

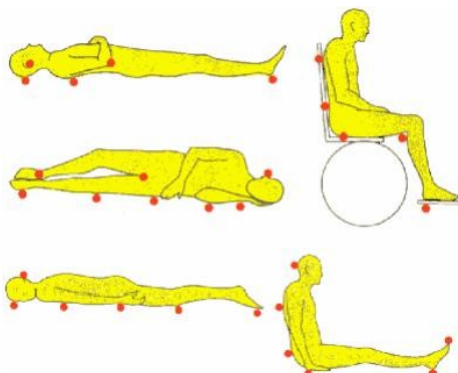
## COMO PREVENIR AS ÚLCERAS DE PRESSÃO NOS ACAMADOS



**Úlcera de pressão** (ou escara) é uma área de dano localizado na pele, caracterizada pela morte celular e que tende a surgir quando o tecido é comprimido e/ ou friccionado entre uma proeminência óssea e uma superfície (cama, cadeira de rodas, tala, ou outro objecto rígido) durante um certo período de tempo.

Os doentes ou idosos acamados são mais susceptíveis a desenvolver úlceras de pressão, pois passam muito tempo sentados ou deitados na mesma posição. Se o posicionamento da pessoa não é mudado regularmente, o fornecimento de sangue aos tecidos pode tornar-se tão baixo que se dá a formação de feridas abertas e dolorosas.

As **zonas corporais** onde é mais frequente surgirem úlceras de pressão são a região do sacro, região trocantérica e calcanhares. Contudo, qualquer área que esteja sujeita a uma pressão não aliviada é passível de desenvolver úlcera de pressão (cabeça, orelhas, braços, pernas, etc.).



### FACTORES DE RISCO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ÚLCERAS DE PRESSÃO

- Intensidade da pressão;
- Duração da pressão;
- Tolerância dos tecidos;
- Humidade da pele;
- Perda de sensibilidade;
- Diminuição da força muscular;
- Diminuição da mobilidade;
- Incontinência (urinária e fecal);
- Hipertermia;
- Anemia;
- Desnutrição proteica;
- Tabagismo;
- Idade avançada.

### PREVENÇÃO DAS ÚLCERAS DE PRESSÃO

#### Cuidados com a Pele:

- A pele deve ser limpa e tratada com cremes hidratantes, em intervalos de rotina e de acordo com a necessidade ou preferência do idoso.

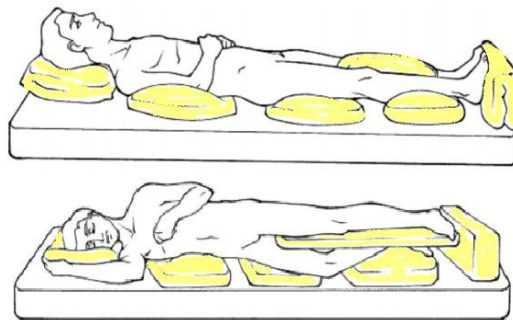
- Evitar massagens nas proeminências ósseas.
- Minimizar a exposição da pele à humidade derivada da incontinência urinária, transpiração ou drenagem de feridas. Quando essas fontes de humidade não podem ser controladas, deve-se usar fraldas descartáveis que mantenham seca a superfície em contacto com a pele.
- As lesões da pele devem ser minimizadas através de um posicionamento adequado e uso de técnicas correctas para transferência e mudança de posição.
- Os danos causados pela fricção podem ser reduzidos pelo uso de lubrificantes (como cremes e óleos), películas protectoras (como curativos transparentes e selantes para a pele) e curativos protectores (como hidrocolóides extra-finos). Os utentes não devem ser "arrastados" durante a movimentação, mas sim "levantados", utilizando-se o lençol móvel.

### **Mobilidade:**

- Se existe um potencial para melhorar a mobilidade do indivíduo e o estado de actividade, esforços de reabilitação física devem ser instituídos.

### **Posicionamento:**

- Qualquer indivíduo acamado que seja avaliado como estando em risco de desenvolver uma úlcera de pressão deverá ser reposicionado pelo menos a cada duas horas, se não houver contra-indicações relacionadas às condições gerais do paciente.
- Devem ser usados materiais de posicionamento, como almofadas de espuma, para manter as proeminências ósseas (como os joelhos ou calcanhares) longe de contacto directo um com o outro ou com a superfície da cama.



- Para utentes que não conseguem ajudar na transferência e mudanças de posição, use o "lençol móvel" ou o forro da cama para a movimentação (em vez de puxar ou arrastar).
- Utilizar colchões que permitam a redistribuição do peso corporal e reduzam a pressão, como por exemplo: colchão de espuma, ar estático, ar dinâmico, gel ou água.





- Evitar que o doente fique sentado, por um período prolongado de tempo, em qualquer cadeira ou cadeira de rodas. Ele deve ser reposicionado, no mínimo, a cada hora. Indivíduos mais independentes devem ser ensinados a levantar o seu peso a cada quinze minutos.

