados apresentam tendência de descida de temperatura conforme apresentado em Anexo 36 sendo que, a variação de temperatura registrada, foi de 1,8 °C no 5º levantamento, de 1,8 °C no 6º levantamento, de 2 °C no 7º levantamento e de 1,9 °C no 8º levantamento.

Em Anexo 35 verifica-se que a temperatura mais baixa, foi registrada em 01 de junho, no gabinete 0.23/0.24 com 24 °C e a mais alta foi 26 de abril e 10 de maio no gabinete 2.36 e 3.44 com 27 °C.

Com tendência de subida, verifica-se em Anexo 38 que a percentagem de humidade, foi no 5º levantamento entre os 40 % e os 46,6 %, no 6º levantamento entre 30,6 % e 34,4 %, no 7º levantamento entre 50 % e 56,4 % e no 8º levantamento entre 51,8 % e 60,2 %.

Tabela 21

Variação Térmica - Fachada Oeste – 11:00 Horas

Variação Térmica – Fachada Oeste- Levantamento 5 a 8									
Sem ar condicionado a funcionar no levantamento 5.									
Ar condicionado a funcionar até as 11:00 Horas no levantamento 6 e 7.									
Ar condicionado a funcionar depois das 11:00 Horas no levantamento 8.									
Levantamento N°:	5		6		7		8		
Data:	26/abr./2023		10/mai./2023		01/jun./2023		28/jun./2023		
Temperatura Exterior (°C):	28		27		23		27		
Humidade Exterior (%):	32		23		60		69		
Temperatura Interior (°C):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		
	26,2	27	25,2	27	24	26	25,2	26,7	
Humidade Interior (%):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		
	40	46,6	30,6	34,4	50	56,4	51,8	60,2	

A Tabela 22, apresenta o valor mínimo e máximo registado na fachada Oeste nos levantamentos efetuados às 16:00 Horas.

Os valores registados apresentam tendência de descida de temperatura conforme apresentado em Anexo 37 sendo que, a variação de temperatura registada, foi de 1,7 °C no 5º levantamento, de 1,9 °C no 6º levantamento, de 2,3 °C no 7º levantamento e de 1,4 °C no 8º levantamento.

Em Anexo 35 verifica-se que a temperatura mais baixa, foi registada em 01 de junho, no gabinete 0.23/0.24 com 24,4 °C mais alta foi em 26 de abril no gabinete 3.44 com 28,2 °C.

Com tendência de subida, verifica-se em Anexo 39 que a percentagem de humidade, foi no 5º levantamento entre 35,4 % e 40,7 %, no 6º levantamento entre 27 % e 42,1 %, no 7º levantamento entre 50,1 % e 57,2 % e no 8º levantamento entre 44,6 % e 52,7 %.

Tabela 22

Variação Térmica - Fachada Oeste – 16:00 Horas

Variação Térmica – Fachada Oeste- Levantamento 5 a 8								
Sem ar condicionado a funcionar no levantamento 5.								
Ar condicionado a funcionar até as 11:00 Horas no levantamento 6 e 7.								
Ar condicionado a funcionar depois das 11:00 Horas no levantamento 8.								
Levantamento Nº:	5		6		7		8	
Data:	26/abr./2023		10/mai./2023		01/jun./2023		28/jun./2023	
Temperatura Exterior (°C):	29		30		23		29	
Humidade Exterior (%):	34		34		64		73	
Temperatura Interior (°C):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	26,5	28,2	25,1	27	24,4	26,7	25,6	27
Humidade Interior (%):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	35,4	40,7	27	42,1	50,1	57,2	44,6	52,7

A Tabela 23, apresenta o valor mínimo e máximo registrado na fachada Este nos levantamentos efetuados às 11:00 Horas.

Os valores registrados apresentam tendência de descida de temperatura conforme apresentado em Anexo 41 sendo que, a variação de temperatura registrada, foi de 1,8 °C no 5º levantamento, de 1,8 °C no 6º levantamento, de 2 °C no 7º levantamento e de 1,9 °C no 8º levantamento.

Em Anexo 40 verifica-se que a temperatura mais baixa, foi registrada em 01 de junho no Gab A com 24 °C e a mais alta foi em 26 de abril no gabinete 3.19 com 28,2 °C.

Com tendência de subida, verifica-se em Anexo 43, que a percentagem de humidade, foi no 5º levantamento entre 37 % e os 42,6 %, no 6º levantamento entre 28 % e 34,8 %, no 7º levantamento entre 49 % e 52,8 % e no 8º levantamento entre 51 % e 58,8 %.

Tabela 23

Variação Térmica - Fachada Este – 11:00 Horas

Variação Térmica – Fachada Este- Levantamento 5 a 8									
Sem ar condicionado a funcionar no levantamento 5.									
Ar condicionado a funcionar até as 11:00 Horas no levantamento 6 e 7.									
Ar condicionado a funcionar depois das 11:00 Horas no levantamento 8.									
Levantamento N°:	5		6		7		8		
Data:	26/abr/2023		10/mai/2023		01/jun/2023		28/jun/2023		
Temperatura Exterior (°C):	28		27		23		27		
Humidade Exterior (%):	32		23		60		69		
Temperatura Interior (°C):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		
	27	28,2	25,6	26,4	24	25,4	25,1	26,5	
Humidade Interior (%):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		
	37	42,6	28	34,8	49	52,8	51	58,8	

A Tabela 24, apresenta o valor mínimo e máximo registrado na fachada Este nos levantamentos efetuados às 16:00 Horas.

Os valores registrados apresentam tendência de descida de temperatura conforme apresentado em Anexo 42 sendo que, a variação de temperatura registrada, foi de 2,3 °C no 5º levantamento, de 0,1 °C no 6º levantamento, de 2,1 °C no 7º levantamento e de 1,7 °C no 8º levantamento.

Em Anexo 40 verifica-se que a temperatura mais baixa, foi registrada em 01 de junho no Gab A, com 24,6 °C, e a temperatura mais alta foi em 26 de abril no gabinete 3.09, com 30,2 °C.

Com tendência de subida, verifica-se em Anexo 44 que a percentagem de humidade, foi no 5º levantamento entre 35 % e os 38,8 %, no 6º levantamento entre 36 % e 41 %, no 7º levantamento entre 50,7 % e 56,7% e no 8º levantamento entre 47 % e 63,2 %.

Tabela 24

Variação Térmica - Fachada Este – 16:00 horas

Variação Térmica – Fachada Este- Levantamento 5 a 8									
Sem ar condicionado a funcionar no levantamento 5.									
Ar condicionado a funcionar até as 11:00 Horas no levantamento 6 e 7.									
Ar condicionado a funcionar depois das 11:00 Horas no levantamento 8.									
Levantamento N°:	5		6		7		8		
Data:	26/abr./2023		10/mai./2023		01/jun./2023		28/jun./2023		
Temperatura Exterior (°C):	29		30		23		29		
Humidade Exterior (%):	34		34		64		73		
Temperatura Interior (°C):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		
	27,9 °	30,2 °	26,8 °	26,9	24,6 °	26,7 °	25,3 °	27 °	
Humidade Interior (%):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		
	35	38,8	36	41	50,7	56,7	47	63,2	

A Tabela 25, apresenta o valor mínimo e máximo registrado na fachada Norte “Exterior” nos levantamentos efetuados às 11:00 Horas.

Os valores registrados apresentam tendência de descida de temperatura conforme apresentado em Anexo 46 sendo que, a variação de temperatura registrada, foi de 2,4 °C no 5º levantamento, de 0,1 °C no 6º levantamento, de 1,7 °C no 7º levantamento e de 0,3 °C no 8º levantamento.

Em Anexo 45 verifica-se que a temperatura mais baixa, foi registrada em 01 de junho no gabinete 1.37 com 24,3 °C, e a temperatura mais alta foi em 26 de abril no gabinete 2.29 com 28 °C.

Com tendência de subida, verifica-se em Anexo 48 que a percentagem de humidade, foi no 5º levantamento entre os 39,7 % e 45,7 %, no 6º levantamento entre 33,1 % e 34,8 %, no 7º levantamento 49 % e 54,7 % e no 8º levantamento 54,7 % e 56,2 %.

Tabela 25

Variação Térmica - Fachada Norte - “ Exterior “– 11:00 horas

Variação Térmica - Norte “Exterior” - Levantamento 5 a 8								
Sem ar condicionado a funcionar no levantamento 5.								
Ar condicionado a funcionar até as 11:00 Horas no levantamento 6 e 7.								
Ar condicionado a funcionar depois das 11:00 Horas no levantamento 8.								
Levantamento Nº:	5		6		7		8	
Data:	26/abr./2023		10/mai./2023		01/jun./2023		28/jun./2023	
Temperatura Exterior (°C):	28		27		23		27	
Humidade Exterior (%):	32		23		60		69	
Temperatura Interior (°C):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	25,6	28	26,5	26,6	24,3	26	25,7	26
Humidade Interior (%):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	39,7	45,7	33,1	34,8	49	54,7	54,7	56,2

A Tabela 26, apresenta o valor mínimo e máximo registrado na fachada Norte “Exterior” nos levantamentos efetuados às 16:00 Horas.

Os valores registrados apresentam tendência de descida de temperatura conforme apresentado em Anexo 47 sendo que, a variação de temperatura registrada, foi de 1,9 °C no 5º levantamento, de 1,3 °C no 6º levantamento, de 0,8 °C no 7º levantamento e de 1,1 °C no 8º levantamento.

Em Anexo 45 verifica-se que a temperatura mais baixa, foi registrada em 01 de junho no gabinete 1.37 com 24,6 °C, e a temperatura mais alta foi em 26 de abril no gabinete 3.36 com 28,6 °C.

Com tendência de subida, verifica-se em Anexo 49 que a percentagem de humidade, foi no 5º levantamento entre os 37 % e os 41,8 %, no 6º levantamento entre 37,3 % e 43,6 %, no 7º levantamento entre 54 % e 56,4 % e no 8º levantamento 54,7% e 55,5 %.

Tabela 26

Variação Térmica - Fachada Norte - “ Exterior “– 16:00 Horas

Variação Térmica - Norte “Exterior” - Levantamento 5 a 8								
Sem ar condicionado a funcionar no levantamento 5.								
Ar condicionado a funcionar até as 11:00 Horas no levantamento 6 e 7.								
Ar condicionado a funcionar depois das 11:00 Horas no levantamento 8.								
Levantamento N°:	5		6		7		8	
Data:	26/abr./2023		10/mai./2023		01/jun./2023		28/jun./2023	
Temperatura Exterior (°C):	29		30		23		29	
Humidade Exterior (%):	34		34		64		73	
Temperatura Interior (°C):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	26,7	28,6	26,1	27,4	24,6	25,4	25,5	26,6
Humidade Interior (%):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	37	41,8	37,3	43,6	54	56,4	54,7	55,5

A Tabela 27, apresenta o valor mínimo e máximo registado na fachada Norte “Interior” nos levantamentos efetuados às 11:00 Horas.

Os valores registados apresentam tendência de descida de temperatura conforme apresentado em Anexo 51 sendo que, a variação de temperatura registada, foi de 1,5 °C no 5º levantamento, de 1,3 °C no 6º levantamento, de 1 °C no 7º levantamento e de 1,2 °C no 8º levantamento.

Em Anexo 50 verifica-se que a temperatura mais baixa, foi registada em 28 de junho no gabinete 3.35/3.38, com 25 °C, e a temperatura mais alta foi 26 abril no gabinete 2.26/2.28/2.230 com 28,7 °C.

Com tendência de subida, verifica-se em Anexo 53 que a percentagem de humidade, foi no 5º levantamento entre 36,6 % e 42,5 %, no 6º levantamento entre 32 % e 32,4 %, no 7º levantamento entre 50,7 % e 52 % e no 8º levantamento entre 53 % e 58,4 %.

Tabela 27

Variação Térmica - Fachada Norte - “ Interior “– 11:00 Horas

Variação Térmica - Norte “Exterior” - Levantamento 5 a 8								
Sem ar condicionado a funcionar no levantamento 5.								
Ar condicionado a funcionar até as 11:00 Horas no levantamento 6 e 7.								
Ar condicionado a funcionar depois das 11:00 Horas no levantamento 8.								
Levantamento N°:	5		6		7		8	
Data:	26/abr./2023		10/mai./2023		01/jun./2023		28/jun./2023	
Temperatura Exterior (°C):	28		27		23		27	
Humidade Exterior (%):	32		23		60		69	
Temperatura Interior (°C):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	27,2	28,7	25,6	26,9	25,2	26,2	25	26,2
Humidade Interior (%):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max	
	36,6	42,5	32	32,4	50,7	52	53	58,4

A Tabela 28, apresenta o valor mínimo e máximo registado na fachada Norte “Interior” nos levantamentos efetuados às 16:00 Horas.

Os valores registados apresentam tendência de descida de temperatura conforme apresentado em Anexo 52 sendo que, a variação de temperatura registada, foi de 3,5 °C no 5º levantamento, de 0,8 °C no 6º levantamento, de 0,1 °C no 7º levantamento e de 1,3 °C no 8º levantamento.

Em Anexo 50 verifica-se que a temperatura mais baixa, foi registada em 8º levantamento em 28 de junho no gabinete 3.35/3.38, com 24,8 °C, e a temperatura mais alta foi em 26 de abril no gabinete 2.26/2.28/2.30 com 31,8 °C.

Com tendência de subida, em Anexo 54 que a percentagem de humidade, foi no 5º levantamento entre 34,3 % e os 38,1 %, no 6º levantamento 38,5 % e 41 %, no 7º levantamento 51,4 % e 52,4 % e no 8º levantamento 52,4% e 55,8 %.

Tabela 28

Variação Térmica - Fachada Norte - “ Interior “– 16:00 Horas

Variação Térmica - Norte “Exterior” - Levantamento 5 a 8									
Sem ar condicionado a funcionar no levantamento 5.									
Ar condicionado a funcionar até as 11:00 Horas no levantamento 6 e 7.									
Ar condicionado a funcionar depois das 11:00 Horas no levantamento 8.									
Levantamento N°:	5		6		7		8		
Data:	26/abr/2023		10/mai/2023		01/jun/2023		28/jun/2023		
Temperatura Exterior (°C):	29		30		23		29		
Humidade Exterior (%):	34		34		64		73		
Temperatura Interior (°C):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		
	28,3	31,8	26,5	27,3	25,8	25,9	24,8	26,1	
Humidade Interior (%):	Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		Variação: Min / Max		
	34,3	38,1	38,5	41	51,4	52,4	52,4	55,8	

A análise realizada aos valores recolhidos durante as duas fases, indicam existir alteração de tendência quanto aos valores de temperatura e de humidade, sendo que na primeira fase, a tendência era de subida de temperatura e descida de humidade.

Apesar de verificar-se na Tabela 29 que na 1º fase, janeiro a março, momento em que o ar condicionado operava em modo inverno e a produzir calor, o valor médio da temperatura foi de 22,4 graus celsius e percentagem média de humidade de 41 %. Porém, excluindo valores recolhidos na fachada Sul por esta apresentar o ar condicionado desligado, a média da temperatura alterou para 21,8 °C e a média da humidade alterou para 42,3 %.

Quanto à moda e da mediana da temperatura, esta apresenta resultados de 24 graus celsius para o valor de temperatura mais vezes repetido, e de 22,3 graus celsius para o valor médio central.

Quanto à moda e mediana referente à humidade, estes indicam que a percentagem de humidade mais vezes repetida foi de 53 % e o valor médio central da percentagem de humidade foi de 40 %

Tabela 29

1º Fase – Média da Temperatura e Humidade Registada entre janeiro e março

The screenshot shows a software interface with five filter panels at the top: 'Levantamento' (selected: levantamento 4 - 2...), 'Fachada' (selected: Norte (Interior)), 'Piso' (selected: Piso 0), 'Hora' (selected: 11:00, 16:00), and 'Local' (selected: Gab A). Below these is a summary table with the following data:

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
Média Geral					15,3	22,4	58,8 %	41,0 %

Na 1º fase, os valores de temperatura média e humidade média por fachada, são estes, os seguintes valores apresentados e podem ser consultados em Anexo 55.

- Fachada Sul - Temperatura média – 24,4 °C

- Humidade Média – 36,3 %

- Fachada Oeste - Temperatura média – 19,9 °C

- Humidade média – 44,3 %

- Fachada Este - Temperatura média – 22,7 °C

- Humidade média – 40,6 %

- Fachada Norte “Exterior” - Temperatura média – 21,9 °C

- Humidade média – 42,6 %

- Fachada Norte “Interior” - Temperatura média – 22,8 °C

- Humidade média – 41,6 %

Na 2º fase do estudo realizado entre abril e junho e apresentado na Tabela 30, momento em que o ar condicionado operava em modo verão e a produzir frio, o valor médio da temperatura foi de 26,4 graus celsius e média de percentagem de humidade foi de 45,1 %.

Nesta fase houve uma inversão de tendência, tendo passado a temperatura para valores que tendem a descer e humidade para valores que tendem a subir.

Quanto à moda e mediana da temperatura, esta fase apresenta resultados de 27 graus celsius para o valor de temperatura mais vezes repetido, e de 26,2 graus celsius para o valor médio central.

Quanto à moda e mediana referente à humidade, estes indicam que a percentagem de humidade mais vezes repetida foi de 50 % e o valor médio central da percentagem de humidade foi de 46 %

Tabela 30

2º Fase – Média Temperatura e Humidade Registada entre abril e junho

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
Média Geral					27,0	26,4	48,6 %	45,1 %

Conforme poderá ser verificado nos Gráficos em anexos, os levantamentos efetuados indicam existir uma tendência para a descida da temperatura e uma tendência para a subida dos valores de percentagem de humidade.

Na 2º fase, o valor médio de temperatura e valor médio de humidade por fachada, foram os seguintes descritos e podem ser consultados em Anexo 56.

- Fachada Sul - Temperatura média – 26,6 °C

- Humidade Média – 44,3 %

- Fachada Oeste - Temperatura média – 26,1 °C

- Humidade média – 45,1 %

- Fachada Este - Temperatura média – 26,4 °C
 - Humidade média – 45,3 %
- Fachada Norte “Exterior” - Temperatura média – 26,3 °C
 - Humidade média – 46,2 %
- Fachada Norte “Interior” - Temperatura média – 26,7 °C
 - Humidade média – 45 %

Na Tabela 31 é possível verificar que os valores médios de temperatura e de humidade registados no edifício Sede e no período compreendido entre janeiro e junho foi de 24,4 °C e de 43,1 % de humidade.

Nos já referenciados anexos, a alteração do modo do funcionamento do *Chiller* para emissão de ar frio e o sistema ter ficado totalmente operacional, tornou-se perceptível haver alterações na linha de tendência, passando a tendência de descida de temperatura e aumento de humidade.

Tabela 31

Média Geral de Temperatura e Humidade entre janeiro e junho

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
Média Geral					21,1	24,4	53,7 %	43,1 %

Quanto à moda e da mediana da temperatura, este estudo apresenta o valor de 28,8 graus celsius para o valor de temperatura mais vezes repetido, e de 25,2 graus celsius para o valor médio central.

Quanto à moda e mediana referente à humidade, estes indicam que a percentagem de humidade mais vezes repetida foi de 50 % e o valor médio central da percentagem de humidade foi de 42 %

6.1.2. Risco 4 - Perigo de Contato - (Tomadas Elétricas no Pavimento)

Os danos em tomadas elétricas no pavimento, são visíveis em todo o edifício. Porém como forma de atribuir NI's diferentes para o mesmo risco, foi tido em consideração a localização destas caixas de eletricidade no pavimento e se o colaborador está mais ou menos exposto ao risco elétrico.

Para melhor avaliação, esta diferenciação é analisada em critérios criados no check-list, em Anexo 2, pretendendo-se assim, que o valor a atribuir ao risco elétrico seja o mais correto para que o valor de NI possa ser melhor interpretado.

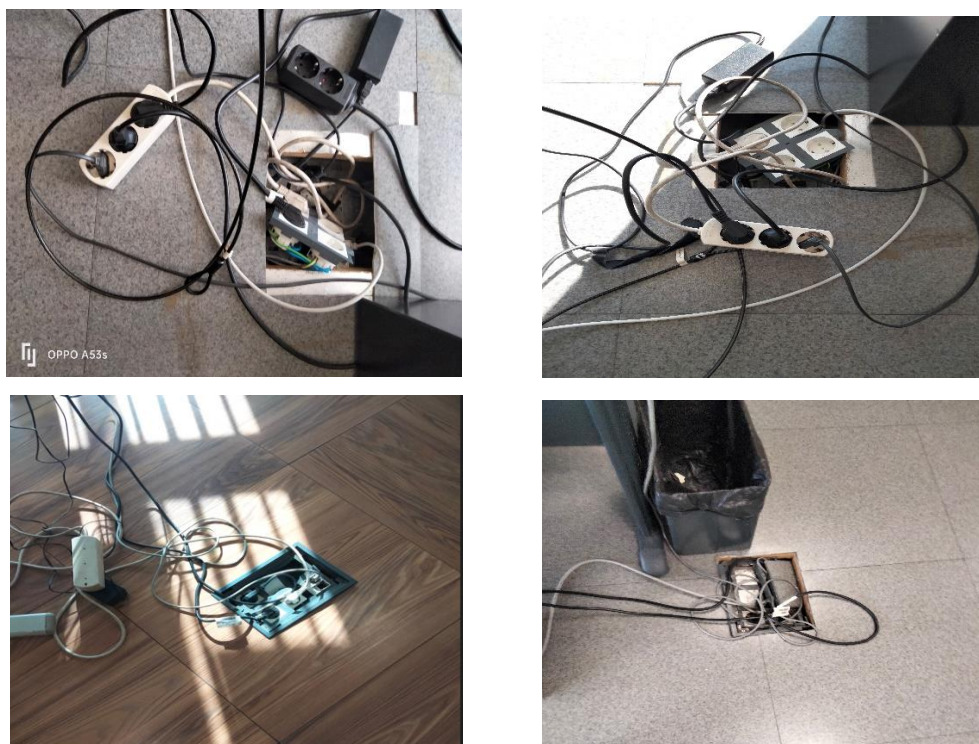
A Figura 5, cálculo dos riscos analisados conforme apresentado na imagem, teve como resultado o NI de I, situação que é interpretada como sendo de intervenção imediata.

Na legislação atual, o nº 1 do art.º 3º da Portaria n.º 987 (1993) de 6 de outubro, refere e cito “A instalação elétrica não pode comportar risco de incêndio ou de explosão e deve assegurar que a sua utilização não constitua facto de risco para os trabalhadores, por contacto direto ou indireto”. (Portaria nº 987, 1993)

Em Anexo 57 poderá verificar-se quais foram os gabinetes identificados com NI I, cujo estes devem ser alvo de uma intervenção prioritária.

FIGURA 5

Caixas de Tomada Elétrica no Pavimento - NI I



6.1.3. Risco 11 - Projeto do Posto de Trabalho - (Área de Trabalho do Colaborador)

A área de trabalho do colaborador deve estar sempre desimpedida de obstáculos e de forma que o posto de trabalho permita que o percurso entre a secretária e a saída de emergência possa ser percorrida da forma mais direta que for possível.

A Figura 6, apresenta o posto de trabalho de forma incorreta. Esta colocação de secretária leva a que o colaborador tenha a necessidade de contornar obstáculos ou circular em direção oposta à porta para seguidamente dirigir-se à saída. São os gabinetes referenciados em Anexo 58, que para este risco, foram quantificados com o NI I.

FIGURA 6

Obstrução entre o Posto de Trabalho e o Acesso à Porta mais Perto - NI I

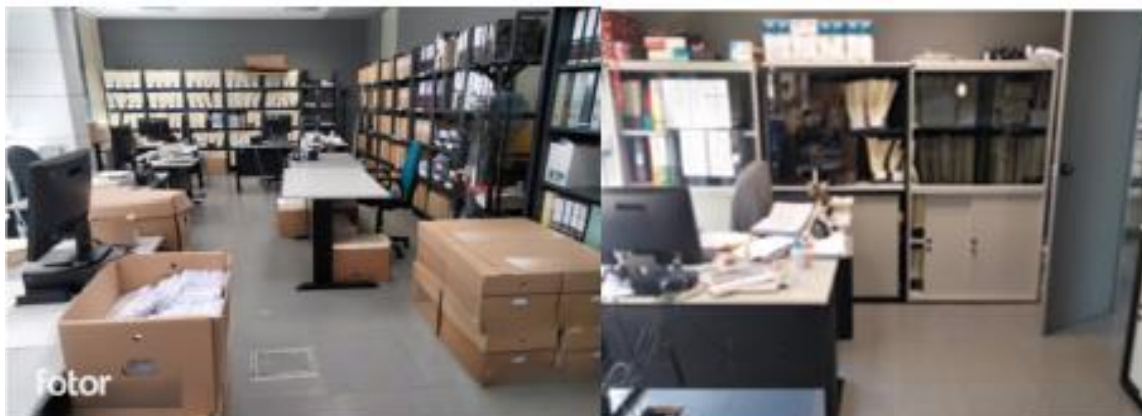


Imagem Editada por Editor de Fotos - Fotor

6.1.4. Risco 12 - Postura de Trabalho - Colaborador Encontra-se Localizado em Zona que Permite que a Cadeira Mova-se Livrementemente.

Na análise ao risco 12, posição e localização onde o colaborador está posicionado no seu posto de trabalho, apresentado na Figura 7, que se verificou se a existência de movimentos com a cadeira, eram livres. Foram nos gabinetes referenciados no Anexo 59, onde se verificou que neste risco existe falhas no pavimento que limita ou obstrói os movimentos normais da cadeira, tendo o resultado da análise elevado o risco para o NI mais grave, nível I.

O n.º 3 do art.º 2.º e a al. a) do art.º 3.º da Portaria n.º 989 (1993) de 6 de outubro refere a obrigatoriedade de as cadeiras terem espaço para serem movimentadas sem impedimentos, pois as más posturas no posto de trabalho são umas das causas para as lesões músculo-esqueléticas podendo até levar a quebras no ritmo de trabalho ou até mesmo a baixas prolongadas.

FIGURA 7

Posto de Trabalho - Obstáculos no Pavimento - NI I



6.1.5. Risco 14 - Equipamentos Dotados de Visor

Os monitores devem estar ao nível dos olhos e a uma distância aproximadamente de 60 cm, de forma que a parte superior do mesmo se encontre ao nível dos olhos ou ligeiramente abaixo, 10 a 20 graus. (Calado, 2015)

O anexo apresentado, Anexo 60 identifica-se um posto de trabalho, que eleva o cálculo dos valores de risco para o valor de 10850, Nível de Intervenção I mais elevado.

Este é um caso de um colaborador com muita carência visual, logo com características especiais. Deve este colaborador ser consultado no menor curto espaço de tempo, pois no normal funcionamento das atividades laborais, necessita de estar constantemente a usar o zoom ou a leitura por voz que estão disponíveis nas aplicações informáticas.

6.1.6. Risco 15 - Teclado e Rato

Conforme apresentado em Anexo 61 a avaliação a este risco, identificou existir uma situação anómalas. Identificou-se um posto de trabalho, onde o colaborador necessita constantemente de recorrer ao manuseamento do teclado de um lado para outro para identificar um caráter escrito na tecla, pois os teclados convencionais, não permitem este contraste.

O resultado da avaliação elevou o NI para um nível I, sendo que o risco deverá ser intervencionado com a maior brevidade possível.

6.1.7. Risco 16 - Caminhos de Evacuação - Saídas e Caminhos de Evacuação

No decorrer do estudo verificou-se existir mobiliário de escritório a obstruir ou bloquear portas. Sendo que existe gabinetes que tem mais que uma porta, e existe gabinetes onde se encontra duas pessoas, outros onde se encontram oito pessoas, na análise ao risco foi tido em conta estas diferenças.

Foram os gabinetes identificados e referenciados em Anexo 62, que para este risco, foram elevados pela tabela quantitativa para o NI I.

Contudo é perceptível no Anexo 98, Anexo 99 e Anexo 100, figuras que ilustram posição de armários ou secretárias, (Ex: secretárias em “L”), colocadas de forma a impedir as vias de circulação estejam livres e desimpedidas assim como o excesso de armazenamento de arquivo, sendo ambas situações que impendem uma rápida fuga em caso de emergência.

6.1.8. Risco 17 - Perigo de Queda de Objetos

No decorrer da avaliação de riscos, identificou-se a existência do perigo de queda de objetos. Foi nos gabinetes referenciados em Anexo 63 que se identificou o maior risco. Diferentes materiais de escritório, como arquivo, cartões ou material obsoleto de informática sem estarem devidamente acondicionadas, conforme Figura 8, que a majoração do risco, elevou o NI para nível I.

Figura 8

Perigo de Queda de Objetos - NI I

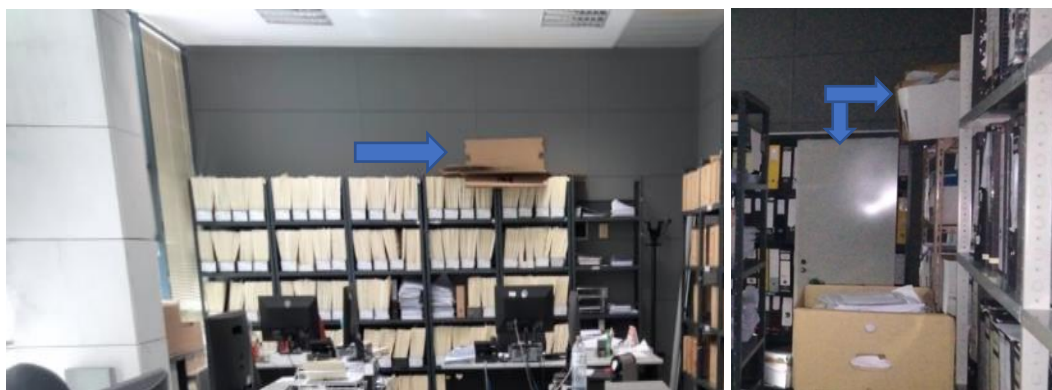


Imagem Editada por Editor de Fotos – Fotor

6.2. RESULTADOS AO NÍVEL DE INTERVENÇÃO II

Conforme poderá ser analisado na Tabela 7, o Nível de Intervenção II encontra-se enquadrado em valores compreendidos entre os 1240 e os 3100, estando identificado com a cor laranja.

Este é um Nível de Intervenção, que embora não seja referenciado como um nível de intervenção imediata, é recomendável que o mesmo seja intervencionado no menor curto de espaço de tempo.

6.2.1. Risco 3 - O Colaborador não Possui Apoio de Pés

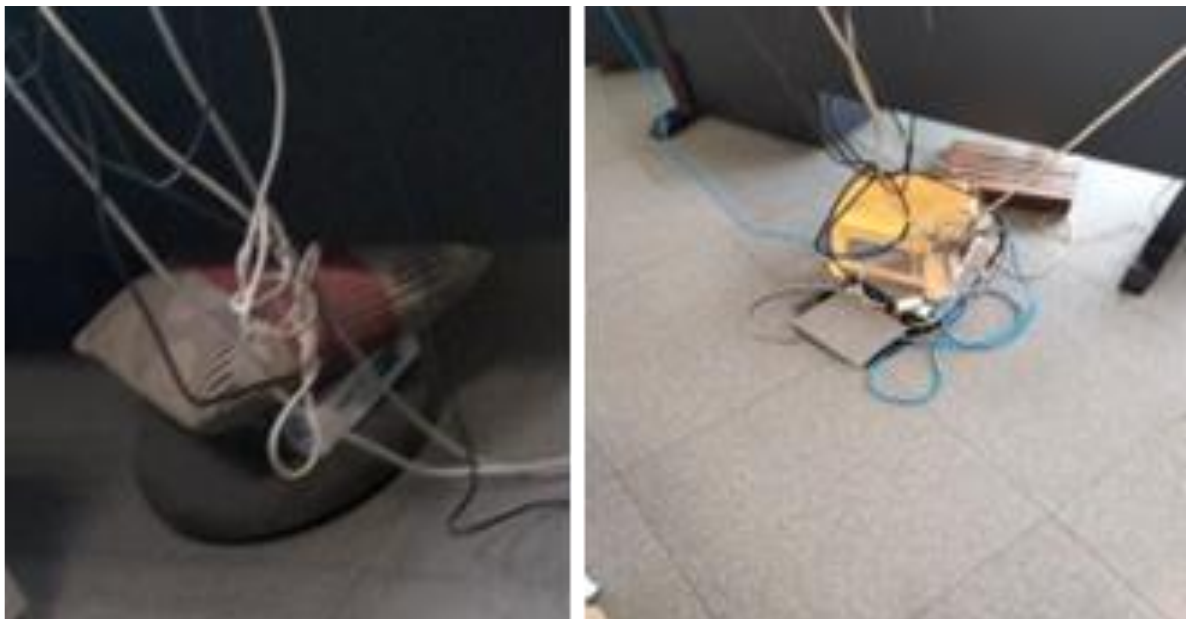
No decorrer do estudo, constatou-se que a maioria dos colaboradores possuem apoio de pés adaptados conforme ilustra Figura 9, o que faz pressupor que existe alguma preocupação e consciência quanto á necessidade de elevar os pés, contudo poderá estar a haver falta de informação aos colaboradores de como utilizar o apoio para os pés.

A autora Maria Sobral (2014) refere que os apoios de pés devem ter de largura, 40 cm e uma profundidade igual ou superior a 30 cm, permitindo uma inclinação até 20 ° ajustável de forma a facilitar os movimentos dos membros inferiores, revestido em matéria antiderrapante e de forma a não ter elementos que provoquem lesões. (Sobral, 2014)

Foi nos gabinetes em Anexo 64, que neste risco verificou-se existência de almofadas ou bancos de apoio a cozinhas como apoios para os pés, sendo que a atribuição de valores ao risco, com referência o check-list, resultou num calculo que elevou o NI para nível II.

FIGURA 9

Apoio de Pés Improvisados - NI II



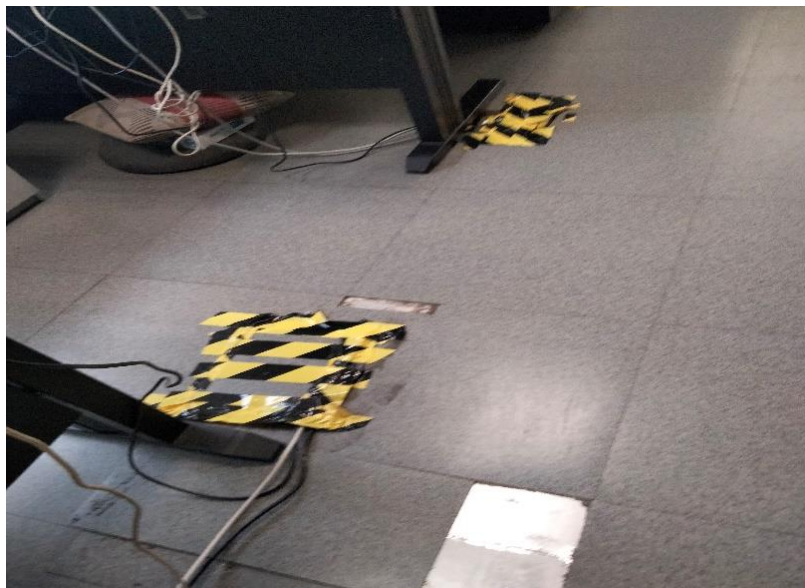
6.2.2. Risco 4 - Perigo de Contato - (Tomadas Elétricas no Pavimento)

Como já referenciado, o risco de contato elétrico por tomadas de eletricidade danificadas é geral no edifício. Porém os colaboradores não estão expostos ao risco da mesma forma, pois existe caixas de tomadas elétricas partidas nos caminhos e com cabelagem à vista, já referenciadas no NI I, assim como existe outras que estão tapadas ou fora dos caminhos de circulação. A localização foi um fator diferenciador na avaliação do risco destas caixas e se o colaborador está mais ou menos exposto conforme ilustra Figura 10.

Em Anexo 65 foi identificado quais são os gabinetes, que para este risco, foram quantificados com o NI II.

Figura 10

Sinalização de Caixas Elétricas de Pavimento - NI II



6.2.3. Risco 7 - Movimentação Manual de Cargas

Apesar do esforço que a Entidade Patronal tem vindo a desenvolver para a informatização dos diversos requerimentos existentes, o excesso de papel é uma constante preocupação na Organização, pois este, é usado em abundância.

Foi no Núcleo de Administrativo e Financeiro, assim como no Centro de Cultura e Desporto da Organização onde verificou-se que a movimentação manual de cargas acontece com mais frequência.

É no aprovisionamento onde é recebido todo o economato para o normal funcionamento da Organização e é no Centro de Cultura e Desporto onde é realizado diversas tarefas de atividades de lazer ou de entrega de brindes que ocorrem consoante as diversas épocas festivas do ano.

O Anexo 66 poderá verificar-se quais são os gabinetes onde para este risco, foram identificadas movimentações de cargas com mais frequência.

6.2.4. Risco 8 - Uso de Viaturas - (Utilização dos Meios de Transporte (Viaturas))

O exercício da condução é uma atividade de risco constante e o número de acidentes ocorridos na estrada está a aumentar, conforme publicado no site Pordata, fonte ANSR/MAI (2022), (PORDATA, 2022)

Na generalidade, as viaturas existentes têm menos de 5 anos de idade. Este facto acontece por as viaturas estarem abrangidas por contratos leasing, sendo que, as restantes viaturas, que são propriedade do Estado Português tem perto dos 20 anos.

Todas as viaturas cumprem as regras exigidas para circular na via pública, assim como as revisões e manutenções, porém, para o colaborador, o risco ao uso das viaturas aumenta conforme a sua exposição e a idade das viaturas.

Foram nos gabinetes apresentados em Anexo 67 que se verificou uma maior exposição à necessidade do uso das viaturas, pelo que o valor de cálculo enquadrou este risco, como sendo nível de intervenção II.

6.2.5. Risco 9 - Limpeza não Conforme ou Ausência de Limpeza

Embora esteja sempre em permanência uma colaboradora da empresa contratada para efetuar limpezas ocasionais que possam ocorrer nas instalações, as tarefas de limpeza e higienização são realizadas diariamente ao final do dia.

Foi nos gabinetes referenciados em Anexo 68, que se verificou que a limpeza é feita de forma menos eficiente.

Este facto deve-se à quantidade de mobiliário e arquivo em sala, conforme ilustrado na Figura 11, porém verifica-se que as prateleiras, os móveis com rodado, as cadeiras não são deslocadas para fins de higienização do gabinete.

FIGURA 11

Contentores de Arquivo/ Processos - NI II



Imagem Editada por Editor de Fotos - Fotor

6.2.6. Risco 11 - Projeto do Posto de Trabalho - (Área de Trabalho do Colaborador)

Seja por questões de gosto pessoal, seja por excesso de mobiliário de escritório como foi identificado em alguns casos e referenciado em Anexo 69, nestes gabinetes a avaliação a este risco foi quantificada como NI II.

O excesso de mobiliário em escritório, poderá dever-se ao facto de os colaboradores terem saído da equipa ou da Instituição ou poderá estar diretamente ligada ao esforço que tem havido para a redução de papel, o que reduz a necessidade de armários conforme ilustra a Figura 12, pois neste caso, a área de trabalho do colaborador, embora cumpra a legislação, está reduzida devido ao elevado número de contentores para arquivo e por armários.

FIGURA 12

Posição de Secretária em “L” ou Postos de Trabalho Extintos - NI II



Imagem Editada por Editor de Fotos - Fotor

6.2.7. Risco 13 - Cadeira do Posto de Trabalho é Adequada - Cadeira de 5 rodas, Costas na Totalidade e Apoio de Braços

As cadeiras afetas aos postos de trabalho são cadeiras com 5 rodas, apoio de braços e apoio de costas, sendo que algumas cadeiras têm apoio de costas na totalidade outras apenas por metade. Esta foi uma das avaliações para a diferenciação da quantificação do risco, conforme apresentado em anexo 70.

Verificou-se também que existem cadeiras a necessitar de manutenção reativa, como reaperto ou encosto de costas estragados pelo desgaste e anos de uso conforme exemplo ilustrado na Figura 13.

As normas de Ergonomia no posto de trabalho, fazem referência que as cadeiras devem ser de cinco rodas, devem ter encosto lombar em toda a sua extensão e com apoio de braços ajustáveis de forma a proporcionar postura ergonómica, conforme publicação Safemed, publicação do Eng. João Calado. (Calado, 2015)

FIGURA 13

Cadeira sem Apoio de Costas Completo - NI II



6.2.8. Risco 14 - Equipamentos Dotados de Visor

No decorrer da avaliação, identificou-se que existem dois postos de trabalho onde os colaboradores laboram com monitores obsoletos, pois trata-se de monitores de 14 polegadas. Os postos de trabalho identificados situam-se nos gabinetes referenciados em Anexo 71.

6.2.9. Risco 17 - Perigo de Queda de Objetos

O elevado volume de papel e ausência de salas para arquivo leva a que por vezes seja necessário improvisar, mesmo que seja por um período curto. Contudo, a Figura 14 ilustra, casos de situações de risco para colaborador. Neste caso, a queda dos molhes de papel poderá levar ao bloqueio da porta podendo levar ao dano nos colaboradores dos gabinetes referenciados em Anexo 72.

FIGURA 14

Perigo Queda de Objetos - NI II



Imagem Editada por Editor de Fotos - Fotor

6.3. RESULTADOS AO NÍVEL DE INTERVENÇÃO III

Conforme poderá ser analisado na Tabela 7, o Nível de Intervenção III encontra-se enquadrado em valores compreendidos entre os 400 e os 930 e está identificado com a cor amarela.

É um Nível de Intervenção onde deve haver alguma prioridade na correção dos danos identificados, pois é recomendável que este nível de risco seja eliminado logo que possível.

Na aplicação do check-list foram identificados com o NI III os postos de trabalho situados nos gabinetes seguidamente descritos.

6.3.1. Risco 3 - O Colaborador não Possui Apoio de Pés.

Como já referenciado, os apoios para pés improvisados são uma constante. Indo de encontro à metodologia aplicada, os caixotes do lixo deitados a servir de apoio de pés, levou a que o resultado tenha elevado o nível de intervenção para NI III.

Apoio de pés devem ter de largura, 40 cm e uma profundidade igual ou superior a 30 cm, permitindo uma inclinação até 20 ° ajustável de forma a facilitar os movimentos dos membros inferiores, revestido em matéria antiderrapante e de forma a não ter elementos que provoquem lesões. (Sobral, 2014)

Foram nos postos de trabalho existentes nos gabinetes em Anexo 73, onde se verificou a existência do uso dos caixotes do lixo para o apoio de pés, tendo a avaliação elevado no NI para o Nível III.

6.3.2. Risco 4 - Perigo de Contato - (Tomadas Elétricas no Pavimento)

O perigo de contacto elétrico tem vindo a ser diferenciado conforme cada posto de trabalho. Nestes postos de trabalho conforme Figura 15, para este risco, a quantificação da avaliação foi o resultado de um nível de intervenção III. Entende-se que o risco de contacto elétrico inadvertidamente é reduzido.

Em Anexo 74, poderá ser consultado quais os gabinetes que apresentam um nível de intervenção III.

FIGURA 15 Caixas de Aparelhagem de Pavimento

Caixas de Aparelhagem de Pavimento - NI III



6.3.3. Risco 7 - Movimentação Manual de Cargas

Embora exista equipas que tem a necessidade de movimentar mais carga como já referido, outras equipas também movimentam cargas, embora com menor necessidade. Estes postos de trabalho referenciados nos gabinetes em Anexo 75, são postos de trabalho considerados de NI III, valor resultado da avaliação de risco.

6.3.4. Risco 10 - Iluminação - Iluminação do Local de Trabalho

Pelo nº 3 do art.º 14 do Decreto-Lei 243 (1986) de 20 de agosto, pode-se dizer que edifício vai de encontro à legislação, pois é um prédio onde predomina fachadas em vidro, sendo que em alguns casos, é mesmo toda a parede do gabinete em vidro. (Decreto-lei nº 243, 1986)

Apesar de haver fachadas que permite a entrada de muita luz, as paredes interiores e chão, são escuras, a iluminação é com lâmpadas de halogénio e alguns postos de trabalho recebem menos luz.

Pela Norma (EN 12464-1, 2021),apresentada na Figura 17, a intensidade de luz nos gabinetes deve andar acima dos 500 Lux.

Tendo-se como referência os gabinetes da amostra, e aplicando a os valores de luminosidade, conforme ilustrado na Figura 16.

No estudo da luminosidade foram analisados os gabinetes da amostra conforme Anexo 76 e Anexo 77, tendo-se verificado que estes apresentavam valores abaixo dos 400 Lux, o resultado da avaliação foi referenciado para os valores de NI III, pelo cálculo da análise de risco.

FIGURA 16

Intensidade da Luz (LUX) – Norma EN 12464-1

EN 12464-1 Iluminação Iluminação dos espaços de trabalho Parte 1: Espaços de trabalho interiores

5.26.2 Escritórios - Escrita, escrita à máquina, leitura, tratamento de dados						
Iluminância mantida, E_m (lux): ≥ 500						
Índice de Unificado de Encandeamento, UGR: ≤ 19						
Uniformidade de iluminância, U_o : ≥ 0.60						
Índice de reprodução cromática mínimo, R_a : ≥ 80						
Planta	Zona	Iluminância mantida	Índice de Unificado de Encandeamento	Uniformidade de iluminância	Índice de reprodução cromática mínimo	
		E_m (lux)	UGR	U_o	R_a	
	Floor 2	Office 7 (Office)	505.76	15	0.86	80
	Floor 2	Office 6 (Office)	587.73	16	0.86	80
	Floor 1	Office 2 (Office)	565.40	18	0.73	80
	Floor 1	Office 3 (Office)	505.82	15	0.85	80
	Floor 1	Office 4 (Office)	584.07	16	0.86	80
	round floor	Office 1 (Office)	539.71	14	0.92	80

6.3.5. Risco 11 - Projeto do Posto de Trabalho - (Área de Trabalho do colaborador)

Conforme redigido na legislação na al. a) do nº2 do artº 4 do Decreto-Lei nº 243 (1986) de 20 de agosto, no espaço de trabalho, as distâncias existentes entre secretárias e nos caminhos de circulação não devem ser inferiores a 80 cm. (Decreto-lei nº 243, 1986)

A Figura 17 ilustra dois dos postos de trabalho dos que poderão ser consultados em Anexo 78, onde é possível verificar falta de distanciamento entre secretárias, tendo a sua avaliação individual atribuído um valor de nível de intervenção III.

FIGURA 17

Limitações nas Vias de Circulação- NI III

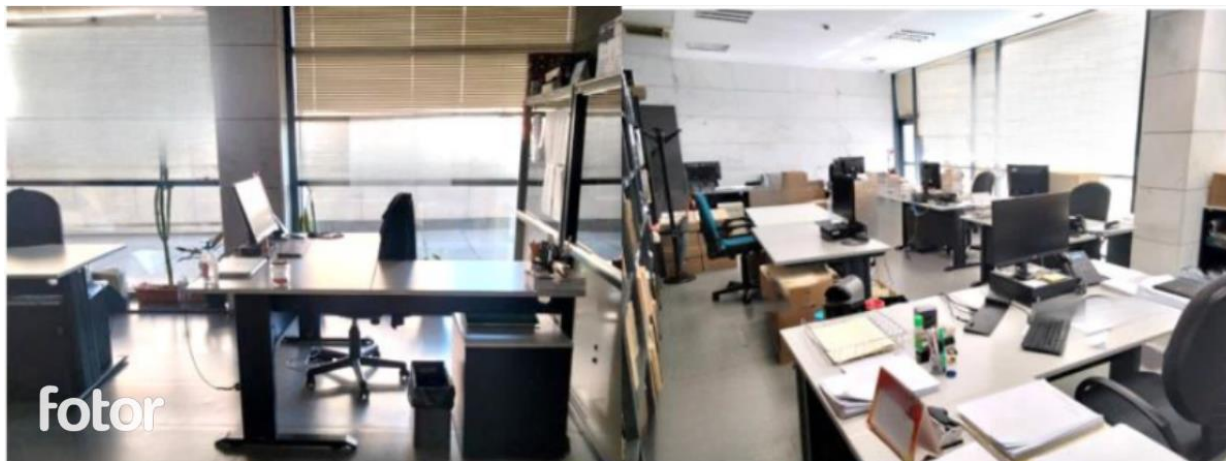


Imagem Editada por Editor de Fotos - Fotor

6.3.6. Risco 12 - Postura de trabalho - Colaborador Encontra-se Localizado em Zona que Permite que a Cadeira Mova-se Livrementemente.

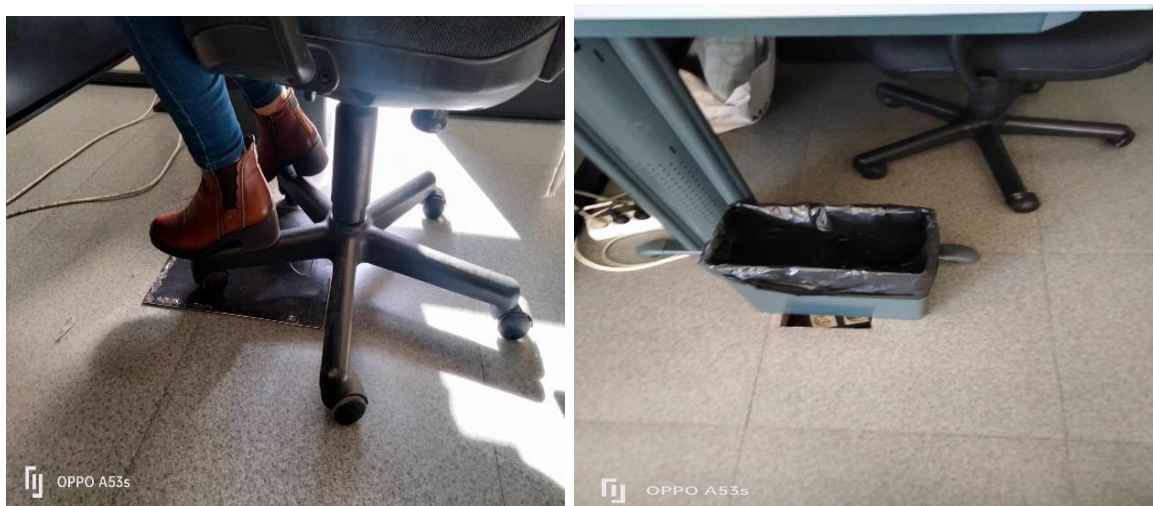
A liberdade de movimentos quando o colaborador está sentado é um fator relevante para o seu bem-estar. A Figura 18, ilustra dois postos de trabalho onde essa liberdade de movimentos está restrita

Em Anexo 79, poderá verificar-se quais os gabinetes que a avaliação dos riscos elevou o nível de intervenção para o valor III.

Pelo nº 3 do art.º 2ª e a al. a) do art.º 3º da Portaria n.º 989 de 6 de outubro, esta Portaria refere a obrigatoriedade de as cadeiras terem a liberdade e o espaço para moverem-se livremente pois, más posturas no posto de trabalho é uma das causas para as lesões músculo-esqueléticas podendo até levar a quebras no ritmo de trabalho ou até mesmo a baixas prolongadas (Portaria nº 989, 1993)

FIGURA 18

Limitação nos Normais Movimentos com a Cadeira - NI III



6.3.7. Risco 16 - Caminhos de Evacuação - (Saídas e Caminhos de Evacuação)

Embora a Figura 19 não ilustre diretamente o posto de trabalho, as vias de circulação e evacuação devem estar livres de obstáculos.

São os colaboradores dos postos de trabalho referenciados em Anexo 80, que acabam por ficar mais expostos a este risco, tendo sido o resultado da avaliação elevado para o nível de intervenção III.

No nº 2 do artº 35 do Decreto-Lei 246 (1986), poderá ler-se que “O empilhamento dos materiais ou produtos deve realizar-se de maneira que não prejudique a conveniente distribuição da luz natural ou artificial, a circulação nas vias de passagem e o funcionamento eficaz dos equipamentos ou do material de luta contra incêndios”.

FIGURA 19

Caminhos e Vias de Circulação - NI III



Imagem Editada por Editor de Fotos - Fotor

6.3.8. Risco 17 - Perigo de Queda de Objetos

A diversidade de prazos de conservação de arquivo é um problema, pois obriga a uma grande acumulação de papel.

A Figura 20 ilustra a sobreposição de contentores e de maços de arquivo. Este acumular de caixas acabam por cair, seja pelo seu peso, seja por ficarem húmidas pelo passar da esfregona quando é feito a limpeza. São os postos de trabalho referenciados nos gabinetes em Anexo 81, que apresentam valores de risco enquadrados no nível de intervenção III.

FIGURA 20

Perigo de Queda de Objetos - NI III



Imagem Editada por Editor de Fotos - Fotor

6.4. RESULTADOS AO NÍVEL DE INTERVENÇÃO IV

Conforme apresentado na Tabela 7, os valores de referência para o Nível de Intervenção IV, estão enquadrados na matriz de risco entre o valor de 90 e de 300, já referenciado e identificado com a cor azul.

Este é um Nível de Intervenção que requer alguma atenção e algumas correções, pois o risco de o nível de intervenção agravar, é uma realidade.

6.4.1. Risco 2 – Ruído

Os valores de referência do ruído ocupacional ou laboral encontram-se definidos em legislação própria, art.º 3 do Decreto-Lei n.º 182 (2006) 6 de setembro.

Estes valores limite de exposição podem variar entre o Valor Limite de Exposição (VLE) superior no valor de 87 Decibéis, valor intermédio de 85 Decibéis ou Valor Limite de Exposição inferior de 80 Decibéis. (Decreto-Lei nº182, 2006)

Com exceção do aparelho onde se visualiza o número de senha do cliente, conforme apresentado em Anexo 82, onde o valor apenas num muito curto espaço de tempo, 1 a 2 segundos, chegou aos 88 decibéis, sendo que de resto, não foi identificado valores que necessitem de intervenção.

6.4.2. Risco 5 - Ameaça à Integridade Física (Comportamentos Inadequados do Cliente)

Na aplicação e interpretação do check-list, foi verificado que a ameaça à integridade física é passível de acontecer. Foi nos postos de trabalho situados nos gabinetes referenciados em Anexo 83, que se verificou haver colaboradores que têm que lidar com situações muito sensíveis, ao ponto de por vezes ser necessário presença policial como forma dissuasora de quaisquer ameaças.

Conforme referenciado no art.º 15.º da Lei n.º 7 (2009) 12 fevereiro, este é um facto que expõe o colaborador ao risco da sua integridade física assim como psicológica. (Decreto-Lei nº 7, 2009)

6.4.3. Risco 6 - Sobrecarga de Trabalho - (Quantidade de Informação a Processar)

A Organização em estudo é maioritariamente de trabalho administrativo e é regra a preocupação de adaptar o trabalho ao homem, assim como, a preocupação para que as tarefas profissionais sejam realizadas dentro do horário de expediente e de acordo com as competências de cada colaborador.

Porém são os postos de trabalho apresentados em Anexo 84, que se verificou maior acumulação de decisão, pois são colaboradores que exercem funções de direção e gestão de equipas.

Ocasionalmente o volume de trabalho nas equipas poderá acumular. Quando acontece a Organização procura intervir, recorrendo ao trabalho suplementar conforme legislado no nº 1 do art.º 227, Lei n.º 7 (2009) 12 de fevereiro, cito “O trabalho suplementar só pode ser prestado quando a empresa tenha de fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho e não se justifique para tal a admissão de trabalhador”. (Decreto-Lei nº 7, 2009)

6.4.4. Risco 7 - Movimentação Manual de Cargas

Como já referenciado a diferenciação de prazos de conservação é muito variável, podendo ir até aos vinte e quatro anos de conservação.

Nos postos de trabalho referenciados em Anexo 85, não se verificou a existência de grande armazenamento de arquivo, pelo que o resultado da avaliação, foi de um nível de intervenção IV. Contudo a sua quantificação é avaliada neste nível por se entender poder ser reduzido o risco.

6.4.5. Risco 8 - Uso de Viaturas - (Utilização dos Meios de Transporte (Viaturas))

No estudo de avaliação de risco, foi nos postos de trabalho, referenciados no Anexo 86, onde foram identificados os colaboradores que menos vezes recorrem ao uso das viaturas, pelo que

o resultado da avaliação foi um valor menos grave para estes colaboradores, sendo o nível de intervenção IV.

6.4.6. Risco 9 - Limpeza não Conforme ou Ausência de Limpeza

São nos postos de trabalho situados nos gabinetes referenciados em Anexo 87, que se identificou menos quantidade de mobiliário de escritório, arquivo e acumulação de papel. Embora este facto permita a possibilidade de uma limpeza mais eficiente, tendo sido o resultado da avaliação final, um NI IV, entende-se haver condições para melhorar e reduzir o NI.

6.4.7. Risco 10 - Iluminação - Iluminação do Local de Trabalho

Sendo que o valor de luminosidade nos gabinetes deve andar acima dos 500 Lux conforme já referenciado na Norma (EN 12464-1, 2021), a avaliação teve em conta valores abaixo de 400 Lux já descrito no NI III, os valores situados entre os 400 Lux e os 500 Lux seguidamente apresentados e valores acima de 500 Lux.

Na quantificação deste risco, foi o resultado de NI IV os valores situados entre os 400 Lux e os 500 Lux registados às 11:00 Horas e referenciados em Anexo 88 e às 16:00 Horas referenciados em Anexo 89, pois foram estes gabinetes, onde foram registados valores de intensidade de luz entre os 400 Lux e os 500 Lux, pelo que se entende que a limpeza, alteração das lâmpadas ou reposicionamento das secretárias, reduzia a exposição e o risco.

6.4.8. Risco 11 - Projeto do Posto de Trabalho - (Área de Trabalho do Colaborador)

Foram os gabinetes identificados em Anexo 90, onde verificou-se que existe possibilidades de melhorar a forma como os postos estão projetados.

Pelo facto de o risco ter sido quantificado com o NI IV, deve-se pela razão que na avaliação entendeu-se que com pequenos ajustes, o risco pode ser reduzido para o NI V.

6.4.9. Risco 12 - Postura de Trabalho - Colaborador Encontra-se Localizado em Zona que Permite que a Cadeira Mova-se Livrementemente.

Conforme referenciado em Anexo 91, foi nestes postos de trabalho onde foi verificado que por vezes o colaborador quando sentado, não consegue mover-se livremente.

A solução encontrada e quantificado com NI IV conforme ilustra a Figura 21, e o facto do colaborador não constante exposto ao risco, conforme já referenciado em NI mais elevados, acaba por ser a diferenciação dos valores de NI.

FIGURA 21

Caixa de Tomada de Luz Tapada- IV



6.4.10. Risco 13 - Cadeira do Posto de Trabalho é Adequada - Cadeira de 5 rodas, Costas na Totalidade e Apoio de Braços

Na avaliação aos postos de trabalho verificou-se que na maioria dos mesmos os colaboradores estão sentados em cadeiras conforme ilustrado na Figura 22.

Estas, são cadeiras com apoio de braços e costas com regulação em altura na zona lombar, o que apresenta estarem em conformidade com a publicação Safemed do Eng. João Calado. (Calado, 2015)

Porém as pessoas não são todas iguais e por vezes as medidas standards não vão de encontro às alturas das mesmas. Estas diferenças poderão fazer com que fiquem mal sentadas nos seus postos de trabalho, pois uma cadeira muito elevada não permite que os apoios de braços entrem debaixo da mesa, sendo que, a cadeira muito baixa obriga a que o colaborador esteja muito dobrado.

São nos gabinetes referenciados em Anexo 92, onde foi quantificado um NI IV, dado ter-se verificado haver colaboradores aparentemente mais altos ou mais baixo, pressupondo que as cadeiras standarizadas poderão não estar em conformidade ergonómica, situação que poderá ser merecedora de um estudo mais específico tendo em conta fatores ergonómicos mencionados pelo autor. (Calado, 2015).

FIGURA 22

Cadeira com Encosto Costas Completas



6.4.11. Risco 14 - Equipamentos Dotados de Visor.

Nos gabinetes identificados em Anexo 93 verificou-se que dos monitores estão colocados por cima do computador ou em cima de resmas de papel.

Este facto leva a que, apesar de estarem ligeiramente elevados, encontram-se abaixo ou acima da linha dos olhos, levando a que os colaboradores acabem por inclinar os monitores pelo que a formação ou recomendações, mesmo por email, poderia reduzir este risco para um NI V.

6.4.12. Risco 15 - Teclado e Rato.

Nos postos de trabalho referenciados em Anexo 94, verificou-se algum desconhecimento de como usar o rato e o teclado, pelo que muitos dos colaboradores não apoiam os pulsos na escrita ou usam a mão em esforço no manuseamento do rato. Entende-se assim que breves intervenções informativas, poderá levar a correção de procedimentos.

6.4.13. Risco 16 - Caminhos de Evacuação - (Saídas e Caminhos de Evacuação).

Embora este risco já tenha sido referenciado anteriormente num NI mais elevado, verifica-se que nos gabinetes referenciados em Anexo 95, pequenos ajustes na colocação de objetos e alterações de posição de postos de trabalho, reduzem ou eliminam o risco referenciado, pois identificou-se existência de flores, cabides, ou cadeiras em excesso nas vias de circulação.

6.4.14. Risco 17 - Perigo de Queda de Objetos.

Conforme tem vindo a ser referenciado para o NI IV, verifica-se que pequenos ajustes e formação dos colaboradores poderá reduzir ou eliminar este NI. Foi verificado que nos gabinetes referenciados em Anexo 96, existe pequenas caixas, volumes de papeis soltos e outros

pequenos objetos colocados em altura, que pelo facto poderem cair, poderão causar o dano, mesmo que ligeiro. Assim sendo, foram estes, referenciados num NI mais reduzido, ou seja NI IV,

6.5. RESULTADOS AO NÍVEL DE INTERVENÇÃO V

Em Anexo 97, poderá verificar-se quais os postos de trabalho e gabinetes referenciados com um NI V, valor compreendido entre 10 e 80, sinalizado com cor verde.

O desejo que qualquer Organização é que a avaliação de riscos seja enquadrada neste nível “V”.

O Nível de Intervenção V é o nível que faz referência que está tudo bem, contudo é importante que a Instituição não desvalorize, pois existe valores aproximados dos 60 pontos, sinal que o desvalorizar elevará o risco e Nível de Intervenção para o grau acima.

7. DISCUSSÃO DOS RESULTADOS / MEDIDAS DE MELHORIA

Conforme o conhecimento, a sensibilidade, a experiência profissional de cada pessoa, a percepção de risco no posto de trabalho acaba por ser muito diferenciada.

No decorrer da implementação do projeto, quando aplicado o método de estudo DELPHI para a identificação dos riscos e a aplicação de valores para o Nível de Deficiência, Nível de Exposição e Nível de Consequência por diversas vezes foi observado a diferença de opinião sobre o que é o conceito de risco e qual a majoração a atribuir na sua apreciação.

Sendo que a maioria dos riscos analisados foram quantificados em Níveis IV e V, o que quer dizer pouca necessidade de intervenção, o oposto também foi verificado.

A análise aos dados identificou e qualificou Níveis de Intervenção I, II e III, sendo que estes, dado a sua gravidade são a prioridade de intervenção imediata ou quase imediata, pois o colaborador encontra-se mais exposto ao dano físico, seja este, de forma isolada ou em grupo.

Risco 1 - Ambiente Térmico - Temperatura Ambiente e Humidade Relativa em Gabinete

A recolha dos valores de temperatura foi sempre efetuada no mesmo posto de trabalho, pelo que se constatou-se que estes encontravam-se sempre próximo dos máximos ou mínimos de referência, razão para que, qualquer alteração no sistema de ar condicionado, mesmo que pouca, faça com que a alteração térmica seja sentida pelos colaboradores.

No enquadramento legislativo, quanto à temperatura no posto de trabalho, refere o art.º 11 do Decreto-Lei 243 (1986) de 20 de agosto, que as temperaturas devem oscilar entre os 18 graus celsius e os 22 graus celsius podendo em situação extraordinária chegar aos 25 graus celsius com valores de percentagem de humidade entre os 50 % e os 70 %. (Decreto-lei nº 243, 1986)

Para a análise de dados recolhidos no Risco 1 - Ambiente Térmico, dado o sistema de ar condicionado só emitir calor, ou só emitir frio, o estudo foi dividido em duas fases, tendo sido observado os seguintes resultados apresentados:

Na 1º fase, com os dados recolhidos entre os meses de janeiro e março, Tabela 32 e com o ar condicionado a trabalhar até às 11:00 horas, verificou-se que a temperatura média registada foi de 22,4 graus celsius e percentagem média de humidade foi de 41 %.

No que refere apenas os valores reportados na fachada Sul, Tabela 33, esta apresenta sem o ar condicionado ligado um valor médio para a temperatura de 24,4 graus celsius e um valor médio para a humidade de 36,3 %.

Tabela 32

Média da Temperatura e Humidade Registada entre janeiro e março

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
Média Geral					15,3	22,4	58,8 %	41,0 %

Tabela 33

Média Temperatura / Humidade - Fachada Sul - 1º Fase

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
Média Geral					15,3	24,4	58,8 %	36,3 %

Na 2º fase, com dados recolhidos entre os meses de abril e junho, o ar condicionado estava inoperacional no levantamento 5, no levantamento 6 e 7 só trabalhava até às 11:00 Horas e só levantamento 8 o ar condicionado trabalhou durante todo o dia laboral.

No levantamento 8, apresentado na Tabela 34, a temperatura média foi de 25,7 graus celsius e a humidade média foi 54,4 %, sendo que no exterior a temperatura registada foi de 28 graus celsius e os valores de humidade foi de 71 %.

Verificou-se também, que nesta fase, o valor médio de temperatura no edifício, Tabela 35, foi de 26,4 graus celsius com o valor médio de humidade de 45,1 %.

Tanto na 1º fase como na 2º fase, verificou-se que os valores médios de temperatura registados, encontravam-se altos e os valores médios de humidade registados, encontravam-se baixos. Contudo, aparentemente existe uma tendência de descida para a temperatura média e uma tendência de subida para a média de percentagem de humidade, para valores de conforto conforme Figura 23.

Tabela 34

Temperatura e Humidade Média no Levantamento 8

Levantamento	Fachada	Piso	Hora	Local	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
Média Geral					28,0	25,7	71,0 %	54,4 %

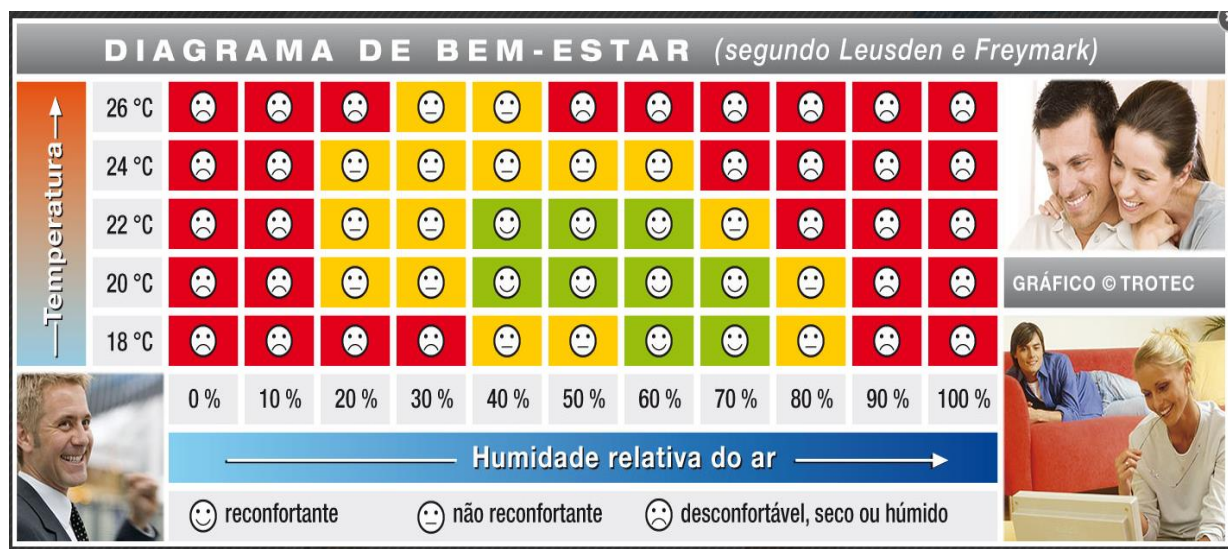
Tabela 35

Média Temperatura e Humidade Registada entre abril e junho

Levantamento	Fachada	Piso	Hora	Local	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
Média Geral					27,0	26,4	48,6 %	45,1 %

FIGURA 23

Tabela de Diagrama de Bem-Estar



Fonte: (Trotec GmbH, 2023)

Durante o tempo de estudo, a avaliação do Risco 1 - Ambiente Térmico, foram dois os gabinetes que se destacaram dos outros. Foi o gab. 0.23 / 0.24 situado no Rés de Chão a Oeste / Sul e referenciado na amostra, e foi o gab. 3.27 / 3.28 situado no terceiro andar no canto Norte / Este.

Conforme referenciado em Anexo 101 - Temperatura Registada no Gab. 0.23/0.24 e em Anexo 102, Temperatura Registada no Gab. 3.27/3.28, foram estes dois gabinetes que apresentaram maior desconforto térmico.

O ambiente térmico nos postos de trabalho é um elemento-chave para melhorar as condições de trabalho. Melhores condições e mais conforto é um acréscimo de satisfação, desempenho e produtividade do colaborador, pois um ambiente quente e seco no posto de trabalho, leva ao desgaste do colaborador, provocando irritações nos olhos, enxaquecas, mucosa, incomodo e mau estar, assim como aumento do esforço cardíaco, desidratação ou até mesmo desmaio. (Fonseca, 2015)

A sugestão de medidas a implementar poderá passar por:

- Abrir continuamente e diariamente as claraboias existentes no terraço de forma que o efeito de convecção permita uma melhor circulação e renovação de ar, procurando assim, diminuir a temperatura e aumentar a humidade, sendo de referir que os corredores não são climatizados e que no corredor do 2º piso Este, foram registados temperaturas entre os 29 graus celsius e os 36 graus celsius, o que faz com que a amplitude térmica entre o interior dos gabinetes e o corredor por vezes seja perto dos 10 graus celsius.
- Para a fachada sul, a sugestão passa por consultar um técnico especializado e perceber a viabilidade de aplicar películas térmicas conforme descrito na ficha técnica apresentada no site “Refletir Películas”. Como exemplo, a ficha técnica *SOL 101* apresenta valores de uma redução de temperatura de 75 % de energia rejeitada, e permite uma reflexão de luz visível de 66 %, além de estar classificado quanto ao fogo, como não inflamável (A2), referenciado no anexo I do Decreto-Lei n.º 123 (2019) de 18 de outubro. (Decreto-Lei n.º 123, 2019)

O mesmo site refere ainda, outras referências de películas isolantes térmicas, tais como IR 50, SOL 101, SOL 102, SOL 148, SOL 150, SOL 152, SOL 251, SOL 332. (Refletir Películas, 2014)

- Aplicação de vidros térmicos com janelas basculantes, permitindo a abertura e criando arejamento e circulação de ar entre Gabinetes.
- Instalação de ar condicionado independente para os gabinetes mais críticos reduzindo o risco e proporcionando conforto térmico durante a atividade laboral.

Este é um facto que para além da legislação em vigor já referenciada e no diagrama de bem-estar, Figura 23, os colaboradores aparentemente não se encontram numa situação de conforto no trabalho.

Risco 2 – Ruído

Os valores de referência do ruído ocupacional ou laboral encontram-se definidos em legislação própria, art.º 3 do Decreto-Lei n.º 182 (2006) 6 de setembro, pelo que não foram identificados factos com relevância, dados que os valores medidos foram abaixo dos valores limite de exposição afixados em legislação. (Decreto-Lei nº182, 2006)

Conforme já referenciado no NI IV, apenas identificou-se algum ruído com aparelho que mostra o número de senha de chamada do cliente (Aparelho de TV), sendo que o volume sonoro já foi diminuído.

Risco 3 - O colaborador não possui apoio de pés.

Durante o desenvolvimento do estudo foi possível verificar que existe preocupação por parte dos colaboradores para terem algum tipo de apoio para os pés. Contudo verificou-se o uso de almofadas, de caixotes do lixo ou pequenos bancos de elevação usados nas cozinhas, sendo que a exceção foi verificada apenas em cargos de direção, em que 8 postos de trabalho o colaborador usava um apoio para os pés em conformidade.

Como medidas a adotar fica a sugestão de formação em ergonomia e aquisição de apoio de pés.

Risco 4 - Perigo de contato - Tomadas Elétricas no pavimento

A exposição do colaborador ao risco de contacto eléctrico foi identificada em todos os gabinetes. Porém a exposição do colaborador não é igual em todo o edifício, tendo sido necessário aplicar metodologias de diferenciação. Assim a avaliação teve em consideração se existe cabos à vista,

se estão nas vias de circulação, se estão tapados ou se existe risco de contacto, mesmo que inadvertidamente.

A Figura 24 ilustra dois casos que foram quantificados com o Nível de Intervenção I, o mais grave e de intervenção imediata, pois pode causar dano por eletrização ou mesmo electrocução como é visível neste caso.

A sugestão para medidas corretivas passa por quantificar as necessidades, orçamentar e iniciar com a maior brevidade a reparação, assim como verificar a projeção dos postos de trabalho.

É importante referenciar que além do risco de electrocução, o risco de queda ao mesmo nível devido à ausência de caixas de eletricidade de pavimento é uma realidade. Acresce assim a importância de referenciar que já em 2014 a ACT publicitava campanhas, como a Campanha CARIT (2014a), onde já havia a preocupação de sensibilizar os trabalhadores e patronatos que 60% das quedas ao mesmo nível, ou seja, quedas de alturas inferiores a 2 metros, ocorriam por tropeções e escorregadelas, sendo que os restantes 40 % ocorriam por quedas em altura, contribuindo assim, para a taxa de absentismo.

Das quedas ocorridas ao mesmo nível, em 2005, 14% dos acidentes no local de trabalho, tiveram como consequência a ausência de trabalho por mais de 3 dias, tendo este valor subido para 15% em 2010.

Sendo que a baixa médica é um encargo financeiro para o empregador e perda de rendimento para o colaborador, esta realidade, enquadra-se no objeto de estudo e no contexto administrativo, dado que este tipo de queda pode ocorrer facilmente pela existência de piso molhado não sinalizado, pequenos desníveis no pavimento, por haver nos caminhos de circulação acumulação e empilhamento de papel ou contentores de arquivo, ou derivado às caixas de luz partidas o extensões elétricas desorganizadas levando ao risco de entorse ou fratura por queda. (ACT, 2014b)

Figura 24

Risco Elétrico



Risco 5 - Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente)

Embora não tenham sido identificados riscos quanto à Ameaça à Integridade Física, nos postos de trabalho, é de referir que existem colegas que no seu desempenho de funções, vêm-se obrigados a ir ao terreno e ter de lidar com casos sensíveis, onde por vezes necessitam de ter presença policial como forma dissuasora de quaisquer ameaças.

A sugestão de medidas corretivas, deverão passar pela formação dos colaboradores por forma a antecipar o risco e solicitar a presença das autoridades competentes sempre que tal se justifique.

Risco 6 - Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)

A percepção manifestada pelos colaboradores é de existir sempre muito trabalho. É um facto de que existem processos que têm um prazo de conclusão curtos originando um aumento de pressão e outros processos que permitem um prazo de conclusão mais alargado aliviando essa mesma pressão.

Esta é uma percepção que se agrava quando existem colaboradores ausentes por férias, doenças ou por alteração de funções.

Todavia é procedimento da Entidade Patronal cumprir o art.º 226 do Decreto-Lei 7 (2009) de 12 de fevereiro e é preocupação de que o trabalho seja realizado durante o horário normal do trabalho, recorrendo apenas ao uso de trabalho extraordinário em casos extremos. (Decreto-Lei nº 7, 2009)

Risco 7 - Movimentação manual de cargas

Devido à necessidade de consultas de processos, a movimentação manual de cargas (contentores de arquivo) é constante.

O facto de não existir espaços próprios de arquivo leva a muitas vezes o acondicionamento seja feito de forma provisória conforme ilustrado na Figura 25, o que obriga o colaborador a retirar todas os contentores, que atualmente têm medidas de 50 x 40 x 37 o que, quando cheios têm um peso entre 10 kg a 15 kg.

Dado estes contentores, quando cheios possuírem um peso que dificulta o constante manuseamento, na maioria das vezes ficam meios cheios levando a que se deformem e caiam, pois, o cartão não tem robustez suficiente para as constantes mudanças de lugar.

Como contributo para minimizar este risco, a sugestão poderá passar pela Organização optar por adquirir contentores mais pequenos, como exemplo, medidas de, 42 x 33 x 30 cm.

O facto de serem contentores mais pequenos, permitirá ao colaborador os possa encher, aplicando o mesmo peso, quando comparado com os atuais contentores meio cheios, levando a que estes fiquem mais estáveis quando aplicado outras caixas por cima, podendo o custo individual ser rapidamente compensado pelo facto de serem rentabilizados.

É na Equipa de Administração e Património que se encontra os postos de trabalho onde as movimentações manuais de cargas e os esforços físicos ocorrem mais frequentemente.

Como medidas corretivas a este risco, a compra de carrinhos apropriados ao manuseamento de cargas é uma intervenção positiva e de eliminação de possíveis lombalgias que possam ocorrer no exercício da atividade laboral. Assim poderão ser substituídos os dois carros usados para cargas, que pelo facto de serem adaptados, obrigam a que os colaboradores estejam sempre a dobrarem-se para levantar os pesos para o carrinho e novamente para os tirar do carrinho, sem o uso de qualquer EPI, como exemplo proteção lombar.

FIGURA 25

Contentores de Armazenamento de Processos



Imagem Editada por Editor de Fotos - Fotor

Risco 8 - Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas))

Quando ao risco do uso de viaturas, constatou-se que Organização dispõe de frota maioritariamente nova, com inspeções periódicas atualizadas e com constantes manutenções preventivas, o que contribui de forma positiva para a redução deste risco.

Porém é de referir que uma parte da frota automóvel faz parte de um contrato de leasing com duração limitada, sendo que as restantes viaturas e que são propriedade do Estado Português, têm cerca de 20 anos.

Como medidas preventivas deve ser tido em conta a formação. É de referir que de uma forma geral, os colaboradores são pessoas habilitadas a conduzir há muitos anos, pelo que se entende dever haver a reciclagem do código de estrada, pois existem procedimentos da via pública que devem ser refrescados, assim como, as revisões e inspeções periódicas obrigatórias em dia, devendo ser salvaguardo a manutenção preventiva.

Risco 9 - Limpeza não conforme ou ausência de limpeza

Embora a limpeza seja efetuada por empresa certificada para o efeito, foi identificado que existe carências ou ausência de limpeza. Uma das razões para a deficiente limpeza, poderá dever-se à quantidade de arquivo que existe nos gabinetes, Anexo 98, o que não permite uma limpeza eficaz.

Outra razão verificada, poderá dever-se aos colaboradores da empresa estarem a trabalhar sem orientação superior no local, pois na empresa de limpeza, não existe uma pessoa coordenadora que esteja presente e faça a gestão do trabalho.

Conforme esteja redigido o contrato de manutenção, a sugestão passa por exigir que a empresa tenha sempre presente uma pessoa coordenadora que possa orientar o trabalho e que possa ser uma ponte de comunicação entre a Entidade Contratante e a Entidade Contratada.

Risco 10 - Iluminação do local de trabalho

Verificou-se insuficiência de densidade luminosa em grande parte dos postos de trabalho. Este facto deve-se aos constantes ajustes dos locais, não tendo sido tido em conta a projeção de luz e a sua intensidade.

A sugestão passa pela intervenção do técnico especializado em eletricidade, substituir as lâmpadas de halogénio por lâmpadas led, aproveitando as mesmas para a iluminação em corredores ou em gabinetes com menos exposição do colaborador ou menos necessidade de intensidade luminosa.

Uma outra norma a adotar, poderá passar pela limpeza das lâmpadas sempre que existe a necessidade de intervenção nas respetivas caixarias de luz.

Contudo constatou-se que uma maioria de colaboradores optam por trabalhar com luzes apagadas ou com a iluminação mínima. Este facto é um risco ao trabalhador, pressupondo haver desconhecimento de como laborar, pelo que a Organização deverá tomar providencias na formação aos seus colaboradores.

Risco 11 - Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador)

Quanto à área de trabalho do colaborador não foram identificados riscos de níveis elevados, pois apresentavam áreas de trabalho de 1 metro por 1.5 metros ou superior, o que cumpre os valores de referência. (Decreto-lei nº 243, 1986)

Já em relação à posição das secretárias verificou-se que, as que estão colocadas em forma de “L” não permitem o caminho direto para a saída, verificando-se a existência de secretárias ou armários de escritório a bloquear portas de saída em caso de emergência demonstrado em Anexo 99.

Como sugestão as medidas preventivas poderão passar por alterar a disposição das salas, criando espaço com a eliminação de arquivo fora dos prazos de conservação e assim, desobstruir as portas que se encontram nestas condições.

Risco 12- Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.

Existem diversos colaboradores que se encontram posicionados em zonas que devido há existência de caixas de tomadas elétricas no pavimento não lhes é permitido movimentos livres com a cadeira.

A avaliação ao risco procurou introduzir diferentes níveis consoante se as caixas de tomadas de eletricidade encontram-se mais expostas ou menos expostas.

A sugestão passa por num primeiro momento, seja efetuado um estudo para a melhor solução do posto de trabalho, ou em alternativa, verificar a possibilidade de mudar os pontos de luz e de rede em conjunto com pessoal especializado na área, de forma a retirar os obstáculos existentes no pavimento.

Risco 13 - Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços

No estudo foram identificados 3 tipos de cadeiras apresentado na Figura 26. A cadeira 1 é uma cadeira que se encontra no Nível de Intervenção V não havendo necessidade ter sido referenciada. A cadeira 2, existe na sua maioria, sendo que algumas estão a necessitar de manutenção, como afinações e reapertos. Quanto à cadeira referenciada como cadeira 3, esta foi retiradas no imediato e substituídas pelas referenciadas como cadeira 2, sendo que de uma forma geral, a literatura existente sobre as cadeiras a utilizar, está a ser cumprida, embora existam situações que merecem atenção. (Calado, 2015)

A sugestão passa por verificar e substituir estas cadeiras que se venha a identificar como deformadas ou a necessitar de reapertos.

Figura 26

Tipos de Cadeiras



Cadeira 1

Costa na totalidade na Cadeira



Cadeira 2

Costas Completas

Cadeira 3

Costas Parcial

Risco 14 - Equipamentos dotados de visor

Com a exceção de um caso seguidamente referenciado, não foram identificadas anomalias quando ao uso de equipamentos dotados de visor,

Existe dois postos de trabalho, onde os monitores estão obsoletos e um terceiro posto de trabalho onde o colaborador carece de intervenção imediata e particular. O colaborador tem necessidades visuais específicas, necessitando de estar constantemente a aumentar o zoom do *word* até ao máximo como forma a visualizar o que escreveu, assim como estar constantemente a recorrer ao uso da aplicação de leitura automática.

A sugestão para minimizar ou eliminar este risco, passa por ouvir a carência do colaborador e perceber se um monitor de 30 polegadas poderá satisfazer as necessidades pessoais e profissionais.

Risco 15 - Teclado e Rato

Com a exceção do anteriormente reportado, não foram identificados casos que mereçam intervenção de nível mais grave.

O atual *hardware* fornecido implica que o colaborador ande em constantes movimentos da cabeça, ou do teclado para identificar as teclas que necessita pressionar.

A sugestão passa por atribuir a este colaborador um teclado iluminado de forma a criar contraste entre a cor da tecla e a cor identificativa da letra.

Risco 16 - Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação)

Quanto ao risco caminhos de circulação, foi identificado que existe excesso de arquivo e de mobiliário em alguns gabinetes levando a que algumas portas estejam obstruídas ou parcialmente obstruídas.

A sugestão passa por uma intervenção mais direta no que diz respeito aos prazos de conservação de arquivo, de forma a manter apenas o necessário, eliminando o que é para eliminar e transferindo para o arquivo central o que é para transferir.

Este processo irá fazer com que os espaços agora ocupados sejam libertados, permitindo alterações das disposições dos gabinetes.

Risco 17 - Perigo de queda de objetos

Na análise foi identificado que o perigo de queda de objetos está praticamente sempre relacionado com o elevado número de processos em arquivo nos gabinetes.

A solução poderá passar por evitar a acumulação de processos que já passou o prazo de conservação, o que irá levar há redução do risco de queda de objetos. Nos restantes processos que tem um prazo de conservação maior, deverão estes, ser armazenados de forma que fiquem um a dois contentores por prateleira.

8. CONCLUSÕES

O projeto com o tema, “Identificação e Avaliação de Riscos Profissionais dos Colaboradores de um Instituto Público” tem como finalidade concluir o curso de Mestrado em Segurança e Saúde no Trabalho.

Tendo como base a literatura existente e a legislação em vigor, assim como, a aplicação do método DELPHI, método que permitiu confrontar, discutir e obter consensos na definição dos valores (quantitativos) das variáveis das escalas (exposição, deficiência, probabilidade, gravidade e nível de risco) e as suas correspondentes descrições qualitativas.

Foram assim, dezassete os riscos profissionais analisados e quantificados juntos dos postos de trabalho e os dados recolhidos foram registados em ficheiro *Excel*, em folhas de registo e consultados através de tabelas dinâmicas, conforme apresentado em Anexo 3.

O facto de os postos de trabalho serem únicos, levou a que se verificasse a existência do mesmo risco em diferentes Níveis de Intervenção. Porém, a maioria dos postos de trabalho foram quantificados com NI IV e NI V, os níveis mais baixos, demonstrando que existe uma constante preocupação da Entidade Patronal para o bem-estar do colaborador.

Todavia constatou-se algumas situações passíveis de serem corrigidas, tais como: almofadas, caixotes para o lixo de gabinete ou bancos de elevação que atualmente servem de apoio para os pés.

Apenas em 8 colaboradores verificou-se a existência de apoio para os pés em conformidade, pressupondo que existe preocupação e sensibilidade para a necessidade destes apoios. Contudo, no imediato e de forma a reduzir o risco, a Organização poderá promover formações na área da Ergonomia, pois aparenta haver desconhecimento e falta de informação, podendo à posterior proporcionar aos colaboradores a aquisição dos apoios de pés de forma a anular o risco.

Excesso de arquivo e mobiliário nos gabinetes está diretamente associado a alguns riscos identificados, como portas bloqueadas ou obstruídas, posicionamento das secretárias colocadas

de forma que os monitores estão a receber o reflexo de luz ou a impedir uma rápida saída em caso de emergência.

O demasiado arquivo no gabinete é também um fator impeditivo de uma boa higienização dos postos de trabalho, sendo um forte contributo para acumulação de pó, piolho de papel, ácaros e bactérias, como a existência do risco de queda de objetos.

O risco de Ambiente Térmico e Risco de Perigo de Contato - (Tomadas Elétricas no Pavimento), foram os dois riscos mais referenciados, não por serem menor ou maior risco ou por serem de menor ou maior prioridade na sua intervenção, mas sim por serem riscos gerais a todo o edifício e a todos os colaboradores.

Risco relacionado com Ambiente Térmico pode levar ao desconforto, tonturas, dores de cabeça, fadiga cardíaca ou problemas respiratórios, tendo-se verificado que as temperaturas registadas foram constantemente altas e os níveis de humidade constantemente baixos para os valores de referencia legislados e que cito: "... A temperatura dos locais de trabalho deve, na medida do possível, oscilar entre 18°C e 22°C, salvo em determinadas condições climatéricas, em que poderá atingir os 25°C. A humidade da atmosfera de trabalho deve oscilar entre 50% e 70%..." (Decreto-lei nº 243, 1986)

A análise presencial, permitiu perceber que o risco Perigo de Contacto - (Tomadas Elétricas no Pavimento), contacto eléctrico ou o risco de electrocução, é uma constante no edifício e que pode causar no colaborador, danos irreversíveis. Diretamente ligado a este, está o risco de queda ao mesmo nível, pois onde deveria haver tomadas eléctricas no pavimento, existe o espaço vazio e oco, originando situações de queda ao mesmo nível, que podem levar a baixas prolongadas por danos físicos, como entorses ou quebras ósseas.

Em suma, e como complemento ao já praticado pela Organização, a realização do presente projeto atingiu os objetivos definidos: através da aplicação da metodologia MARAT foi possível, de forma estruturada, fazer a identificação, levantamento e hierarquização dos níveis de risco associados aos postos de trabalho de tipo administrativo existentes.

Os resultados obtidos demonstraram que a metodologia MARAT veio a revelar-se uma ferramenta adequada. A sua utilização permitiu atribuir níveis de intervenção (prioridades de

atuação), bem como a definição das medidas corretivas ou de melhorias a implementar em cada uma das situações identificadas.

O estudo permitiu ainda que os riscos identificados, analisados e quantificados como Níveis de Intervenção I, II, III e que não estivessem dependentes de orçamentos ou cabimentações fossem imediatamente intervencionados de forma a anular ou minimizar o dano, ficando em fase de intervenção os restantes riscos que carecem de procedimentos orçamentais e de serem cabimentados dado o seu volume financeiro.

Levando-se em consideração estes riscos, é de enaltecer a Organização que reconheceu o estudo como um bom complemento ao existente e já praticado. Riscos profissionais como arquivo em gabinete, cadeiras não conformes, equipamentos dotados de visor, ruído ou vias de circulação obstruídas ou bloqueadas, atualmente foram eliminados ou situação em NI V.

Outros riscos como ambiente térmico, tomadas elétricas, ou reflexos nos monitores por cortinas partidas, encontram-se em fase de levantamento dos danos de forma a seguir os procedimentos normais.

Contudo, existe riscos a ter em conta numa futura análise que por impossibilidade de aparelhos de medida ou por estarem abrangidos por legislação própria e autónoma, neste projeto não foram considerados, tais como: riscos psicossociais, por não ter sido apresentado instrumentos de medida, como inquéritos; riscos de incêndio e os sistemas de segurança contra a incêndio; riscos de qualidade do ar interior e de contaminação ambiental, por impossibilidade de aquisição de aparelhos de medição da qualidade do ar; riscos químicos por impossibilidade de aparelhos que de poeiras ou medir risco biológicos como bactérias, fungos ou parasitas que possam estar na acumulação de arquivo.

Entende-se assim que o objetivo de avaliar e reduzir o risco profissional, proporcionando melhor qualidade de vida profissional ao colaborador e evitando o absentismo foi cumprido.

9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Almeida, A. B. (2014). *Gestão do Risco e da Incerteza: Conceito e Filosofia Subjacente*. (I. S. Técnico, Ed.) *Realidade e Desafios na Gestão de Riscos*. Obtido em 19 de março de 2023, de https://doi.org/10.14195/978-972-8330-23-1_2

Autoridade Condições de Trabalho [ACT]. (2012). *Estudo de Investigação Aplicada – A Segurança e Saúde no Trabalho no Canal Horeca* (Vol. 7). (R. e. Associação da Hotelaria, Ed.) ACT. Obtido em 19 de março de 2023, de <https://portal.act.gov.pt/AnexosPDF/Projetos%20apoiados%20SST/2012/AHRESP%20-%20Estudo%20de%20investiga%C3%A7%C3%A3o%20aplicada%20-%20A%20seguran%C3%A7a%20e%20sa%C3%BAde%20no%20trabalho%20no%20Canal%20HORECA.pdf>

Autoridade Condições Trabalho [ACT]. (2014a). *Campanha CARIT*. (Autoridade Condições de Trabalho [ACT], Trad.) ACT. Obtido em 25 de maio de 2023, de <https://portal.act.gov.pt/AnexosPDF/Documenta%C3%A7%C3%A3o/Brochuras,%20folhetos%20e%20cartazes/Folhetos/Riscos%20f%C3%ADsicos/Folheto%20Generico%20QMN.pdf?csf=1&e=27IARZ>

Autoridade Condições de Trabalho [ACT]. (2014b). *ACT*. (ACT) Obtido em 25 de maio de 2023, de Quedas ao Mesmo Nível: <https://portal.act.gov.pt/Pages/campanha-quedas-mesmo-nivel.aspx>

Autoridade Condições de Trabalho [ACT]. (2023). *ACT*. Obtido em 26 de maio de 2023, de Evolução Histórica: <https://portal.act.gov.pt/Pages/QuemSomos/EvolucaoHistorica.aspx>

Bento, P. (18 de maio de 2018). *Análise Comparativa de Métodos de Avaliação de Riscos Profissionais: Método de Autoavaliação versus Método de Tradicional*. Obtido em 10 de julho de 2023, de <http://hdl.handle.net/20.500.12207/4839> Calado, J. (30 de junho de 2015). *Ergonomia no posto de trabalho*. (Safemed, Editor) Obtido em 12 de maio de 2023, de <https://blog.safemed.pt/ergonomia-no-posto-de-trabalho/>

Castro Electrónica. (2023). *Luxímetro Digital 0 ~ 199999 Lux (Bluetooth) - UNI-T*. Obtido em 05 de agosto de 2023, de Castro Electrónica: <https://www.castroelectronica.pt/product/luximetro-digital-0-199999-lux-bluetooth--uni-t>

Castro Electrónica. (2023). *Medidor Temperatura e Humidade - UNI-T*. Obtido em 05 de agosto de 2023, de Castro Electrónica: <https://www.castroelectronica.pt/product/medidor-temperatura-e-humidade--uni-t>

Comissão Europeia. (2021). *Comunicação da Comissão ao Parlamento Europeu, ao Conselho, ao Comité Económico e Social Europeu e ao comité das Regiões Vazio*. Parlamento Europeu. Obtido em 17 de março de 2023, de <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/HTML/?uri=CELEX:52021DC0323&from=EN>

Decreto-Lei nº 7. (12 de fevereiro de 2009). Aprova a revisão do Código do Trabalho. *Código do Trabalho*. Obtido em 01 de julho de 2023, de <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/lei/7-2009-602073>

Decreto-Lei nº 35. (20 de Junho de 2014). Lei Geral do Trabalho em Funções Pública. *Diário da República*. Obtido em 05 de agosto de 2023, de https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2171&tabela=leis

Decreto-Lei nº 47. (21 de março de 1978). Lei Orgânica do Ministério do Trabalho. *Diário da República*. Obtido em 05 de agosto de 2023, de <https://dre.tretas.org/dre/29520/decreto-lei-47-78-de-21-de-marco>

Decreto-Lei nº 98. (04 de setembro de 2009). Regulamenta o Regime de Reparação de Acidentes de Trabalho e de Doenças Profissionais. *Diário da República*. Obtido em 24 de junho de 2023, de https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1156&tabela=leis

Decreto-Lei nº 123. (18 de outubro de 2019). Terceira alteração ao Decreto -Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro. *Estabelece o Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios*. Obtido em 17 de julho de 2023, de http://www.sercevolucao.com/portugues/ppci/SERC-Lei_123_2019.pdf

Decreto-Lei nº 171. (17 de julho de 2004). Aprova a orgânica do Ministério da Segurança Social e do Trabalho. *Diário da República*. Obtido em 05 de agosto de 2023, de <https://dre.tretas.org/dre/173785/decreto-lei-171-2004-de-17-de-julho>

Decreto-Lei nº182. (06 de setembro de 2006). prescrições mínimas de segurança e de saúde em matéria de exposição dos trabalhadores aos riscos devidos aos agentes físicos (ruído). *Diário da República*. Obtido em 05 de agosto de 2023, de <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/182-2006-539986>

Decreto-lei nº239. (19 de agosto de 1986). Aprova as normas de segurança contra riscos de incêndio a aplicar em estabelecimentos comerciais. *Diário da República*. Obtido em 05 de agosto de 2023, de <https://dre.tretas.org/dre/3302/decreto-lei-239-86-de-19-de-agosto>

Decreto-lei nº 243. (20 de agosto de 1986). Regulamento Geral de Higiene e Segurança do Trabalho nos Estabelecimentos Comerciais. *Diário da República*. Obtido em 05 de agosto de 2023, de <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/243-1986-219080>

Decreto-lei nº310. (23 de setembro de 1986). Fixa a sinalização de segurança em todos os locais de trabalho não previstos na Portaria n.º 434/83, de 15 de Abril. *Diário da República*. Obtido em 05 de agosto de 2023, de <https://dre.tretas.org/dre/3896/decreto-lei-310-86-de-23-de-setembro>

Decreto-Lei nº 326-B. (28 de setembro de 2007). Autoridade para as Condições de Trabalho. *Diário da República*. Obtido em 05 de agosto de 2023, de https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1155&tabela=leis&so_miolo=

Decreto-Lei nº 441. (14 de novembro de 1991). Ministério do Emprego e da Segurança Social. *Diário da República*. Obtido em 05 de agosto de 2023, de https://www.igf.gov.pt/leggeraldocs/DL_441_91.htm

Decreto-Lei nº 494. (16 de março de 1916). Ministério do Trabalho e Previdência Social. *Diário da República*. Obtido em 24 de junho de 2023, de <https://www.dgert.gov.pt/wp-content/uploads/2019/05/lei-494-16-marco-1916-criacao-do-ministerios-do-trabalho-e-previdencia-social.pdf>

Decreto-Lei nº 503. (10 de setembro de 1999). Funcionários Públicos - Acidentes em Serviço. *Diário da República*. Obtido em 23 de março de 2023, de https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=597&tabela=leis

Direção Geral da Saúde. (2020). *Programa Nacional de Saúde Ocupacional*. Obtido em 22 de março de 2023, de Serviço Nacional de Saúde: <https://www.dgs.pt/saude-ocupacional/organizacao-de-servicos-de-saude-do-trabalho/requisitos-de-organizacao-e-funcionamento/atividades/gestao-do-risco-profissional.aspx>

Diretiva do Conselho . (12 de junho de 1989). Aplicação de medidas destinadas a promover a melhoria da segurança e da saúde dos trabalhadores no trabalho. *Jornal Oficial das Comunidades Europeias*. Obtido em 05 de agosto de 2023, de https://www.iasaude.pt/Saude_trabalho/Diretivas/Diretiva-89-391-CEE.pdf