#### **Dispositivo Electrónico:**

Recentemente, uma equipa de investigadores do Instituto de Engenharia do Porto (INESC), criou um equipamento micro-electrónico (**Movinsense**) que tem por objectivo auxiliar as equipas de enfermagem a prevenir o aparecimento das úlceras de pressão. Este aparelho, ao ser colocado no peito do paciente, vai registar a sua posição e comunicar via *wireless* com as equipas de enfermagem, emitindo um sinal de alerta sempre que for necessário reposicionar o acamado.

*Elisabete Afonso (TSST)*

## **CONHEÇA AS ACÇÕES DE FORMAÇÃO PRATICADAS PELO GRUPO 4WORK**



Estimados Clientes e Parceiros,

Sabiam que:

- **A formação profissional é obrigatória por lei?**
- **A inexistência dos registos de formação dá direito a coima elevada?**

Sendo a empresa *Presmed* do **Grupo 4Work**, vossa parceira na área da Segurança, Formação e Saúde no Trabalho, pensámos ser nosso dever sensibilizar quanto às suas obrigações no sentido de cumprir a *Lei 102/209 de 10 de Setembro*, no âmbito da Formação profissional, a qual dispõe que:

- O empregador deve assegurar um número mínimo de 35 horas anuais de formação certificada aos seus colaboradores. Em cada ano, a Formação deve abranger pelo menos 10% dos trabalhadores, vencendo créditos de tempo de formação, os restantes trabalhadores não abrangidos nesse ano.
- O trabalhador deve receber uma formação adequada no domínio da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação.
- O empregador deve ainda elaborar um Relatório Anual sobre a execução da Formação contínua dos seus trabalhadores e enviá-lo à Inspeção Geral do Trabalho.



Como sabemos, a qualificação gera oportunidades e o desenvolvimento profissional ao longo de toda a carreira, sendo hoje em dia, um aspecto marcante e diferenciador em todas as profissões.

Neste sentido, apresentam-se em seguida as acções de Formação e respectivos conteúdos programáticos, bem como os novos cursos a desenvolver pelo **Grupo 4Work**.

## **ACÇÕES DE FORMAÇÃO, OBJECTIVOS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**1 - Noções Básicas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (2 horas):** Pretende-se sensibilizar os formandos para os direitos e deveres, quer dos trabalhadores quer da entidade empregadora, no que se refere à Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho, e o modo como estão interligadas na promoção do conforto e bem-estar dos profissionais e consequente aumento da produtividade e eficácia da empresa.

### **Conteúdos Programáticos:**

- Enquadramento Legal da SHST.
- Obrigações e Deveres de Trabalhadores e Empregadores.
- Higiene do Trabalho e Prevenção das Doenças Profissionais.
- Segurança do Trabalho e Prevenção dos Acidentes de Trabalho.
- Saúde do Trabalho: Conceitos Inerentes.

**2 - Prevenção e Protecção Contra Incêndios (2 horas):** Pretende-se sensibilizar os formandos para os comportamentos e medidas a adoptar no âmbito da Prevenção e Protecção contra Incêndios, sabendo como utilizar os equipamentos de primeira intervenção e o modo de proceder em caso de incêndio.

### **Conteúdos Programáticos:**

- Definição de Fogo e Incêndio.
- Classes de Fogo.
- Extintores Portáteis e Agentes Extintores.
- Como Utilizar os Equipamentos de Primeira Intervenção.
- Boas Práticas a Adoptar Pelos Profissionais.

**3 - Noções Básicas de Primeiros Socorros (4 horas):** Pretende-se dotar os formandos das Noções Básicas de Primeiros Socorros, ficando aptos a identificar/saber agir em situações em que há vítimas de engasgamentos, queimaduras, hemorragias, perdas de consciência, entre outras ocorrências comuns. Sensibilizar os formandos para o facto de que saber como agir na altura de uma emergência médica pode ajudar a salvar uma vida.

### **Conteúdos Programáticos:**

- SIEM.
- Exame Primário e Secundário da vítima.
- Abordagem da via aérea.
- Suporte Básico de Vida.
- Lipotímia.
- Hemorragias.
- Feridas.
- Queimaduras.
- Efeitos do ambiente quente e do ambiente frio.
- Ortotraumatologia.
- Epilepsia.
- Hipoglicémia e Hiperglicémia.



**4 - Posturas de Trabalho com Equipamentos Dotados de Visor (4 horas):** Sensibilizar para as posturas correctas a adoptar no posto de trabalho; alertar para os perigos das posturas anómalas, dos movimentos bruscos, bem como os riscos associados a posturas estáticas por longos períodos de tempo. Transmitir aos formandos conhecimentos sobre alguns exercícios de relaxamento muscular, práticos e simples, que podem ser efectuados, no dia-a-dia, de modo a manter uma postura no posto de trabalho que respeite as curvaturas naturais do corpo humano.

**Conteúdos Programáticos:**

- Introdução.
- Enquadramento Legal.
- Factores de Risco no Trabalho com Equipamentos Dotados de Visor.
- Consequências e Problemas de Saúde Associados ao Trabalho com EDV.
- Medidas Preventivas e Correctivas.
- Boas Práticas a Adoptar no Local de Trabalho.
- Exercícios de Relaxamento Muscular.