EN 12464-1. (2021). *cype.net*. (E. 12464-1, Produtor) Obtido em 27 de abril de 2023, de Iluminação dos espaços de trabalho e Espaços de trabalho interiores: http://www.cype.net/cypelux_en/Iluminacao_dos_espacos_de_trabalho.pdf

EUR- Lex. (11 de dezembro de 2008). *Eur-Lex Acesso ao direito da União Europeia*. (D. D. 1989, Produtor) Obtido em 24 de junho de 2023, de introdução de medidas para incentivar melhorias na segurança e saúde dos trabalhadores no trabalho: <https://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1989/391/2008-12-11>

Ferreira, V. d. (2016). *Avaliação de Riscos e Perigos num Hipermercado*. Instituto Politécnico de Setúbal. Obtido em 05 de julho de 2023, de <https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/17917/1/Trabalho%20final%20versao%20final.pdf>

Flávio Neto, Sandra Gomes Pereira, Hernâni Veloso , & Flávio Neto et al. (2018). *Avaliação de riscos biológicos e implementação do plano de ação em*. Instituto Politécnico de Gestão e Tecnologia. Obtido em 06 de julho de 2023, de <https://silo.tips/download/1-selecao-2-identificacao-de-perigos-3-avaliacao-dos-riscos-metodo-de-avaliacao-de>

Fonseca, R. A. (2015). *Ambiente Térmico e Índice de Satisfação nos Locais de Trabalho*. Instituto Politécnico de Coimbra, Escola Superior de Tecnologia e da Saúde de Coimbra. Obtido em 15 de agosto de 2023, de <https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/14796/1/Rita%20Alexandra%20Peixoto%20Fonseca.pdf>

Gifex. (2023). *WWW.Gifex.com*. Obtido em 05 de agosto de 2023, de Mapa com Distritos de Portugal: https://www.gifex.com/detail/2009-09-17-2408/Mapa_de_Portugal_con_sus_Distritos.html

Gonçalves, C. M. (2013). *Empregos Verdes – Caso prático*. Instituto Politécnico de Viana do Castelo. Obtido em 05 de julho de 2023, de http://repositorio.ipvc.pt/bitstream/20.500.11960/1130/3/Carla_Goncalves.pdf

IGAS. (2018). *Manual Segurança e Saúde no Trabalho*. Portugal. Obtido em 01 de março de 2023, de https://www.igas.min-saude.pt/wp-content/uploads/2017/04/Manual_Seguranca_e_saude_no_trabalho.pdf

ISO 31000. (2018). *Risk management*. Obtido em 01 de abril de 2023, de International Organization for Standardization: <https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/store/en/PUB100426.pdf>

Lei n° 102. (10 de setembro de 2009). Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho. *Diário da República*. Obtido em 24 de junho de 2023, de <https://dre.pt/dre/detalhe/lei/102-2009-490009>

Lei n° 3. (28 de janeiro de 2014). Procede à segunda alteração à Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro. *Diário da República*. Obtido em 5 de agosto de 2023, de https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2048&tabela=leis&so_miolo=

Marinho, E. R., & Correira, M. I. (2016). *Higiene e Segurança no Trabalho na Graduação em Administração: A Formação Profissional à Luz das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Administração*. ISBN: 978-85-5722-007-2, ARTIGOS CIENTÍFICOS - I, Anais do III ERECAD. Obtido em 2023 de março de 15, de <https://even3.blob.core.windows.net/anais/28889.pdf>

Mathe, F. A. (2022). *Universidade Eduardo Mondlane Faculdade de Engenharia Departamento de Engenharia Química curso de engenharia do ambiente relatório de estágio profissional tema: arborização urbana: avaliação dos riscos ocupacionais em atividade de poda de árvores na cidade*. (U. E. MONDLANE, Ed.) Faculdade de Engenharia. Obtido em 06 de abril de 2023, de <http://monografias.uem.mz/bitstream/123456789/2738/1/2022%20-%20Mathe%2C%20Fenias%20Armando.pdf>

Meireles, A. C. (2008). *Níveis de Prevenção em Saúde*. Obtido em 01 de março de 2023, de Portal da Saúde Pública: <http://portal.anmsp.pt/TrabCatarina/NiveisPrevencao.htm>

MISSOC. (01 de janeiro de 2023). *Tabelas Comparativas Acidentes de Trabalho e doenças profissionais*. Obtido em 05 de agosto de 2023, de MISSOC: <https://www.missoc.org/missoc-database/comparative-tables/>

Muhammet Gul et al. . (maio de 2018). Uma nova estrutura de avaliação de risco baseada em Fine-Kinney usando a incorporação FAHP-FVIKOR. pp. 3-16. doi:<https://doi.org/10.1016/j.jlp.2017.08.014>

Nortempo. (s.d.). *Procedimentos de segurança em postos de trabalho administrativos*. Obtido em 25 de junho de 2023, de Nortempo: <https://nortempo.pt/blog/procedimentos-de-seguranca-em-postos-de-trabalho-administrativos/>

PORDATA. (2022). *Acidentes de viação em Portugal Continental: acidentes com vítimas, feridos e mortos*. (ANSR/MAI, Editor) Obtido em 30 de junho de 2023, de PORDATA: <https://www.pordata.pt/portugal/acidentes+de+viacao+em+portugal+continental+acidentes+com+vitimas++feridos+e+mortos-326>

PORDATA. (09 de fevereiro de 2023). *População empregada: Total e por Grandes Setores de atividade económica*. (I. -I. Emprego, Editor) Obtido em 24 de junho de 2023, de Pordata: <https://www.pordata.pt/db/portugal/ambiente+de+consulta/tabela>

Portaria nº 987. (10 de outubro de 1993). Prescrições Mínimas de Segurança e Saúde no Local de Trabalho. (M. d. Socail, Ed.) *Diário da República*. Obtido em 30 de junho de 2023

Portaria nº 989. (06 de outubro de 1993). Estabelece as prescrições mínimas de segurança e saúde respeitantes ao trabalho com equipamentos dotados de visor. *Diário da República*. Obtido em 05 de agosto de 2023, de <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/portaria/989-1993-644961>

Refletir Películas. (2014). *Refletir Películas*. Obtido em 19 de abril de 2023, de Refletir Películas: <http://www.refletir-peliculas.pt/peliculas-termicas.php>

Relatório do Parlamento Europeu. (2022). *Relatório sobre um novo quadro estratégico pós-2020 da UE para a saúde e a segurança no trabalho*. Comissão do Emprego e dos Assuntos Sociais, Relatório do Parlamento Europeu. Obtido em 24 de junho de 2023, de https://www.europarl.europa.eu/doceo/document/A-9-2022-0023_PT.html#_section1

Santos M. et al. (18 de fevereiro de 2019). *Métodos para a Avaliação de Riscos Laborais: Método Simplificado, MARAT* (. Obtido em 05 de julho de 2023, de Revista Portuguesa de Saúde Ocupacional: <https://www.rpso.pt/metodos-para-a-avaliacao-de-riscos-laborais-metodo-simplificado-marat-metodologia-de-avaliacao-de-riscos-e-acidentes-de-trabalho-ou-ntp330/>

Serviço Nacional de Saúde [SNS]. (2023). *SNS*. Obtido em 21 de março de 2023, de Programa Nacional de Saúde Ocupacional: <https://www.dgs.pt/saude-ocupacional/organizacao-de-servicos-de-saude-do-trabalho/requisitos-de-organizacao-e-funcionamento/atividades/gestao-do-risco-profissional.aspx>

Sistema de Informação Mútua sobre Proteção Social. (01 de julho de 2022). *MISSOC*. (C. Europeia, Editor) Obtido em 21 de março de 2023, de Tabelas comparativas - Sistema de Informação Mútua sobre Proteção Social;: <https://www.missoc.org/missoc-database/comparative-tables/>

Sobral, M. J. (2014). *Análise e Intervenção Ergonómica em Postos de Trabalho com Computadores: A Perceção dos Trabalhadores*. Dissertação de Mestrado, Instituto Politécnico de Setúbal, Instituto Politécnico de Setúbal, Setúbal. Obtido em 23 de abril de 2023, de https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/6657/1/Disserta%C3%A7%C3%A3o%20SHT_MariaJoaoSobral_FINAL.pdf

Trotec GmbH. (2023). *Trotec*. Obtido em 11 de agosto de 2023, de Trotec: <https://pt.trotec.com/produtos-e-servicos/maquinas-homecomfort/desumidificacao/conhecimento-pratico-desumidificadores/conhecimentos-basicos-humidade-do-ar/>

Universidade do Minho. (2022). *Equipamentos de proteção*. Obtido em 24 de junho de 2023, de https://www.icampi.uminho.pt/pt/seguranca-no-trabalho/Paginas/EPCs_e_EPIs.aspx

Workmed. (2021). *Classificação e Codificação dos Riscos e Factores de Risco*. Obtido em 12 de abril de 2023, de Organização Internacional do Trabalho: <https://www.segilabor.pt/workmed/paginas/conceito2.htm>

ANEXOS

Anexo 1- Tabela de Identificação dos Perigos e Riscos

Identificação e Avaliação de Riscos Profissionais dos Colaboradores de um Instituto Público		
N ° de Identificação do Risco	Identificação do Perigo	Identificação dos Riscos
1	Ambiente Térmico -Temperatura Ambiente e Humidade Relativa em Gabinete	Desconforto que pode desenvolver doenças respiratórias, como tuberculose, rinite, asma, sinusite ou gripes.
2	Ruído	Dificulta a audição e a adequada compreensão, por parte dos trabalhadores, de instruções e sinais; Distração e aumento de erros; Stress
3	O colaborador não possui apoio de pés.	Má Circulação sanguínea; formigueiro nos pés; cansaço físico
4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento)	Eletrização / Eletrocussão (Perda de consciência Fraturas, traumatismos e contusões; Queimaduras; Falha respiratória; Paragem cardíaca; Morte.
5	Ameaça à integridade física - comportamentos inadequados do cliente-	Risco de lesões físicas; Stress, Nervosismo
6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	Stress, Fadiga mental, nervosismo
7	Movimentação manual de cargas	Ser demasiado volumosa e difícil de agarrar; demasiado pesada que poderá causar lesões na coluna vertebral, lombalgias, hérnia discais.; apresentar características exteriores que provoquem lesões, tais como cortes.
8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas)	Stress; Fadiga mental, Nervosismo; Ruído, Temperatura incomodativas, Risco de acidente de viação.
9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza	Alergias; Irritações nos olhos e pele.
10	Iluminação - Iluminação do local de trabalho	Perca gradual da acuidade visual e cansaço psicológico; Fadiga visual, encadeamento, desconforto térmico.
11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador)	Perigo de obstrução com colocação de objetos, obstrução, mau dimensionamento na configuração laboral., queda, pânico; Área útil por trabalhador é inferior a 1,80 m2 e não permite mudanças de posição e movimentos de trabalho espaçamento entre postos de trabalho inferior a 80 cm.
12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira possa se mover livremente.	Lesões músculo-esqueléticas; posturas incorretas
13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços	Lesões músculo-esqueléticas específicas das mãos, pulsos, braço e cotovelo: tendinites, síndrome do túnel cárpico, epicondilite, Perigo de queda; Entorse
14	Equipamentos dotados de visor	Irritação, secura e fadiga ocular; Perda de acuidade visual; Dores de cabeça.
15	Teclado e Rato	Lesões músculo-esqueléticas específicas das mãos, pulsos, braço e cotovelo: tendinites, síndrome do túnel cárpico, epicondilite.
16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação.)	Perigo de queda, lesões, fraturas, hematomas
17	Perigo de queda de objetos	Queda, Distensões e entorses

Anexo 2- Check - List – (Identificação, Quantificação dos riscos)

Tabela Interpretação do Nível de Exposição				Tabela Interpretação do Nível de Deficiência				Interpretação do nível de consequência			
Risco Físico - Ambiente Térmico - Temperatura Ambiente e Humidade Relativa em Gabinete								Significado			
NE	Nível de Exposição	Significado em livro	Climatização (Temperatura e Humidade)	ND	Nível de Deficiência	Significado em livro	Climatização (Temperatura e Humidade)	NC	Nível de Consequências	Danos Pessoais	Danos Materiais
1	Esporádica	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	1	Aceitável	Não foram detetadas anomalias.	Temp. em sala de 22º e Húm. > 40% e < 60%. Temp. em sala 20º e Húm > 40% e < 70%. Temp. em sala 18º e Húm. < 60% e < 70%.	10	Insignificante	Não há danos pessoais significativos	Pequenas perdas materiais, sem relevância. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.
2	Pouco Freqüente	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado					25	Leve	Pequenas lesões que não requerem hospitalização, apenas primeiros socorros.	Reparação sem necessidade de paragem. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.
3	Ocasional	Algumas vezes por mês	Algumas vezes por mês	6	Deficiente	Foram detetados alguns fatores de risco significativos. O conjunto das medidas preventivas existentes tem a sua eficácia reduzida de forma significativa	Temp. em sala de 26º e Húm > 30% e < 40%. Temp. em sala de 24º e Húm >20% e < 60%. Temp. em sala 22º e Húm > 20% e < 30% ou 70%. Temp. sala 20º e Húm 20% a 30 % ou 80%. Temp em sala 18º e Húm 40% a 50% ou 80%.	60	Moderado	Desconforto e incapacidade laboral transitória. Requer tratamento médico. Ausência esporádica ao trabalho	Requer a paragem temporária para efetuar a reparação. Necessidade do colaborador afastar-se do posto de trabalho.
4	Freqüente	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário					90	Grave	Lesões podem ser irreparáveis ou de desconforto total. Ausência temporária ao trabalho.	Reparação complexa e onerosa. Impedimento temporário de permanência do colaborador no posto de trabalho.
5	Continuada / Rotina	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	14	Deficiência Total	Medidas preventivas inexistentes ou desadequadas. São esperados danos na maior parte das situações.	Temp. em sala de 26º e Húm < 20% ou >50% Temp. em sala de 24º e Húm < 10% ou > 70%. Temp. em sala 22º e Húm < 10% ou > 80%. Temp. sala 20º e Húm < 10% ou <90%. Temp. em sala 18º e Húm < 30 % ou > 90%.	155	Muito Grave	Lesões graves no colaborador, perdas ou danos graves. Ausência prolongada ao trabalho	Reparação ou substituição do material. Impedimento do uso do posto de trabalho.

2		Risco Físico - Iluminação						Significado			
NE	Nível de Exposição	Significado em livro	Iluminação do local de trabalho	ND	Nível de Deficiência	Significado em livro	Iluminação do local de trabalho	NC	Nível de Consequências	Danos Pessoais	Danos Materiais
1	Esporádica	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	1	Aceitável	Não foram detetadas anomalias.	Não foram detetadas anomalias. Iluminação acima de 400 lux	10	Insignificante	Não há danos pessoais significativos	Pequenas perdas materiais, sem relevância. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.
2	Pouco Freqüente	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	2	Insuficiente	Foram detetados fatores de risco de menor importância. É de admitir que o dano possa ocorrer algumas vezes.	Iluminação entre 300 e 400 lux	25	Leve	Pequenas lesões que não requerem hospitalização, apenas primeiros socorros.	Reparação sem necessidade de paragem. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.
3	Ocasional	Algumas vezes por mês	Algumas vezes por mês	6	Deficiente	Foram detetados alguns fatores de risco significativos. O conjunto das medidas preventivas existentes tem a sua eficácia reduzida de forma significativa	Iluminação entre 200 e 300 lux	60	Moderado	Desconforto e incapacidade laboral transitória. Requer tratamento médico. Ausência esporádica ao trabalho	Requer a paragem temporária para efetuar a reparação. Necessidade do colaborador afastar-se do posto de trabalho.
4	Freqüente	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	10	Muito Deficiente	Foram detetados fatores de risco significativos. As medidas preventivas existentes são ineficazes. O dano ocorrerá na maior parte das circunstâncias.	Iluminação entre 100 e 200 Lux	90	Grave	Lesões podem ser irreparáveis ou de desconforto total. Ausência temporária ao trabalho.	Reparação complexa e onerosa. Impedimento temporário de permanência do colaborador no posto de trabalho.
5	Continuada / Rotina	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	14	Deficiência Total	Medidas preventivas inexistentes ou desadequadas. São esperados danos na maior parte das situações.	Iluminação inferior a 100 Lux	155	Muito Grave	Lesões graves no colaborador, perdas ou danos graves. Ausência prolongada ao trabalho	Reparação ou substituição do material. Impedimento do uso do posto de trabalho.

3		Risco Físico : Ruído						Significado			
NE	Nível de Exposição	Significado em livro	Nível de ruído ambiente	ND	Nível de Deficiência	Significado em livro	Nível de ruído ambiente	NC	Nível de Consequências	Danos Pessoais	Danos Materiais
1	Esporádica	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	1	Aceitável	Não foram detetadas anomalias.	Não foram detetadas anomalias. Valores inferiores a 80 DB	10	Insignificante	Não há danos pessoais significativos	Pequenas perdas materiais, sem relevância. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.
2	Pouco Freqüente	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	2	Insuficiente	Foram detetados fatores de risco de menor importância. É de admitir que o dano possa ocorrer algumas vezes.	Existência de algum ruído. Valores entre 80 DB e 85 DB	25	Leve	Pequenas lesões que não requerem hospitalização, apenas primeiros socorros.	Reparação sem necessidade de paragem. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.
3	Ocasional	Algumas vezes por mês	Algumas vezes por mês	6	Deficiente	Foram detetados alguns fatores de risco significativos. O conjunto das medidas preventivas existentes tem a sua eficácia reduzida de forma significativa	Existência de algum ruído. Valores entre 80 DB e 85 DB	60	Moderado	Desconforto e incapacidade laboral transitória. Requer tratamento médico. Ausência esporádica ao trabalho	Requer a paragem temporária para efetuar a reparação. Necessidade do colaborador afastar-se do posto de trabalho.
4	Freqüente	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	10	Muito Deficiente	Foram detetados fatores de risco significativos. As medidas preventivas existentes são ineficazes. O dano ocorrerá na maior parte das circunstâncias.	Existência de algum ruído. Valores entre 80 DB e 85 DB	90	Grave	Lesões podem ser irreparáveis ou de desconforto total. Ausência temporária ao trabalho.	Reparação complexa e onerosa. Impedimento temporário de permanência do colaborador no posto de trabalho.
5	Continuada / Rotina	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	14	Deficiência Total	Medidas preventivas inexistentes ou desadequadas. São esperados danos na maior parte das situações.	Valores limite de Exposição superiores a 87 DB	155	Muito Grave	Lesões graves no colaborador, perdas ou danos graves. Ausência prolongada ao trabalho	Reparação ou substituição do material. Impedimento do uso do posto de trabalho.

4								Risco Ergonómico - Projeto do posto de trabalho				Significado	
NE	Nível de Exposição	Significado em livro	Área de Trabalho do colaborador	ND	Nível de Deficiência	Significado em livro	Área de Trabalho do colaborador	NC	Nível de Consequências	Danos Pessoais	Danos Materiais		
1	Esporádica	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	1	Aceitável	Não foram detetadas anomalias.	O colaborador usufrui de uma área útil de trabalho de 1,8 m2 ou mais, permitindo mudanças e apoio dos braços. Acesso ao posto de trabalho superior a 80 cm	10	Insignificante	Não há danos pessoais significativos	Pequenas perdas materiais, sem relevancia. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.		
2	Pouco Freqüente	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	2	Insuficiente	Foram detetados fatores de risco de menor importância. É de admitir que o dano possa ocorrer algumas vezes.	O colaborador usufrui de uma área útil de trabalho de 1,8 m2. Pequenas restrições aos movimentos corporais.	25	Leve	Pequenas lesões que não requerem hospitalização, apenas primeiros socorros.	Reparação sem necessidade de paragem. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.		
3	Ocasional	Algumas vezes por mês	Algumas vezes por mês	6	Deficiente	Foram detetados alguns fatores de risco significativos. O conjunto das medidas preventivas existentes tem a sua eficácia reduzida de forma significativa	O colaborador usufrui de uma área útil de trabalho entre 1,20 m2 e 1,80 m2. Movimentos e mudanças corporais com limitações. Acesso ao posto de trabalho com alguns obstáculos.	60	Moderado	Desconforto e incapacidade laboral transitória. Requer tratamento médico. Ausência esporádica ao trabalho	Requer a paragem temporária para efetuar a reparação. Necessidade do colaborador afastar-se do posto de trabalho.		
4	Freqüente	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	10	Muito Deficiente	Foram detetados fatores de risco preventivas existentes são ineficazes. O dano ocorrerá na maior parte das circunstâncias.	O colaborador usufrui de uma área útil de trabalho entre 0,80 m2 e 1,20 m2, não permitindo apoio dos braços. Obstáculos nas vias de circulação.	90	Grave	Lesões podem ser irreparáveis ou de desconforto total. Ausência temporária ao trabalho.	Reparação complexa e onerosa. Impedimento temporário de permanência do colaborador no posto de trabalho.		
5	Continuada / Rotina	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	14	Deficiência Total	Medidas preventivas inexistentes ou desadequadas. São esperados danos na maior parte das situações.	Sem acesso direto ao posto de trabalho. Existência de mobiliário, cabos de rede a impedir fácil saída. Secretária má dimensionada para o colaborador.	155	Muito Grave	Lesões graves no colaborador, perdas ou danos graves. Ausência prolongada ao trabalho	Reparação ou substituição do material. Impedimento do uso do posto de trabalho.		

5								Risco Ergonómico - Apoio de pés				Significado	
NE	Nível de Exposição	Significado em livro	Colaborador encontra-se sentado por períodos prolongados.	ND	Nível de Deficiência	Significado em livro	Colaborador encontra-se sentado por períodos prolongados e tem apoio de pés	NC	Nível de Consequências	Danos Pessoais	Danos Materiais		
1	Esporádica	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	1	Aceitável	Não foram detetadas anomalias.	Existe apoio para os pés	10	Insignificante	Não há danos pessoais significativos	Pequenas perdas materiais, sem relevancia. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.		
2	Pouco Freqüente	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	2	Insuficiente			25	Leve	Pequenas lesões que não requerem hospitalização, apenas primeiros socorros.	Reparação sem necessidade de paragem. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.		
3	Ocasional	Algumas vezes por mês	Algumas vezes por mês										
4	Freqüente	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário										
5	Continuada / Rotina	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	14	Deficiência Total	Medidas preventivas inexistentes ou desadequadas. São esperados danos na maior parte das situações.	Não existe apoio para os pés	155	Muito Grave	Lesões graves no colaborador, perdas ou danos graves. Ausência prolongada ao trabalho	Reparação ou substituição do material. Impedimento do uso do posto de trabalho.		

6								Risco Ergonômico : Postura de trabalho				Significado	
NE	Nível de Exposição	Significado em livro	Colaborador encontra-se sentado por períodos prolongados ?	ND	Nível de Deficiência	Significado em livro	Colaborador encontra-se sentado por períodos prolongados e a cadeira pode deslocar-se livremente?	NC	Nível de Consequências	Danos Pessoais	Danos Materiais		
1	Esporádica	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	1	Aceitável	Não foram detetadas anomalias.	Não foram detetadas anomalias.	10	Insignificante	Não há danos pessoais significativos	Pequenas perdas materiais, sem relevância. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.		
2	Pouco Frequente	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	2	Insuficiente	Foram detetados fatores de risco de menor importância. É de admitir que o dano possa ocorrer algumas vezes.	Piso com ligeiras saliências. Sem gravidade.	25	Leve	Pequenas lesões que não requerem hospitalização, apenas primeiros socorros.	Reparação sem necessidade de paragem. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.		
3	Ocasional	Algumas vezes por mês	Algumas vezes por mês	6	Deficiente	Foram detetados alguns fatores de risco significativos. O conjunto das medidas preventivas existentes tem a sua eficácia reduzida de forma significativa	Existência de saliências no piso impedindo ocasionalmente o movimento livre da cadeira.	60	Moderado	Desconforto e incapacidade laboral transitória. Requer tratamento médico. Ausência esporádica ao trabalho	Requer a paragem temporária para efetuar a reparação. Necessidade do colaborador afastar-se do posto de trabalho.		
4	Frequente	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	10	Muito Deficiente	Foram detetados fatores de risco significativos. As medidas preventivas existentes são ineficazes. O dano ocorrerá na maior parte das circunstâncias.	Piso danificado na zona de trabalho, tapado com desníveis ou saliências impedindo ocasionalmente o movimento livre da cadeira.	90	Grave	Lesões podem ser irreparáveis ou de desconforto total. Ausência temporária ao trabalho.	Reparação complexa e onerosa. Impedimento temporário de permanência do colaborador no posto de trabalho.		
5	Continuada / Rotina	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	14	Deficiência Total	Medidas preventivas inexistentes ou desadequadas. São esperados danos na maior parte das situações.	Piso danificado na zona de trabalho impedindo o livre movimento da cadeira.	155	Muito Grave	Lesões graves no colaborador, perdas ou danos graves. Ausência prolongada ao trabalho	Reparação ou substituição do material. Impedimento do uso do posto de trabalho.		

7								Risco Ergonômico - Cadeira do posto de trabalho				Significado	
NE	Nível de Exposição	Significado em livro	Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços	ND	Nível de Deficiência	Significado em livro	Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços	NC	Nível de Consequências	Danos Pessoais	Danos Materiais		
1	Esporádica	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	Cadeira raramente é utilizada. (menos de 12 vezes ano)	1	Aceitável	Não foram detetadas anomalias.	Cadeira em conformidade	10	Insignificante	Não há danos pessoais significativos	Pequenas perdas materiais, sem relevância. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.		
2	Pouco Frequente	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	Cadeira é usada poucas vezes (1 vez semana)	2	Insuficiente	Foram detetados fatores de risco de menor importância. É de admitir que o dano possa ocorrer algumas vezes.	Cadeira de 5 rodas, com apoio de braços e sem costas na sua totalidade.	25	Leve	Pequenas lesões que não requerem hospitalização, apenas primeiros socorros.	Reparação sem necessidade de paragem. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.		
3	Ocasional	Algumas vezes por mês	Cadeira usada ocasionalmente (2 a 3 vezes semana)	6	Deficiente	Foram detetados alguns fatores de risco significativos. O conjunto das medidas preventivas existentes tem a sua eficácia reduzida de forma significativa	Cadeira sem regulação elevatória, com apoio de braços e sem costas na sua totalidade.	60	Moderado	Desconforto e incapacidade laboral transitória. Requer tratamento médico. Ausência esporádica ao trabalho	Requer a paragem temporária para efetuar a reparação. Necessidade do colaborador afastar-se do posto de trabalho.		
4	Frequente	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	Cadeira é usada 3 a 4 vezes semana	10	Muito Deficiente	Foram detetados fatores de risco significativos. As medidas preventivas existentes são ineficazes. O dano ocorrerá na maior parte das circunstâncias.	Cadeira sem 5 rodas, sem apoio de braços e sem costas na totalidade.	90	Grave	Lesões podem ser irreparáveis ou de desconforto total. Ausência temporária ao trabalho.	Reparação complexa e onerosa. Impedimento temporário de permanência do colaborador no posto de trabalho.		
5	Continuada / Rotina	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	Cadeira usada o tempo todo.	14	Deficiência Total	Medidas preventivas inexistentes ou desadequadas. São esperados danos na maior parte das situações.	Cadeira está partida.	155	Muito Grave	Lesões graves no colaborador, perdas ou danos graves. Ausência prolongada ao trabalho	Reparação ou substituição do material. Impedimento do uso do posto de trabalho.		

8								Risco Físico - Equipamentos dotados de visor				Significado	
NE	Nível de Exposição	Significado em livro	Equipamentos dotados de visor	ND	Nível de Deficiência	Significado em livro	Equipamentos dotados de visor	NC	Nível de Consequências	Danos Pessoais	Danos Materiais		
1	Esporádica	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	1	Aceitável	Não foram detetadas anomalias.	Não foram detetadas anomalias.	10	Insignificante	Não há danos pessoais significativos	Pequenas perdas materiais, sem relevância. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.		
2	Pouco Frequente	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	2	Insuficiente	Foram detetados fatores de risco de menor importância. É de admitir que o dano possa ocorrer algumas vezes.	O visor está colocado sobre suporte separado ou mesa regulável.	25	Leve	Pequenas lesões que não requerem hospitalização, apenas primeiros socorros.	Reparação sem necessidade de paragem. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.		
3	Ocasional	Algumas vezes por mês	Algumas vezes por mês	6	Deficiente	Foram detetados alguns fatores de risco significativos. O conjunto das medidas preventivas existentes tem a sua eficácia reduzida de forma significativa	O visor está colocado sobre suporte adaptado	60	Moderado	Desconforto e incapacidade laboral transitória. Requer tratamento médico. Ausência esporádica ao trabalho	Requer a paragem temporária para efetuar a reparação. Necessidade do colaborador afastar-se do posto de trabalho.		
4	Frequente	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	10	Muito Deficiente	Foram detetados fatores de risco significativos. As medidas preventivas existentes são ineficazes. O dano ocorrerá na maior parte das circunstâncias.	O visor não tem qualquer tipo de suporte elevatório adaptado e sem orientação e inclinação regulável de modo livre e fácil.	90	Grave	Lesões podem ser irreparáveis ou de desconforto total. Ausência temporária ao trabalho.	Reparação complexa e onerosa. Impedimento temporário de permanência do colaborador no posto de trabalho.		
5	Continuada / Rotina	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	14	Deficiência Total	Medidas preventivas inexistentes ou desadequadas. São esperados danos na maior parte das situações.	O visor encontra-se obsoleto ou não tem uma imagem estável, e com fenómenos de cintilação ou outras formas de instabilidade.	155	Muito Grave	Lesões graves no colaborador, perdas ou danos graves. Ausência prolongada ao trabalho	Reparação ou substituição do material. Impedimento do uso do posto de trabalho.		

9								Risco Ergonómico - Teclado e Rato				Significado	
NE	Nível de Exposição	Significado	Teclado, rato e do computador	ND	Nível de Deficiência	Significado	Teclado, rato e do computador	NC	Nível de Consequências	Danos Pessoais	Danos Materiais		
1	Esporádica	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	1	Aceitável	Não foram detetadas anomalias.	Teclado e rato ergonómico	10	Insignificante	Não há danos pessoais significativos	Pequenas perdas materiais, sem relevância. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.		
2	Pouco Frequente	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	2	Insuficiente	Foram detetados fatores de risco de menor importância. É de admitir que o dano possa ocorrer algumas vezes.	Teclado e rato ergonómico	25	Leve	Pequenas lesões que não requerem hospitalização, apenas primeiros socorros.	Reparação sem necessidade de paragem. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.		
3	Ocasional	Algumas vezes por mês	Algumas vezes por mês	6	Deficiente	Foram detetados alguns fatores de risco significativos. O conjunto das medidas preventivas existentes tem a sua eficácia reduzida de forma significativa	Teclado e rato ergonómico	60	Moderado	Desconforto e incapacidade laboral transitória. Requer tratamento médico. Ausência esporádica ao trabalho	Requer a paragem temporária para efetuar a reparação. Necessidade do colaborador afastar-se do posto de trabalho.		
4	Frequente	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	10	Muito Deficiente	Foram detetados fatores de risco significativos. As medidas preventivas existentes são ineficazes. O dano ocorrerá na maior parte das circunstâncias.	Teclado e rato não são ergonómicos.	90	Grave	Lesões podem ser irreparáveis ou de desconforto total. Ausência temporária ao trabalho.	Reparação complexa e onerosa. Impedimento temporário de permanência do colaborador no posto de trabalho.		
5	Continuada / Rotina	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	14	Deficiência Total	Medidas preventivas inexistentes ou desadequadas. São esperados danos na maior parte das situações.	Teclado e rato não são ergonómicos.	155	Muito Grave	Lesões graves no colaborador, perdas ou danos graves. Ausência prolongada ao trabalho	Reparação ou substituição do material. Impedimento do uso do posto de trabalho.		

10 Risco Físico - Ordem e limpeza											
NE	Nível de Exposição	Significado em livro	Ausencia de Armazenamento e Limpeza	ND	Nível de Deficiência	Significado em livro	Ausencia de Armazenamento e Limpeza	NC	Nível de Consequências	Significado	Danos Materiais
1	Esporádica	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	1	Acetável	Não foram detetadas anomalias.	Não foram detetadas anomalias.	10	Insignificante	Não há danos pessoais significativos	Pequenas perdas materiais, sem relevância. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.
2	Pouco Freqüente	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado					25	Leve	Pequenas lesões que não requerem hospitalização, apenas primeiros socorros.	Reparação sem necessidade de paragem. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.
3	Ocasional	Algumas vezes por mês	Algumas vezes por mês	6	Deficiente	Foram detetados alguns fatores de risco significativos. O conjunto das medidas preventivas existentes tem a sua eficácia reduzida de forma significativa	Limpeza satisfatória (acetável)	60	Moderado	Desconforto e incapacidade laboral transitória. Requer tratamento médico. Ausência esporádica ao trabalho	Requer a paragem temporária para efetuar a reparação. Necessidade do colaborador afastar-se do posto de trabalho.
4	Freqüente	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário					90	Grave	Lesões podem ser irreparáveis ou de desconforto total. Ausência temporária ao trabalho.	Reparação complexa e onerosa. Impedimento temporário de permanência do colaborador no posto de trabalho.
5	Continuada / Rotina	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	14	Deficiência Total	Medidas preventivas inexistentes ou desadequadas. São esperados danos na maior parte das situações.	Ausência de Limpeza	155	Muito Grave	Lesões graves no colaborador, perdas ou danos graves. Ausência prolongada ao trabalho	Reparação ou substituição do material. Impedimento do uso do posto de trabalho.

11 Risco Mecânico - Caminhos de circulação											
NE	Nível de Exposição	Significado	Saídas das salas e caminhos de circulação ou evacuação.	ND	Nível de Deficiência	Significado	Saídas das salas e caminhos de circulação ou evacuação.	NC	Nível de Consequências	Significado	Danos Materiais
1	Esporádica	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	1	Acetável	Não foram detetadas anomalias.	Não foram detetadas anomalias.	10	Insignificante	Não há danos pessoais significativos	Pequenas perdas materiais, sem relevância. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.
2	Pouco Freqüente	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	2	Insuficiente	Foram detetados fatores de risco de menor importância. É de admitir que o dano possa ocorrer algumas vezes.	A instalação de cada posto de trabalho não permite rápida evacuação dos colaboradores	25	Leve	Pequenas lesões que não requerem hospitalização, apenas primeiros socorros.	Reparação sem necessidade de paragem. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.
3	Ocasional	Algumas vezes por mês	Algumas vezes por mês	6	Deficiente	Foram detetados alguns fatores de risco significativos. O conjunto das medidas preventivas existentes tem a sua eficácia reduzida de forma significativa	Objectos no caminho de circulação a reduzir a dimensão dos caminhos de circulação. Desníveis no pavimento.	60	Moderado	Desconforto e incapacidade laboral transitória. Requer tratamento médico. Ausência esporádica ao trabalho	Requer a paragem temporária para efetuar a reparação. Necessidade do colaborador afastar-se do posto de trabalho.
4	Freqüente	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	10	Muito Deficiente	Foram detetados fatores de risco significativos. As medidas preventivas existentes são ineficazes. O dano ocorrerá na maior parte das circunstâncias.	Portas de entrada/saída obstruídas. Extensões elétricas a atravessar os postos de trabalho.	90	Grave	Lesões podem ser irreparáveis ou de desconforto total. Ausência temporária ao trabalho.	Reparação complexa e onerosa. Impedimento temporário de permanência do colaborador no posto de trabalho.
5	Continuada / Rotina	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	14	Deficiência Total	Medidas preventivas inexistentes ou desadequadas. São esperados danos na maior parte das situações.	Vias de circulação obstruídas. Largura mínima de 1,20 m em não conformidade. Caixas de dados/electricidade partidas nos caminhos de circulação.	155	Muito Grave	Lesões graves no colaborador, perdas ou danos graves. Ausência prolongada ao trabalho	Reparação ou substituição do material. Impedimento do uso do posto de trabalho.

12 Risco Mecânico - Queda de objetos em altura												
NE	Nível de Exposição	Significado em livro	Perigo de queda de objetos	ND	Nível de Deficiência	Significado em livro	Perigo de queda de objetos	NC	Nível de Consequências	Danos Pessoais	Danos Materiais	
1	Esporádica	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	1	Aceitável	Não foram detetadas anomalias.	Não foram detetadas anomalias. Arquivo encontra-se ao nível do chão.	0	10	Insignificante	Não há danos pessoais significativos	Pequenas perdas materiais, sem relevância. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.
2	Pouco Freqüente	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado						25	Leve	Pequenas lesões que não requerem hospitalização, apenas primeiros socorros.	Reparação sem necessidade de paragem. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.
3	Ocasional	Algumas vezes por mês	Algumas vezes por mês	6	Deficiente	Foram detetados alguns fatores de risco significativos. O conjunto das medidas preventivas existentes tem a sua eficácia reduzida de forma significativa	Existência de arquivo até à altura das secretárias, aproximadamente 1 m. Caixas de cartão sobre caixas, possibilidade de ocorrer danos físicos.		60	Moderado	Desconforto e incapacidade laboral transitória. Requer tratamento médico. Ausência esporádica ao trabalho	Requer a paragem temporária para efetuar a reparação. Necessidade do colaborador afastar-se do posto de trabalho.
4	Freqüente	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário						90	Grave	Lesões podem ser irreparáveis ou de desconforto total. Ausência temporária ao trabalho.	Reparação complexa e onerosa. Impedimento temporário de permanência do colaborador no posto de trabalho.
5	Continuada / Rotina	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	14	Deficiência Total	Medidas preventivas inexistentes ou desadequadas. São esperados danos na maior parte das situações.	Existência contínua de arquivo em altura. Estantes com 2,20 m altura.		155	Muito Grave	Lesões graves no colaborador, perdas ou danos graves. Ausência prolongada ao trabalho	Reparação ou substituição do material. Impedimento do uso do posto de trabalho.

13 Risco Elétrico - Perigo de contacto												
NE	Nível de Exposição	Significado em livro	Tomadas Elétricas no pavimento	ND	Nível de Deficiência	Significado em livro	Tomadas Elétricas no pavimento	NC	Nível de Consequências	Danos Pessoais	Danos Materiais	
1	Esporádica	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	1	Aceitável	Não foram detetadas anomalias.	Não foram detetadas anomalias.		10	Insignificante	Não há danos pessoais significativos	Pequenas perdas materiais, sem relevância. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.
2	Pouco Freqüente	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado						25	Leve	Pequenas lesões que não requerem hospitalização, apenas primeiros socorros.	Reparação sem necessidade de paragem. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.
3	Ocasional	Algumas vezes por mês	Algumas vezes por mês	6	Deficiente	Foram detetados alguns fatores de risco significativos. O conjunto das medidas preventivas existentes tem a sua eficácia reduzida de forma significativa	Caixas tomada elétrica partidas com perigo de contacto eléctrico direto com o colaborador.		60	Moderado	Desconforto e incapacidade laboral transitória. Requer tratamento médico. Ausência esporádica ao trabalho	Requer a paragem temporária para efetuar a reparação. Necessidade do colaborador afastar-se do posto de trabalho.
4	Freqüente	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário						90	Grave	Lesões podem ser irreparáveis ou de desconforto total. Ausência temporária ao trabalho.	Reparação complexa e onerosa. Impedimento temporário de permanência do colaborador no posto de trabalho.
5	Continuada / Rotina	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	14	Deficiência Total	Medidas preventivas inexistentes ou desadequadas. São esperados danos na maior parte das situações.	Caixas tomadas elétricas partidas com evidências de perigo de queda e de contato eléctrico direto com o colaborador.		155	Muito Grave	Lesões graves no colaborador, perdas ou danos graves. Ausência prolongada ao trabalho	Reparação ou substituição do material. Impedimento do uso do posto de trabalho.

14 Risco Psicossociais - Ameaça à integridade física								Significado			
NE	Nível de Exposição	Significado em livro	Atendimento público - Comportamentos inadequados do cliente	ND	Nível de Deficiência	Significado em livro	Atendimento público - Comportamentos inadequados do cliente	NC	Nível de Consequências	Danos Pessoais	Danos Materiais
1	Esporádica	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	1	Aceitável	Não foram detetadas anomalias.	Não foram detetadas anomalias.	10	Insignificante	Não há danos pessoais significativos	Pequenas perdas materiais, sem relevância. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.
2	Pouco Frequente	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado					25	Leve	Pequenas lesões que não requerem hospitalização, apenas primeiros socorros.	Reparação sem necessidade de paragem. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.
3	Ocasional	Algumas vezes por mês	Algumas vezes por mês	6	Deficiente	Foram detetados alguns fatores de risco significativos. O conjunto das medidas preventivas existentes tem a sua eficácia reduzida de forma significativa	Algumas vezes existe comportamentos inadequados dos clientes.	60	Moderado	Desconforto e incapacidade laboral transitória. Requer tratamento médico. Ausência esporádica ao trabalho	Requer a paragem temporária para efetuar a reparação. Necessidade do colaborador afastar-se do posto de trabalho.
4	Frequente	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário					90	Grave	Lesões podem ser irreparáveis ou de desconforto total. Ausência temporária ao trabalho.	Reparação complexa e onerosa. Impedimento temporário de permanência do colaborador no posto de trabalho.
5	Continuada / Rotina	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	14	Deficiência Total	Medidas preventivas inexistentes ou desadequadas. São esperados danos na maior parte das situações.	É constante haver comportamentos inadequados dos clientes.	155	Muito Grave	Lesões graves no colaborador, perdas ou danos graves. Ausência prolongada ao trabalho	Reparação ou substituição do material. Impedimento do uso do posto de trabalho.

15 Risco Psicossociais - Sobrecarga de trabalho.								Significado			
NE	Nível de Exposição	Significado em livro	Quantidade de informação a processar	ND	Nível de Deficiência	Significado em livro	Quantidade de informação a processar	NC	Nível de Consequências	Danos Pessoais	Danos Materiais
1	Esporádica	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	1	Aceitável	Não foram detetadas anomalias.	Não foram detetadas anomalias.	10	Insignificante	Não há danos pessoais significativos	Pequenas perdas materiais, sem relevância. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.
2	Pouco Frequente	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado					25	Leve	Pequenas lesões que não requerem hospitalização, apenas primeiros socorros.	Reparação sem necessidade de paragem. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.
3	Ocasional	Algumas vezes por mês	Algumas vezes por mês	6	Deficiente	Foram detetados alguns fatores de risco significativos. O conjunto das medidas preventivas existentes tem a sua eficácia reduzida de forma significativa	Ocasionalmente o colaborador não consegue terminar o trabalho atribuído e sendo necessário recorrer a horas extraordinárias.	60	Moderado	Desconforto e incapacidade laboral transitória. Requer tratamento médico. Ausência esporádica ao trabalho	Requer a paragem temporária para efetuar a reparação. Necessidade do colaborador afastar-se do posto de trabalho.
4	Frequente	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário					90	Grave	Lesões podem ser irreparáveis ou de desconforto total. Ausência temporária ao trabalho.	Reparação complexa e onerosa. Impedimento temporário de permanência do colaborador no posto de trabalho.
5	Continuada / Rotina	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	14	Deficiência Total	Medidas preventivas inexistentes ou desadequadas. São esperados danos na maior parte das situações.	O colaborador nunca consegue terminar o trabalho atribuído, sendo necessário recorrer a horas extraordinárias constantemente.	155	Muito Grave	Lesões graves no colaborador, perdas ou danos graves. Ausência prolongada ao trabalho	Reparação ou substituição do material. Impedimento do uso do posto de trabalho.

16		Risco Físico - Uso de Viaturas						Significado			
NE	Nível de Exposição	Significado em livro	Utilização dos meios de transporte (Viaturas)	ND	Nível de Deficiência	Significado em livro	Utilização dos meios de transporte (Viaturas)	NC	Nível de Consequências	Danos Pessoais	Danos Materiais
1	Esporádica	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	1	Aceitável	Não foram detetadas anomalias.	Não foram detetadas anomalias.	10	Insignificante	Não há danos pessoais significativos	Pequenas perdas materiais, sem relevância. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.
2	Pouco Frequente	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado					25	Leve	Pequenas lesões que não requerem hospitalização, apenas primeiros socorros.	Reparação sem necessidade de paragem. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.
3	Ocasional	Algumas vezes por mês	Algumas vezes por mês	6	Deficiente	Foram detetados alguns fatores de risco significativos. O conjunto das medidas preventivas existentes tem a sua eficácia reduzida de forma significativa	As viaturas encontram-se num estado aceitável de circulação, de limpeza e manutenção.	60	Moderado	Desconforto e incapacidade laboral transitória. Requer tratamento médico. Ausência esporádica ao trabalho	Requer a paragem temporária para efetuar a reparação. Necessidade do colaborador afastar-se do posto de trabalho.
4	Frequente	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário					90	Grave	Lesões podem ser irreparáveis ou de desconforto total. Ausência temporária ao trabalho.	Reparação complexa e onerosa. Impedimento temporário de permanência do colaborador no posto de trabalho.
5	Continuada / Rotina	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	14	Deficiência Total	Medidas preventivas inexistentes ou desadequadas. São esperados danos na maior parte das situações.	As viaturas encontram-se num estado inaceitável de circulação, mau estado de limpeza geral e ma manutenção.	155	Muito Grave	Lesões graves no colaborador, perdas ou danos graves. Ausência prolongada ao trabalho	Reparação ou substituição do material. Impedimento do uso do posto de trabalho.

17		Risco Ergonómico - Movimentação manual de cargas						Significado			
NE	Nível de Exposição	Significado em livro	Sobrecargas e sobre esforços	ND	Nível de Deficiência	Significado em livro	Sobrecargas e sobre esforços	NC	Nível de Consequências	Danos Pessoais	Danos Materiais
1	Esporádica	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	Uma vez por ano e por pouco tempo (em minutos)	1	Aceitável	Não foram detetadas anomalias.	Não foram detetadas anomalias.	10	Insignificante	Não há danos pessoais significativos	Pequenas perdas materiais, sem relevância. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.
2	Pouco Frequente	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado	Algumas vezes por ano e por período de tempo determinado					25	Leve	Pequenas lesões que não requerem hospitalização, apenas primeiros socorros.	Reparação sem necessidade de paragem. Permite a permanência do colaborador no posto de trabalho.
3	Ocasional	Algumas vezes por mês	Algumas vezes por mês	6	Deficiente	Foram detetados alguns fatores de risco significativos. O conjunto das medidas preventivas existentes tem a sua eficácia reduzida de forma significativa	Carga muito volumosa ou difícil de agarrar ou carga em equilíbrio instável.	60	Moderado	Desconforto e incapacidade laboral transitória. Requer tratamento médico. Ausência esporádica ao trabalho	Requer a paragem temporária para efetuar a reparação. Necessidade do colaborador afastar-se do posto de trabalho.
4	Frequente	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário	Várias vezes durante o período laboral, ainda que com tempos curtos - várias vezes por semana ou diário					90	Grave	Lesões podem ser irreparáveis ou de desconforto total. Ausência temporária ao trabalho.	Reparação complexa e onerosa. Impedimento temporário de permanência do colaborador no posto de trabalho.
5	Continuada / Rotina	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	Várias vezes por dia com tempo prolongado ou continuamente	14	Deficiência Total	Medidas preventivas inexistentes ou desadequadas. São esperados danos na maior parte das situações.	Carga demasiado pesada - superior a 30 kg em operações ocasionais e superior a 20 kg em operações frequentes	155	Muito Grave	Lesões graves no colaborador, perdas ou danos graves. Ausência prolongada ao trabalho	Reparação ou substituição do material. Impedimento do uso do posto de trabalho.

Anexo 3 - Folha de Registo de Recolha de Dados (exemplo piso 3, Gab. 3.01)

Identificação e Avaliação de Riscos Profissionais dos Colaboradores de um Instituto Público													
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">MENU</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Identificação dos Perigos</p> <p>Ambiente Térmico - Temperatura Ambiente e Humidade Relativa em ...</p> <p>Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente)</p> <p>Cadeira do posto de trabalho - À adequadura - Cadeira de 5 rodas, com</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Sala</p> <p>0- Gab. A</p> <p>0.02</p> <p>0.03</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Piso</p> <p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>NI</p> <p>I</p> <p>II</p> <p>IV</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Nº Identificação ...</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> </div> </div>													
Piso	Localização	Sala	Nº Identificação de Perigos	Identificação dos Perigos	Identificação dos Riscos	Função Posto de Trabalho	NE (1,2,3,4, 5)	tabela de calculo	ND (1, 6, 14) ou (1,2,6,10,14)	NP NP=(ND*NE)	NC (10,25,60, 90,155)	NR (NR-NP*NC)	NI
3	Faro	3.01	1	Ambiente Térmico - Temperatura Ambiente e Humidade Relativa em Gabinete.	Desconforto que pode desenvolver doenças respiratórias, como tuberculose, rinite, asma, sinusite ou gripes.	Administrativo em secretária e utilização computador.Organização em Arquivo e Expediente.Ocasionalmente Condução Viaturas	5	1	14	70	90	6300	I
3	Faro	3.01	2	Ruído.	Difícil a audição e a adequada compreensão, por parte dos trabalhadores, de instruções e sinais, distração e aumento de erros, stress.	Administrativo em secretária e utilização computador.Organização em Arquivo e Expediente.Ocasionalmente Condução Viaturas	1	1	1	1	10	10	V
3	Faro	3.01	3	O colaborador não possui apoio de pés.	Má circulação sanguínea, formigamento nos pés, cansaço físico.	Administrativo em secretária e utilização computador.Organização em Arquivo e Expediente.Ocasionalmente Condução Viaturas	1	1	1	1	25	25	V
3	Faro	3.01	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	Eletrocussão / Eletrocussão - Perda de consciência, fraturas, traumatismos e contusões, queimaduras, falha respiratória, paragem cardíaca, morte.	Administrativo em secretária e utilização computador.Organização em Arquivo e Expediente.Ocasionalmente Condução Viaturas	4	1	14	56	90	5040	I
3	Faro	3.01	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	Risco de lesões físicas, stress, nervosismo.	Administrativo em secretária e utilização computador.Organização em Arquivo e Expediente.Ocasionalmente Condução Viaturas	1	1	1	1	10	10	V
3	Faro	3.01	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	Stress, fadiga mental, nervosismo.	Administrativo em secretária e utilização computador.Organização em Arquivo e Expediente.Ocasionalmente Condução Viaturas	3	1	1	3	60	180	IV
3	Faro	3.01	7	Movimentação manual de cargas.	Ser demasiado volumosa e difícil de agarrar, demasiado pesada que poderá causar lesões na coluna vertebral, lombalgias, hérnia discas. Apresentar características exteriores que provoquem lesões, tais como cortes.	Administrativo em secretária e utilização computador.Organização em Arquivo e Expediente.Ocasionalmente Condução Viaturas	3	1	1	3	25	75	V
3	Faro	3.01	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte Viaturas).	Stress, fadiga mental, nervosismo, Ruído, temperatura incomfortativas, Risco de acidente de viação.	Administrativo em secretária e utilização computador.Organização em Arquivo e Expediente.Ocasionalmente Condução Viaturas	4	1	6	24	60	1440	II
3	Faro	3.01	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	Alergias, irritações nos olhos e pele.	Administrativo em secretária e utilização computador.Organização em Arquivo e Expediente.Ocasionalmente Condução Viaturas	2	1	1	2	25	50	V
3	Faro	3.01	10	Iluminação - Iluminação do local de trabalho.	Perca gradual da acuidade visual e cansaço psicológico, fadiga visual, encadernamento, desconforto térmico.	Administrativo em secretária e utilização computador.Organização em Arquivo e Expediente.Ocasionalmente Condução Viaturas	4	2	1	4	10	40	V
3	Faro	3.01	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	Perigo de obstrução com colocação de objetos, obstrução, mau dimensionamento na configuração laboral, perigo de queda. Área útil por trabalhador é inferior a 1,80 m2 e não permite mudanças de posição e movimentos de trabalho espaçamento.	Administrativo em secretária e utilização computador.Organização em Arquivo e Expediente.Ocasionalmente Condução Viaturas	4	2	1	4	10	40	V
3	Faro	3.01	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	Lesões músculo-esqueléticas, posturas incorretas.	Administrativo em secretária e utilização computador.Organização em Arquivo e Expediente.Ocasionalmente Condução Viaturas	4	2	1	4	10	40	V
3	Faro	3.01	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	Lesões músculo-esqueléticas específicas das mãos, pulsos, braço e cotovelo, tendinites, síndrome do túnel cárpico, epicondilit, perigo de queda, entorse .	Administrativo em secretária e utilização computador.Organização em Arquivo e Expediente.Ocasionalmente Condução Viaturas	5	2	1	5	10	50	V
3	Faro	3.01	14	Equipamentos dotados de visor.	Irritação, secura e fadiga ocular, perda de acuidade visual, dores de cabeça.	Administrativo em secretária e utilização computador.Organização em Arquivo e Expediente.Ocasionalmente Condução Viaturas	5	2	1	5	25	125	IV
3	Faro	3.01	15	Teclado e Rato.	Lesões músculo-esqueléticas específicas das mãos, pulsos, braço e cotovelo, tendinites, síndrome do túnel cárpico, epicondilit.	Administrativo em secretária e utilização computador.Organização em Arquivo e Expediente.Ocasionalmente Condução Viaturas	5	2	1	5	25	125	IV
3	Faro	3.01	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	Perigo de queda, lesões, fraturas, hematomas.	Administrativo em secretária e utilização computador.Organização em Arquivo e Expediente.Ocasionalmente Condução Viaturas	4	2	1	4	25	100	V
3	Faro	3.01	17	Perigo de queda de objetos.	Queda, distensões e entorses.	Administrativo em secretária e utilização computador.Organização em Arquivo e Expediente.Ocasionalmente Condução Viaturas	4	2	1	4	10	40	V

Anexo 4 - Bibliografia de Apoio / Legislação / Referências Bibliográficas

Número e Identificação do Perigo	Medidas de Melhoria / Correção	Legislação / Fundamentação
1 Ambiente Térmico - Temperatura Ambiente e Humidade Relativa em Gabinete	A temperatura do ar deve situar-se entre os 19 e os 22°C, enquanto a humidade relativa do ar deve estar situada entre 55% a 65%. - Temp. em sala de 22° / Húm. > 40% e < 60%. - Temp. em sala 20° / Húm > 40% e < 70%. - Temp. em sala 18° / Húm. < 60% e < 70%.	alínea a) e b) do nº1 do artº 11 do Decreto-Lei n.º 243/86, de 20 de agosto - Aprova o Regulamento Geral de Higiene e Segurança do Trabalho nos Estabelecimentos Comerciais, de Escritório e Serviços-----artigos 6.º e 7.º da Portaria n.º 987/93, de

Número e Identificação do Perigo	Medidas de Melhoria / Correção	Legislação / Fundamentação
2 Ruído	Procurar adotar métodos de trabalho alternativos que permitam diminuir os tempos de exposição dos trabalhadores ao ruído. Conceber, dispor e organizar os locais e os postos de trabalho de forma adequada. Adotar medidas de organização do trabalho, de forma a diminuir a duração da exposição ao ruído;	DL n.º 9/2007, de 17 de Janeiro REGULAMENTO GERAL DO RUIÍDO ---- Artigo 11.º Valores limite de exposição ---- https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/crc/PublicacoesElectronicas/Documents/Guia_Ruido_no_Trabalho.pdf ----- https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/2007-34526375-43526375

Número e Identificação do Perigo	Medidas de Melhoria / Correção	Legislação / Fundamentação
3 O colaborador não possui apoio de pés.	colocação de apoio de pés; Evitar sentar-se durante um longo período de tempo — tentar levantar-se, pelo menos, a cada 20-30 minutos; Levantar-se durante, pelo menos, 10 minutos após 2 horas de postura sentada	https://osha.europa.eu/pt/publications/summary-prolonged-static-sitting-work-health-effects-and-good-practice-advice

Número e Identificação do Perigo	Medidas de Melhoria / Correção	Legislação / Fundamentação
4 Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento)	Tomadas elétricas devem ser reparadas, ou substituídas . extensões elétricas devem ser retiradas ou colocadas de forma de não existir cruzamento entre os postos de trabalho.	Nº 3 da Portaria n.º 987/93, de 6 de outubro; 3.º 1 - A instalação elétrica não pode comportar risco de incêndio ou de explosão e deve assegurar que a sua utilização não constitua fator de risco para os trabalhadores, por contato directo ou indirecto.

Número e Identificação do Perigo		Medidas de Melhoria / Correção	Legislação / Fundamentação
5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente)	Formação dos colaboradores; Separação entre o trabalhador e o cliente através de barreiras ou acrílicos	Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro CÓDIGO DO TRABALHO - Artigo 15.º Integridade física e moral. O empregador, incluindo as pessoas singulares que o representam, e o trabalhador gozam do direito à respetiva integridade física e moral.

Número e Identificação do Perigo		Medidas de Melhoria / Correção	Legislação / Fundamentação
6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	Nas tarefas do colaborador, devem ser considerados os seus conhecimentos e as suas aptidões em matéria de segurança e de saúde no trabalho, cabendo ao empregador fornecer as informações e a formação necessárias ao desenvolvimento da atividade em condições de segurança e de saúde, tendo em conta a viabilidade das funções atribuídas poderem ser desempenhadas durante o normal funcionamento da Organização. -- Os ritmos de trabalho não devem ocasionar efeitos nocivos aos trabalhadores, particularmente nos domínios da fadiga física ou nervosa. - Prevenir ou limitar os efeitos indicados, devem prever-se pausas no decurso do trabalho ou, caso seja possível, criar-se sistemas de rotatividade no	Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro - artigo 15 - 4 - Sempre que confiadas tarefas a um trabalhador, devem ser considerados os seus conhecimentos e as suas aptidões em matéria de segurança e de saúde no trabalho, cabendo ao empregador fornecer as informações e a formação necessárias ao desenvolvimento da atividade em condições de segurança e de saúde. ----- Código do Trabalho - CT Lei n.º 7/2009 ---Artigo 227.º Condições de prestação de trabalho suplementar 1 - O trabalho suplementar só pode ser prestado quando a empresa tenha de fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho e não se justifique para tal a admissão de trabalhador. -----Decreto-Lei n.º 243/86, de 20 de agosto

Número e Identificação do Perigo		Medidas de Melhoria / Correção	Legislação / Fundamentação
7	Movimentação manual de cargas	Adotar medidas de organização do trabalho adequadas ou utilizar os meios apropriados, nomeadamente equipamentos mecânicos, de modo a evitar a movimentação manual de cargas pelos trabalhadores. -- Sempre que não seja possível evitar a movimentação manual de cargas, o empregador deve adotar as medidas apropriadas de organização do trabalho, utilizar ou fornecer aos trabalhadores os meios adequados, a fim de que essa movimentação seja o mais segura possível.	alínea a) do n.º1 do artigo 5 do Decreto-Lei n.º 330/93, de 25 de setembro

Número e Identificação do Perigo	Medidas de Melhoria / Correção	Legislação / Fundamentação
8 Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas)	Cumprimento dos Regulamentos Internos sobre o Uso de Viaturas; Comportamentos Seguros, Avaliação de Riscos na condução.	Inspeções Periódicas Obrigatórias em dia; Seguros de Viatura em conformidade. Pneus com medidas em conformidade. - ACT-Segurança e Saúde no Trabalho da Condução Automóvel Profissional - https://www.act.gov.pt/(PT-PT)/CAMPANHAS/CAMPANHASREALIZADAS/SEGURANCAESAUDENOTRABALHODACONDUCAOAUOMOVELPROFISSIONAL/Paginas/default.aspx

Número e Identificação do Perigo	Medidas de Melhoria / Correção	Legislação / Fundamentação
9 Limpeza não conforme ou ausência de limpeza	As secretárias devem estar livres e desimpedidas de forma a permitir a higienização. Os pavimentos devem estar livres de papeis, caixas ou contentores de forma a permitir serem limpos.	Decreto-Lei n.º 243/86, de 20 de agosto - Artigo 6.º (Conservação e higienização) Todos os locais de trabalho, zonas de passagens, instalações comuns e ainda os seus equipamentos devem estar conveniente e permanentemente conservados e higienizados. Artigo 8.º (Operações de limpeza e desinfeção) 1 - As operações de limpeza e desinfeção devem ser feitas: a) Por forma que não levatem poeiras; b) Fora das horas de trabalho, ou, durante as horas de trabalho, quando exigências particulares a tal obriguem e possam ser feitas sem inconveniente grave para o trabalhador;

Número e Identificação do Perigo	Medidas de Melhoria / Correção	Legislação / Fundamentação
10 Iluminação - Iluminação do local de trabalho	A superfície dos meios transparentes nas aberturas destinadas à iluminação natural não deve ser inferior a um terço da área do pavimento a iluminar. A nível luminosidade deve estar entre os 400 lux e os 700 lux -	Portaria n.º 987/93, de 6 de outubro ---- 3 - As instalações de iluminação não devem constituir um factor de risco para os trabalhadores. 4 - Nos casos em que uma avaria da iluminação artificial possa expor os trabalhadores a riscos, deve existir iluminação alternativa de intensidade suficiente.-----Decreto-Lei n.º 243/86, de 20 de agosto ----- Artigo 14.º (Iluminação) 3 - A superfície dos meios transparentes nas aberturas destinadas à iluminação natural não deve ser inferior a um terço da área do pavimento a iluminar e nalguns casos poderá atingir um meio, se a entidade fiscalizadora o reconhecer necessário. ----- https://pim.etaplighting.com/BLOB/Publications/Dossiers/EN%2012464-1%20update%202012/Dossier%20EN%2012464-1_PT.pdf ----- http://www.cype.net/cypelux_en/Iluminacao_dos_espa%C3%A7os_de_trabalho.pdf

Número e Identificação do Perigo	Medidas de Melhoria / Correção	Legislação / Fundamentação
11 Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador)	Ajustar o posto de trabalho; verificar existência de mobiliário em excesso, retirar obstáculos existentes nas vias de circulação .	Portaria n.º 987/93, de 6 de outubro - 2 - A área mínima por trabalhador é de 1,80 m2, depois de deduzidos os espaços ocupados por móveis, objetos, máquinas e vias de circulação, bem como os espaços não utilizáveis entre os diversos volumes existentes no local de trabalho. Portaria n.º 989/93, de 6 de outubro 3.º O posto de trabalho deve: a) Ter uma dimensão que permita mudanças de posição e movimentos de trabalho; b) Ter uma iluminação correta, com contraste adequado entre o ecrã e o ambiente, atendendo às características do trabalho e às necessidades visuais do utilizador; c) Estar instalado de forma que as fontes de luz não provoquem reflexos encandearantes diretos, nem reflexos no visor;

Número e Identificação do Perigo	Medidas de Melhoria / Correção	Legislação / Fundamentação
12 Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	Ter uma dimensão que permita mudanças de posição e movimentos de trabalho.	nº 3 do 2º do nº1 da Portaria n.º 989/93, de 6 de outubro

Número e Identificação do Perigo	Medidas de Melhoria / Correção	Legislação / Fundamentação
13 Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços	Ter apoio para as costas (médio/alto) que permita um correto apoio das zonas lombar e dorsal da coluna; Ter assento arredondado à frente e ajustável em altura, possibilitando um total apoio dos pés no solo; Ter uma base estável (5 rodas); A altura do acento deve ser semelhante à altura poplíteia (distância entre o chão e a região posterior do joelho).	https://seguranca-saude-trabalho-sst.pt/ergonomia-trabalhador-sentado - https://blog.safemed.pt/download/[Jo%C3%A3o%20Calado]%20Ergonomia%20no%20Posto%20de%20Trabalho.pdf

Número e Identificação do Perigo	Medidas de Melhoria / Correção	Legislação / Fundamentação
14 Equipamentos dotados de visor	O monitor deve estar posicionado a cerca de 60 cm de distância do rosto do trabalhador; O rebordo superior do monitor deve estar ao mesmo nível dos olhos ou ligeiramente abaixo (10º a 20º).	https://blog.safemed.pt/download/[Jo%C3%A3o%20Calado]%20Ergonomia%20no%20Posto%20de%20Trabalho.pdf

Número e Identificação do Perigo	Medidas de Melhoria / Correção	Legislação / Fundamentação
15 Teclado e Rato	Inclinável; Independente do écran; Ter uma superfície que evite reflexos; Localizado em superfície móvel, abaixo do nível da mesa (caso exista).	https://blog.safemed.pt/download/[Jo%C3%A3o%20Calado]%20Ergonomia%20no%20Posto%20de%20Trabalho.pdf

Número e Identificação do Perigo	Medidas de Melhoria / Correção	Legislação / Fundamentação
16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação)	O acesso aos locais de trabalho não deve apresentar riscos e deve ser possível evacuá-los com segurança, em caso de emergência. ; As vias e saídas de emergência devem estar permanentemente desobstruídas e conduzir, o mais diretamente possível, a áreas ao ar livre, a zonas de segurança, a pontos de concentração ou a postos de evacuação seguros. O número, a localização e as dimensões das vias e saídas de emergência devem atender ao modo de utilização, às características do local de trabalho, ao tipo de equipamento e ao número de utilizadores em simultâneo.	Portaria n.º 987/93, de 6 de outubro - 4.º - 1 - As vias normais e de emergência têm de estar permanentemente desobstruídas e em condições de utilização, devendo o respetivo traçado conduzir, o mais diretamente possível, a áreas ao ar livre ou a zonas de segurança. ; 3 - A instalação de cada posto de trabalho deve permitir a evacuação rápida e em máxima segurança dos trabalhadores. ; 13.º - 1 - As vias de circulação, incluindo escadarias e escadas fixas, devem permitir a circulação fácil e segura das pessoas e por forma que os trabalhadores na sua proximidade não corram qualquer risco. 2 - A largura mínima das vias de circulação é de 1,20 m. ; 3 - Em caso de perigo, todos os postos de trabalho devem poder ser evacuados rapidamente e em condições de máxima segurança para os trabalhadores. 4 - As portas de emergência devem abrir para fora ou, se tal não for possível, ser de correr. 5 - As portas de emergência não podem estar fechadas à chave ou com outro dispositivo que as impeça de ser rapidamente abertas por qualquer pessoa. 6 - As vias e saídas de emergência devem estar devidamente sinalizadas. 7 - As vias e saídas de emergência que necessitem de iluminação artificial durante os períodos de trabalho devem dispor de iluminação de segurança alternativa, de intensidade suficiente e dotada de alimentação autónoma, para os casos de falha da

Número e Identificação do Perigo	Medidas de Melhoria / Correção	Legislação / Fundamentação
17 Perigo de queda de objetos	4 – Altura das estantes: A altura máxima da prateleira superior não deverá ser superior a 2,1, de forma a facilitar a sua utilização, embora, nalguns casos, possa haver necessidade de utilizar estantes com maior altura. 2,9 é a altura máxima das estantes convencionais atualmente fornecidas aos arquivos dos tribunais. Esta altura das estantes deverá ser ponderada desde logo em função do pé direito da(s) sala(s) e da extensão do conjunto documental, ponderando nesse cálculo não apenas a extensão da documentação hoje mas a sua evolução no tempo, o que hoje equivale, ainda, a dizer o seu crescimento. Relação entre a altura das estantes e número de níveis de prateleira: Altura da estante (m) 1,8 m 2,1 m 2,3 m 2,5 m 2,9 m Os números acima considerados pressupõem que a prateleira de baixo seja montada a 10 cm do solo, e as restantes sejam intervaladas entre si por 35 cm.	Portaria 198/96, de 4 de Junho -3.º Organização dos locais de trabalho 2 - Os materiais, equipamentos e todos os elementos que existam nos locais e nos postos de trabalho à superfície devem ser instalados e estabilizados de forma adequada e segura. --- https://dgaj.justica.gov.pt/Portals/26/5-TRIBUNAIS/Arquivos%20dos%20tribunais/OT_13_estantes_carateristicas.pdf?ver=2018-10-10-153851-037

Anexo 5 - Fachada Sul - Valores de Temp. / Hum. - Levantamento 1 ao 4 – 11/16 Horas

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
levantamento 1 - 05 de janeiro	Sul	Piso 0	Gab. 0.06	11:00	15,0	24,5	76,0 %	45,8 %
		Piso 1	Gab. 1.01	11:00	15,0	23,3	76,0 %	46,0 %
		Piso 2	Gab. 2.01	11:00	15,0	23,8	76,0 %	46,7 %
		Piso 3	Gab. 3.01	11:00	15,0	25,1	76,0 %	45,5 %
levantamento 2 - 26 de janeiro	Sul	Piso 0	Gab. 0.06	11:00	12,0	22,0	43,0 %	35,6 %
		Piso 1	Gab. 1.01	11:00	12,0	23,1	43,0 %	30,0 %
		Piso 2	Gab. 2.01	11:00	12,0	23,4	43,0 %	28,0 %
		Piso 3	Gab. 3.01	11:00	12,0	26,0	43,0 %	31,0 %
levantamento 3 - 01 março 2023	Sul	Piso 0	Gab. 0.06	11:00	13,0	24,3	35,0 %	37,7 %
		Piso 1	Gab. 1.01	11:00	13,0	25,1	35,0 %	28,9 %
		Piso 2	Gab. 2.01	11:00	13,0	25,6	35,0 %	23,3 %
		Piso 3	Gab. 3.01	11:00	13,0	24,1	35,0 %	24,8 %
levantamento 4 - 24 março 2023	Sul	Piso 0	Gab. 0.06	11:00	17,0	24,9	72,0 %	43,7 %
		Piso 1	Gab. 1.01	11:00	17,0	26,0	72,0 %	46,9 %
		Piso 2	Gab. 2.01	11:00	17,0	25,8	72,0 %	45,5 %
		Piso 3	Gab. 3.01	11:00	17,0	25,4	72,0 %	41,1 %
Média Geral					14,3	24,5	56,5 %	37,5 %

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
levantamento 1 - 05 de janeiro	Sul	Piso 0	Gab. 0.06	16:00	18,0	25,5	63,0 %	44,3 %
		Piso 1	Gab. 1.01	16:00	18,0	24,0	63,0 %	37,6 %
		Piso 2	Gab. 2.01	16:00	18,0	24,4	63,0 %	32,0 %
		Piso 3	Gab. 3.01	16:00	18,0	25,2	63,0 %	31,4 %
levantamento 2 - 26 de janeiro	Sul	Piso 0	Gab. 0.06	16:00	14,0	22,4	62,0 %	34,4 %
		Piso 1	Gab. 1.01	16:00	14,0	21,0	62,0 %	36,9 %
		Piso 2	Gab. 2.01	16:00	14,0	21,5	62,0 %	34,8 %
		Piso 3	Gab. 3.01	16:00	14,0	23,0	62,0 %	29,3 %
levantamento 3 - 01 março 2023	Sul	Piso 0	Gab. 0.06	16:00	14,0	23,4	47,0 %	37,0 %
		Piso 1	Gab. 1.01	16:00	14,0	24,2	47,0 %	27,3 %
		Piso 2	Gab. 2.01	16:00	14,0	24,4	47,0 %	28,9 %
		Piso 3	Gab. 3.01	16:00	14,0	23,7	47,0 %	29,9 %
levantamento 4 - 24 março 2023	Sul	Piso 0	Gab. 0.06	16:00	19,0	25,7	72,0 %	36,5 %
		Piso 1	Gab. 1.01	16:00	19,0	26,5	72,0 %	45,5 %
		Piso 2	Gab. 2.01	16:00	19,0	26,6	72,0 %	40,7 %
		Piso 3	Gab. 3.01	16:00	19,0	26,8	72,0 %	36,0 %
Média Geral					16,3	24,3	61,0 %	35,2 %

Anexo 6 - Fachada Sul - Gráfico de Temperatura - Levantamento 1 ao 4 - 11 Horas

Levantamento

- levantamento 2 - 26 de...
- levantamento 3 - 01ma...
- levantamento 4 - 24 m...

Fachada

- Norte /Este
- Oeste
- Sul

Piso

- Piso 0
- Piso 1
- Piso 2
- Piso 3

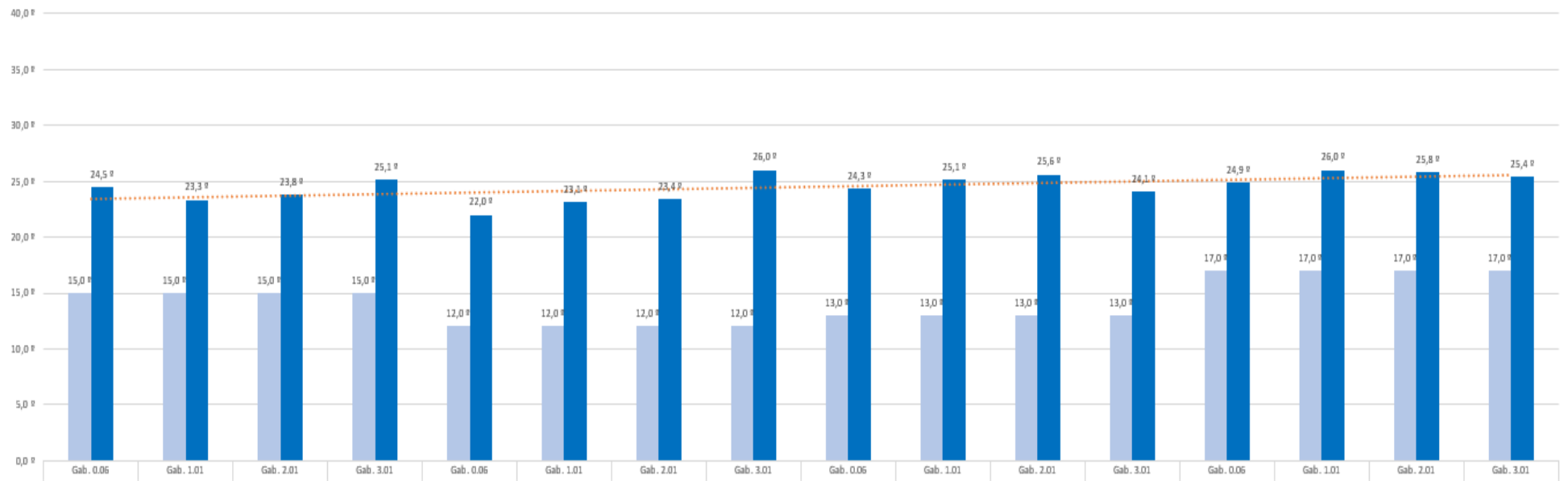
Local

- Gab. 0.06
- Gab. 1.01
- Gab. 2.01

Hora

- 11:00
- 16:00

Gráfico Temperatura Interior / Temperatura Exterior



Anexo 7 - Fachada Sul - Temperatura - Levantamento 1 ao 4 - 16 Horas

Levantamento

- levantamento 2 - 26 de...
- levantamento 3 - 01 ma...
- levantamento 4 - 24 m...

Fachada

- Norte /Este
- Oeste
- Sul

Piso

- Piso 0
- Piso 1
- Piso 2
- Piso 3

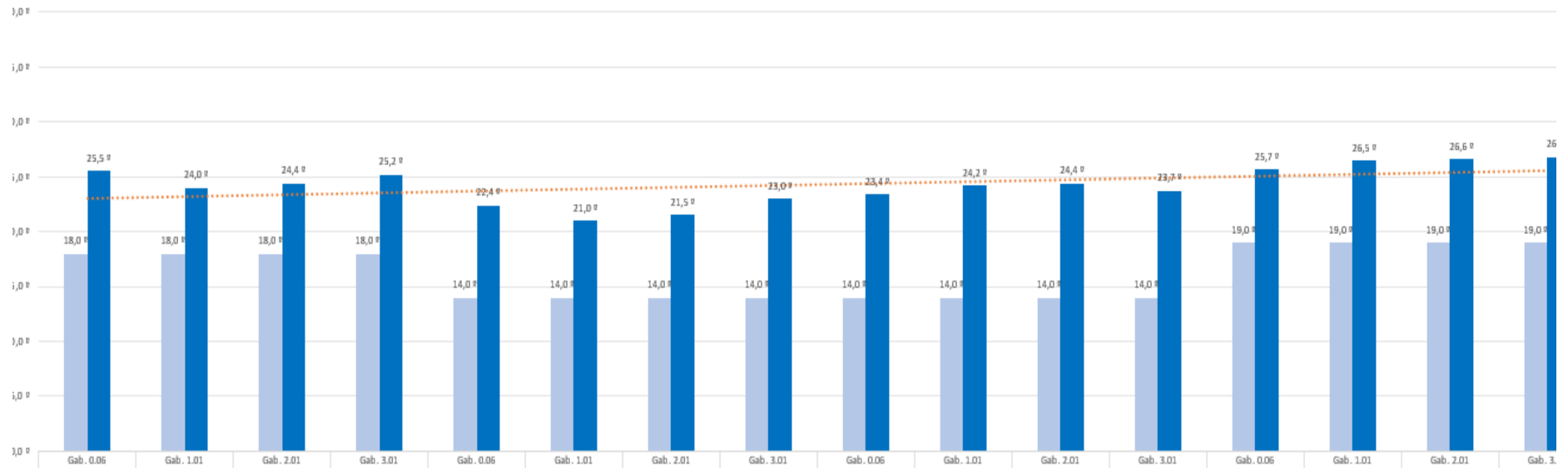
Local

- Gab. 0.06
- Gab. 1.01
- Gab. 2.01

Hora

- 11:00
- 16:00

Gráfico Temperatura Interior / Temperatura Exterior



Anexo 8 - Fachada Sul - Gráfico de Humidade - Levantamento 1 ao 4 - 11 Horas

Levantamento

- Levantamento 1 - 05 ...
- Levantamento 2 - 26 ...
- Levantamento 3 - 01 ...
- Levantamento 4 - 24

Fachada

- Norte /Este
- Oeste
- Sul

Piso

- Piso 0
- Piso 1
- Piso 2
- Piso 3

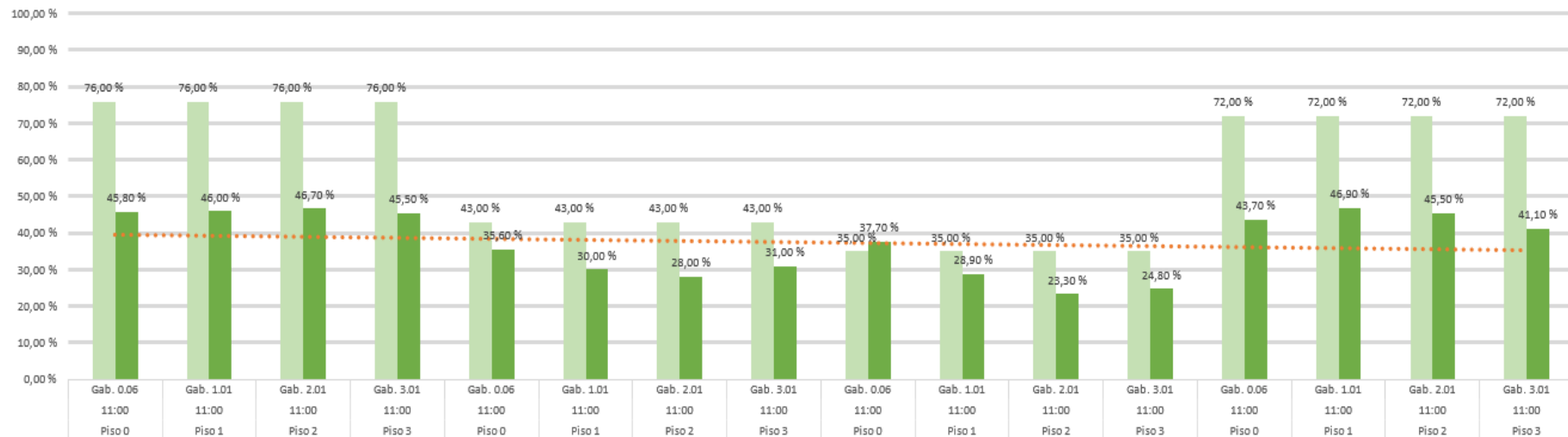
Local

- Gab. 0.06
- Gab. 1.01
- Gab. 2.01
- Gab. 3.01

Hora

- 11:00
- 16:00

Gráfico Humidade interior comparativo com a Humidade Exterior



Anexo 9 - Fachada Sul - Humidade - Levantamento 1 ao 4 - 16 Horas

Levantamento

- levantamento 1 - 05 ...
- levantamento 2 - 26 ...
- levantamento 3 - 01 ...
- levantamento 4 - 24

Fachada

- Norte /Este
- Oeste
- Sul

Piso

- Piso 0
- Piso 1
- Piso 2
- Piso 3

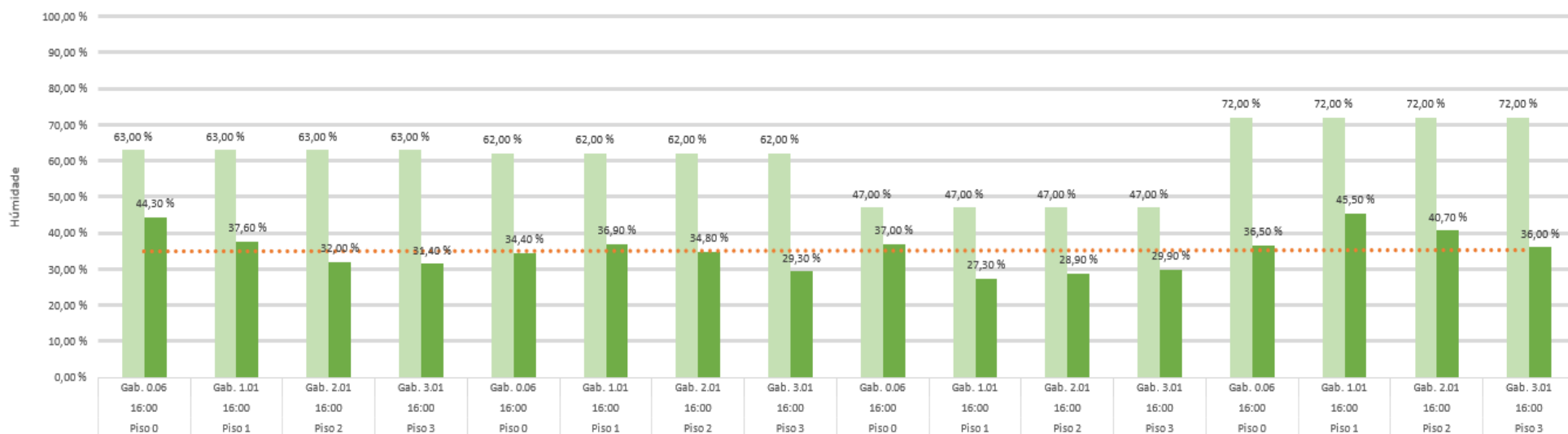
Local

- Gab. 0.06
- Gab. 1.01
- Gab. 2.01
- Gab. 3.01

Hora

- 11:00
- 16:00

Gráfico Humidade interior comparativo com a Humidade Exterior

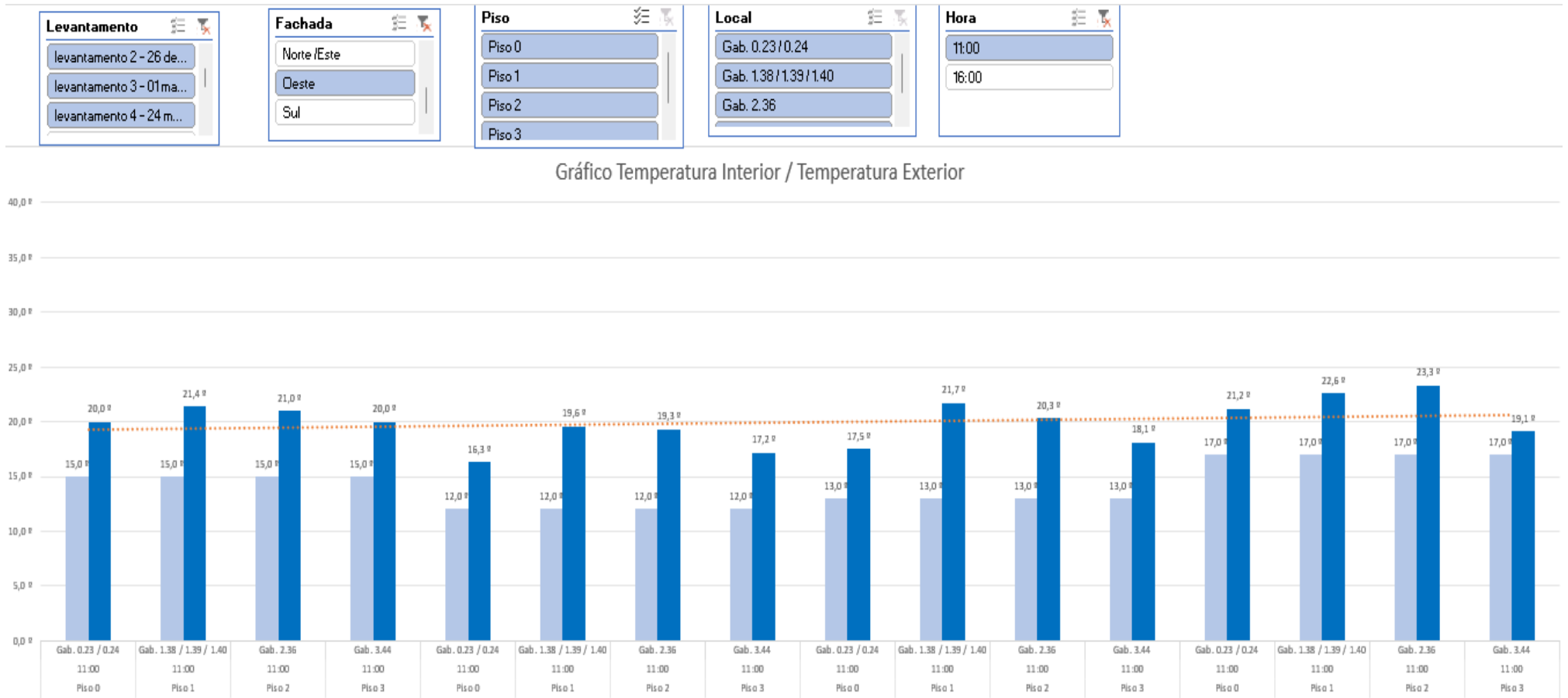


Anexo 10 - Fachada Oeste - Tabela Temp. /Hum. - Levantamento 1 a 4 - 11/16 Horas

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
levantamento 1 - 05 de janeiro	Oeste	Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	11:00	15,0	20,0	76,0 %	55,6 %
		Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	11:00	15,0	21,4	76,0 %	50,0 %
		Piso 2	Gab. 2.36	11:00	15,0	21,0	76,0 %	53,0 %
		Piso 3	Gab. 3.44	11:00	15,0	20,0	76,0 %	56,7 %
levantamento 2 - 26 de janeiro	Oeste	Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	11:00	12,0	16,3	43,0 %	37,0 %
		Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	11:00	12,0	19,6	43,0 %	35,4 %
		Piso 2	Gab. 2.36	11:00	12,0	19,3	43,0 %	33,6 %
		Piso 3	Gab. 3.44	11:00	12,0	17,2	43,0 %	39,2 %
levantamento 3 - 01 março 2023	Oeste	Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	11:00	13,0	17,5	35,0 %	33,0 %
		Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	11:00	13,0	21,7	35,0 %	30,4 %
		Piso 2	Gab. 2.36	11:00	13,0	20,3	35,0 %	30,0 %
		Piso 3	Gab. 3.44	11:00	13,0	18,1	35,0 %	30,8 %
levantamento 4 - 24 março 2023	Oeste	Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	11:00	17,0	21,2	72,0 %	45,4 %
		Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	11:00	17,0	22,6	72,0 %	52,0 %
		Piso 2	Gab. 2.36	11:00	17,0	23,3	72,0 %	51,5 %
		Piso 3	Gab. 3.44	11:00	17,0	19,1	72,0 %	44,1 %
Média Geral					14,3	19,9	56,5 %	42,4 %

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
levantamento 1 - 05 de janeiro	Oeste	Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	16:00	18,0	20,1	63,0 %	56,0 %
		Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	16:00	18,0	21,5	63,0 %	56,7 %
		Piso 2	Gab. 2.36	16:00	18,0	20,9	63,0 %	59,4 %
		Piso 3	Gab. 3.44	16:00	18,0	20,8	63,0 %	59,6 %
levantamento 2 - 26 de janeiro	Oeste	Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	16:00	14,0	17,8	62,0 %	41,5 %
		Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	16:00	14,0	19,4	62,0 %	39,6 %
		Piso 2	Gab. 2.36	16:00	14,0	18,5	62,0 %	40,2 %
		Piso 3	Gab. 3.44	16:00	14,0	18,2	62,0 %	36,3 %
levantamento 3 - 01 março 2023	Oeste	Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	16:00	14,0	16,6	47,0 %	32,8 %
		Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	16:00	14,0	19,3	47,0 %	32,6 %
		Piso 2	Gab. 2.36	16:00	14,0	19,2	47,0 %	36,1 %
		Piso 3	Gab. 3.44	16:00	14,0	19,9	47,0 %	36,0 %
levantamento 4 - 24 março 2023	Oeste	Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	16:00	19,0	20,1	72,0 %	54,1 %
		Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	16:00	19,0	24,0	72,0 %	56,4 %

Anexo 11 - Fachada Oeste - Gráfico Temperatura - Levantamento 1 a 4 - 11 Horas



Anexo 12 - Fachada Oeste - Gráfico Temperatura - Levantamento 1 a 4 - 16 Horas

Levantamento

- levantamento 2 - 26 de...
- levantamento 3 - 01 ma...
- levantamento 4 - 24 m...

Fachada

- Norte /Este
- Oeste**
- Sul

Piso

- Piso 0
- Piso 1
- Piso 2
- Piso 3

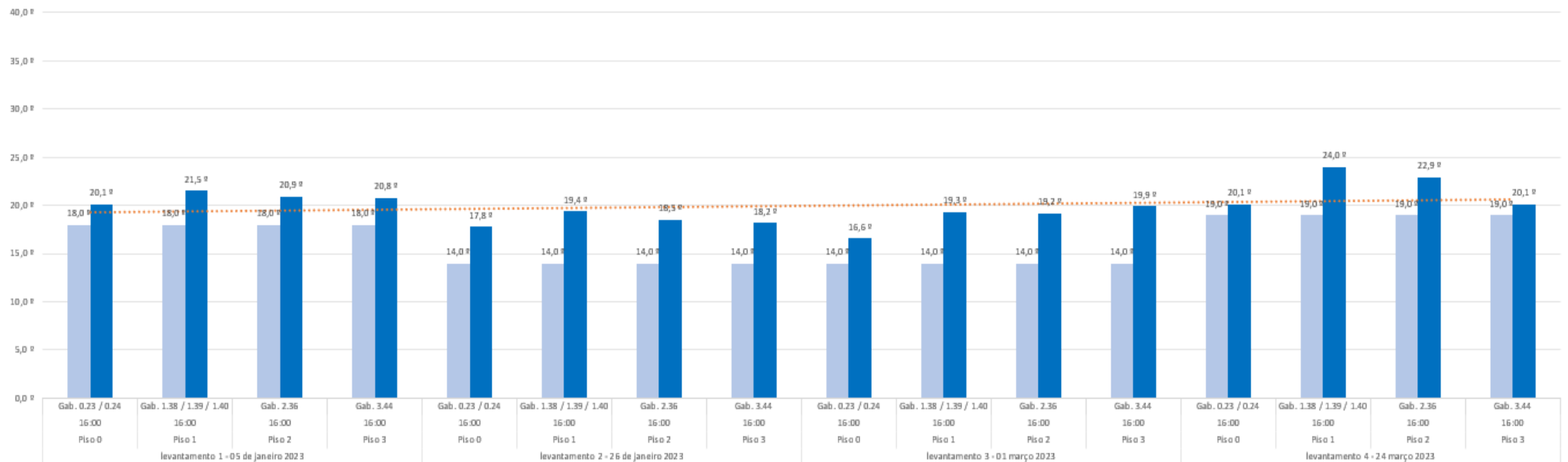
Local

- Gab. 0.23/0.24
- Gab. 1.38/1.39/1.40
- Gab. 2.36

Hora

- 11:00
- 16:00**

Gráfico Temperatura Interior / Temperatura Exterior



Anexo 13 - Fachada Oeste - Gráfico Humidade - Levantamento 1 a 4 - 11 Horas

Levantamento

- levantamento 2 - 26 ...
- levantamento 3 - 01 ...
- levantamento 4 - 24 ...
- levantamento 5 - 26

Fachada

- Norte (Interior)
- Norte /Este
- Oeste
- Sul

Piso

- Piso 0
- Piso 1
- Piso 2
- Piso 3

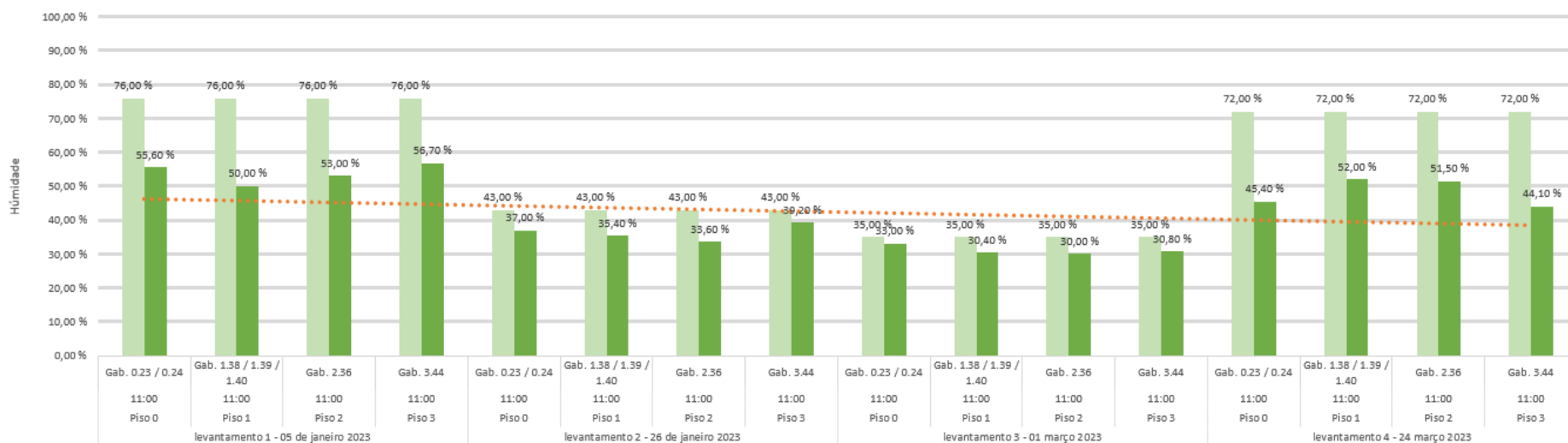
Local

- Gab. 0.23 / 0.24
- Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40
- Gab. 2.36
- Gab. 3.44

Hora

- 11:00
- 16:00

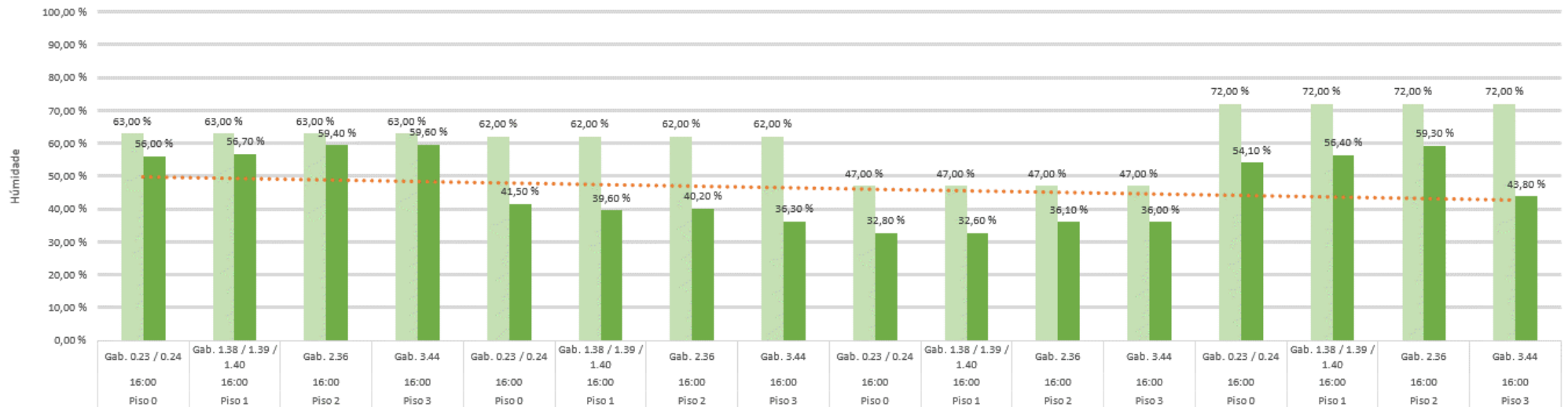
Gráfico Humidade interior comparativo com a Humidade Exterior



Anexo 14 - Fachada Oeste - Gráfico Humidade - Levantamento 1 a 4 - 16 Horas

Levantamento <ul style="list-style-type: none"> levantamento 2 - 26 ... levantamento 3 - 01 ... levantamento 4 - 24 ... levantamento 5 - 26 	Fachada <ul style="list-style-type: none"> Norte (Interior) Norte /Este Oeste Sul 	Piso <ul style="list-style-type: none"> Piso 0 Piso 1 Piso 2 Piso 3 	Local <ul style="list-style-type: none"> Gab. 0.23 / 0.24 Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40 Gab. 2.36 Gab. 3.44 	Hora <ul style="list-style-type: none"> 11:00 16:00
--	--	--	--	--

Gráfico Humidade interior comparativo com a Humidade Exterior

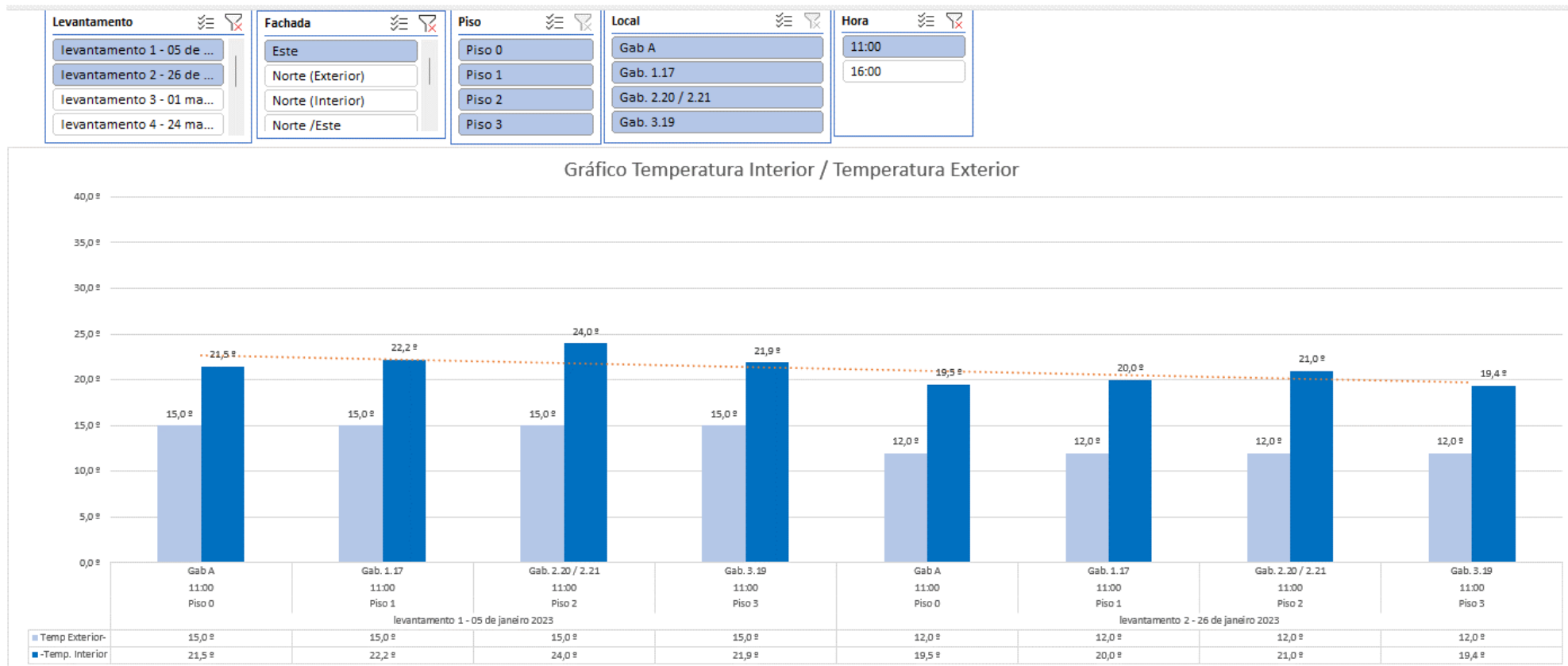


Anexo 15 - Fachada Este - Tabela Temp./ Hum. - Levantamento 1 a 4 - 11/16 Horas

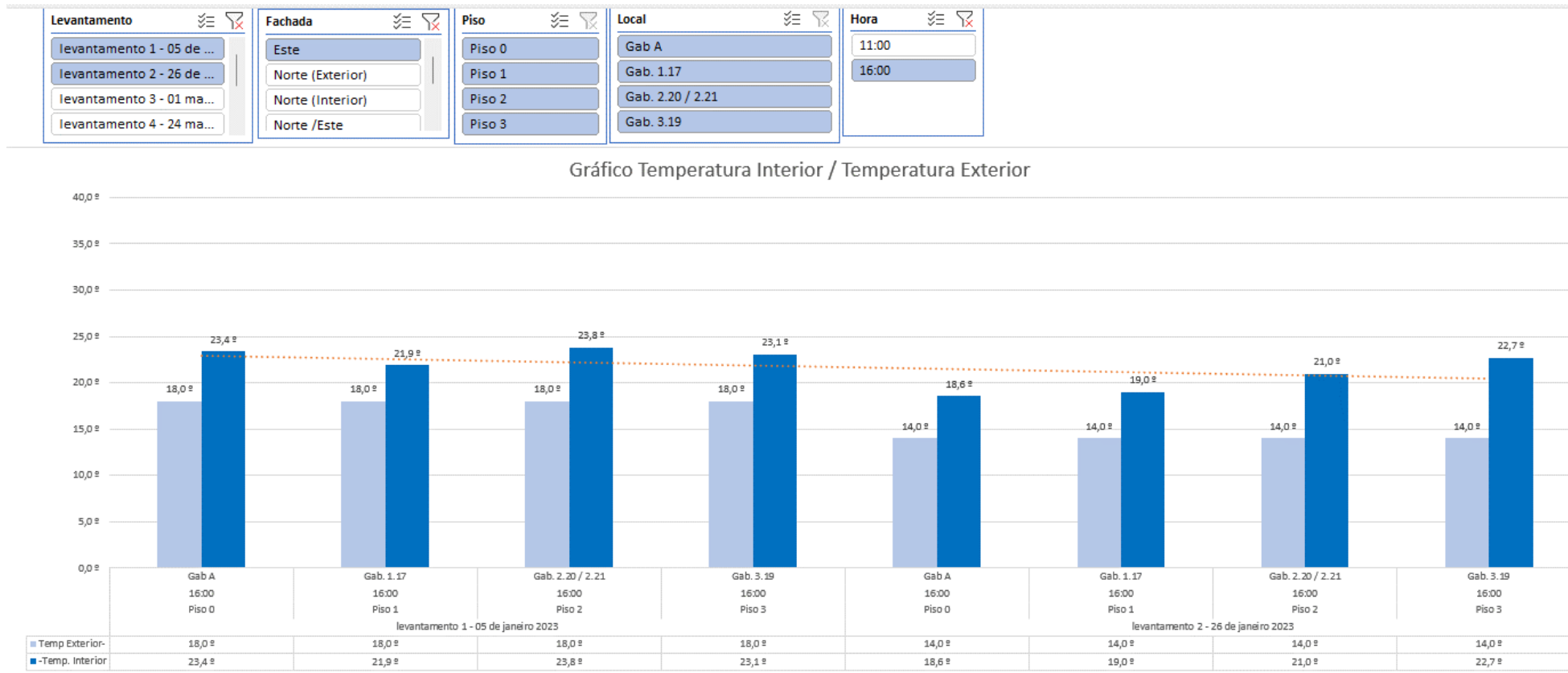
Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
☐ levantamento 1 - 05 de janeiro 21	☐ Este	☐ Piso 0	☐ Atendimento	11:00	15,0	21,5	76,0 %	52,7 %
		☐ Piso 1	☐ Gab. 1.17	11:00	15,0	22,2	76,0 %	43,1 %
		☐ Piso 2	☐ Gab. 2.20 / 2.21	11:00	15,0	24,0	76,0 %	46,0 %
		☐ Piso 3	☐ Gab. 3.19	11:00	15,0	21,9	76,0 %	54,2 %
☐ levantamento 2 - 26 de janeiro 21	☐ Este	☐ Piso 0	☐ Atendimento	11:00	12,0	19,5	43,0 %	31,5 %
		☐ Piso 1	☐ Gab. 1.17	11:00	12,0	20,0	43,0 %	35,0 %
		☐ Piso 2	☐ Gab. 2.20 / 2.21	11:00	12,0	21,0	43,0 %	33,6 %
		☐ Piso 3	☐ Gab. 3.19	11:00	12,0	19,4	43,0 %	39,5 %
☐ levantamento 3 - 01 março 2023	☐ Este	☐ Piso 0	☐ Atendimento	11:00	13,0	21,9	35,0 %	26,9 %
		☐ Piso 1	☐ Gab. 1.17	11:00	13,0	21,4	35,0 %	31,8 %
		☐ Piso 2	☐ Gab. 2.20 / 2.21	11:00	13,0	23,4	35,0 %	29,4 %
		☐ Piso 3	☐ Gab. 3.19	11:00	13,0	20,1	35,0 %	32,6 %
☐ levantamento 4 - 24 março 2023	☐ Este	☐ Piso 0	☐ Atendimento	11:00	17,0	23,9	72,0 %	40,5 %
		☐ Piso 1	☐ Gab. 1.17	11:00	17,0	23,9	72,0 %	49,3 %
		☐ Piso 2	☐ Gab. 2.20 / 2.21	11:00	17,0	25,3	72,0 %	45,8 %
		☐ Piso 3	☐ Gab. 3.19	11:00	17,0	25,2	72,0 %	40,1 %
Média Geral					14,3	22,2	56,5 %	39,5 %

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
☐ levantamento 1 - 05 de janeiro 21	☐ Este	☐ Piso 0	☐ Atendimento	16:00	18,0	23,4	63,0 %	47,6 %
		☐ Piso 1	☐ Gab. 1.17	16:00	18,0	21,9	63,0 %	47,2 %
		☐ Piso 2	☐ Gab. 2.20 / 2.21	16:00	18,0	23,8	63,0 %	52,7 %
		☐ Piso 3	☐ Gab. 3.19	16:00	18,0	23,1	63,0 %	52,8 %
☐ levantamento 2 - 26 de janeiro 21	☐ Este	☐ Piso 0	☐ Atendimento	16:00	14,0	18,6	62,0 %	38,8 %
		☐ Piso 1	☐ Gab. 1.17	16:00	14,0	19,0	62,0 %	39,8 %
		☐ Piso 2	☐ Gab. 2.20 / 2.21	16:00	14,0	21,0	62,0 %	36,5 %
		☐ Piso 3	☐ Gab. 3.19	16:00	14,0	22,7	62,0 %	35,6 %
☐ levantamento 3 - 01 março 2023	☐ Este	☐ Piso 0	☐ Atendimento	16:00	14,0	21,5	47,0 %	27,7 %
		☐ Piso 1	☐ Gab. 1.17	16:00	14,0	23,0	47,0 %	26,7 %
		☐ Piso 2	☐ Gab. 2.20 / 2.21	16:00	14,0	23,2	47,0 %	32,0 %
		☐ Piso 3	☐ Gab. 3.19	16:00	14,0	24,0	47,0 %	29,1 %
☐ levantamento 4 - 24 março 2023	☐ Este	☐ Piso 0	☐ Atendimento	16:00	19,0	27,0	72,0 %	48,0 %
		☐ Piso 1	☐ Gab. 1.17	16:00	19,0	26,1	72,0 %	51,2 %
		☐ Piso 2	☐ Gab. 2.20 / 2.21	16:00	19,0	26,3	72,0 %	50,3 %
		☐ Piso 3	☐ Gab. 3.19	16:00	19,0	26,9	72,0 %	50,0 %
Média Geral					16,3	23,2	61,0 %	41,6 %

Anexo 16 - Fachada Este - Gráfico Temperatura - Levantamento 1 a 4 - 11 Horas



Anexo 17 - Fachada Este - Gráfico Temperatura - Levantamento 1 a 4 - 16 Horas



Anexo 18 - Fachada Este - Gráfico Humidade - Levantamento 1 a 4 - 11 Horas

Levantamento

- levantamento 2 - 26 ...
- levantamento 3 - 01 ...
- levantamento 4 - 24 ...
- levantamento 5 - 26

Fachada

- Este
- Norte (Exterior)
- Norte (Interior)
- Norte /Este

Piso

- Piso 0
- Piso 1
- Piso 2
- Piso 3

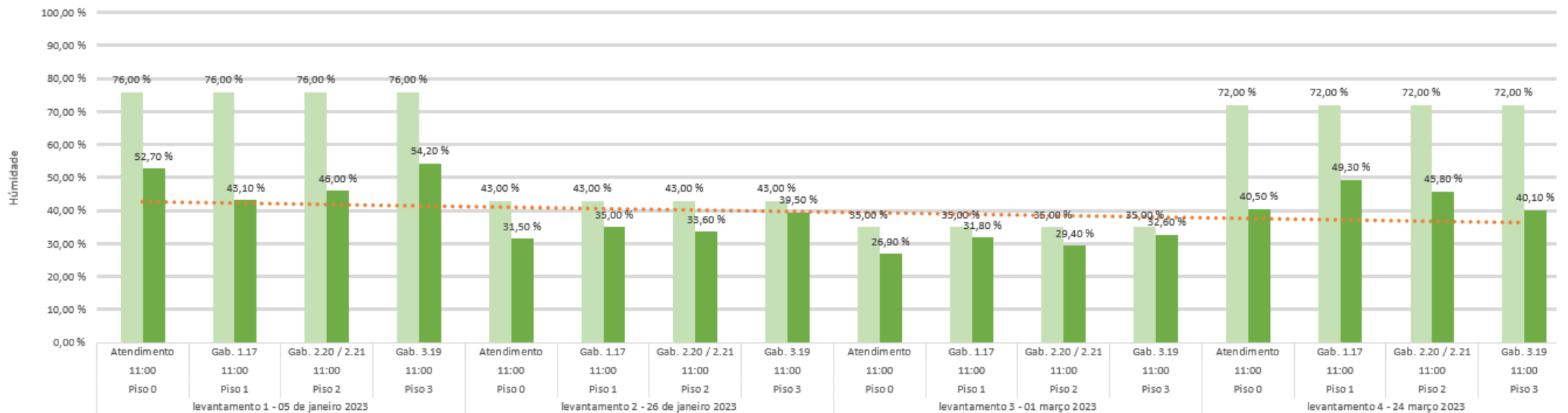
Local

- Atendimento
- Gab. 1.17
- Gab. 2.20 / 2.21
- Gab. 3.19

Hora

- 11:00
- 16:00

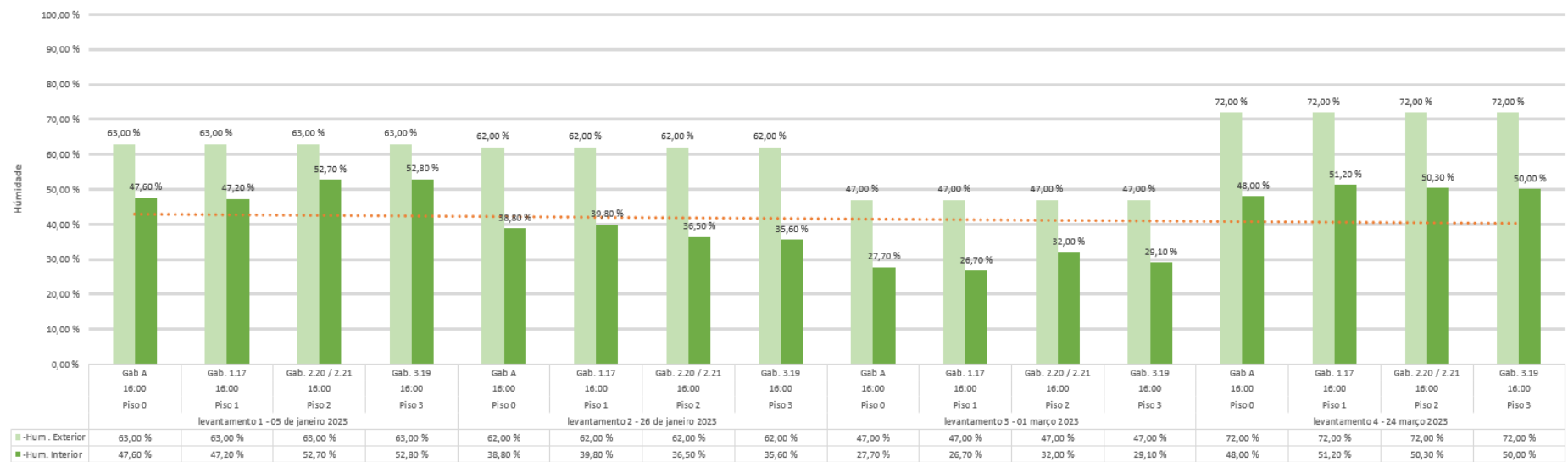
Gráfico Humidade interior comparativo com a Humidade Exterior



Anexo 19 - Fachada Este - Gráfico Humidade - Levantamento 1 a 4 - 16 Horas

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora
levantamento 1 - 05 de ...	Este	Piso 0	Gab A	11:00
levantamento 2 - 26 de ...	Norte (Exterior)	Piso 1	Gab. 1.17	16:00
levantamento 3 - 01 ma...	Norte (Interior)	Piso 2	Gab. 2.20 / 2.21	
levantamento 4 - 24 ma...	Norte /Este	Piso 3	Gab. 3.19	
levantamento 5 - 26 ab...	Oeste			

Gráfico Comparativo Humidade Interior / Humidade Exterior

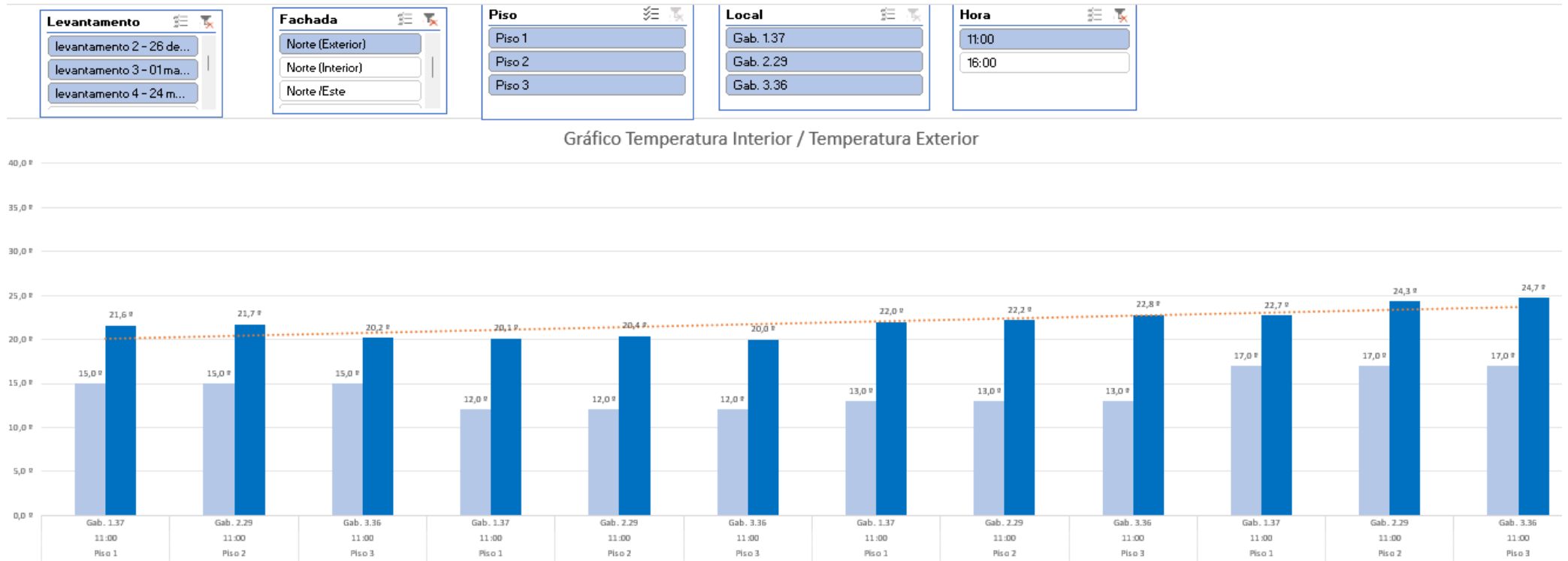


Anexo 20 - Fachada Norte “ Exterior ” - Tabela Temp. / Hum. - Levantamento 1 a 4 -11/16 Horas

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
⊖ levantamento 1 - 05 de janeiro 21	⊖ Norte (Exterior)	⊖ Piso 1	⊖ Gab. 1.37	11:00	15,0	21,6	76,0 %	43,0 %
		⊖ Piso 2	⊖ Gab. 2.29	11:00	15,0	21,7	76,0 %	46,7 %
		⊖ Piso 3	⊖ Gab. 3.36	11:00	15,0	20,2	76,0 %	57,6 %
⊖ levantamento 2 - 26 de janeiro 21	⊖ Norte (Exterior)	⊖ Piso 1	⊖ Gab. 1.37	11:00	12,0	20,1	43,0 %	33,5 %
		⊖ Piso 2	⊖ Gab. 2.29	11:00	12,0	20,4	43,0 %	34,4 %
		⊖ Piso 3	⊖ Gab. 3.36	11:00	12,0	20,0	43,0 %	38,4 %
⊖ levantamento 3 - 01 março 2023	⊖ Norte (Exterior)	⊖ Piso 1	⊖ Gab. 1.37	11:00	13,0	22,0	35,0 %	30,0 %
		⊖ Piso 2	⊖ Gab. 2.29	11:00	13,0	22,2	35,0 %	30,1 %
		⊖ Piso 3	⊖ Gab. 3.36	11:00	13,0	22,8	35,0 %	30,7 %
⊖ levantamento 4 - 24 março 2023	⊖ Norte (Exterior)	⊖ Piso 1	⊖ Gab. 1.37	11:00	17,0	22,7	72,0 %	51,5 %
		⊖ Piso 2	⊖ Gab. 2.29	11:00	17,0	24,3	72,0 %	46,9 %
		⊖ Piso 3	⊖ Gab. 3.36	11:00	17,0	24,7	72,0 %	49,7 %
Média Geral					14,3	21,9	56,5 %	41,0 %

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
⊖ levantamento 1 - 05 de janeiro 21	⊖ Norte (Exterior)	⊖ Piso 1	⊖ Gab. 1.37	16:00	18,0	23,7	63,0 %	46,3 %
		⊖ Piso 2	⊖ Gab. 2.29	16:00	18,0	22,8	63,0 %	57,8 %
		⊖ Piso 3	⊖ Gab. 3.36	16:00	18,0	21,6	63,0 %	57,0 %
⊖ levantamento 2 - 26 de janeiro 21	⊖ Norte (Exterior)	⊖ Piso 1	⊖ Gab. 1.37	16:00	14,0	19,7	62,0 %	39,0 %
		⊖ Piso 2	⊖ Gab. 2.29	16:00	14,0	18,8	62,0 %	40,1 %
		⊖ Piso 3	⊖ Gab. 3.36	16:00	14,0	19,3	62,0 %	36,1 %
⊖ levantamento 3 - 01 março 2023	⊖ Norte (Exterior)	⊖ Piso 1	⊖ Gab. 1.37	16:00	14,0	20,3	47,0 %	33,2 %
		⊖ Piso 2	⊖ Gab. 2.29	16:00	14,0	21,2	47,0 %	33,7 %
		⊖ Piso 3	⊖ Gab. 3.36	16:00	14,0	22,5	47,0 %	31,2 %
⊖ levantamento 4 - 24 março 2023	⊖ Norte (Exterior)	⊖ Piso 1	⊖ Gab. 1.37	16:00	19,0	24,9	72,0 %	53,5 %
		⊖ Piso 2	⊖ Gab. 2.29	16:00	19,0	23,7	72,0 %	57,4 %

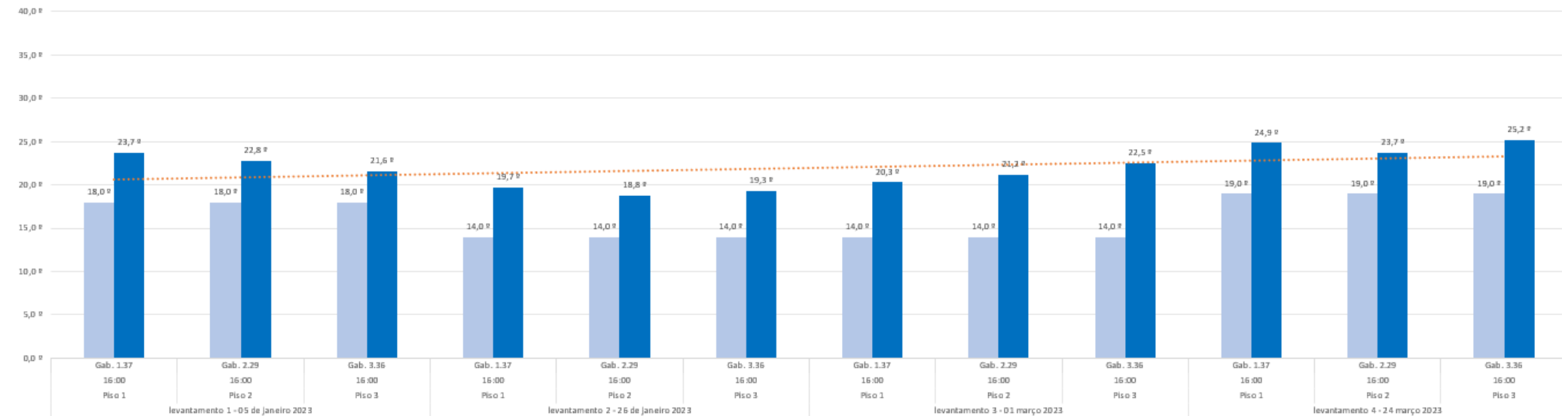
Anexo 21 - Fachada Norte “ Exterior ” - Gráfico Temperatura - Levantamento 1 a 4 - 11 Horas



Anexo 22 - Fachada Norte “ Exterior ” - Gráfico Temperatura - Levantamento 1 a 4 - 16 Horas

Levantamento levantamento 3 - 01 ma... levantamento 4 - 24 m... levantamento 5 - 26 ab...	Fachada Norte (Exterior) Norte (Interior) Norte /Este	Piso Piso 1 Piso 2 Piso 3	Local Gab. 1.37 Gab. 2.29 Gab. 3.36	Hora 11:00 16:00
---	---	---	---	-------------------------------

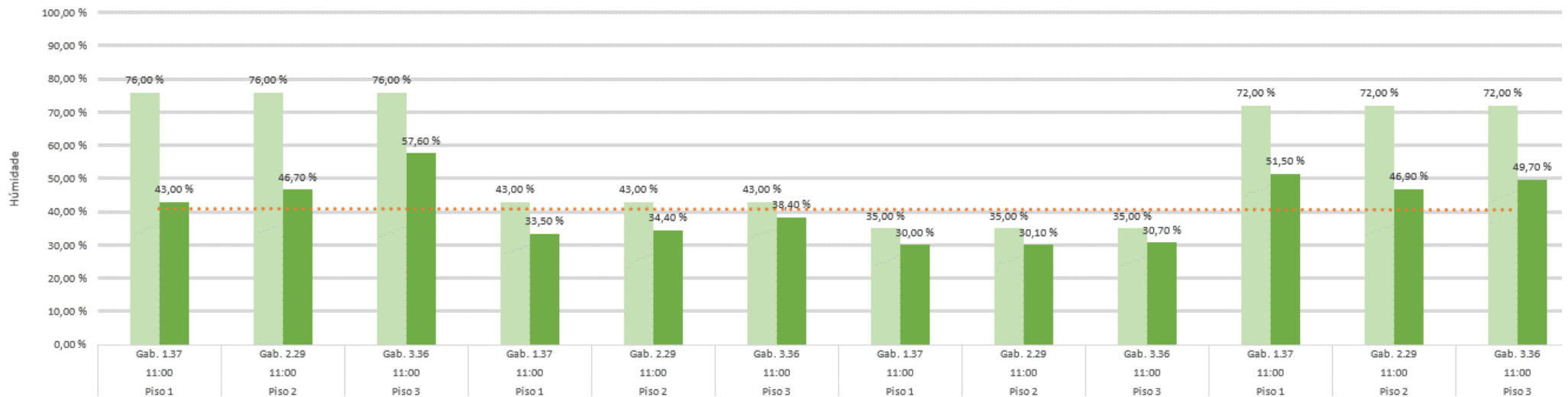
Gráfico Temperatura Interior / Temperatura Exterior



Anexo 23 - Fachada Norte “ Exterior ” - Gráfico Humidade - Levantamento 1 a 4 - 11 Horas

Levantamento <ul style="list-style-type: none"> levantamento 1 - 05 ... levantamento 2 - 26 ... levantamento 3 - 01 ... levantamento 4 - 24 	Fachada <ul style="list-style-type: none"> Norte (Exterior) Norte (Interior) Norte /Este Oeste 	Piso <ul style="list-style-type: none"> Piso 1 Piso 2 Piso 3 	Local <ul style="list-style-type: none"> Gab. 1.37 Gab. 2.29 Gab. 3.36 	Hora <ul style="list-style-type: none"> 11:00 16:00
--	---	--	--	--

Gráfico Humidade interior comparativo com a Humidade Exterior



Anexo 24 - Fachada Norte “ Exterior ” - Gráfico Humidade - Levantamento 1 a 4 - 16 Horas

Levantamento

- levantamento 2 - 26 ...
- levantamento 3 - 01 ...
- levantamento 4 - 24 ...
- levantamento 5 - 26

Fachada

- Este
- Norte (Exterior)
- Norte (Interior)
- Norte /Este

Piso

- Piso 1
- Piso 2
- Piso 3

Local

- Gab. 1.37
- Gab. 2.29
- Gab. 3.36

Hora

- 11:00
- 16:00

Gráfico Húmidade interior comparativo com a Húmidade Exterior

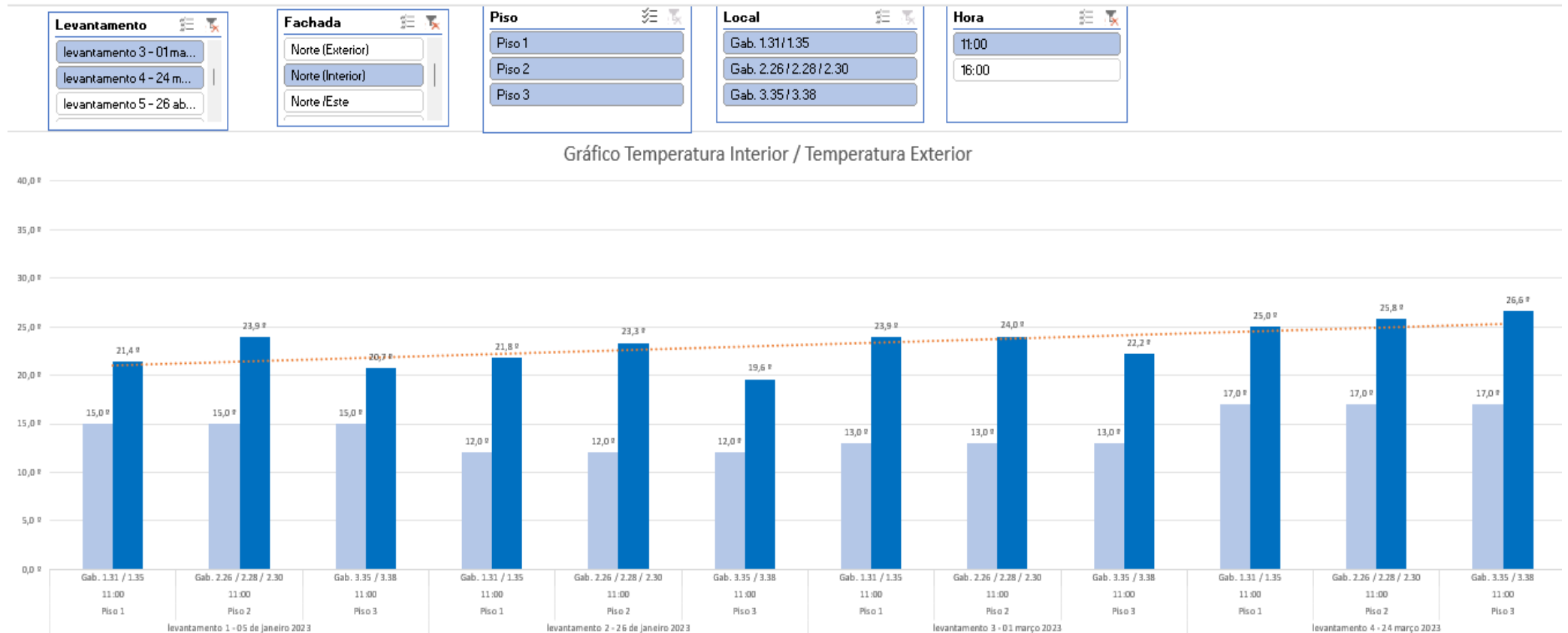


Anexo 25 - Fachada Norte “ Interior ” - Tabela Temp./Hum. - Levantamento 1 a 4 - 11/16
 Horas

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
levantamento 1 - 05 de janeiro 2023	Norte (Interior)	Piso 1	Gab. 1.31 / 1.35	11:00	15,0	21,4	76,0 %	50,0 %
		Piso 2	Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30	11:00	15,0	23,9	76,0 %	47,4 %
		Piso 3	Gab. 3.35 / 3.38	11:00	15,0	20,7	76,0 %	55,9 %
levantamento 2 - 26 de janeiro 2023	Norte (Interior)	Piso 1	Gab. 1.31 / 1.35	11:00	12,0	21,8	43,0 %	33,6 %
		Piso 2	Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30	11:00	12,0	23,3	43,0 %	31,0 %
		Piso 3	Gab. 3.35 / 3.38	11:00	12,0	19,6	43,0 %	36,7 %
levantamento 3 - 01 março 2023	Norte (Interior)	Piso 1	Gab. 1.31 / 1.35	11:00	13,0	23,9	35,0 %	29,3 %
		Piso 2	Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30	11:00	13,0	24,0	35,0 %	27,7 %
		Piso 3	Gab. 3.35 / 3.38	11:00	13,0	22,2	35,0 %	28,2 %
levantamento 4 - 24 março 2023	Norte (Interior)	Piso 1	Gab. 1.31 / 1.35	11:00	17,0	25,0	72,0 %	48,7 %
		Piso 2	Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30	11:00	17,0	25,8	72,0 %	47,5 %
		Piso 3	Gab. 3.35 / 3.38	11:00	17,0	26,6	72,0 %	46,9 %
Média Geral					14,3	23,2	56,5 %	40,2 %

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
levantamento 1 - 05 de janeiro 2023	Norte (Interior)	Piso 1	Gab. 1.31 / 1.35	16:00	18,0	22,3	63,0 %	48,3 %
		Piso 2	Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30	16:00	18,0	23,8	63,0 %	52,7 %
		Piso 3	Gab. 3.35 / 3.38	16:00	18,0	21,2	63,0 %	58,4 %
levantamento 2 - 26 de janeiro 2023	Norte (Interior)	Piso 1	Gab. 1.31 / 1.35	16:00	14,0	20,0	62,0 %	38,5 %
		Piso 2	Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30	16:00	14,0	20,6	62,0 %	38,3 %
		Piso 3	Gab. 3.35 / 3.38	16:00	14,0	20,4	62,0 %	34,1 %
levantamento 3 - 01 março 2023	Norte (Interior)	Piso 1	Gab. 1.31 / 1.35	16:00	14,0	21,0	47,0 %	31,1 %
		Piso 2	Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30	16:00	14,0	23,0	47,0 %	31,6 %
		Piso 3	Gab. 3.35 / 3.38	16:00	14,0	21,9	47,0 %	32,2 %
levantamento 4 - 24 março 2023	Norte (Interior)	Piso 1	Gab. 1.31 / 1.35	16:00	19,0	25,5	72,0 %	51,0 %
		Piso 2	Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30	16:00	19,0	25,4	72,0 %	54,7 %
		Piso 3	Gab. 3.35 / 3.38	16:00	19,0	24,9	72,0 %	44,0 %
Média Geral					16,3	22,5	61,0 %	42,9 %

Anexo 26 - Fachada Norte “ Interior ” - Gráfico Temperatura - Levantamento 1 a 4 - 11 Horas



Anexo 27 - Fachada Norte “ Interior ” - Gráfico Temperatura - Levantamento 1 a 4 - 16 Horas

Levantamento

- levantamento 3 - 01ma...
- levantamento 4 - 24 m...
- levantamento 5 - 26 ab...

Fachada

- Norte (Exterior)
- Norte (Interior)
- Norte /Este

Piso

- Piso 1
- Piso 2
- Piso 3

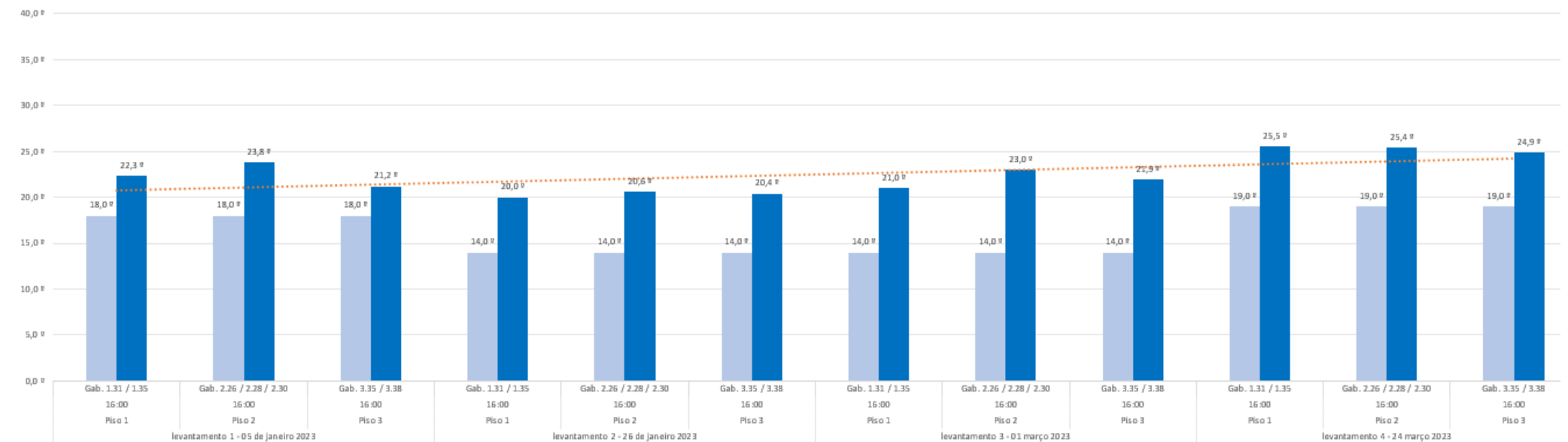
Local

- Gab. 1.31/1.35
- Gab. 2.26/2.28/2.30
- Gab. 3.35/3.38

Hora

- 11:00
- 16:00

Gráfico Temperatura Interior / Temperatura Exterior



Anexo 28 - Fachada Norte “ Interior ” - Gráfico Humidade - Levantamento 1 a 4 - 11 Horas

Levantamento

- levantamento 2 - 26 ...
- levantamento 3 - 01 ...
- levantamento 4 - 24 ...
- levantamento 5 - 26

Fachada

- Este
- Norte (Exterior)
- Norte (Interior)
- Norte /Este

Piso

- Piso 1
- Piso 2
- Piso 3

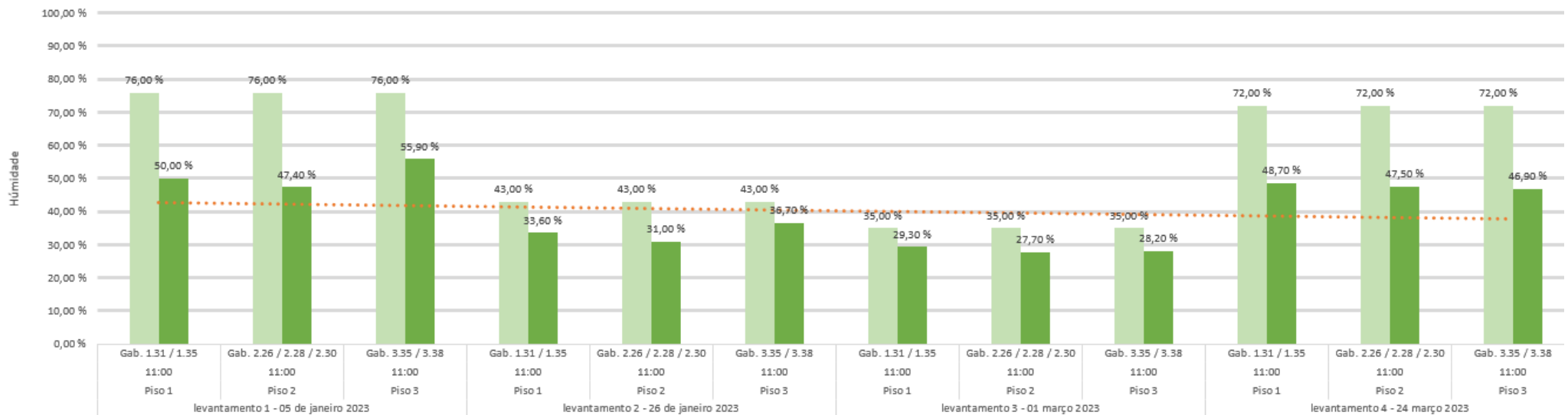
Local

- Gab. 1.31 / 1.35
- Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30
- Gab. 3.35 / 3.38

Hora

- 11:00
- 16:00

Gráfico Humidade interior comparativo com a Humidade Exterior



Anexo 29 - Fachada Norte “ Interior ” - Gráfico Humidade - Levantamento 1 a 4 - 16 Horas

Levantamento <ul style="list-style-type: none"> levantamento 2 - 26 ... levantamento 3 - 01 ... levantamento 4 - 24 ... levantamento 5 - 26 	Fachada <ul style="list-style-type: none"> Este Norte (Exterior) Norte (Interior) Norte /Este 	Piso <ul style="list-style-type: none"> Piso 1 Piso 2 Piso 3 	Local <ul style="list-style-type: none"> Gab. 1.31 / 1.35 Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30 Gab. 3.35 / 3.38 	Hora <ul style="list-style-type: none"> 11:00 16:00
--	--	--	--	--

Gráfico Humidade interior comparativo com a Humidade Exterior



Anexo 30 - Fachada Sul - Tabela Temp. / Hum. - Levantamento 5 a 8 - 11/16 Horas

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
levantamento 5 - 26 abril 2023	Sul	Piso 0	Gab. 0.06	11:00	28,0	27,6	32,0 %	39,3 %
		Piso 1	Gab. 1.01	11:00	28,0	28,7	32,0 %	40,9 %
		Piso 2	Gab. 2.01	11:00	28,0	28,9	32,0 %	32,5 %
		Piso 3	Gab. 3.01	11:00	28,0	28,3	32,0 %	35,1 %
levantamento 6 - 10 de maio 20	Sul	Piso 0	Gab. 0.06	11:00	27,0	25,8	23,0 %	36,4 %
		Piso 1	Gab. 1.01	11:00	27,0	27,6	23,0 %	29,2 %
		Piso 2	Gab. 2.01	11:00	27,0	28,0	23,0 %	26,8 %
		Piso 3	Gab. 3.01	11:00	27,0	26,3	23,0 %	35,1 %
levantamento 7 - 01 de junho 20	Sul	Piso 0	Gab. 0.06	11:00	23,0	24,5	60,0 %	52,5 %
		Piso 1	Gab. 1.01	11:00	23,0	25,8	60,0 %	50,0 %
		Piso 2	Gab. 2.01	11:00	23,0	25,4	60,0 %	50,0 %
		Piso 3	Gab. 3.01	11:00	23,0	25,3	60,0 %	50,0 %
levantamento 8 - 28 de junho 20	Sul	Piso 0	Gab. 0.06	11:00	27,0	22,0	69,0 %	60,0 %
		Piso 1	Gab. 1.01	11:00	27,0	27,0	69,0 %	53,7 %
		Piso 2	Gab. 2.01	11:00	27,0	25,7	69,0 %	60,0 %
		Piso 3	Gab. 3.01	11:00	27,0	25,0	69,0 %	58,0 %
Média Geral					26,3	26,4	46,0 %	44,3 %

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
levantamento 5 - 26 abril 2023	Sul	Piso 0	Gab. 0.06	16:00	29,0	28,3	34,0 %	36,9 %
		Piso 1	Gab. 1.01	16:00	29,0	29,7	34,0 %	32,7 %
		Piso 2	Gab. 2.01	16:00	29,0	29,8	34,0 %	34,6 %
		Piso 3	Gab. 3.01	16:00	29,0	29,9	34,0 %	24,4 %
levantamento 6 - 10 de maio 20	Sul	Piso 0	Gab. 0.06	16:00	30,0	25,6	34,0 %	36,8 %
		Piso 1	Gab. 1.01	16:00	30,0	28,3	34,0 %	39,4 %
		Piso 2	Gab. 2.01	16:00	30,0	28,8	34,0 %	39,4 %
		Piso 3	Gab. 3.01	16:00	30,0	26,8	34,0 %	36,5 %
levantamento 7 - 01 de junho 20	Sul	Piso 0	Gab. 0.06	16:00	23,0	24,7	64,0 %	53,9 %
		Piso 1	Gab. 1.01	16:00	23,0	25,9	64,0 %	51,0 %

Anexo 31 - Fachada Sul - Gráfico Temperatura - Levantamento 5 a 8 - 11 Horas

Levantamento

- levantamento 6 - 10 de ...
- levantamento 7 - 01 de jun...
- levantamento 8 - 28 de jun...

Fachada

- Norte /Este
- Oeste
- Sul

Piso

- Piso 0
- Piso 1
- Piso 2
- Piso 3

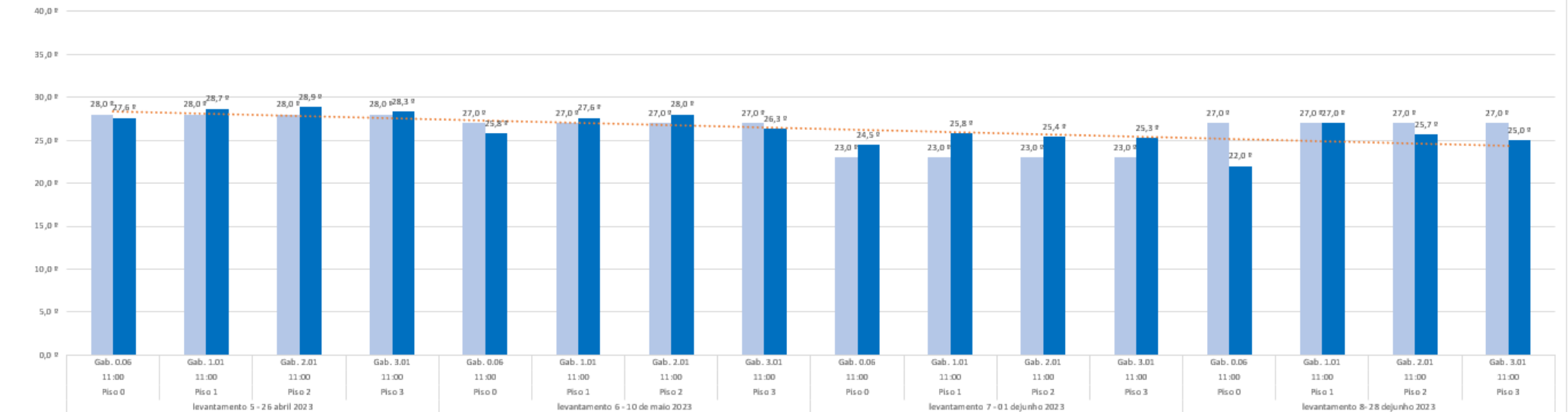
Local

- Gab. 0.06
- Gab. 1.01
- Gab. 2.01

Hora

- 11:00
- 16:00

Gráfico Temperatura Interior / Temperatura Exterior



Anexo 32 - Fachada Sul - Gráfico Temperatura - Levantamento 5 a 8 - 16 Horas

Levantamento

- levantamento 6 - 10 de ...
- levantamento 7 - 01 dej...
- levantamento 8- 28 dej...

Fachada

Norte /Este

Oeste

Sul

Piso

Piso 0

Piso 1

Piso 2

Piso 3

Local

Gab. 0.06

Gab. 1.01

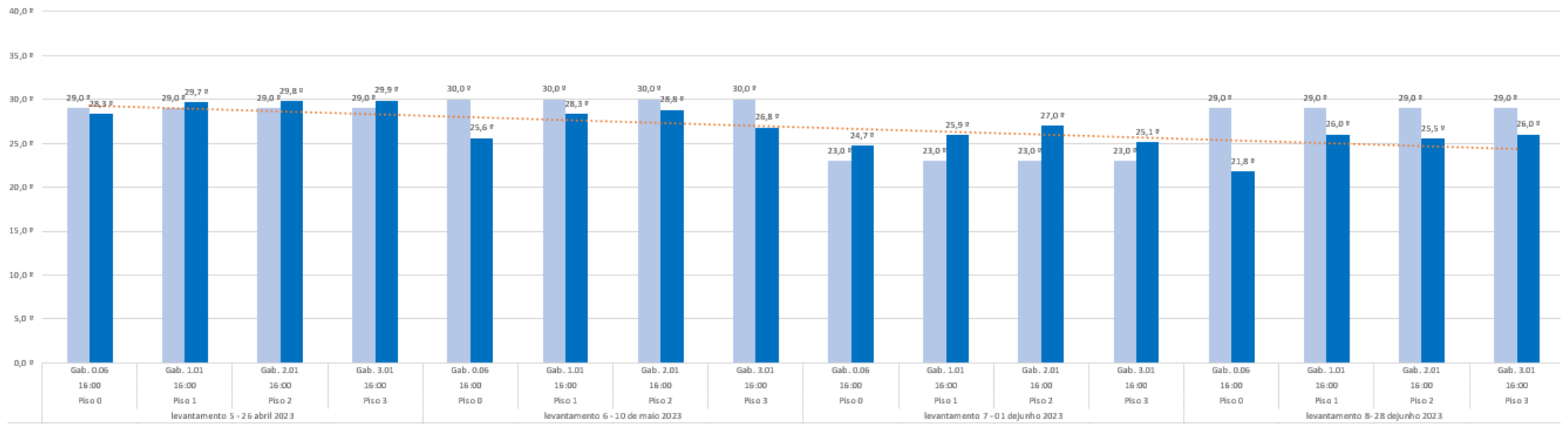
Gab. 2.01

Hora

11:00

16:00

Gráfico Temperatura Interior / Temperatura Exterior



Anexo 33 - Fachada Sul - Gráfico Humidade - Levantamento 5 a 8 – 11 Horas

Levantamento

levantamento 6 - 10 ...

levantamento 7 - 01 ...

levantamento 8 - 28 d...

Fachada

Norte /Este

Oeste

Sul

Piso

Piso 0

Piso 1

Piso 2

Piso 3

Local

Gab. 0.06

Gab. 1.01

Gab. 2.01

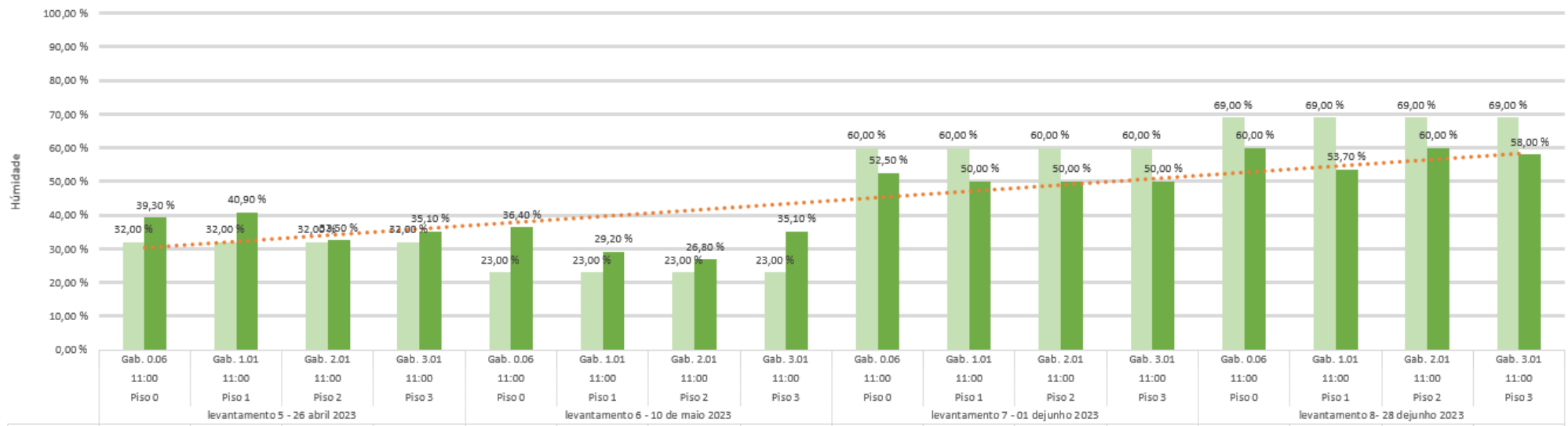
Gab. 3.01

Hora

11:00

16:00

Gráfico Humidade interior comparativo com a Humidade Exterior



Anexo 34 - Fachada Sul - Gráfico Humidade - Levantamento 5 a 8 - 16 Horas

Levantamento

- levantamento 6 - 10 ...
- levantamento 7 - 01 ...
- levantamento 8- 28 d...

Fachada

- Norte /Este
- Oeste
- Sul

Piso

- Piso 0
- Piso 1
- Piso 2
- Piso 3

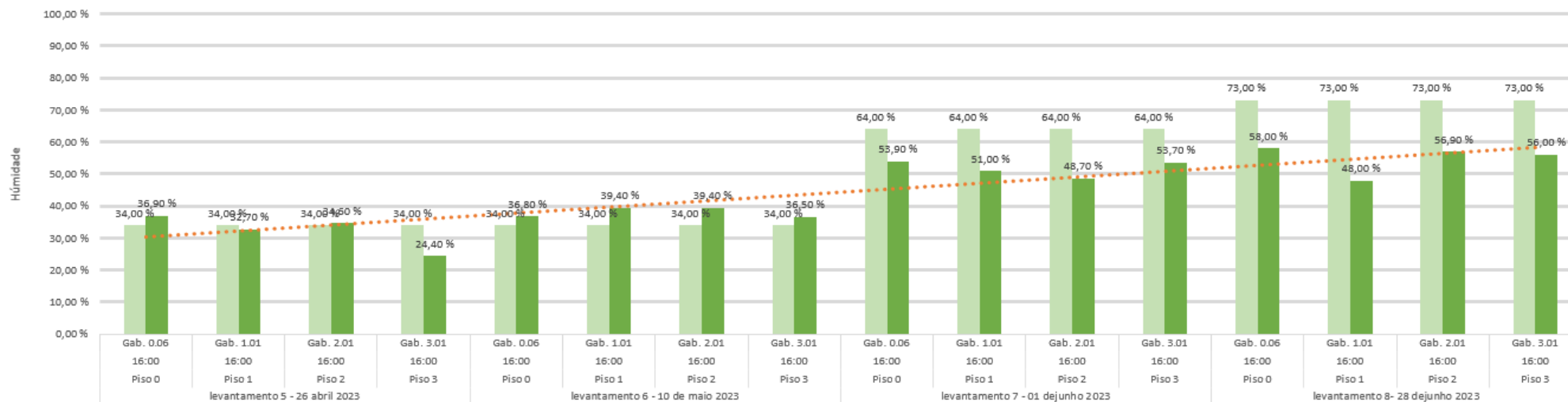
Local

- Gab. 0.06
- Gab. 1.01
- Gab. 2.01
- Gab. 3.01

Hora

- 11:00
- 16:00

Gráfico Humidade interior comparativo com a Humidade Exterior



Anexo 35 - Fachada Oeste - Tabela Temp. / Hum. - Levantamento 5 a 8 - 11/16 Horas

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
levantamento 5 - 26 abril 2023	Oeste	Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	11:00	28,0	26,2	32,0 %	41,3 %
		Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	11:00	28,0	26,2	32,0 %	46,6 %
		Piso 2	Gab. 2.36	11:00	28,0	26,4	32,0 %	40,0 %
levantamento 6 - 10 de maio 20	Oeste	Piso 3	Gab. 3.44	11:00	28,0	27,0	32,0 %	41,9 %
		Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	11:00	27,0	25,2	23,0 %	30,9 %
		Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	11:00	27,0	26,6	23,0 %	32,2 %
levantamento 7 - 01 de junho 20	Oeste	Piso 2	Gab. 2.36	11:00	27,0	27,0	23,0 %	30,6 %
		Piso 3	Gab. 3.44	11:00	27,0	27,0	23,0 %	34,4 %
		Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	11:00	23,0	24,0	60,0 %	54,9 %
levantamento 8 - 28 de junho 20	Oeste	Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	11:00	23,0	24,2	60,0 %	56,4 %
		Piso 2	Gab. 2.36	11:00	23,0	25,3	60,0 %	52,3 %
		Piso 3	Gab. 3.44	11:00	23,0	26,0	60,0 %	50,0 %
levantamento 8 - 28 de junho 20	Oeste	Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	11:00	27,0	26,7	69,0 %	57,4 %
		Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	11:00	27,0	25,8	69,0 %	51,8 %
		Piso 2	Gab. 2.36	11:00	27,0	25,2	69,0 %	60,2 %
Média Geral					26,3	25,9	46,0 %	46,0 %

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
levantamento 5 - 26 abril 2023	Oeste	Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	16:00	29,0	26,9	34,0 %	40,1 %
		Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	16:00	29,0	26,5	34,0 %	40,7 %
		Piso 2	Gab. 2.36	16:00	29,0	27,2	34,0 %	36,0 %
levantamento 6 - 10 de maio 20	Oeste	Piso 3	Gab. 3.44	16:00	29,0	28,2	34,0 %	35,4 %
		Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	16:00	30,0	26,2	34,0 %	35,6 %
		Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	16:00	30,0	25,8	34,0 %	27,0 %
levantamento 7 - 01 de junho 20	Oeste	Piso 2	Gab. 2.36	16:00	30,0	25,1	34,0 %	41,8 %
		Piso 3	Gab. 3.44	16:00	30,0	27,0	34,0 %	42,1 %
		Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	16:00	23,0	25,0	64,0 %	55,0 %
levantamento 8 - 28 de junho 20	Oeste	Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	16:00	23,0	24,4	64,0 %	57,2 %
		Piso 2	Gab. 2.36	16:00	23,0	25,1	64,0 %	54,0 %
		Piso 3	Gab. 3.44	16:00	23,0	26,7	64,0 %	50,1 %
levantamento 8 - 28 de junho 20	Oeste	Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	16:00	29,0	27,0	73,0 %	50,2 %
		Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	16:00	29,0	25,6	73,0 %	46,0 %
		Piso 2	Gab. 2.36	16:00	29,0	26,5	73,0 %	44,6 %
Média Geral					27,8	26,2	51,3 %	44,3 %

Anexo 36 - Fachada Oeste - Gráfico Temperatura - Levantamento 5 a 8 - 11 Horas

Levantamento

- levantamento 4 - 24 m...
- levantamento 5 - 26 ab...
- levantamento 6 - 10 de ...

Fachada

- Norte /Este
- Oeste**
- Sul

Piso

- Piso 0
- Piso 1
- Piso 2
- Piso 3

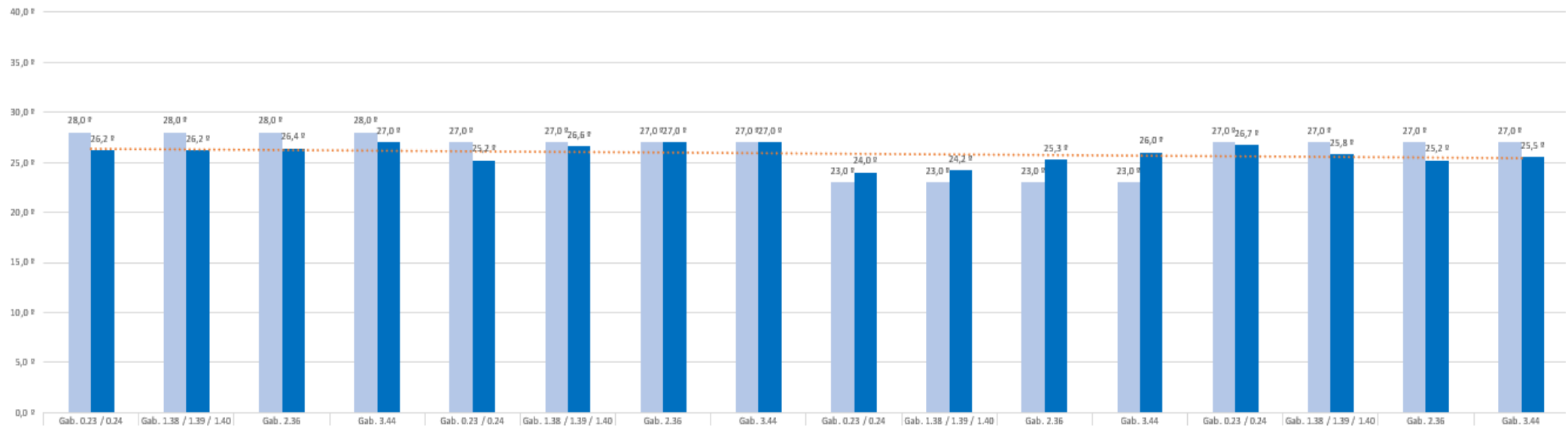
Local

- Gab. 0.23/0.24
- Gab. 1.38/1.39/1.40
- Gab. 2.36

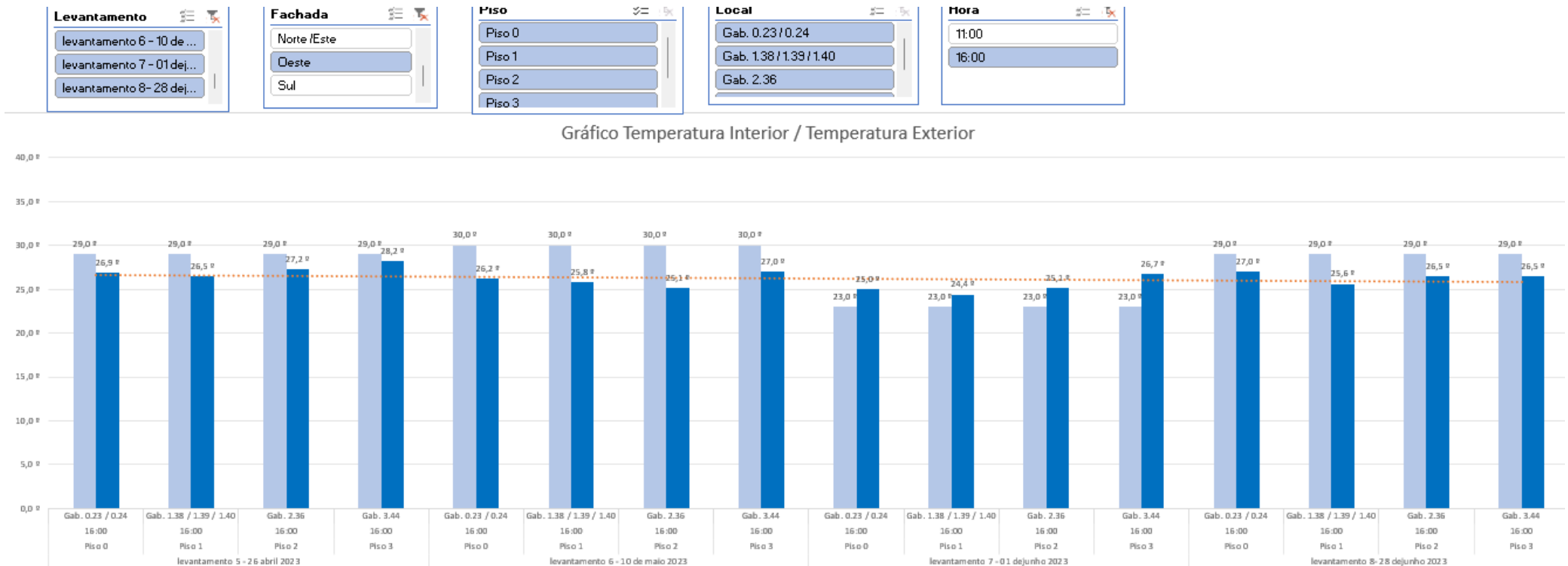
Hora

- 11:00
- 16:00

Gráfico Temperatura Interior / Temperatura Exterior



Anexo 37 - Fachada Oeste - Gráfico Temperatura - Levantamento 5 a 8 - 16 Horas



Anexo 38 - Fachada Oeste - Gráfico Humidade - Levantamento 5 a 8 - 11 Horas

Levantamento

- levantamento 6 - 10 ...
- levantamento 7 - 01 ...
- levantamento 8- 28 d...

Fachada

- Norte /Este
- Oeste**
- Sul

Piso

- Piso 0
- Piso 1
- Piso 2
- Piso 3

Local

- Gab. 0.23 / 0.24
- Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40
- Gab. 2.36
- Gab. 3.44

Hora

- 11:00
- 16:00

Gráfico Humidade interior comparativo com a Humidade Exterior



Anexo 39 - Fachada Oeste - Gráfico Humidade - Levantamento 5 a 8 - 16 Horas

Levantamento

- levantamento 6 - 10 ...
- levantamento 7 - 01 ...
- levantamento 8- 28 d...

Fachada

- Norte /Este
- Oeste
- Sul

Piso

- Piso 0
- Piso 1
- Piso 2
- Piso 3

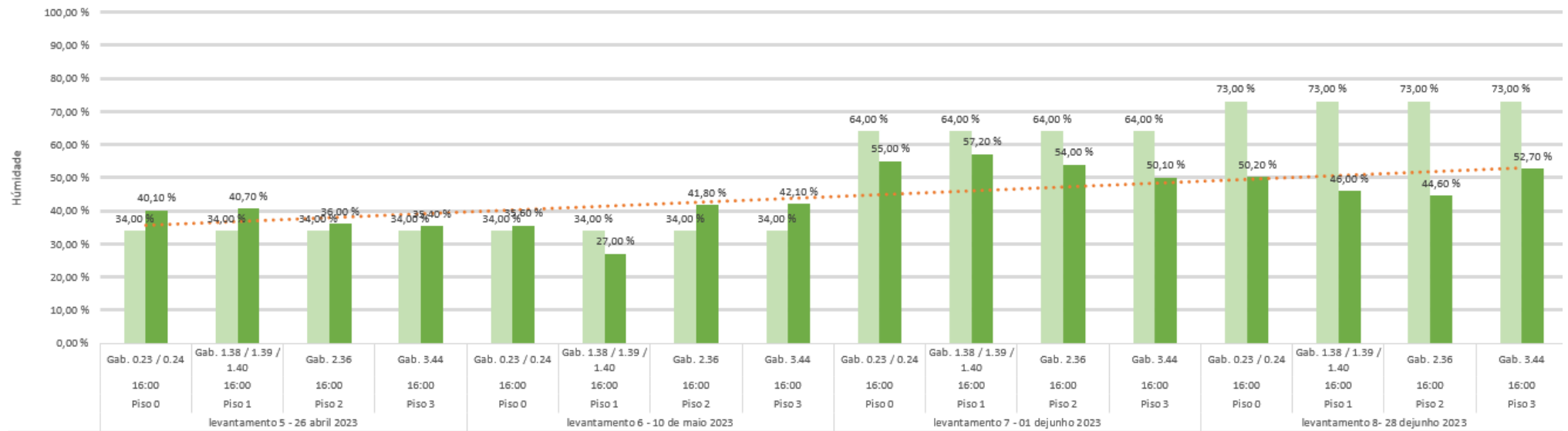
Local

- Gab. 0.23 / 0.24
- Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40
- Gab. 2.36
- Gab. 3.44

Hora

- 11:00
- 16:00

Gráfico Húmidade interior comparativo com a Húmidade Exterior

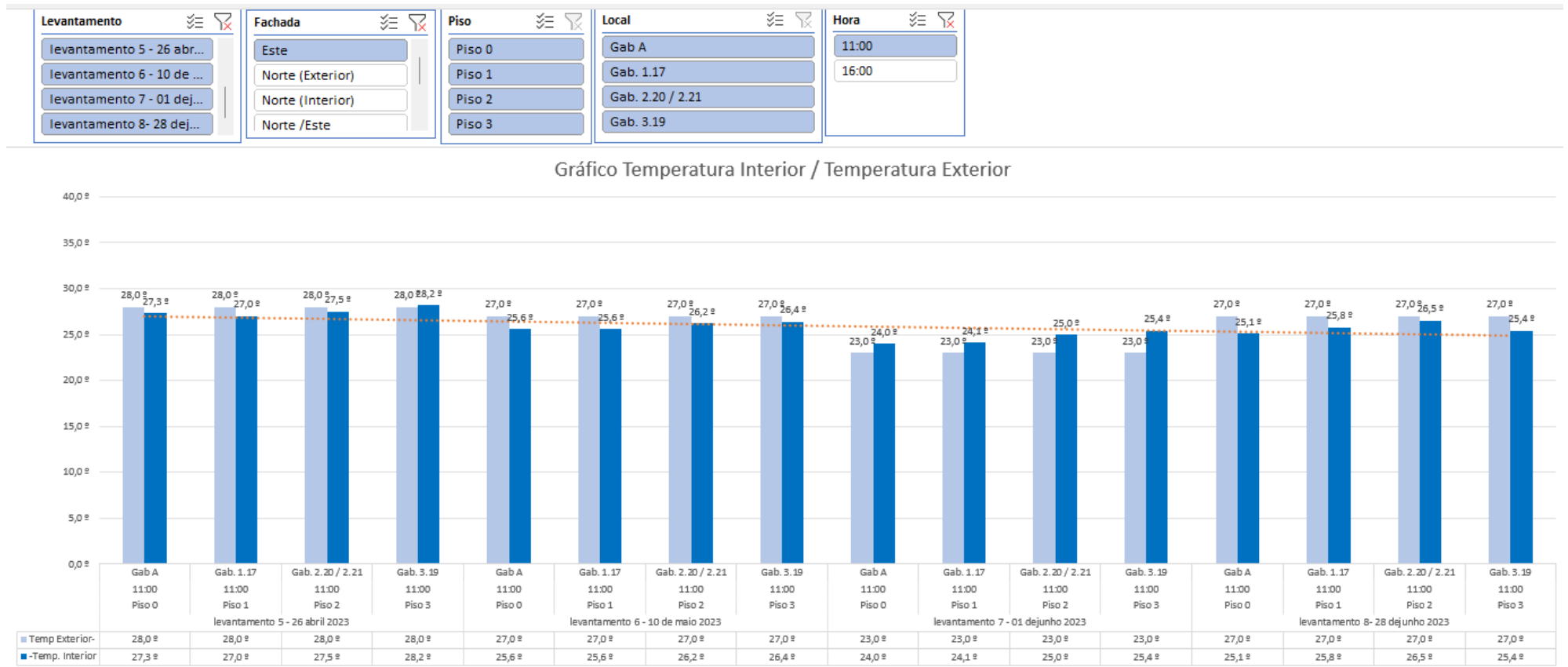


Anexo 40 - Fachada Este - Tabela Temp. / Hum. - Levantamento 5 a 8 - 11/16 Horas

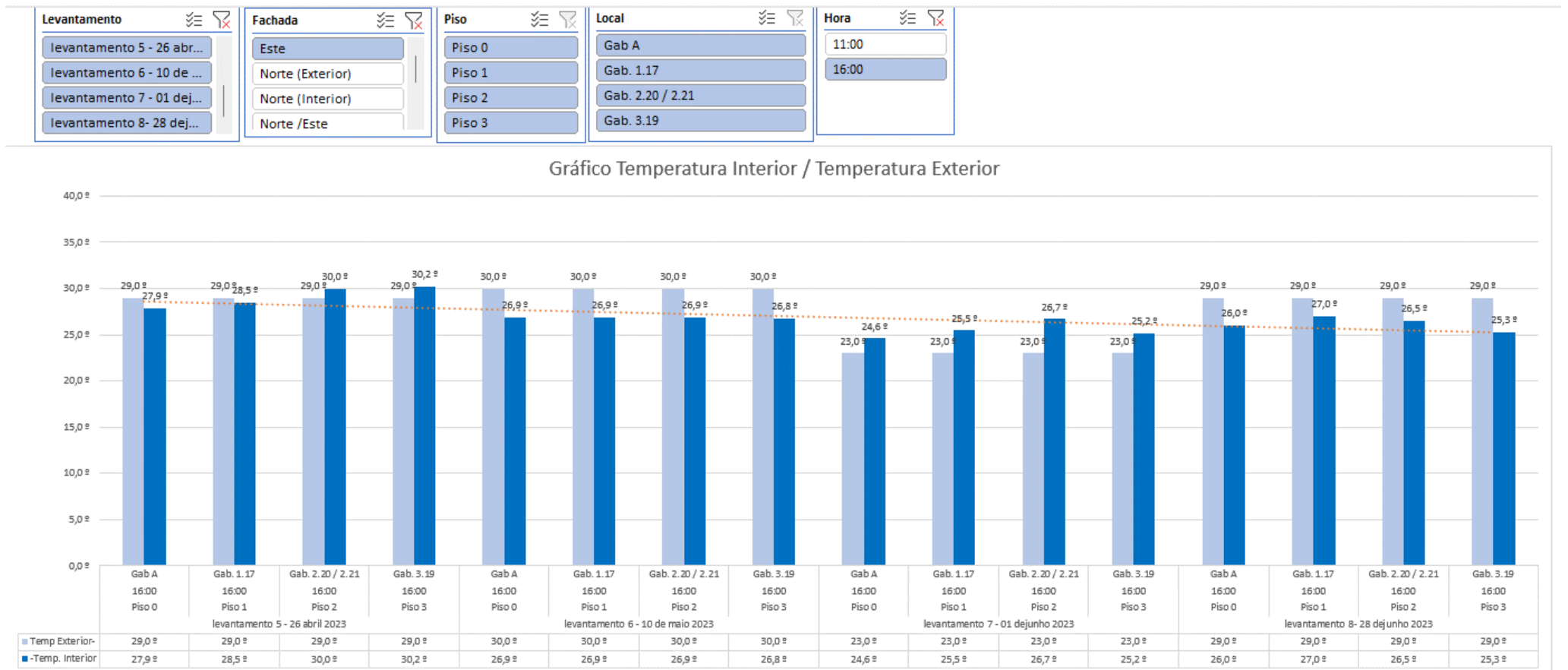
Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
levantamento 5 - 26 abril 2023	Este	Piso 0	Atendimento	11:00	28,0	27,3	32,0 %	37,0 %
		Piso 1	Gab. 1.17	11:00	28,0	27,0	32,0 %	39,5 %
		Piso 2	Gab. 2.20 / 2.21	11:00	28,0	27,5	32,0 %	42,6 %
		Piso 3	Gab. 3.19	11:00	28,0	28,2	32,0 %	41,9 %
levantamento 6 - 10 de maio 20	Este	Piso 0	Atendimento	11:00	27,0	25,6	23,0 %	28,0 %
		Piso 1	Gab. 1.17	11:00	27,0	25,6	23,0 %	32,3 %
		Piso 2	Gab. 2.20 / 2.21	11:00	27,0	26,2	23,0 %	34,8 %
		Piso 3	Gab. 3.19	11:00	27,0	26,4	23,0 %	34,0 %
levantamento 7 - 01 de junho 20	Este	Piso 0	Atendimento	11:00	23,0	24,0	60,0 %	52,0 %
		Piso 1	Gab. 1.17	11:00	23,0	24,1	60,0 %	50,8 %
		Piso 2	Gab. 2.20 / 2.21	11:00	23,0	25,0	60,0 %	49,0 %
		Piso 3	Gab. 3.19	11:00	23,0	25,4	60,0 %	52,8 %
levantamento 8 - 28 de junho 20	Este	Piso 0	Atendimento	11:00	27,0	25,1	69,0 %	58,8 %
		Piso 1	Gab. 1.17	11:00	27,0	25,8	69,0 %	55,8 %
		Piso 2	Gab. 2.20 / 2.21	11:00	27,0	26,5	69,0 %	51,0 %
		Piso 3	Gab. 3.19	11:00	27,0	25,4	69,0 %	58,1 %
Média Geral					26,3	25,9	46,0 %	44,9 %

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
levantamento 5 - 26 abril 2023	Este	Piso 0	Atendimento	16:00	29,0	27,9	34,0 %	38,8 %
		Piso 1	Gab. 1.17	16:00	29,0	28,5	34,0 %	36,0 %
		Piso 2	Gab. 2.20 / 2.21	16:00	29,0	30,0	34,0 %	35,0 %
		Piso 3	Gab. 3.19	16:00	29,0	30,2	34,0 %	36,9 %
levantamento 6 - 10 de maio 20	Este	Piso 0	Atendimento	16:00	30,0	26,9	34,0 %	40,7 %
		Piso 1	Gab. 1.17	16:00	30,0	26,9	34,0 %	36,0 %
		Piso 2	Gab. 2.20 / 2.21	16:00	30,0	26,9	34,0 %	37,5 %
		Piso 3	Gab. 3.19	16:00	30,0	26,8	34,0 %	41,0 %
levantamento 7 - 01 de junho 20	Este	Piso 0	Atendimento	16:00	23,0	24,6	64,0 %	56,7 %
		Piso 1	Gab. 1.17	16:00	23,0	25,5	64,0 %	51,5 %
		Piso 2	Gab. 2.20 / 2.21	16:00	23,0	26,7	64,0 %	50,7 %
		Piso 3	Gab. 3.19	16:00	23,0	25,2	64,0 %	55,0 %
levantamento 8 - 28 de junho 20	Este	Piso 0	Atendimento	16:00	29,0	26,0	73,0 %	50,1 %
		Piso 1	Gab. 1.17	16:00	29,0	27,0	73,0 %	54,0 %
		Piso 2	Gab. 2.20 / 2.21	16:00	29,0	26,5	73,0 %	47,0 %
		Piso 3	Gab. 3.19	16:00	29,0	25,3	73,0 %	63,2 %

Anexo 41 - Fachada Este - Gráfico Temperatura - Levantamento 5 a 8 - 11 Horas



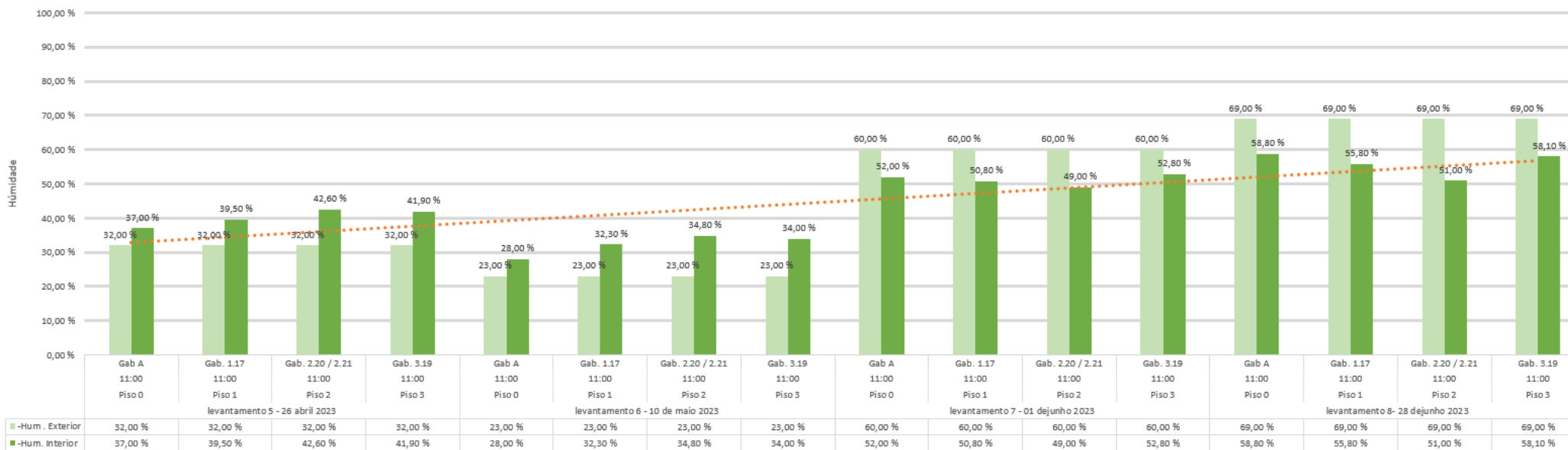
Anexo 42 - Fachada Este - Gráfico Temperatura - Levantamento 5 a 8 - 16 Horas



Anexo 43 - Fachada Este - Gráfico Humidade - Levantamento 5 a 8 - 11 Horas

Levantamento levantamento 5 - 26 ab... levantamento 6 - 10 de ... levantamento 7 - 01 dej... levantamento 8- 28 dej...	Fachada Este Norte (Exterior) Norte (Interior) Norte /Este Oeste	Piso Piso 0 Piso 1 Piso 2 Piso 3	Local Gab A Gab. 1.17 Gab. 2.20 / 2.21 Gab. 3.19	Hora 11:00 16:00
---	--	---	---	-------------------------------

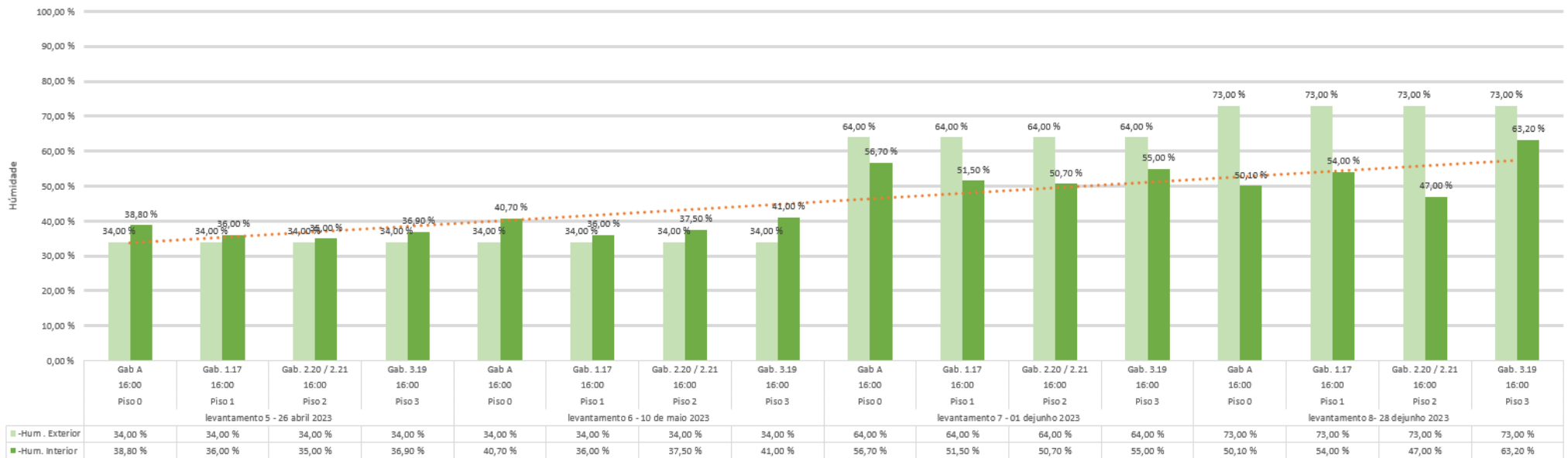
Gráfico Comparativo Humidade Interior / Humidade Exterior



Anexo 44 - Fachada Este - Gráfico Humidade - Levantamento 5 a 8 - 16 Horas

Levantamento levantamento 5 - 26 ab... levantamento 6 - 10 de ... levantamento 7 - 01 dej... levantamento 8 - 28 dej...	Fachada Este Norte (Exterior) Norte (Interior) Norte /Este Oeste	Piso Piso 0 Piso 1 Piso 2 Piso 3	Local Gab A Gab. 1.17 Gab. 2.20 / 2.21 Gab. 3.19	Hora 11:00 16:00
--	--	---	---	-------------------------------

Gráfico Comparativo Humidade Interior / Humidade Exterior



Anexo 45 - Fachada Norte “ Exterior ” – Temp. / Hum. - Levantamento 5 a 8 - 11/16 Horas

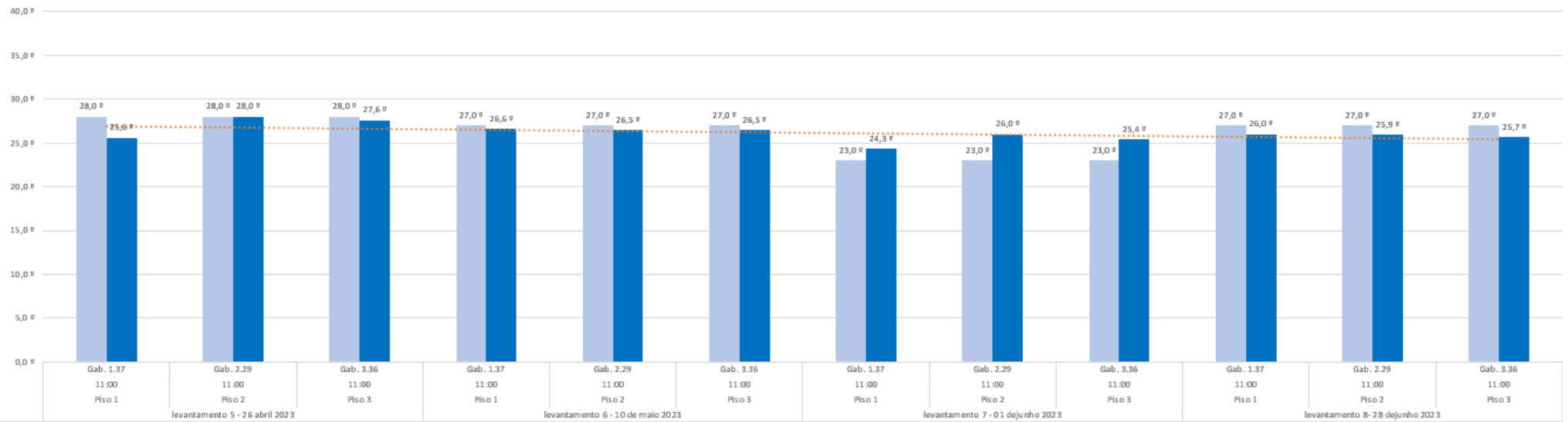
Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
levantamento 5 - 26 abril 2023	Norte (Exterior)	Piso 1	Gab. 1.37	11:00	28,0	25,6	32,0 %	45,7 %
		Piso 2	Gab. 2.29	11:00	28,0	28,0	32,0 %	39,7 %
		Piso 3	Gab. 3.36	11:00	28,0	27,6	32,0 %	40,6 %
levantamento 6 - 10 de maio 20	Norte (Exterior)	Piso 1	Gab. 1.37	11:00	27,0	26,6	23,0 %	33,1 %
		Piso 2	Gab. 2.29	11:00	27,0	26,5	23,0 %	32,6 %
		Piso 3	Gab. 3.36	11:00	27,0	26,5	23,0 %	34,8 %
levantamento 7 - 01 de junho 20	Norte (Exterior)	Piso 1	Gab. 1.37	11:00	23,0	24,3	60,0 %	54,7 %
		Piso 2	Gab. 2.29	11:00	23,0	26,0	60,0 %	49,0 %
		Piso 3	Gab. 3.36	11:00	23,0	25,4	60,0 %	53,3 %
levantamento 8 - 28 de junho 20	Norte (Exterior)	Piso 1	Gab. 1.37	11:00	27,0	26,0	69,0 %	55,0 %
		Piso 2	Gab. 2.29	11:00	27,0	25,9	69,0 %	54,7 %
		Piso 3	Gab. 3.36	11:00	27,0	25,7	69,0 %	56,2 %
Média Geral					26,3	26,2	46,0 %	45,8 %

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
levantamento 5 - 26 abril 2023	Norte (Exterior)	Piso 1	Gab. 1.37	16:00	29,0	26,7	34,0 %	41,8 %
		Piso 2	Gab. 2.29	16:00	29,0	28,5	34,0 %	39,7 %
		Piso 3	Gab. 3.36	16:00	29,0	28,6	34,0 %	37,0 %
levantamento 6 - 10 de maio 20	Norte (Exterior)	Piso 1	Gab. 1.37	16:00	30,0	26,2	34,0 %	37,3 %
		Piso 2	Gab. 2.29	16:00	30,0	27,4	34,0 %	38,4 %
		Piso 3	Gab. 3.36	16:00	30,0	26,1	34,0 %	43,6 %
levantamento 7 - 01 de junho 20	Norte (Exterior)	Piso 1	Gab. 1.37	16:00	23,0	24,6	64,0 %	56,4 %
		Piso 2	Gab. 2.29	16:00	23,0	25,4	64,0 %	54,5 %
		Piso 3	Gab. 3.36	16:00	23,0	25,4	64,0 %	54,0 %
levantamento 8 - 28 de junho 20	Norte (Exterior)	Piso 1	Gab. 1.37	16:00	29,0	26,6	73,0 %	55,5 %
		Piso 2	Gab. 2.29	16:00	29,0	25,8	73,0 %	47,0 %
		Piso 3	Gab. 3.36	16:00	29,0	25,5	73,0 %	54,7 %
Média Geral					27,8	26,4	51,3 %	46,7 %

Anexo 46 - Fachada Norte “ Exterior ” - Gráfico Temperatura - Levantamento 5 a 8 - 11 Horas

Levantamento levantamento 6 - 10 de... levantamento 7 - 01 de j... levantamento 8 - 28 de j...	Fachada Este Norte (Exterior) Norte (Interior)	Piso Piso 1 Piso 2 Piso 3	Local Gab. 1.37 Gab. 2.29 Gab. 3.36	Hora 11:00 16:00
--	--	---	---	-------------------------------

Gráfico Temperatura Interior / Temperatura Exterior



Anexo 47 - Fachada Norte “ Exterior ” - Gráfico Temperatura - Levantamento 5 a 8 - 16 Horas

Levantamento

levantamento 6 - 10 de ...

levantamento 7 - 01 de j...

levantamento 8- 28 de j...

Fachada

Este

Norte (Exterior)

Norte (Interior)

Piso

Piso 1

Piso 2

Piso 3

Local

Gab. 1.37

Gab. 2.29

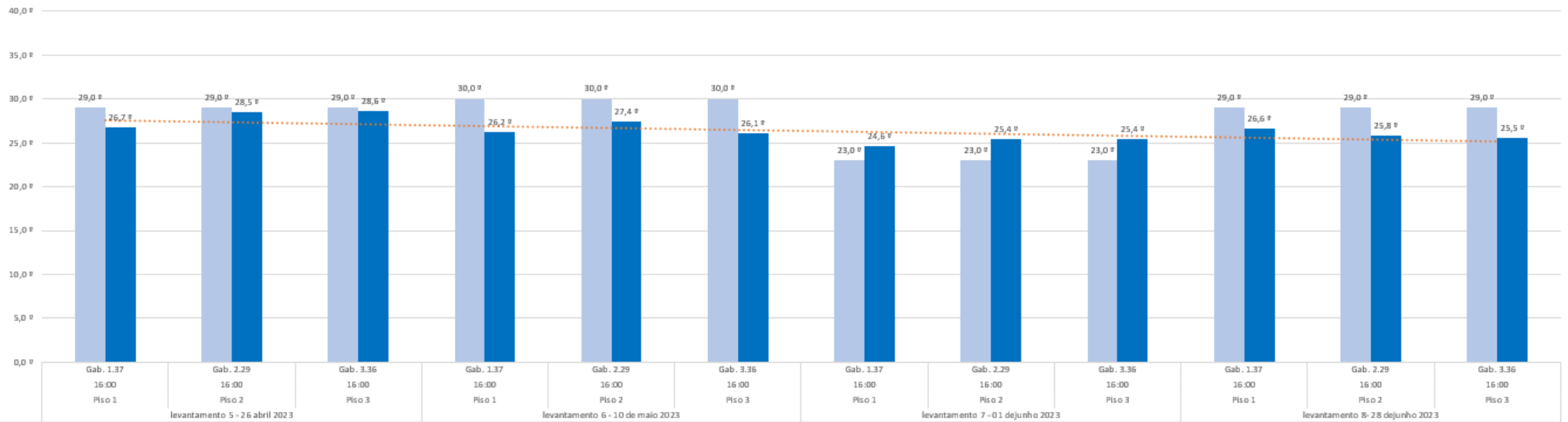
Gab. 3.36

Hora

11:00

16:00

Gráfico Temperatura Interior / Temperatura Exterior



Anexo 48 - Fachada Norte “ Exterior ” - Gráfico Humidade - Levantamento 5 a 8 - 11 Horas

Levantamento

- levantamento 6 - 10 ...
- levantamento 7 - 01 ...
- levantamento 8- 28 d...

Fachada

- Este
- Norte (Exterior)
- Norte (Interior)
- Norte /Fcta

Piso

- Piso 1
- Piso 2
- Piso 3

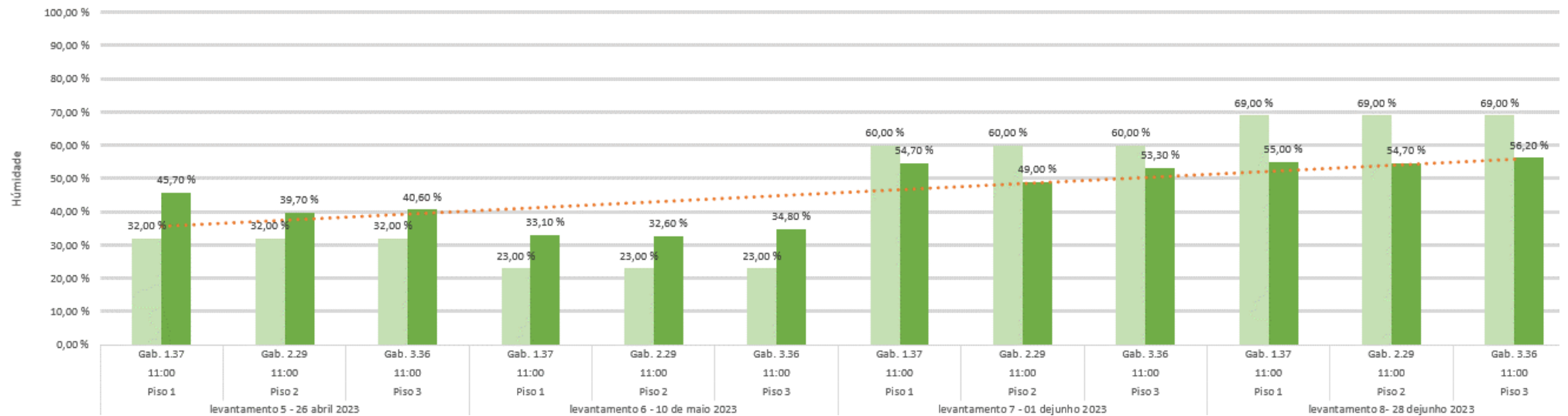
Local

- Gab. 1.37
- Gab. 2.29
- Gab. 3.36

Hora

- 11:00
- 16:00

Gráfico Humidade interior comparativo com a Humidade Exterior



Anexo 49 - Fachada Norte “ Exterior ” - Gráfico Humidade - Levantamento 5 a 8 - 16 Horas

Levantamento levantamento 5 - 26 ab... levantamento 6 - 10 de ... levantamento 7 - 01 dej... levantamento 8 - 28 dej...	Fachada Este Norte (Exterior) Norte (Interior) Norte /Este Oeste	Piso Piso 1 Piso 2 Piso 3	Local Gab. 1.37 Gab. 2.29 Gab. 3.36	Hora 11:00 16:00
--	--	---	---	-------------------------------

Gráfico Comparativo Humidade Interior / Humidade Exterior



Anexo 50 - Fachada Norte “ Interior ” – Temp. / Hum. - Levantamento 5 a 8 - 11/16 Horas

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
levantamento 5 - 26 abril 2023	Norte (Interior)	Piso 1	Gab. 1.31 / 1.35	11:00	28,0	27,2	32,0 %	42,5 %
		Piso 2	Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30	11:00	28,0	28,7	32,0 %	36,6 %
		Piso 3	Gab. 3.35 / 3.38	11:00	28,0	27,8	32,0 %	39,0 %
levantamento 6 - 10 de maio 20	Norte (Interior)	Piso 1	Gab. 1.31 / 1.35	11:00	27,0	26,9	23,0 %	32,4 %
		Piso 2	Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30	11:00	27,0	26,9	23,0 %	32,0 %
		Piso 3	Gab. 3.35 / 3.38	11:00	27,0	25,6	23,0 %	32,4 %
levantamento 7 - 01 de junho 20	Norte (Interior)	Piso 1	Gab. 1.31 / 1.35	11:00	23,0	25,2	60,0 %	52,0 %
		Piso 2	Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30	11:00	23,0	26,2	60,0 %	51,5 %
		Piso 3	Gab. 3.35 / 3.38	11:00	23,0	25,9	60,0 %	50,7 %
levantamento 8 - 28 de junho 20	Norte (Interior)	Piso 1	Gab. 1.31 / 1.35	11:00	27,0	26,2	69,0 %	53,0 %
		Piso 2	Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30	11:00	27,0	25,2	69,0 %	56,0 %
		Piso 3	Gab. 3.35 / 3.38	11:00	27,0	25,0	69,0 %	58,4 %
Média Geral					26,3	26,4	46,0 %	44,7 %

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
levantamento 5 - 26 abril 2023	Norte (Interior)	Piso 1	Gab. 1.31 / 1.35	16:00	29,0	28,8	34,0 %	38,1 %
		Piso 2	Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30	16:00	29,0	31,8	34,0 %	34,3 %
		Piso 3	Gab. 3.35 / 3.38	16:00	29,0	28,3	34,0 %	35,8 %
levantamento 6 - 10 de maio 20	Norte (Interior)	Piso 1	Gab. 1.31 / 1.35	16:00	30,0	26,5	34,0 %	38,5 %
		Piso 2	Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30	16:00	30,0	27,3	34,0 %	39,6 %
		Piso 3	Gab. 3.35 / 3.38	16:00	30,0	26,5	34,0 %	41,0 %
levantamento 7 - 01 de junho 20	Norte (Interior)	Piso 1	Gab. 1.31 / 1.35	16:00	23,0	25,8	64,0 %	52,4 %
		Piso 2	Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30	16:00	23,0	25,8	64,0 %	52,2 %
		Piso 3	Gab. 3.35 / 3.38	16:00	23,0	25,9	64,0 %	51,4 %
levantamento 8 - 28 de junho 20	Norte (Interior)	Piso 1	Gab. 1.31 / 1.35	16:00	29,0	25,8	73,0 %	55,8 %
		Piso 2	Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30	16:00	29,0	26,1	73,0 %	52,4 %
		Piso 3	Gab. 3.35 / 3.38	16:00	29,0	24,8	73,0 %	53,0 %
Média Geral					27,8	27,0	51,3 %	45,4 %

Anexo 51 - Fachada Norte " Interior " - Gráfico Temperatura - Levantamento 5 a 8 - 11 Horas

Levantamento

- levantamento 4 - 24 m...
- levantamento 5 - 26 ab...
- levantamento 6 - 10 de ...

Fachada

- Este
- Norte (Exterior)
- Norte (Interior)

Piso

- Piso 1
- Piso 2
- Piso 3

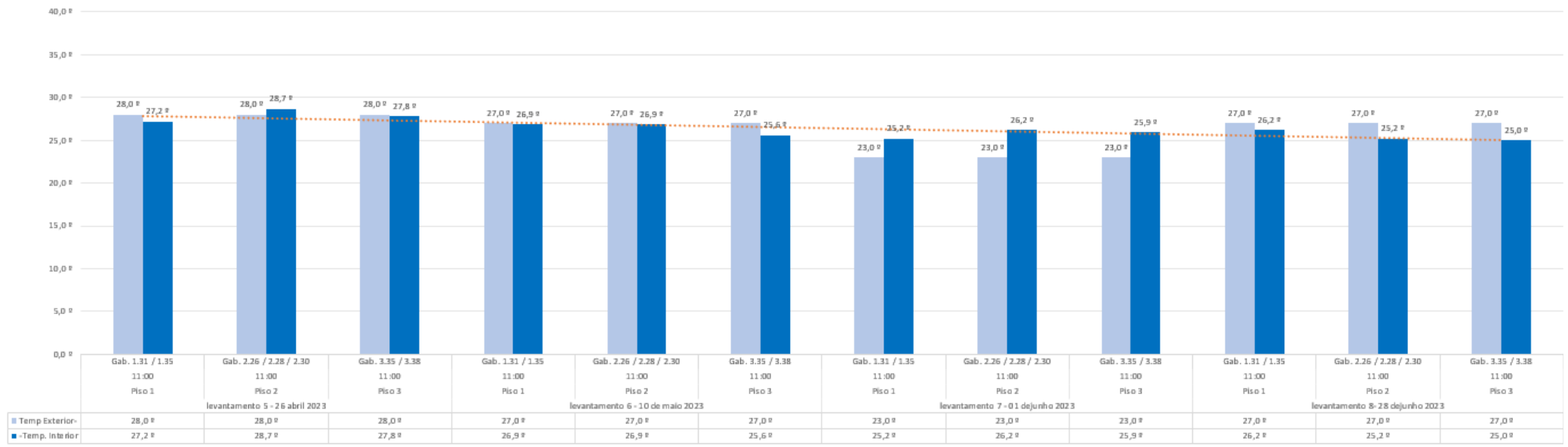
Local

- Gab. 1.31/1.35
- Gab. 2.26/2.28/2.30
- Gab. 3.35/3.38

Hora

- 11:00
- 16:00

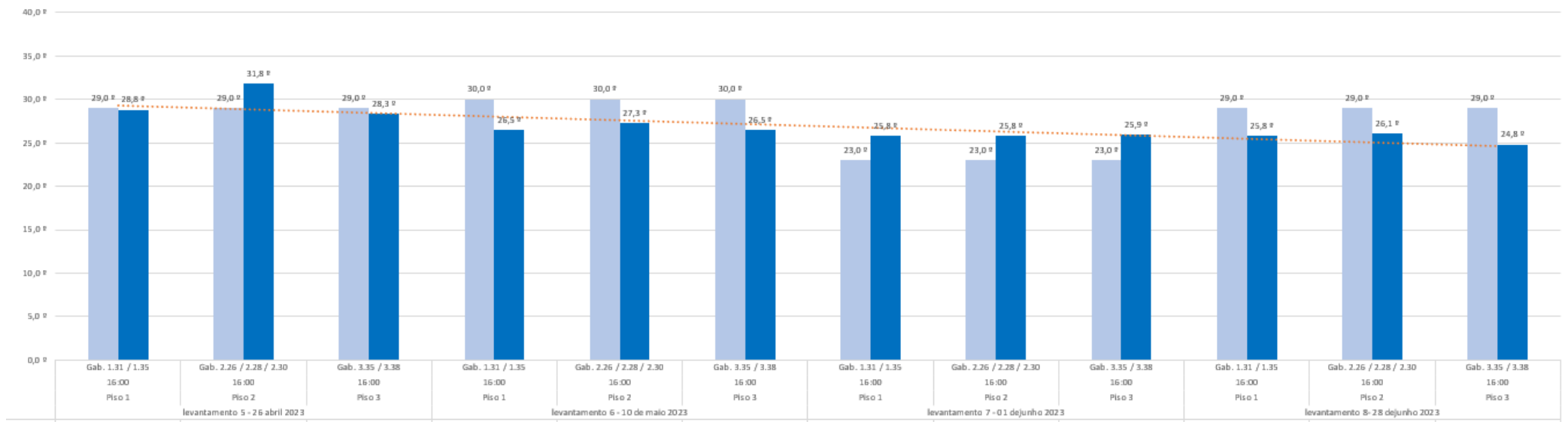
Gráfico Temperatura Interior / Temperatura Exterior



Anexo 52 - Fachada Norte “ Interior ” - Gráfico Temperatura - Levantamento 5 a 8 - 16 Horas

Levantamento levantamento 6 - 10 de ... levantamento 7 - 01 de j... levantamento 8 - 28 de j...	Fachada Este Norte (Exterior) Norte (Interior)	Piso Piso 1 Piso 2 Piso 3	Local Gab. 1.31 / 1.35 Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30 Gab. 3.35 / 3.38	hora 11:00 16:00
---	--	---	---	-------------------------------

Gráfico Temperatura Interior / Temperatura Exterior



Anexo 53 - Fachada Norte “ Interior ” - Gráfico Humidade - Levantamento 5 a 8 - 11 Horas

Levantamento

- levantamento 6 - 10 ...
- levantamento 7 - 01 ...
- levantamento 8- 28 d...

Fachada

- Este
- Norte (Exterior)
- Norte (Interior)
- Norte /Este

Piso

- Piso 1
- Piso 2
- Piso 3

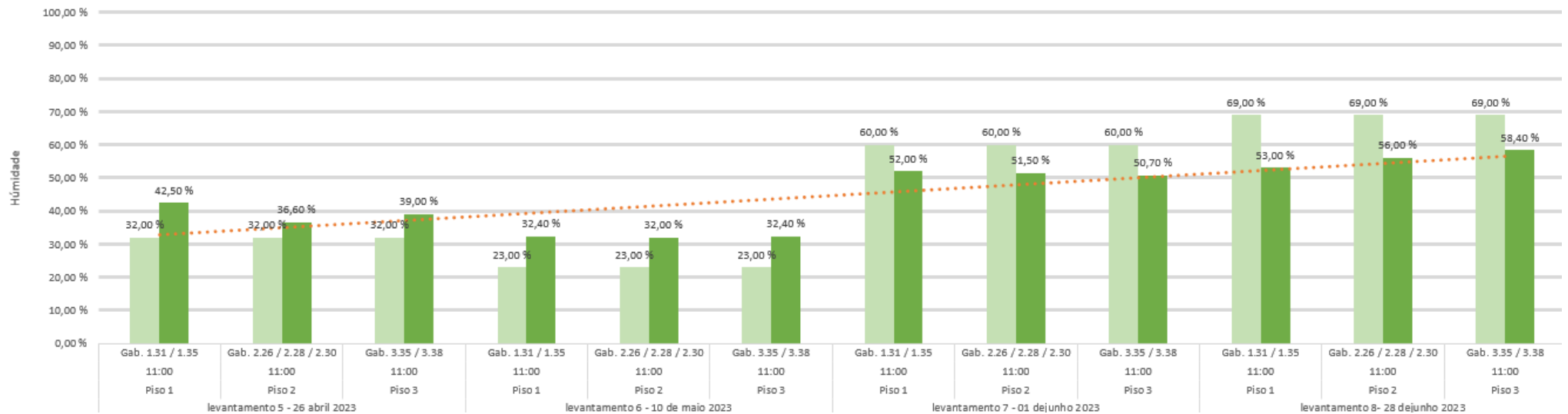
Local

- Gab. 1.31 / 1.35
- Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30
- Gab. 3.35 / 3.38

Hora

- 11:00
- 16:00

Gráfico Humidade interior comparativo com a Humidade Exterior



Anexo 54 - Fachada Norte “ Interior ” - Gráfico Humidade - Levantamento 5 a 8 - 16 Horas

Levantamento

- levantamento 6 - 10 ...
- levantamento 7 - 01 ...
- levantamento 8- 28 d...

Fachada

- Este
- Norte (Exterior)
- Norte (Interior)
- Norte /Este

Piso

- Piso 1
- Piso 2
- Piso 3

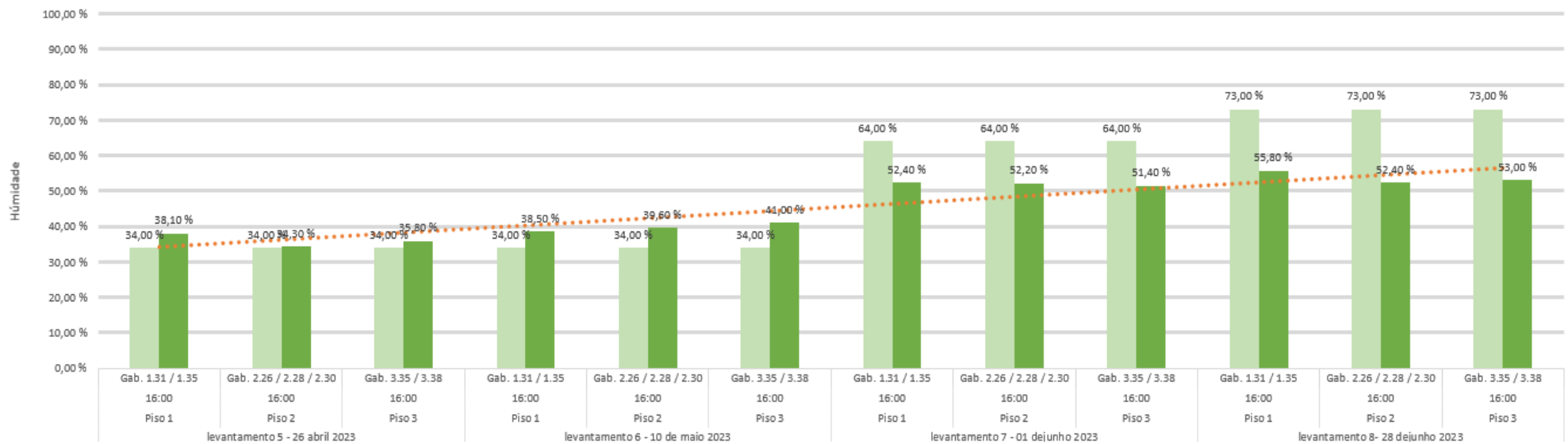
Local

- Gab. 1.31 / 1.35
- Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30
- Gab. 3.35 / 3.38

Hora

- 11:00
- 16:00

Gráfico Humidade interior comparativo com a Humidade Exterior



Anexo 55 - Valor Médio Temperatura / Humidade por Fachada – 1º Fase

Valor Médio Temperatura / Humidade - Fachada Sul - 1º Fase

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
Média Geral					15,3	24,4	58,8 %	36,3 %

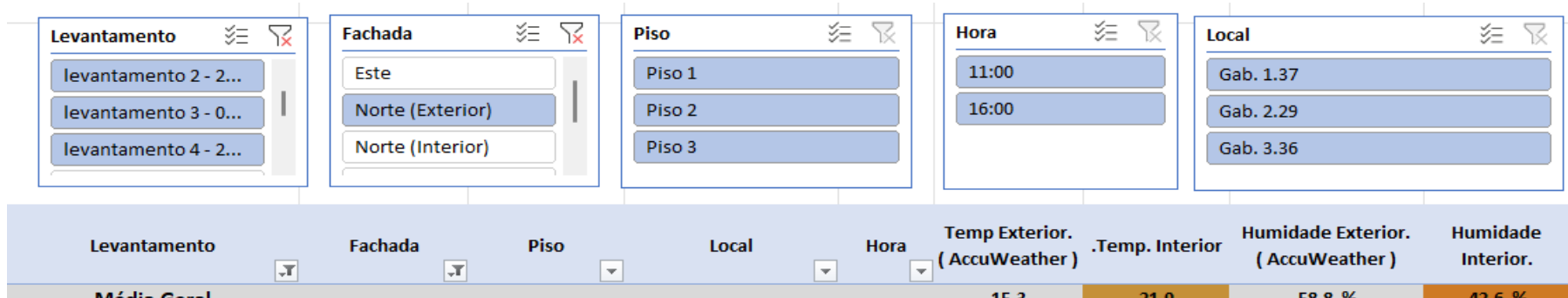
Valor Médio Temperatura / Humidade - Fachada Oeste - 1º Fase

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
Média Geral					15,3	19,9	58,8 %	44,3 %

Valor Médio Temperatura / Humidade - Fachada Este - 1º Fase

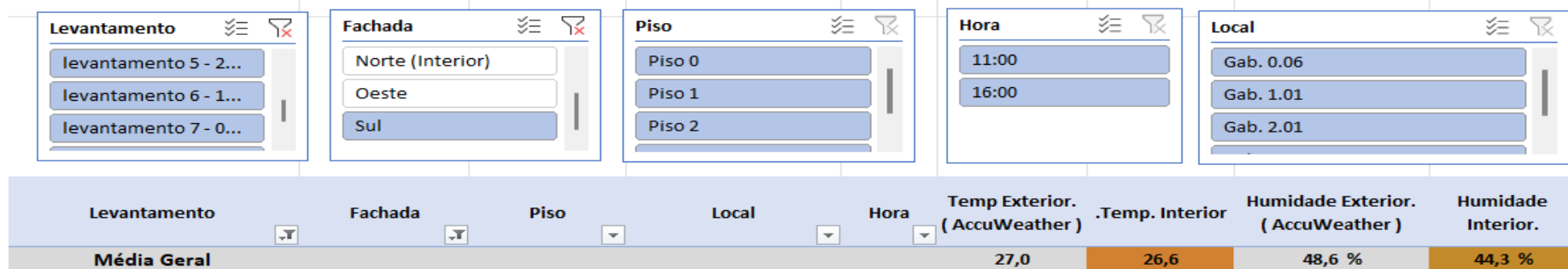


Valor Médio Temperatura / Humidade - Fachada Norte "Exterior" - 1º Fase

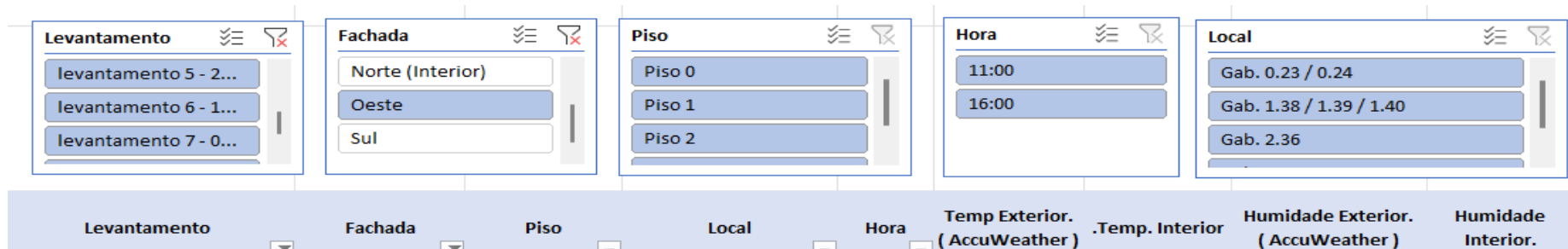


Anexo 56 - Valor Médio Temperatura / Humidade por Fachada – 2º Fase

Valor Médio Temperatura / Humidade - Fachada Sul - 2º Fase



Valor Médio Temperatura / Humidade - Fachada Oeste - 2º Fase



Valor Médio Temperatura / Humidade - Fachada Este - 2º Fase

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
<ul style="list-style-type: none"> levantamento 6 - 1... levantamento 7 - 0... levantamento 8 - 28... 	<ul style="list-style-type: none"> Este Norte (Exterior) Norte (Interior) 	<ul style="list-style-type: none"> Piso 0 Piso 1 Piso 2 		<ul style="list-style-type: none"> 11:00 16:00 		<ul style="list-style-type: none"> Gab A Gab. 1.17 Gab. 2.20 / 2.21 		
Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
Média Geral					27,0	26,4	48,6 %	45,3 %

Valor Médio Temperatura / Humidade - Fachada Norte “Exterior” - 2º Fase

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
<ul style="list-style-type: none"> levantamento 5 - 2... levantamento 6 - 1... levantamento 7 - 0... 	<ul style="list-style-type: none"> Este Norte (Exterior) Norte (Interior) 	<ul style="list-style-type: none"> Piso 1 Piso 2 Piso 3 		<ul style="list-style-type: none"> 11:00 16:00 		<ul style="list-style-type: none"> Gab. 1.37 Gab. 2.29 Gab. 3.36 		
Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
Média Geral					27,0	26,3	48,6 %	46,2 %

Valor Médio Temperatura / Humidade - Fachada Norte "Interior" - 2º Fase

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Temp Exterior. (AccuWeather)	Temp. Interior	Humidade Exterior. (AccuWeather)	Humidade Interior.
<ul style="list-style-type: none"> levantamento 5 - 2... levantamento 6 - 1... levantamento 7 - 0... 	<ul style="list-style-type: none"> Este Norte (Exterior) Norte (Interior) 	<ul style="list-style-type: none"> Piso 1 Piso 2 Piso 3 		<ul style="list-style-type: none"> 11:00 16:00 			<ul style="list-style-type: none"> Gab. 1.31 / 1.35 Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30 Gab. 3.35 / 3.38 	
Média Geral					27,0	26,7	48,6 %	45,0 %

Anexo 57 - Tabela de Avaliação - Risco 4 - Tomadas Elétricas - NI I

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; font-weight: bold;">MENU</div> <div style="text-align: center;"> <h3 style="margin: 0;">Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização</h3> </div> </div>						
Identificação dos Perigos		Sala	Piso	NI		
Equipamentos dotados de visor.		0.04 / 0.05	0	I		
Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).		0.06	1	II		
Perigo de queda de objetos		0.14 A	2	III		

Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco
0	4		Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	I	3780
0	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	0.04 / 0.05	I	5040
0	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	0.06	I	5040
0	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	0.14 A	I	5040
0	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	0.23 / 0.24	I	3780
0	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	0.26	I	3780
0	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	0.27	I	3780
0	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	0.28	I	5040
1	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	1.01	I	5040
1	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	1.06	I	3780
1	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	1.07	I	6300
1	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	1.08	I	5040
1	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	1.09 / 1.11 / 1.12	I	5040
1	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	1.13	I	5040

1	4			Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	5040
1	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	1.17 / 1.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	5040
1	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	1.20 /21/22/23/24	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	6300
1	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	1.26 / 1.27	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	5040
1	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	1.31 / 1.35	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	5040
1	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	1.32	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	5040
1	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	1.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	5040
1	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	1.37	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	5040
1	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	1.38 / 1.39 / 1.40	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	5040
2	4			Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	5040
2	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	2.01	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	5040
2	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	2.09 / 2.11 / 2.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	5040
2	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	2.13 / 2.14	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	5040
2	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	2.20 / 2.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	5040
2	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	2.26 / 2.28 / 2.30	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	5040
2	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	2.27	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	5040

Anexo 58 - Tabela de Avaliação - Risco 11- Projeto do Posto de Trabalho - (Área de Trabalho do Colaborador) - NI I

MENU

Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização

Identificação dos Perigos

Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zon...

Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).

Teclado e Bate

Sala

1.17 / 1.18

1.26 / 1.27

3.21

Piso

1

3

NI

I

II

III

Piso	Número	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco
1	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	1.17 / 1.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	4200
1	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	1.26 / 1.27	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	6300
3	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	3.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	3600
3	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	3.27 / 3.28	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	3600
3	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	3.35 / 3.38	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	5040

Anexo 59 - Tabela de Avaliação - Risco 12- Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente. - NI I

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 5px; border-radius: 5px;">MENU</div> <div>Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização</div> </div>						
Identificação dos Perigos		Sala	Piso	NI		
Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zon... Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador). Teclado e Bate		3.44	3	I		
		3.45		III		
				IV		
Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco	
3	12 Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	3.44	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	4200	
3	12 Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	3.45	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	4200	

Anexo 60 - Tabela de Avaliação - Risco 14 - Equipamentos Dotados de Visor - NI I

MENU

Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização

Identificação dos Perigos

- Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).
- Equipamentos dotados de visor.
- Perigo de contato (Tomadas Elétricas no ambiente)

Sala

3.45

Piso

3

NI

- I
- II
- III

Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco
3	14 Equipamentos dotados de visor.	3.45	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	I	10850

Anexo 61 - Tabela de Avaliação - Risco 15 - Teclado e Rato - NI I

MENU

Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização

Identificação dos Perigos

Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).

Teclado e Rato.

Sala

3.45

Piso

3

NI

I

IV

V

Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco	
3	15	Teclado e Rato.	3.45	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	I	4500

Anexo 62 - Tabela de Avaliação – Risco 16 – Caminhos de Evacuação - Saídas e Caminhos de Evacuação - NI I

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 5px; border: 1px solid black; border-radius: 5px;">MENU</div> <div style="text-align: center;">Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização</div> </div>						
Identificação dos Perigos		Sala	Piso	NI	Nº Identificação ...	
Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).		1.09 / 1.11 / ... 1.17 / 1.18 1.20 / 21/22/23/24	1 2 3	I III IV	16 17	
Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco	
1	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	1.09 / 1.11 / 1.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	4500	
1	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	1.17 / 1.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	3600	
1	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	1.20 /21/22/23/24	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	4500	
1	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	1.26 / 1.27	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	5040	
1	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	1.31 / 1.35	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	4500	
1	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	1.32	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	4500	
1	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	1.38 / 1.39 / 1.40	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	3600	
2	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	2.09 / 2.11 / 2.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	3600	
3	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.22 / 3.23	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	4200	
3	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.27 / 3.28	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	6300	
3	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.33	Informática	I	3600	
3	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.35 / 3.38	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	I	5040	

Anexo 63 - Tabela de Avaliação - Risco 17- Perigo de Queda de Objetos - NI I

MENU

Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização

Identificação dos Perigos

- Perigo de queda de objetos.
- Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zon...
- Problema do posto de trabalho (Área de Trabalho do colaborador)

Sala

- 1.26 / 1.27
- 1.31 / 1.35
- 3.33

Piso

- 1
- 3

NI

- I
- II
- III

Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco
1	17 Perigo de queda de objetos.	1.26 / 1.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	I	3600
1	17 Perigo de queda de objetos.	1.31 / 1.35	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	I	4200
3	17 Perigo de queda de objetos.	3.33	Informática	I	3600

Anexo 64 - Tabela de Avaliação - Risco 3 - O Colaborador Possui Apoio de Pés - NI II

MENU

Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização

Identificação dos Perigos

Movimentação manual de cargas.

O colaborador não possui apoio de pés.

Perigo do contato (Tomadas Elétricas no ambiente)

Sala

0- Gab. A

0.02

0.04 / 0.05

Piso

0

1

2

NI

II

III

IV

Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco
0	3	O colaborador não possui apoio de pés.	0.02	Telefonista	II 1800
0	3	O colaborador não possui apoio de pés.	0.04 / 0.05	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II 1800
0	3	O colaborador não possui apoio de pés.	0.06	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	II 1800
0	3	O colaborador não possui apoio de pés.	0.23 / 0.24	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II 1800
0	3	O colaborador não possui apoio de pés.	0.26	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II 1800
0	3	O colaborador não possui apoio de pés.	0.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	II 1440
0	3	O colaborador não possui apoio de pés.	0.28	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II 1440
0	3	O colaborador não possui apoio de pés.	0- Gab. A	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II 1800
1	3	O colaborador não possui apoio de pés.	1.01	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II 1440
1	3	O colaborador não possui apoio de pés.	1.06	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II 1440

1	3	O colaborador não possui apoio de pés.	1.09 / 1.11 / 1.12	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
1	3	O colaborador não possui apoio de pés.	1.13	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
1	3	O colaborador não possui apoio de pés.	1.17 / 1.18	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
1	3	O colaborador não possui apoio de pés.	1.20 / 21/22/23/24	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
1	3	O colaborador não possui apoio de pés.	1.25	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440
1	3	O colaborador não possui apoio de pés.	1.26 / 1.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
1	3	O colaborador não possui apoio de pés.	1.31 / 1.35	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
1	3	O colaborador não possui apoio de pés.	1.32	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
1	3	O colaborador não possui apoio de pés.	1.36	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
1	3	O colaborador não possui apoio de pés.	1.37	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
1	3	O colaborador não possui apoio de pés.	1.38 / 1.39 / 1.40	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
2	3	O colaborador não possui apoio de pés.	2.01	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
2	3	O colaborador não possui apoio de pés.	2.08	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
2	3	O colaborador não possui apoio de pés.	2.09 / 2.11 / 2.12	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800

2	3	O colaborador não possui apoio de pés.	2.13 / 2.14	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
2	3	O colaborador não possui apoio de pés.	2.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
2	3	O colaborador não possui apoio de pés.	2.19	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
2	3	O colaborador não possui apoio de pés.	2.20 / 2.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
2	3	O colaborador não possui apoio de pés.	2.26 / 2.28 / 2.30	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
2	3	O colaborador não possui apoio de pés.	2.27	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
2	3	O colaborador não possui apoio de pés.	2.29	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.11	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.13	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.19	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.20	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440

3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.21	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.22 / 3.23	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.27 / 3.28	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.29	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.32	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.33	Informática	II	1440
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.34	Informática	II	1440
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.35 / 3.38	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.36	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.37	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.39	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440

Anexo 65 - Tabela de avaliação - Risco 4 - Perigo de Contato - (Tomadas Elétricas no Pavimento) - NI II

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Identificação dos Perigos <ul style="list-style-type: none"> Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento). Perigo de queda de objetos. Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborad </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Sala <ul style="list-style-type: none"> 0.14 B 0.21 0.22 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Piso <ul style="list-style-type: none"> 0 2 3 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> NI <ul style="list-style-type: none"> I II III </div> </div>						
Piso	Número	Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco
0	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	0.14 B	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440
0	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	0.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1260
0	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	0.22	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1260
2	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	2.08	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440
3	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	3.10	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	2520
3	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	3.11	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440
3	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	3.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440
3	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	3.13	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440
3	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	3.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440
3	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	3.19	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440
3	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	3.20	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440

Anexo 66 - Tabela de Avaliação - Risco 7 - Movimentação Manual de Cargas - NI II

MENU

Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização

Identificação dos Perigos

Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.

Movimentação manual de cargas.

O colaborador não possui apoio de pés

Sala

0.04 / 0.05

0.06

0.23 / 0.24

Piso

0

NI

II

III

IV

Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco
0	7 Movimentação manual de cargas.	0.04 / 0.05	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440
0	7 Movimentação manual de cargas.	0.06	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	II	1440
0	7 Movimentação manual de cargas.	0.23 / 0.24	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440

Anexo 67 - Tabela de Avaliação - Risco 8 - Uso de Viaturas - (Utilização dos Meios de Transporte (Viaturas) - NI II

MENU

Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização

Identificação dos Perigos ☰ ☒

Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborad...

Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).

Sala ☰ ☒

0.06

1.01

3.01

Piso ☰ ☒

0

1

3

NI ☰ ☒

II

IV

V

Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco
0	8 Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	0.06	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	II	1440
1	8 Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	1.01	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440
3	8 Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.01	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440

Anexo 68 - Tabela de Avaliação - Risco 9 - Limpeza não Conforme ou Ausência de Limpeza - NI II

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 5px; border-radius: 5px;">MENU</div> <div>Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização</div> </div>						
Identificação dos Perigos		Sala	Piso	NI		
Equipamentos dotados de visor.		1.26 / 1.27	1	II		
Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.		1.31 / 1.35		IV		
Movimentação manual de cargas				V		

Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco	
1	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	1.26 / 1.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440
1	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	1.31 / 1.35	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	2700

Anexo 69 - Tabela de Avaliação - Risco 11- Projeto do Posto de Trabalho - (Área de Trabalho do Colaborador) - NI II

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 5px; border: 1px solid #000; font-weight: bold;">MENU</div> <div style="text-align: center;"> Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização </div> </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid #000; padding: 2px;"> Identificação dos Perigos <ul style="list-style-type: none"> Perigo de queda de objetos. <li style="background-color: #d9e1f2;">Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborad... Uso de Viaturas - / Utilização dos meios de transporte (Viaturas) </div> <div style="border: 1px solid #000; padding: 2px;"> Sala <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #d9e1f2;">1.09 / 1.11 / ... <li style="background-color: #d9e1f2;">1.20 /21/22/... 1.31 / 1.35 </div> <div style="border: 1px solid #000; padding: 2px;"> Piso <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #d9e1f2;">1 <li style="background-color: #d9e1f2;">2 3 </div> <div style="border: 1px solid #000; padding: 2px;"> NI <ul style="list-style-type: none"> I <li style="background-color: #d9e1f2;">II III </div> </div>						
Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco	
1	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	1.09 / 1.11 / 1.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440
1	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	1.20 /21/22/23/24	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	3000
1	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	1.31 / 1.35	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1250
1	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	1.32	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	3000
1	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	1.38 / 1.39 / 1.40	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	2400
2	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	2.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	2400
2	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	2.20 / 2.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	2400
3	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	3.22 / 3.23	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	2400
3	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	3.33	Informática	II	3360
3	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	3.44	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	3000

Anexo 70 - Tabela de Avaliação - Risco 13 - Cadeira do Posto de Trabalho é Adequada - Cadeira de 5 rodas, Costas na Totalidade e Apoio de Braços – NI II

MENU

Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização

Identificação dos Perigos

Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 roda...

Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).

Equipamentos dotados de visor

Sala

0.14 B

Piso

0

NI

II

IV

V

Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco	
0	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	0.14 B	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1400

Anexo 71 - Tabela de Avaliação - Risco 14 - Equipamentos Dotados de Visor - NI II

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">MENU</div> <div style="text-align: center;">Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização</div> </div>						
Identificação dos Perigos		Sala	Piso	NI		
Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação). Equipamentos dotados de visor. Limpeza não conforme ou ausência de limpeza		0.04 / 0.05 3.42 / 3.43	0 3	I II IV		
Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco	
0	14 Equipamentos dotados de visor.	0.04 / 0.05	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440	
3	14 Equipamentos dotados de visor.	3.42 / 3.43	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	II	3000	

Anexo 72 - Tabela de Avaliação - Risco 17 - Perigo de Queda de Objetos - NI II

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 5px; border-radius: 5px;">MENU</div> <div>Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização</div> </div>					
Identificação dos Perigos ☰ ✕		Sala ☰ ✕	Piso ☰ ✕	NI ☰ ✕	
Perigo de queda de objetos.		0.06	0	I	
Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborad...		0.23 / 0.24	1	II	
Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas)		1.20 /21/22/		III	
Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco
0	17 Perigo de queda de objetos.	0.06	Administrativo em secretária e utilização computador, Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	II	1440
0	17 Perigo de queda de objetos.	0.23 / 0.24	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1440
1	17 Perigo de queda de objetos.	1.20 /21/22/23/24	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	1800
1	17 Perigo de queda de objetos.	1.37	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	II	2160

Anexo 73 - Tabela de Avaliação - Risco 3 - O Colaborador não Possui Apoio de Pés - NI III

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">MENU</div> <div>Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização</div> </div>						
Identificação dos Perigos ☰ ✕		Sala ☰ ✕	Piso ☰ ✕	NI ☰ ✕		
<input type="text" value="Movimentação manual de cargas."/>		<input type="text" value="0.14 A"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="II"/>		
<input type="text" value="O colaborador não possui apoio de pés."/>		<input type="text" value="0.14 B"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="III"/>		
<input type="text" value="Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento)"/>		<input type="text" value="0.21"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="V"/>		
Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco	
0	3	O colaborador não possui apoio de pés.	0.14 A	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600
0	3	O colaborador não possui apoio de pés.	0.14 B	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600
0	3	O colaborador não possui apoio de pés.	0.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	1080
0	3	O colaborador não possui apoio de pés.	0.22	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	1080
1	3	O colaborador não possui apoio de pés.	1.07	Sala Reuniões	III	450
1	3	O colaborador não possui apoio de pés.	1.08	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600
2	3	O colaborador não possui apoio de pés.	2.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.42 / 3.43	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	720

Anexo 74 - Tabela de Avaliação - Risco 4 - Perigo de Contato - (Tomadas Elétricas no Pavimento) - NI III

MENU

Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização

Identificação dos Perigos

O colaborador não possui apoio de pés.

Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).

Perigo de queda de objetos

Sala

0.03

2.18

2.19

Piso

0

2

3

NI

I

II

III

Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco
0	4 Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	0.03	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	III	720
2	4 Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	2.18	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	III	1080
2	4 Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	2.19	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	III	1080
3	4 Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	3.07	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	III	720
3	4 Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	3.33	Informática	III	560

Anexo 75 - Tabela de Avaliação - Risco 7 - Movimentação Manual de Cargas - NI III

MENU

Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização

Identificação dos Perigos

Iluminação - Iluminação do local de trabalho.

Movimentação manual de cargas.

O colaborador não possui apoio de pés

Sala

2.26 / 2.28 / ...

3.33

3.34

Piso

2

3

NI

II

III

IV

Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco
2	7 Movimentação manual de cargas.	2.26 / 2.28 / 2.30	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	III	450
3	7 Movimentação manual de cargas.	3.33	Informática	III	600
3	7 Movimentação manual de cargas.	3.34	Informática	III	600

Anexo 76 - Tabela de Avaliação - Risco 10 - Iluminação - Iluminação do Local de Trabalho - 11 Horas - NI III

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Intensidade da luz. (LUX)	
levantamento 1 - 05 de janeiro	Este	Piso 1	Gab. 1.17	11:00	337	
		Piso 2	Gab. 2.20 / 2.21	11:00	258	
	Oeste	Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	11:00	390	
		Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	11:00	241	
	Sul	Piso 2	Gab. 2.36	11:00	251	
		Piso 3	Gab. 3.44	11:00	280	
	Norte (Exterior)	Piso 0	Gab. 0.06	11:00	379	
		Piso 1	Gab. 1.01	11:00	353	
	levantamento 2 - 26 de janeiro	Este	Piso 1	Gab. 1.17	11:00	330
			Piso 2	Gab. 2.20 / 2.21	11:00	335
Oeste		Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	11:00	300	
		Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	11:00	300	
Sul		Piso 3	Gab. 3.44	11:00	231	
		Piso 0	Gab. 0.06	11:00	290	
Norte (Exterior)		Piso 3	Gab. 3.36	11:00	314	
		Piso 2	Gab. 2.29	11:00	380	
levantamento 3 - 01 março 2023		Este	Piso 1	Gab. 1.17	11:00	330
			Piso 2	Gab. 2.20 / 2.21	11:00	335
	Oeste	Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	11:00	300	
		Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	11:00	300	
	Sul	Piso 3	Gab. 3.44	11:00	231	
		Piso 0	Gab. 0.06	11:00	290	
	Norte (Exterior)	Piso 3	Gab. 3.36	11:00	314	
		Piso 2	Gab. 2.29	11:00	380	
	levantamento 4 - 24 março 2023	Este	Piso 1	Gab. 1.17	11:00	330
			Piso 2	Gab. 2.20 / 2.21	11:00	335
Oeste		Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	11:00	300	
		Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	11:00	300	
Sul		Piso 3	Gab. 3.44	11:00	231	
		Piso 0	Gab. 0.06	11:00	290	
Norte (Exterior)		Piso 3	Gab. 3.36	11:00	314	
		Piso 2	Gab. 2.29	11:00	380	
levantamento 5 - 26 abril 2023		Este	Piso 2	Gab. 2.20 / 2.21	11:00	254
		Oeste	Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	11:00	244
levantamento 6 - 10 de maio 20	Norte (Exterior)	Piso 3	Gab. 3.36	11:00	339	
levantamento 7 - 01 de junho 20	Norte (Exterior)	Piso 3	Gab. 3.36	11:00	339	
levantamento 8 - 28 de junho 20	Este	Piso 2	Gab. 2.20 / 2.21	11:00	320	
	Oeste	Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	11:00	356	
		Piso 3	Gab. 3.44	11:00	312	
Norte (Exterior)	Piso 3	Gab. 3.36	11:00	340		

Anexo 77 - Tabela de Avaliação - Risco 10 - Iluminação - Iluminação do Local de Trabalho - 16 Horas - NI III

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Intensidade da luz. (LUX)	
levantamento 1 - 05 de janeiro	Este	Piso 0	Gab A	16:00	375	
		Piso 1	Gab. 1.17	16:00	220	
		Piso 2	Gab. 2.20 / 2.21	16:00	221	
	Oeste	Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	16:00	380	
		Piso 2	Gab. 2.36	16:00	380	
		Piso 3	Gab. 3.44	16:00	304	
	Sul	Piso 0	Gab. 0.06	16:00	273	
		Piso 1	Gab. 1.01	16:00	261	
		Piso 3	Gab. 3.01	16:00	370	
	Norte (Interior)	Piso 3	Gab. 3.35 / 3.38	16:00	286	
		Norte (Exterior)	Piso 1	Gab. 1.37	16:00	309
			Piso 2	Gab. 2.29	16:00	357
levantamento 2 - 26 de janeiro	Este	Piso 0	Gab A	16:00	340	
		Piso 1	Gab. 1.17	16:00	360	
		Piso 2	Gab. 2.20 / 2.21	16:00	220	
	Oeste	Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	16:00	262	
		Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	16:00	218	
		Piso 2	Gab. 2.36	16:00	370	
	Sul	Piso 3	Gab. 3.44	16:00	222	
		Piso 0	Gab. 0.06	16:00	372	
		Norte (Interior)	Piso 1	Gab. 1.31 / 1.35	16:00	397
	Piso 2		Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30	16:00	330	
	Norte (Exterior)	Piso 3	Gab. 3.35 / 3.38	16:00	314	
		Piso 1	Gab. 1.37	16:00	248	
Piso 2		Gab. 2.29	16:00	340		
levantamento 3 - 01 março 2023	Este	Piso 3	Gab. 3.36	16:00	290	
		Piso 2	Gab. 2.20 / 2.21	16:00	300	
	Oeste	Piso 3	Gab. 3.19	16:00	356	
		Piso 3	Gab. 3.44	16:00	360	
	Sul	Piso 0	Gab. 0.06	16:00	264	
		Piso 2	Gab. 2.01	16:00	320	
Norte (Interior)	Piso 3	Gab. 3.35 / 3.38	16:00	389		

☐ levantamento 4 - 24 março 2023	☐ Este	☐ Piso 2	☐ Gab. 2.20 / 2.21	16:00	280
	☐ Oeste	☐ Piso 1	☐ Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	16:00	240
	☐ Sul	☐ Piso 0	☐ Gab. 0.06	16:00	397
	☐ Norte (Interior)	☐ Piso 3	☐ Gab. 3.35 / 3.38	16:00	307
☐ levantamento 5 - 26 abril 2023	☐ Este	☐ Piso 2	☐ Gab. 2.20 / 2.21	16:00	218
	☐ Oeste	☐ Piso 1	☐ Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	16:00	219
		☐ Piso 3	☐ Gab. 3.44	16:00	291
	☐ Sul	☐ Piso 0	☐ Gab. 0.06	16:00	326
		☐ Piso 3	☐ Gab. 3.01	16:00	270
☐ levantamento 6 - 10 de maio 20	☐ Este	☐ Piso 2	☐ Gab. 2.20 / 2.21	16:00	308
	☐ Oeste	☐ Piso 1	☐ Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	16:00	230
		☐ Piso 3	☐ Gab. 3.44	16:00	324
	☐ Sul	☐ Piso 0	☐ Gab. 0.06	16:00	326
	☐ Norte (Exterior)	☐ Piso 3	☐ Gab. 3.36	16:00	342
☐ levantamento 7 - 01 de junho 20	☐ Este	☐ Piso 2	☐ Gab. 2.20 / 2.21	16:00	308
	☐ Oeste	☐ Piso 1	☐ Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	16:00	230
		☐ Piso 3	☐ Gab. 3.44	16:00	324
	☐ Sul	☐ Piso 0	☐ Gab. 0.06	16:00	326
	☐ Norte (Exterior)	☐ Piso 3	☐ Gab. 3.36	16:00	342
☐ levantamento 8- 28 de junho 20	☐ Este	☐ Piso 1	☐ Gab. 1.17	16:00	320
		☐ Piso 2	☐ Gab. 2.20 / 2.21	16:00	307
	☐ Oeste	☐ Piso 3	☐ Gab. 3.44	16:00	320
	☐ Norte (Exterior)	☐ Piso 3	☐ Gab. 3.36	16:00	300

Anexo 78 - Tabela de Avaliação - Risco 11 - Projeto do Posto de Trabalho - (Área de Trabalho do colaborador) - NI III

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 5px; border-radius: 5px;">MENU</div> <div>Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização</div> </div>						
Identificação dos Perigos		Sala	Piso	NI		
<input type="text" value="Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em z..."/>		0.23 / 0.24	0	I		
<input type="text" value="Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborad..."/>		1.08	1	II		
		1.13	2	III		

Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco
0	11	0.23 / 0.24	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600
1	11	1.08	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	480
1	11	1.13	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	720
2	11	2.27	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	1000

Anexo 79 - Tabela de Avaliação - Risco 12 - Postura de trabalho - Colaborador Encontra-se Localizado em Zona que Permite que a Cadeira Mova-se Livrementemente - NI III

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 5px; border: 1px solid #000; font-weight: bold;">MENU</div> <div style="text-align: center;"> Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização </div> </div>						
Identificação dos Perigos		Sala	Piso	NI		
Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em z... Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborad...		1.09 / 1.11 / ... 1.17 / 1.18 1.20 / 21/22/	1 2 3	I III IV		
Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco	
1	12 Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	1.09 / 1.11 / 1.12	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600	
1	12 Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	1.17 / 1.18	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600	
1	12 Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	1.20 / 21/22/23/24	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	III	750	
1	12 Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	1.26 / 1.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600	
1	12 Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	1.31 / 1.35	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	III	750	
1	12 Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	1.32	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	III	750	
1	12 Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	1.37	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600	
1	12 Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	1.38 / 1.39 / 1.40	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600	
1	12 Postura de trabalho - Colaborador encontra-se		Administrativo em secretária e utilização			

2	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	2.01	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600
2	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	2.08	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600
2	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	2.09 / 2.11 / 2.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600
2	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	2.20 / 2.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600
2	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	2.35	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600
2	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	2.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600
2	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	2.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600
3	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	3.27 / 3.28	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600

Anexo 80 - Tabela de Avaliação - Risco 16 - Caminhos de Evacuação - (Saídas e Caminhos de Evacuação) - NI III

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #ADD8E6; padding: 5px; border-radius: 5px;">MENU</div> <div>Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização</div> </div>					
Identificação dos Perigos ☰ ✕		Sala ☰ ✕	Piso ☰ ✕	NI ☰ ✕	
<input type="checkbox"/> Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).		<input type="checkbox"/> 0.06	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> I	
<input type="checkbox"/> Iluminação - Iluminação do local de trabalho.		<input type="checkbox"/> 0.23 / 0.24	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> II	
<input type="checkbox"/> Movimentação manual de cargas		<input type="checkbox"/> 2.08	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> III	

Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco
0	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	0.06	Administrativo em secretária e utilização computador, Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	III	600
0	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	0.23 / 0.24	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600
2	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	2.08	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600
2	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	2.18	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600
2	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	2.35	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600
2	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	2.36	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600
3	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.07	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600

Anexo 81 - Tabela de Avaliação - Risco 17 - Perigo de Queda de Objetos - NI III

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 5px; border: 1px solid #000; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">MENU</div> <div style="text-align: center;"> <h3 style="margin: 0;">Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização</h3> </div> </div>						
<div style="border: 1px solid #000; padding: 2px;"> Identificação dos Perigos ☰ ☒ Perigo de queda de objetos. Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em z... Projeto do posto de trabalho - / Área de Trabalho do colaborad </div>		<div style="border: 1px solid #000; padding: 2px;"> Sala ☰ ☒ 0.04 / 0.05 1.01 1.06 </div>	<div style="border: 1px solid #000; padding: 2px;"> Piso ☰ ☒ 0 1 </div>	<div style="border: 1px solid #000; padding: 2px;"> NI ☰ ☒ I II III </div>		
Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco	
0	17	Perigo de queda de objetos.	0.04 / 0.05	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600
1	17	Perigo de queda de objetos.	1.01	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600
1	17	Perigo de queda de objetos.	1.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600
1	17	Perigo de queda de objetos.	1.08	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600
1	17	Perigo de queda de objetos.	1.09 / 1.11 / 1.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	750
1	17	Perigo de queda de objetos.	1.13	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	450
1	17	Perigo de queda de objetos.	1.17 / 1.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	III	600

Anexo 82 - Tabela de Avaliação - Risco 2 - Ruído - NI IV

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #ADD8E6; padding: 5px; border-radius: 5px;">MENU</div> <div>Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização</div> </div>					
<div style="border: 1px solid #ADD8E6; padding: 5px;"> Identificação dos Perigos ☰ ✕ </div>		<div style="border: 1px solid #ADD8E6; padding: 5px;"> Sala ☰ ✕ </div>		<div style="border: 1px solid #ADD8E6; padding: 5px;"> Piso ☰ ✕ </div>	<div style="border: 1px solid #ADD8E6; padding: 5px;"> NI ☰ ✕ </div>
Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco
0	2 Ruído.	0.14 A	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180
0	2 Ruído.	0.14 B	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180
0	2 Ruído.	0- Gab. A	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300

Anexo 83 - Tabela de Avaliação - Risco 5 - Ameaça à Integridade Física (Comportamentos Inadequados do Cliente) - NI IV

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #4a7c59; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px;">MENU</div> <div style="text-align: center;"> Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização </div> </div>						
Identificação dos Perigos		Sala	Piso	NI	N° Identificação...	
Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cli...		0- Gab. A 0.06 n 14 Δ	0 1 2	IV V	2 5 6	
Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco	
0	5 Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	0.06	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	IV	120	
0	5 Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	0.14 A	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	240	
0	5 Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	0.14 B	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	240	
0	5 Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	0.26	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180	
0	5 Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	0- Gab. A	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	240	
1	5 Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	1.01	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300	
1	5 Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	1.17 / 1.18	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180	
1	5 Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	1.20 /21/22/23/24	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120	
2	5 Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	2.01	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180	
2	5 Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	2.07	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180	
2	5 Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	2.08	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180	
2	5 Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	2.09 / 2.11 / 2.12	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180	
2	5 Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	2.06	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180	

Anexo 84 - Tabela de Avaliação - Risco 6 - Sobrecarga de Trabalho - (Quantidade de Informação a Processar) - NI IV

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">MENU</div> <div style="text-align: center;"> Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização </div> </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 30%;"> Identificação dos Perigos <ul style="list-style-type: none"> Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a proces... Teclado e Rato. Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas) </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 15%;"> Sala <ul style="list-style-type: none"> 0- Gab. A 1.25 2.18 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 15%;"> Piso <ul style="list-style-type: none"> 0 1 2 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 15%;"> NI <ul style="list-style-type: none"> IV V </div> </div>						
Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco	
0	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	0- Gab. A	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	240
1	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	1.25	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180
2	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	2.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180
2	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	2.19	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180
3	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	3.01	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180
3	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	3.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180
3	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	3.07	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180
3	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	3.08	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	IV	180
3	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	3.09	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180
3	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	3.10	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180
3	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	3.11	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180

Anexo 85 - Tabela de Avaliação - Risco 7 - Movimentação Manual de Cargas - NI IV

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 5px; border-radius: 5px;">MENU</div> <div style="text-align: center;">Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização</div> </div>						
Identificação dos Perigos		Sala	Piso	NI		
<input type="checkbox"/> Limpeza não conforme ou ausência de limpeza. <input checked="" type="checkbox"/> Movimentação manual de cargas. <input type="checkbox"/> Perigo de queda de objetos		<input type="checkbox"/> 1.06 <input type="checkbox"/> 1.08 <input checked="" type="checkbox"/> 1.09 / 1.11 / 1.12	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input checked="" type="checkbox"/> IV		
Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco	
1	7		Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300	
1	7	1.06	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300	
1	7	1.08	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300	
1	7	1.09 / 1.11 / 1.12	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300	
1	7	1.13	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300	
1	7	1.17 / 1.18	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300	
1	7	1.20 / 21/22/23/24	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300	
1	7	1.26 / 1.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300	
1	7	1.31 / 1.35	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300	

1	7	Movimentação manual de cargas.	1.32	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
1	7	Movimentação manual de cargas.	1.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
1	7	Movimentação manual de cargas.	1.37	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
2	7	Movimentação manual de cargas.	2.01	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
2	7	Movimentação manual de cargas.	2.09 / 2.11 / 2.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
2	7	Movimentação manual de cargas.	2.13 / 2.14	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
2	7	Movimentação manual de cargas.	2.20 / 2.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
2	7	Movimentação manual de cargas.	2.29	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
2	7	Movimentação manual de cargas.	2.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
2	7	Movimentação manual de cargas.	2.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300

Anexo 86 - Tabela de Avaliação - Risco 8 - Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas) - NI IV

MENU

Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização

Identificação dos Perigos

Teclado e Rato.

Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).

Sala

1.06

1.07

1.08

Piso

1

2

3

NI

II

IV

V

Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco
1	8	1.06	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120
1	8	1.07	Sala Reuniões	IV	120
1	8	1.08	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180
1	8	1.09 / 1.11 / 1.12	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180
1	8	1.17 / 1.18	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180
1	8	1.20 /21/22/23/24	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180
1	8	1.25	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120
2	8	2.01	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180
2	8	2.07	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180
2	8	2.08	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180

2	0	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	2.09 / 2.11 / 2.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180
2	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	2.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120
2	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	2.19	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120
2	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	2.26 / 2.28 / 2.30	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120
2	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	2.27	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120
2	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	2.29	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180
2	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	2.35	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120
2	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	2.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120
2	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	2.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.13	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.19	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.20	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120

3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.22 / 3.23	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.32	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.33	Informática	IV	180
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.34	Informática	IV	180
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.35 / 3.38	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.37	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.39	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.42 / 3.43	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.44	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.45	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120

Anexo 87 - Tabela de Avaliação - Risco 9 – Limpeza não Conforme ou Ausência de Limpeza - NI IV

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 5px; border-radius: 5px;">MENU</div> <div>Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização</div> </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 25%;"> Identificação dos Perigos <ul style="list-style-type: none"> Iluminação - Iluminação do local de trabalho. <li style="background-color: #d9e1f2;">Limpeza não conforme ou ausência de limpeza. Movimentação manual de cargas </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 15%;"> Sala <ul style="list-style-type: none"> 0.02 <li style="background-color: #d9e1f2;">0.03 0.04 / 0.05 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 15%;"> Piso <ul style="list-style-type: none"> 0 <li style="background-color: #d9e1f2;">1 2 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 15%;"> NI <ul style="list-style-type: none"> II <li style="background-color: #d9e1f2;">IV V </div> </div>						
Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco	
0	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	0.02	Telefonista	IV	300
0	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	0.03	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	IV	300
0	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	0.04 / 0.05	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
0	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	0.06	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	IV	300
0	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	0.14 A	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
0	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	0.14 B	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
0	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	0.21	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120
0	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	0.22	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	120
0	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	0.23 / 0.24	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
0	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	0.26	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180

0	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	0.27	Administrativo em secretária e utilização computador, Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	IV	180
0	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	0.28	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	180
1	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	1.01	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
1	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	1.06	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
1	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	1.07	Sala Reuniões	IV	300
1	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	1.08	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
1	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	1.09 / 1.11 / 1.12	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
1	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	1.13	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
1	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	1.17 / 1.18	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
1	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	1.20 /21/22/23/24	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
1	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	1.25	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
1	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	1.32	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
1	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	1.36	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
1	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	1.37	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
1	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	1.38 / 1.39 / 1.40	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300

2	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	2.09 / 2.11 / 2.12	Administrativo em secretaria e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
2	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	2.20 / 2.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
2	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	2.29	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.13	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.19	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.20	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.22 / 3.23	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.27 / 3.28	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.29	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.32	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.33	Informática	IV	300
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.34	Informática	IV	300
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.35 / 3.38	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300

3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.36	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.37	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.39	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.42 / 3.43	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.44	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.45	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300

Anexo 88 - Tabela de Avaliação - Risco 10 - Iluminação - Iluminação do Local de Trabalho - 11 Horas - NI IV

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Intensidade da luz. (LUX)
☒ levantamento 1 - 05 de janeiro	☒ Este	☒ Piso 0	☒ Gab A	11:00	415
	☒ Sul	☒ Piso 3	☒ Gab. 3.01	11:00	469
☒ levantamento 2 - 26 de janeiro	☒ Este	☒ Piso 0	☒ Gab A	11:00	430
	☒ Oeste	☒ Piso 2	☒ Gab. 2.36	11:00	411
☒ levantamento 4 - 24 março 2023	☒ Este	☒ Piso 3	☒ Gab. 3.19	11:00	400
	☒ Oeste	☒ Piso 0	☒ Gab. 0.23 / 0.24	11:00	450
	☒ Norte (Interior)	☒ Piso 3	☒ Gab. 3.35 / 3.38	11:00	450
	☒ Norte (Exterior)	☒ Piso 3	☒ Gab. 3.36	11:00	430
☒ levantamento 5 - 26 abril 2023	☒ Este	☒ Piso 3	☒ Gab. 3.19	11:00	401
	☒ Oeste	☒ Piso 3	☒ Gab. 3.44	11:00	401
☒ levantamento 6 - 10 de maio 20	☒ Este	☒ Piso 1	☒ Gab. 1.17	11:00	401
	☒ Oeste	☒ Piso 0	☒ Gab. 0.23 / 0.24	11:00	400
		☒ Piso 3	☒ Gab. 3.44	11:00	401
☒ levantamento 7 - 01 de junho 20	☒ Este	☒ Piso 1	☒ Gab. 1.17	11:00	401
	☒ Oeste	☒ Piso 0	☒ Gab. 0.23 / 0.24	11:00	400
		☒ Piso 3	☒ Gab. 3.44	11:00	401
☒ levantamento 8- 28 de junho 20	☒ Este	☒ Piso 0	☒ Gab A	11:00	450
	☒ Oeste	☒ Piso 0	☒ Gab. 0.23 / 0.24	11:00	400

Anexo 89 - Tabela de Avaliação - Risco 10 - Iluminação - Iluminação do Local de Trabalho - 16 Horas - NI IV

Piso

Piso 0

Piso 1

Piso 2

Hora

11:00

16:00

Local

Gab A

Gab. 0.23 / 0.24

Gab. 1.01

Levantamento	Fachada	Piso	Local	Hora	Intensidade de luz. (LUX)
levantamento 1 - 05 de janeiro	Este	Piso 3	Gab. 3.19	16:00	400
	Sul	Piso 2	Gab. 2.01	16:00	402
	Norte (Interior)	Piso 1	Gab. 1.31 / 1.35	16:00	465
		Piso 2	Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30	16:00	458
levantamento 2 - 26 de janeiro	Sul	Piso 1	Gab. 1.01	16:00	414
		Piso 2	Gab. 2.01	16:00	406
		Piso 3	Gab. 3.01	16:00	420
levantamento 3 - 01 março 2023	Este	Piso 0	Gab A	16:00	423
	Oeste	Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	16:00	411
	Sul	Piso 3	Gab. 3.01	16:00	428
		Piso 2	Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30	16:00	430
	Norte (Exterior)	Piso 1	Gab. 1.37	16:00	402
levantamento 4 - 24 março 2023	Este	Piso 1	Gab. 1.17	16:00	461
	Oeste	Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	16:00	495
		Piso 3	Gab. 3.44	16:00	423
	Norte (Interior)	Piso 1	Gab. 1.31 / 1.35	16:00	481
		Piso 2	Gab. 2.26 / 2.28 / 2.30	16:00	450
levantamento 5 - 26 abril 2023	Norte (Exterior)	Piso 3	Gab. 3.36	16:00	407
		Piso 1	Gab. 1.17	16:00	493
	Oeste	Piso 0	Gab. 0.23 / 0.24	16:00	498
		Piso 2	Gab. 2.36	16:00	450
	Norte (Interior)	Piso 3	Gab. 3.35 / 3.38	16:00	415
Piso 1		Gab. 1.37	16:00	469	
		Piso 3	Gab. 3.36	16:00	400
levantamento 6 - 10 de maio 20	Este	Piso 3	Gab. 3.19	16:00	401
	Oeste	Piso 2	Gab. 2.36	16:00	418
	Norte (Interior)	Piso 1	Gab. 1.31 / 1.35	16:00	420
		Piso 3	Gab. 3.35 / 3.38	16:00	424
levantamento 7 - 01 de junho 20	Este	Piso 3	Gab. 3.19	16:00	401
	Oeste	Piso 2	Gab. 2.36	16:00	418
		Piso 1	Gab. 1.31 / 1.35	16:00	420
	Norte (Interior)	Piso 3	Gab. 3.35 / 3.38	16:00	424
levantamento 8 - 28 de junho 20.		Oeste	Piso 1	Gab. 1.38 / 1.39 / 1.40	16:00
		Piso 2	Gab. 2.36	16:00	401
	Sul	Piso 2	Gab. 2.01	16:00	424

Anexo 90 - Tabela de Avaliação - Risco 11 - Projeto do Posto de Trabalho - (Área de Trabalho do colaborador). - NI IV

MENU Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização						
Identificação dos Perigos		Sala	Piso	NI	Nº Identificaçã...	
Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador.)		0- Gab. A 0.14 A 0.14 B	0 1	III IV V	10 11 12	
Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco	
0	11 Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador.)	0.14 A	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente,Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125	
0	11 Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador.)	0.14 B	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente,Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	240	
0	11 Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador.)	0- Gab. A	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente,Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125	
1	11 Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador.)	1.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente,Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	240	
1	11 Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador.)	1.07	Sala Reuniões	IV	360	
1	11 Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador.)	1.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente,Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200	
1	11 Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador.)	1.37	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente,Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200	
2	11 Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador.)	2.07	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente,Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200	
2	11 Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador.)	2.08	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente,Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200	
2	11 Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador.)	2.09 / 2.11 / 2.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente,Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200	
2	11 Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador.)	2.13 / 2.14	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente,Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200	
2	11 Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador.)	2.19	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente,Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300	
2	11 Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador.)	2.26 / 2.28 / 2.30	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente,Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200	
2	11 Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador.)	2.29	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente,Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200	
2	11 Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador.)	2.35	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente,Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200	
2	11 Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador.)	2.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente,Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200	
2	11 Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador.)	2.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente,Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200	

Anexo 91 - Tabela de Avaliação - Risco 12 - Postura de Trabalho - Colaborador Encontra-se Localizado em Zona que Permite que a Cadeira Mova-se Livrementemente. - NI IV

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 5px; border-radius: 5px; font-weight: bold;">MENU</div> <div style="text-align: center;"> Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização </div> </div>						
Identificação dos Perigos ☰ ☒		Sala ☰ ☒	Piso ☰ ☒	NI ☰ ☒	Nº Identificação... ☰ ☒	
Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona ...		0- Gab. A 0.14 A 0.27	0 1	I III IV	12 13 14	
Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco	
0	12	0.14 A	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125	
0	12	0.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	IV	150	
0	12	0.28	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	150	
0	12	0- Gab. A	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125	
1	12	1.13	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125	
1	12	1.25	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125	
1	12	1.36	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200	

Anexo 92 - Tabela de Avaliação - Risco 13 - Cadeira do Posto de Trabalho é Adequada - Cadeira de 5 rodas, Costas na Totalidade e Apoio de Braços - NI IV

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #ADD8E6; padding: 5px; border-radius: 5px;">MENU</div> <div>Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização</div> </div>					
Identificação dos Perigos		Sala	Piso	NI	
Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, c...		1.32	1	II	
Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).		1.36	2	IV	
Equipamentos detados do vício		1.37	2	V	

Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco
1	13 Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	1.32	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	150
1	13 Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	1.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
1	13 Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	1.37	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
2	13 Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	2.09 / 2.11 / 2.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	250
3	13 Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	3.45	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	250

Anexo 93 - Tabela de Avaliação - Risco 14 - Equipamentos Dotados de Visor. - NI IV

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold;">MENU</div> <div style="text-align: center;">Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização</div> </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 20%;"> <p>Identificação dos Perigos</p> <p>Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).</p> <p>Equipamentos dotados de visor.</p> <p>Iluminação - Iluminação do local de trabalho</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 15%;"> <p>Sala</p> <p>0- Gab. A</p> <p>0.21</p> <p>0.27</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 15%;"> <p>Piso</p> <p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 15%;"> <p>NI</p> <p>I</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>IV</p> </div> </div>						
Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco	
0	14	Equipamentos dotados de visor.	0.21	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	350
0	14	Equipamentos dotados de visor.	0.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	IV	150
0	14	Equipamentos dotados de visor.	0.28	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	150
0	14	Equipamentos dotados de visor.	0- Gab. A	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
1	14	Equipamentos dotados de visor.	1.09 / 1.11 / 1.12	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
1	14	Equipamentos dotados de visor.	1.13	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
1	14	Equipamentos dotados de visor.	1.20 /21/22/23/24	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
1	14	Equipamentos dotados de visor.	1.25	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
1	14	Equipamentos dotados de visor.	1.26 / 1.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
1	14	Equipamentos dotados de visor.	1.31 / 1.35	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125

1	14	Equipamentos dotados de visor.	1.32	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
1	14	Equipamentos dotados de visor.	1.36	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
1	14	Equipamentos dotados de visor.	1.37	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
1	14	Equipamentos dotados de visor.	1.38 / 1.39 / 1.40	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
2	14	Equipamentos dotados de visor.	2.01	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200
2	14	Equipamentos dotados de visor.	2.07	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200
2	14	Equipamentos dotados de visor.	2.08	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200
2	14	Equipamentos dotados de visor.	2.06	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200
3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.01	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.06	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.07	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.08	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	IV	125
3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.09	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.10	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125

3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.11	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.13	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.19	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.20	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.22 / 3.23	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.27 / 3.28	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.29	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.33	Informática	IV	125
3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.34	Informática	IV	125
3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.35 / 3.38	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.37	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.39	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.44	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125

Anexo 94 - Tabela de Avaliação - Risco 15 – Teclado e Rato - NI IV

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">MENU</div> <div style="text-align: center;"> Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização </div> </div>						
Identificação dos Perigos ☰ ☒		Sala ☰ ☒	Piso ☰ ☒	NI ☰ ☒		
Teclado e Rato. Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).		0- Gab. A 0.14 A 0.14 B	0 1 2	I IV V		
Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco	
0	15	Teclado e Rato.	0.14 A	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
0	15	Teclado e Rato.	0.14 B	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
0	15	Teclado e Rato.	0.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	IV	150
0	15	Teclado e Rato.	0- Gab. A	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	300
1	15	Teclado e Rato.	1.20 /21/22/23/24	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
1	15	Teclado e Rato.	1.25	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
1	15	Teclado e Rato.	1.26 / 1.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
1	15	Teclado e Rato.	1.31 / 1.35	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
1	15	Teclado e Rato.	1.32	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
1	15	Teclado e Rato.	1.36	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
1	15	Teclado e Rato.	1.37	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
1	15	Teclado e Rato.	1.38 / 1.39 / 1.40	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
2	15	Teclado e Rato.	2.18	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125

3	15	Teclado e Rato.	3.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	15	Teclado e Rato.	3.29	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	15	Teclado e Rato.	3.32	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	15	Teclado e Rato.	3.35 / 3.38	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	15	Teclado e Rato.	3.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	15	Teclado e Rato.	3.37	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	15	Teclado e Rato.	3.39	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	15	Teclado e Rato.	3.42 / 3.43	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	15	Teclado e Rato.	3.44	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125

Anexo 95 - Tabela de Avaliação - Risco 16 – Caminhos de Evacuação - (Saídas e Caminhos de Evacuação). - NI IV

Identificação dos Perigos		Sala	Piso	NI
Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).		0- Gab. A	0	I
Equipamentos dotados de visor.		0.14 B	1	II
Iluminação - Iluminação do local de trabalho		0.27	2	III

Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco
0	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	0.14 B	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
0	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	0.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	IV	150
0	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	0.28	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	150
0	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	0- Gab. A	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
1	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	1.08	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200
1	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	1.13	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
1	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	1.25	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
1	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	1.36	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200
1	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	1.37	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200
2	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	2.07	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200
2	16 Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	2.19	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	250
	16		Administrativo em secretária e utilização		

2	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	2.27	Administrativo em secretaria e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	250
2	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	2.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200
3	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200
3	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.13	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	250
3	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.19	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.20	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	125
3	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.29	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200
3	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.32	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	250
3	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	250
3	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.39	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	250
3	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.42 / 3.43	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200
3	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.44	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200
3	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.45	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200

Anexo 96 - Tabela de Avaliação - Risco 17 – Perigo de Queda de Objetos. - NI IV

MENU

Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização

Identificação dos Perigos

Movimentação manual de cargas.

Perigo de queda de objetos.

Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em 7

Sala

1.32

2.26 / 2.28 / ...

2.27

Piso

1

2

3

NI

I

II

III

Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco
1	17 Perigo de queda de objetos.	1.32	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	200
2	17 Perigo de queda de objetos.	2.26 / 2.28 / 2.30	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	360
2	17 Perigo de queda de objetos.	2.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	360
3	17 Perigo de queda de objetos.	3.44	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	IV	360

Anexo 97 - Tabela Indicadora do Nível de Intervenção V

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">MENU</div> <div>Avaliação de Riscos Profissionais dos Trabalhadores na Organização</div> </div>						
Identificação dos Perigos ☰ ☒ Ruído. Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a proces... Teclado e Rato		Sala ☰ ☒ 0- Gab. A 0.02 0.03	Piso ☰ ☒ 0 1 2	NI ☰ ☒ I II III		
Piso	Número e Identificação do Risco / Perigo	Sala	Função Posto de Trabalho	Nível de Intervenção	Nível de Risco	
0	1	0.03	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	10	
0	1	0.21	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10	
0	1	0.22	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10	
0	1	0.26	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75	
0	1	0.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	75	
0	1	0.28	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75	
0	2	0.02	Telefonista	V	60	
0	2	0.04 / 0.05	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	30	
0	2	0.06	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	40	
0	2	0.21	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	25	
0	2	0.22	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	25	
0	2	0.23 / 0.24	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40	
0	2	0.26	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40	
0	2	0.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	20	

0	2	Ruído.	0.28	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	20
0	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	0.02	Telefonista	V	100
0	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	0- Gab. A	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	30
0	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	0.21	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	0.22	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	60
0	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	0.23 / 0.24	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	0.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	30
0	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	0.28	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	30
0	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	0.02	Telefonista	V	100
0	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	0.04 / 0.05	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	30
0	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	0.06	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	40
0	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	0.14 A	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
0	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	0.14 B	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
0	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	0.21	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	0.22	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	0.23 / 0.24	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
0	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	0.26	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	30
0	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	0.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	30

0	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	0.28	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	30
0	7	Movimentação manual de cargas.	0.14 A	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
0	7	Movimentação manual de cargas.	0.14 B	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
0	7	Movimentação manual de cargas.	0.21	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	7	Movimentação manual de cargas.	0.22	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	7	Movimentação manual de cargas.	0.26	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
0	7	Movimentação manual de cargas.	0.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	10
0	7	Movimentação manual de cargas.	0.28	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	7	Movimentação manual de cargas.	0- Gab. A	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
0	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	0.14 A	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	25
0	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	0.14 B	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	25
0	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	0.21	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	0.22	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	0.23 / 0.24	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	20
0	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	0.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	10

0	8	(Viaturas).	0.28	computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	0- Gab. A	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	25
0	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	0- Gab. A	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
0	10	Iluminação - Iluminação do local de trabalho.	0.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	10	Iluminação - Iluminação do local de trabalho.	0.22	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	10	Iluminação - Iluminação do local de trabalho.	0.26	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	60
0	10	Iluminação - Iluminação do local de trabalho.	0.27	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	30
0	10	Iluminação - Iluminação do local de trabalho.	0.28	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	30
0	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	0.02	Telefonista	V	40
0	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	0.04 / 0.05	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
0	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	0.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	100
0	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	0.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	0.22	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	0.26	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	30
0	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	0.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	75

0	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	0.28	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
0	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	0.02	Telefonista	V	40
0	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	0.04 / 0.05	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
0	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	0.06	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	100
0	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	0.14 B	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
0	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	0.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	0.22	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	0.23 / 0.24	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
0	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	0.26	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	30
0	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	0.02	Telefonista	V	100
0	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	0.04 / 0.05	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
0	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	0.06	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	100
0	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	0.14 A	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
0	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	0.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	0.22	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	0.23 / 0.24	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
0	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	0.26	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	30
0	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	0.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	60

0	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	0.28	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	60
0	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	0- Gab. A	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
0	14	Equipamentos dotados de visor.	0.03	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	10
0	14	Equipamentos dotados de visor.	0.06	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	100
0	14	Equipamentos dotados de visor.	0.14 A	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
0	14	Equipamentos dotados de visor.	0.14 B	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
0	14	Equipamentos dotados de visor.	0.22	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	14	Equipamentos dotados de visor.	0.23 / 0.24	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
0	14	Equipamentos dotados de visor.	0.26	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
0	15	Teclado e Rato.	0.02	Telefonista	V	100
0	15	Teclado e Rato.	0.03	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	10
0	15	Teclado e Rato.	0.04 / 0.05	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
0	15	Teclado e Rato.	0.06	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	100
0	15	Teclado e Rato.	0.21	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	15	Teclado e Rato.	0.22	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	15	Teclado e Rato.	0.23 / 0.24	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
0	15	Teclado e Rato.	0.26	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
0	15	Teclado e Rato.	0.28	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	60

0	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	0.02	Telefonista	V	100
0	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	0.03	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	10
0	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	0.04 / 0.05	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
0	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	0.14 A	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
0	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	0.21	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	0.22	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
0	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	0.26	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
0	17	Perigo de queda de objetos.	0.03	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	10
0	17	Perigo de queda de objetos.	0.14 A	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
0	17	Perigo de queda de objetos.	0.14 B	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
0	17	Perigo de queda de objetos.	0.21	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	25
0	17	Perigo de queda de objetos.	0.22	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	25
0	17	Perigo de queda de objetos.	0.26	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
0	17	Perigo de queda de objetos.	0.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	50
0	17	Perigo de queda de objetos.	0.28	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
0	17	Perigo de queda de objetos.	0- Gab. A	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
1	1	Ambiente Térmico - Temperatura Ambiente e Humidade Relativa em Gabinete.	1.06	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	60

1	2		1.01	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
1	2	Ruído.	1.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	20
1	2	Ruído.	1.07	Sala Reuniões	V	10
1	2	Ruído.	1.08	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
1	2	Ruído.	1.09 / 1.11 / 1.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	30
1	2	Ruído.	1.13	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
1	2	Ruído.	1.17 / 1.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
1	2	Ruído.	1.20 /21/22/23/24	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	20
1	2	Ruído.	1.25	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
1	2	Ruído.	1.26 / 1.27	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	60
1	2	Ruído.	1.31 / 1.35	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	25
1	2	Ruído.	1.32	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	25
1	2	Ruído.	1.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	25
1	2	Ruído.	1.37	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	25
1	2	Ruído.	1.38 / 1.39 / 1.40	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	20
1	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	1.25	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	60
1	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	1.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	20
1	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	1.07	Sala Reuniões	V	20
1	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	1.08	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75

1		Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	1.09 / 1.11 / 1.12	computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	✓	50
1	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	1.25	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	✓	10
1	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	1.26 / 1.27	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	✓	10
1	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	1.31 / 1.35	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	✓	10
1	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	1.32	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	✓	10
1	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	1.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	✓	10
1	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	1.37	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	✓	10
1	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	1.38 / 1.39 / 1.40	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	✓	100
1	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	1.01	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	✓	75
1	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	1.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	✓	75
1	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	1.07	Sala Reuniões	✓	30
1	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	1.08	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	✓	75
1	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	1.09 / 1.11 / 1.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	✓	75
1	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	1.13	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	✓	75
1	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	1.17 / 1.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	✓	75
1	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	1.20 /21/22/23/24	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	✓	75
1	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	1.26 / 1.27	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	✓	75
1	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	1.31 / 1.35	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	✓	75
1	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	1.32	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	✓	75

1	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	1.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
1	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	1.37	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
1	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	1.38 / 1.39 / 1.40	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
1	7			Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
1	7	Movimentação manual de cargas.	1.01	Sala Reuniões	V	50
1	7	Movimentação manual de cargas.	1.07	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
1	7	Movimentação manual de cargas.	1.25	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
1	7	Movimentação manual de cargas.	1.38 / 1.39 / 1.40	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	60
1	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	1.13	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
1	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	1.26 / 1.27	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
1	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	1.31 / 1.35	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
1	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	1.32	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
1	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	1.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
1	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	1.37	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	20
1	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	1.38 / 1.39 / 1.40	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
1	10	Iluminação - Iluminação do local de trabalho.	1.01	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
1	10	Iluminação - Iluminação do local de trabalho.	1.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
1	10	Iluminação - Iluminação do local de trabalho.	1.07	Sala Reuniões	V	100
1	10	Iluminação - Iluminação do local de trabalho.	1.09 / 1.11 / 1.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100

1	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	1.01	computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
1	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	1.25	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
1	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	1.01	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
1	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	1.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
1	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	1.07	Sala Reuniões	V	75
1	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	1.08	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
1	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	1.01	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
1	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	1.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
1	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	1.07	Sala Reuniões	V	30
1	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	1.08	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
1	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	1.09 / 1.11 / 1.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
1	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	1.13	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
1	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	1.17 / 1.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
1	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	1.20 / 21/22/23/24	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
1	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	1.25	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
1	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	1.26 / 1.27	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
1	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	1.31 / 1.35	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
1	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	1.38 / 1.39 / 1.40	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50

2	2		2.01	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
2	2	Ruído.	2.07	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	2	Ruído.	2.08	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	2	Ruído.	2.09 / 2.11 / 2.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	2	Ruído.	2.13 / 2.14	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	2	Ruído.	2.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	2	Ruído.	2.19	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	2	Ruído.	2.20 / 2.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	2	Ruído.	2.26 / 2.28 / 2.30	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	2	Ruído.	2.27	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	2	Ruído.	2.29	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	2	Ruído.	2.35	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	2	Ruído.	2.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	2	Ruído.	2.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	3	O colaborador não possui apoio de pés.	2.35	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	3	O colaborador não possui apoio de pés.	2.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100

2	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	2.07	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
2	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	2.13 / 2.14	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
2	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	2.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
2	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	2.19	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
2	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	2.20 / 2.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
2	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	2.26 / 2.28 / 2.30	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
2	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	2.27	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
2	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	2.29	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
2	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	2.35	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
2	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	2.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
2	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	2.01	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
2	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	2.07	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
2	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	2.08	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
2	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	2.09 / 2.11 / 2.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
2	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	2.13 / 2.14	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
2	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	2.20 / 2.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
2	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	2.26 / 2.28 / 2.30	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75

2	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	2.27	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
2	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	2.29	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
2	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	2.35	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
2	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	2.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
2	6	Sobrecarga de trabalho - (Quantidade de informação a processar)	2.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
2	7	Movimentação manual de cargas.	2.07	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
2	7	Movimentação manual de cargas.	2.08	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
2	7	Movimentação manual de cargas.	2.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	20
2	7	Movimentação manual de cargas.	2.19	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	20
2	7	Movimentação manual de cargas.	2.27	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
2	7	Movimentação manual de cargas.	2.35	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	20
2	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	2.13 / 2.14	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
2	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	2.20 / 2.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	60
2	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	2.01	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
2	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	2.07	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
2	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	2.08	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50

2	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	2.13 / 2.14	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
2	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	2.18	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
2	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	2.19	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
2	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	2.26 / 2.28 / 2.30	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
2	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	2.27	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
2	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	2.35	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
2	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	2.36	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
2	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	2.06	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
2	10	Iluminação - Iluminação do local de trabalho.	2.01	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	10	Iluminação - Iluminação do local de trabalho.	2.07	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	10	Iluminação - Iluminação do local de trabalho.	2.08	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	10	Iluminação - Iluminação do local de trabalho.	2.35	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	10	Iluminação - Iluminação do local de trabalho.	2.36	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	10	Iluminação - Iluminação do local de trabalho.	2.06	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	11	Projeto do posto de trabalho - (Área de Trabalho do colaborador).	2.01	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	2.07	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	30
2	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	2.13 / 2.14	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	2.18	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100

		evacuação).	2.01	Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	2.13 / 2.14	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	2.29	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	17	Perigo de queda de objetos.	2.01	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	17	Perigo de queda de objetos.	2.07	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	17	Perigo de queda de objetos.	2.08	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	17	Perigo de queda de objetos.	2.09 / 2.11 / 2.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	17	Perigo de queda de objetos.	2.13 / 2.14	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	17	Perigo de queda de objetos.	2.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	17	Perigo de queda de objetos.	2.19	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	17	Perigo de queda de objetos.	2.20 / 2.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	17	Perigo de queda de objetos.	2.29	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	17	Perigo de queda de objetos.	2.35	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	17	Perigo de queda de objetos.	2.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
2	17	Perigo de queda de objetos.	2.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
3	1	Ambiente Térmico - Temperatura Ambiente e Humidade Relativa em Gabinete.	3.08	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	60
3	1	Ambiente Térmico - Temperatura Ambiente e Humidade Relativa em Gabinete.	3.09	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	60
3	1	Ambiente Térmico - Temperatura Ambiente e Humidade Relativa em Gabinete.	3.10	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	60
	1			Administrativo em secretária e utilização		

3	1	Ambiente Térmico - Temperatura Ambiente e Humidade Relativa em Gabinete.	3.32	Administrativo em secretaria e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
3	1	Ambiente Térmico - Temperatura Ambiente e Humidade Relativa em Gabinete.	3.42 / 3.43	Administrativo em secretaria e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	60
3	2	Ruído.	3.01	Administrativo em secretaria e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
3	2	Ruído.	3.06	Administrativo em secretaria e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	2	Ruído.	3.07	Administrativo em secretaria e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	2	Ruído.	3.08	Administrativo em secretaria e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	40
3	2	Ruído.	3.09	Administrativo em secretaria e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	2	Ruído.	3.10	Administrativo em secretaria e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	2	Ruído.	3.11	Administrativo em secretaria e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	2	Ruído.	3.12	Administrativo em secretaria e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	2	Ruído.	3.13	Administrativo em secretaria e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	2	Ruído.	3.18	Administrativo em secretaria e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	2	Ruído.	3.19	Administrativo em secretaria e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	2	Ruído.	3.20	Administrativo em secretaria e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	2	Ruído.	3.21	Administrativo em secretaria e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	2	Ruído.	3.22 / 3.23	Administrativo em secretaria e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	2	Ruído.	3.27 / 3.28	Administrativo em secretaria e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40

3	2	Ruído.	3.29	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	2	Ruído.	3.32	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	2	Ruído.	3.33	Informática	V	40
3	2	Ruído.	3.34	Informática	V	40
3	2	Ruído.	3.35 / 3.38	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	2	Ruído.	3.36	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	2	Ruído.	3.37	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	2	Ruído.	3.39	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	2	Ruído.	3.42 / 3.43	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	2	Ruído.	3.44	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	2	Ruído.	3.45	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	20
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.01	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	25
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.07	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.08	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	40
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.09	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.10	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.44	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	3	O colaborador não possui apoio de pés.	3.45	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
3	4	Perigo de contato - (Tomadas Elétricas no pavimento).	3.32	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	20

3	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	3.35 / 3.38	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
3	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	3.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
3	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	3.37	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
3	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	3.39	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
3	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	3.42 / 3.43	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
3	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	3.44	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
3	5	Ameaça à integridade física (Comportamentos inadequados do cliente).	3.45	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.01	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.07	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.08	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	75
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.09	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.10	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.11	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.13	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75

3	7	Movimentação manual de cargas.	3.19	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.20	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.21	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.22 / 3.23	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.27 / 3.28	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.29	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.32	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.35 / 3.38	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.36	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.37	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.39	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.42 / 3.43	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.44	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
3	7	Movimentação manual de cargas.	3.45	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	75
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.06	Administrativo em secretária e utilização computador; Organização em Arquivo e Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.07	Administrativo em secretária e utilização computador; Expediente; Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.08	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	10

3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.09	Administrativo em secretaria e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.10	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.11	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.27 / 3.28	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	20
3	8	Uso de Viaturas - (Utilização dos meios de transporte (Viaturas).	3.29	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	20
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.01	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.07	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.08	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	50
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.09	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.10	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.11	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
3	9	Limpeza não conforme ou ausência de limpeza.	3.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
3	10	Iluminação - Iluminação do local de trabalho.	3.01	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	10	Iluminação - Iluminação do local de trabalho.	3.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	10	Iluminação - Iluminação do local de trabalho.	3.07	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	80

3	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	3.20	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	3.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	3.22 / 3.23	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	3.29	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	3.32	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	3.34	Informática	V	40
3	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	3.35 / 3.38	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	3.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	3.37	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	3.39	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	12	Postura de trabalho - Colaborador encontra-se localizado em zona que permite que a cadeira mova-se livremente.	3.42 / 3.43	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	3.01	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
3	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	3.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
3	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	3.07	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
3	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	3.08	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
3	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	3.09	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
3	13	Cadeira do posto de trabalho é adequada - Cadeira de 5 rodas, costas na totalidade e apoio de braços.	3.10	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50

3	14	Equipamentos dotados de visor.	3.32	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
3	15	Teclado e Rato.	3.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
3	15	Teclado e Rato.	3.20	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
3	15	Teclado e Rato.	3.22 / 3.23	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
3	15	Teclado e Rato.	3.27 / 3.28	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
3	15	Teclado e Rato.	3.33	Informática	V	50
3	15	Teclado e Rato.	3.34	Informática	V	50
3	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.01	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100
3	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.08	Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	80
3	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.09	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
3	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.10	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	10
3	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.11	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
3	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.34	Informática	V	40
3	16	Caminhos de evacuação - (Saídas e caminhos de evacuação).	3.37	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	50
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.01	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.06	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.07	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40

3	17			Administrativo em secretária e utilização computador; Atendimento e Tesouraria; Organização em Arquivo e Expediente; Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.08	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.09	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.10	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.11	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.12	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.13	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.18	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.19	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.20	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.21	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.22 / 3.23	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.27 / 3.28	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.29	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.32	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.34	Informática	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.35 / 3.38	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40

3	17			Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
	17	Perigo de queda de objetos.	3.29	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.32	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.34	Informática	V	40
3	17			Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
	17	Perigo de queda de objetos.	3.35 / 3.38	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.36	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.37	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.39	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.42 / 3.43	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	40
3	17	Perigo de queda de objetos.	3.45	Administrativo em secretária e utilização computador;Organização em Arquivo e Expediente;Ocasionalmente Condução Viaturas	V	100

Anexo 98 - Figura Representativa Excesso Arquivo em Sala.

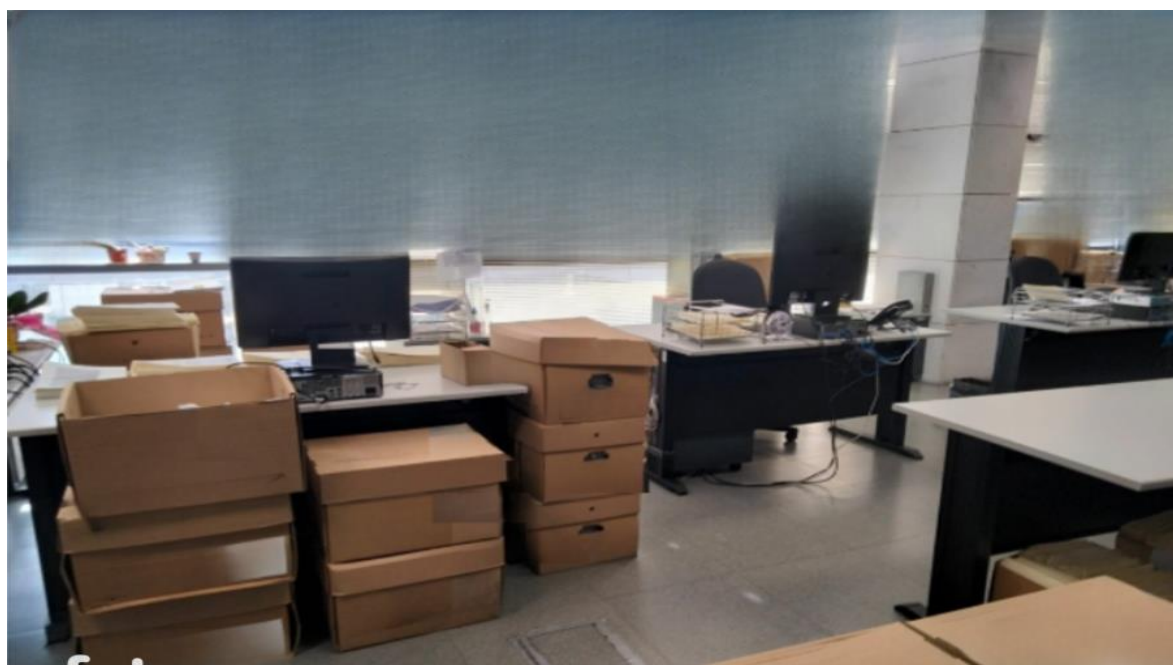


Imagem Editada por Editor de Fotos - Fotor

Anexo 99 - Figura Representativa de Projeto do Posto de trabalho - (Área de Trabalho do Colaborador)

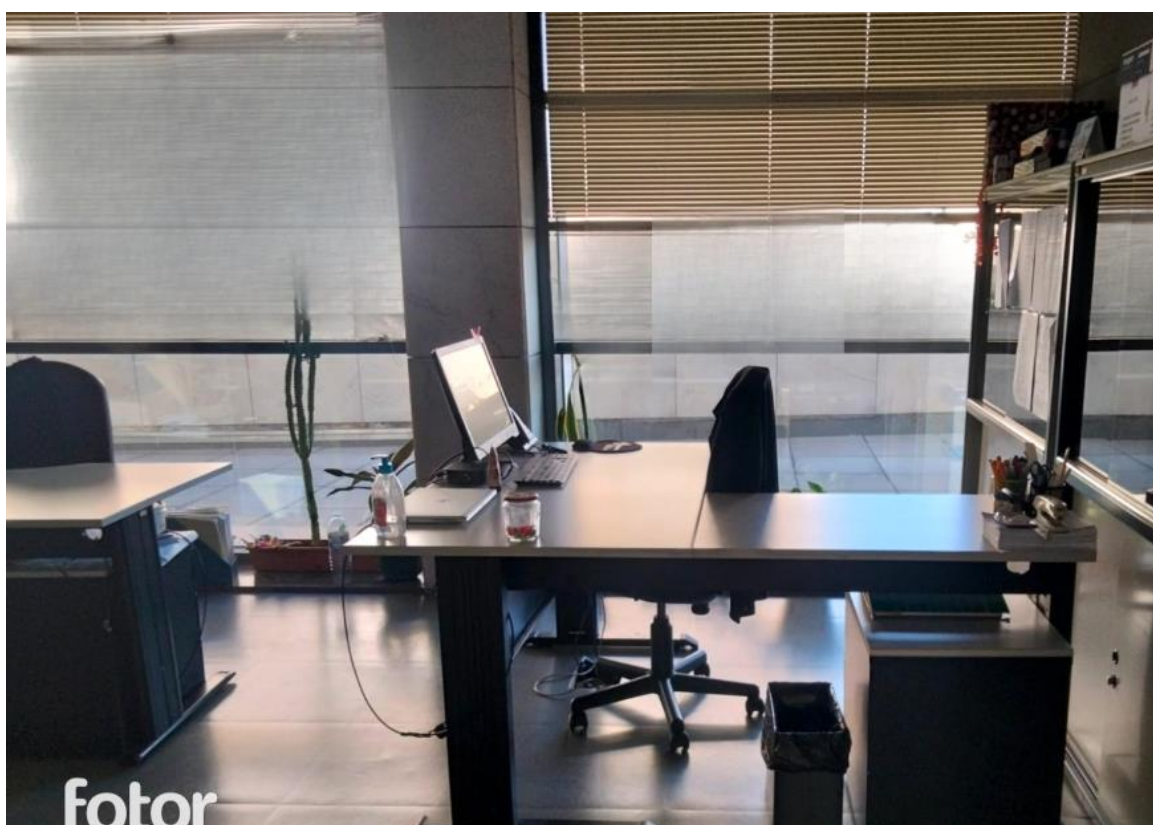
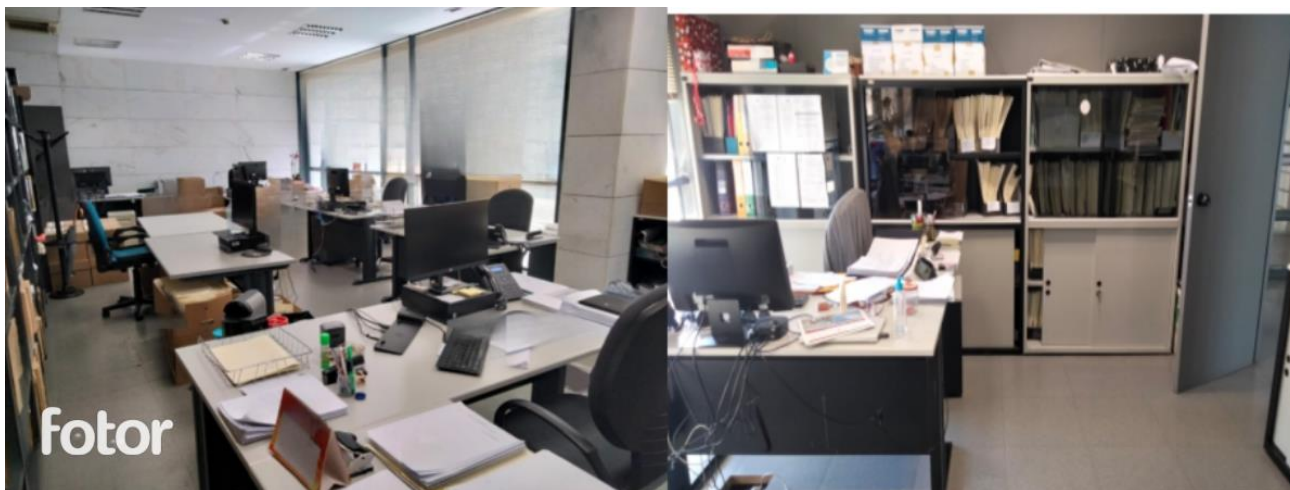


Imagem Editada por Editor de Fotos - Fotor

Anexo 100 - Figura Representativa de Caminhos de Evacuação - (Saídas e Caminhos de Evacuação)

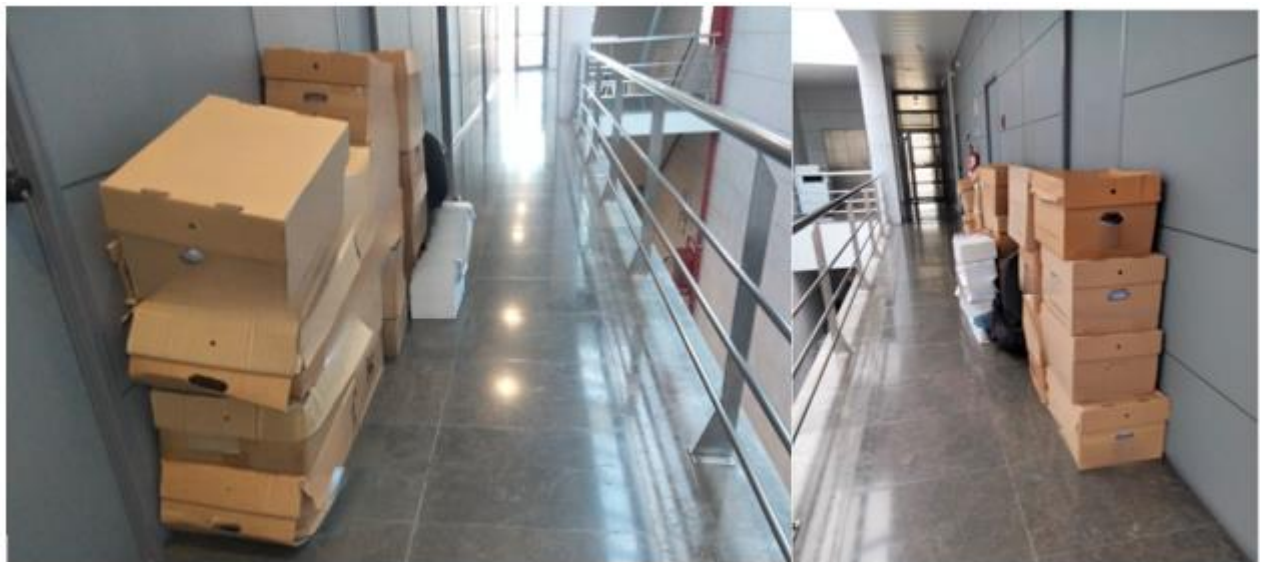
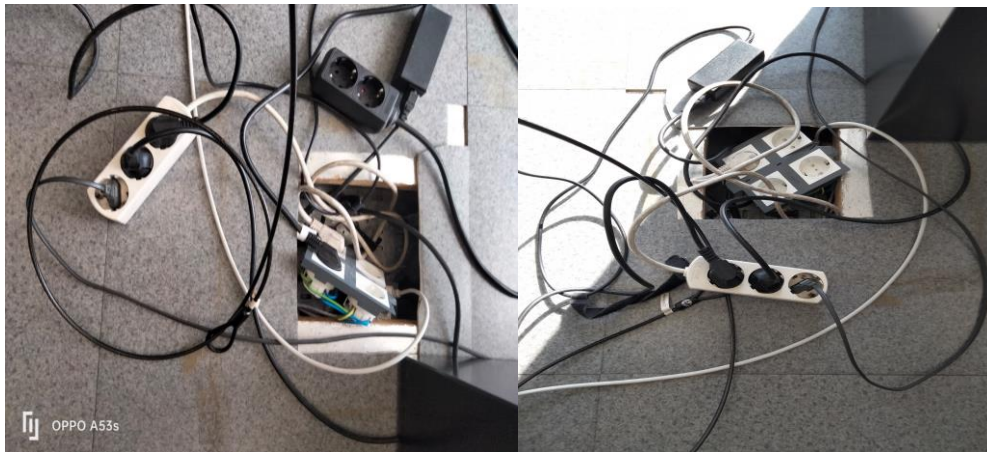
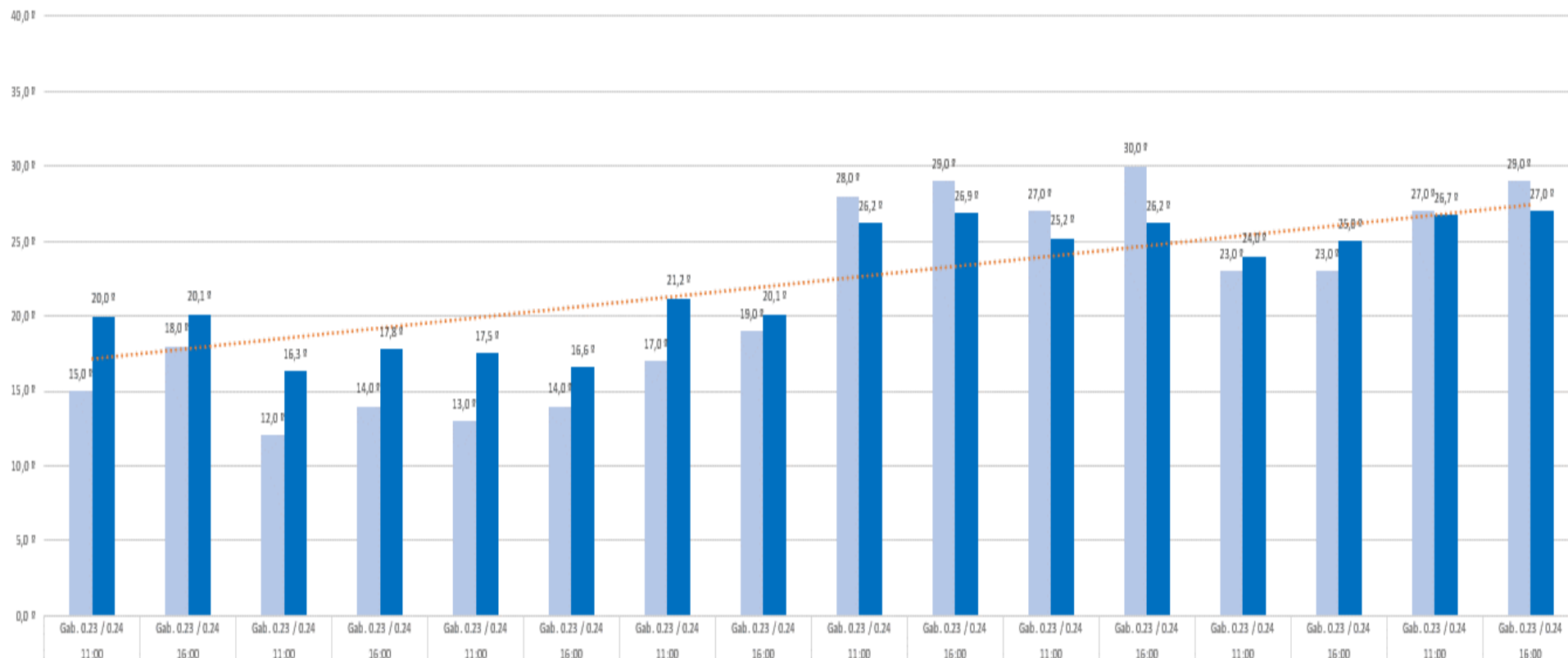


Imagem Editada por Editor de Fotos - Fotor

Anexo 101 - Gráfico de Temperatura Registada no Gab. 0.23/0.24

Gráfico Temperatura Interior / Temperatura Exterior



Anexo 102 - Gráfico de Temperatura Registrada no Gab. 3.27/3.28