**5 - Atendimento ao Público – Presencial e Telefónico (4 horas):** Sensibilizar os formandos para a importância da qualidade do atendimento ao público. Desenvolvimento de comportamentos positivos e adequados à projecção de uma imagem de eficácia da empresa. Os formandos ficarão também a saber como lidar com situações delicadas e públicos difíceis, reforçando as suas competências de relacionamento e empatia. Aprender a contornar o stress da profissão e a utilizá-lo como uma mais-valia.

**Conteúdos Programáticos:**

- Elementos-Chave de um Atendimento Profissional Eficaz: Competências do Atendedor.
- Atendimento Presencial - Conceitos Gerais.
- Etapas do Processo de Atendimento.
- Fases de um Atendimento Eficaz.
- Acompanhamento e Aconselhamento ao Cliente/Utente.
- Atendimento telefónico - Conceitos Gerais.
- Modelo de Atendimento Telefónico.
- Linguagem e Comportamento ao Telefone.
- Interferências na Escuta Activa.
- Saber Refutar, Gerir a Reclamação e Prevenir Conflitos.
- As Atitudes a Adoptar Face a Utentes Insatisfeitos.
- Simulações Práticas.

**6 - Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais (2 horas):** Aumentar o conhecimento sobre o fenómeno dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais e promover novas perspectivas e novas atitudes por parte dos diversos intervenientes. Dotar os formandos com conhecimentos suficientes para saber quando e a quem deve ser enviada uma participação de Acidente de Trabalho e efectuar o respectivo preenchimento da participação.

**Conteúdos Programáticos:**

- Definições e Enquadramento Legal.
- Participação de Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais.
- Direito à Reparação por Acidente de Trabalho e doenças Profissional.
- Dados Estatísticos Relacionados com Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais.
- Importância da Segurança e Higiene no Trabalho na Prevenção de Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais.



**7 - Quedas de Pessoas (2 horas):** Consciencializar os funcionários para os perigos e riscos inerentes à sua actividade. Dotar os formandos dos conhecimentos suficientes para saberem identificar e reconhecer os factores de risco e quais as boas práticas a adoptar no exercício das suas funções.

**Conteúdos Programáticos:**

- Factores de Risco.
- Boas Práticas a Adoptyr no Local de Trabalho.

**8 - Gestão de Tempo e Stress (4 horas):** No final da acção os participantes deverão estar aptos a determinar o perfil individual de funcionamento profissional de modo a detectar os "desperdiçadores" de tempo e a reconhecer as causas de stress, melhorar o desempenho pessoal pela gestão do stress, desenvolver melhores níveis de energia pela prática do relaxamento.

**Conteúdos Programáticos:**

- Stress: conceito e modelos teóricos.
- Processos do stress: causas, percepção, sintomas e coping.
- Gestão do stress: conceitos.
- Gestão individual do stress e gestão organizacional do stress.
- Técnicas de prevenção e gestão do stress.
- Diagnóstico de stress.
- Relaxamento.
- Aptidões sociais e gestão de conflitos.
- Clarificação do papel e mudança do trabalho.
- Gestão do tempo.
- Elaboração de plano individual de gestão do stress.

**LOCAL DE REALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO:**

As acções de formação realizam-se nas nossas instalações, sitas na **R. Tenente Espanca, nº 34, 5º piso**, em Lisboa, podendo, no entanto, ser acordada a realização da formação nas instalações da Empresa Cliente, caso se reúnam as condições necessárias para o efeito e mediante pagamento de uma taxa de deslocação.

**AGENDAMENTO/HORÁRIO DA FORMAÇÃO:**

Conscientes da dificuldade que, por vezes, representa a disponibilização dos funcionários para realização de formação, sobretudo quando implica deslocações, possuímos um horário alargado para a realização das acções de formação.

- **Laboral:** 09h00 – 13h00 | 14h00 – 18h00.
- **Pós-Laboral:** 18h30 – 22h30.
- **Sábados:** 09h00 – 13h00 | 14h00 – 18h00.

**Contacto:** [sandra.carvalho@4work.pt](mailto:sandra.carvalho@4work.pt) ou [www.4work.pt](http://www.4work.pt)

**CERTIFICAÇÃO:**

Toda a formação ministrada pelo Grupo 4Work é certificada. Assim, após realização da acção de formação os formandos terão direito ao Certificado de Frequência de Formação Profissional ou Certificado de Formação Profissional.

Cada formando recebe ainda o nosso Kit-Formação, composto por Manual de Formação, documentação de apoio, folhas para apontamentos e esferográfica.

#### NOVOS CURSOS:

- Tecnologias de Informação e Comunicação: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Autocad.
- Formação Pedagógica Inicial de Formadores;
- Gestão de Stocks;
- Gestão Comercial e Vendas;
- Estratégias de Negociação;
- Comunicar com impacto.

Sandra Carvalho (Depto. de Unidade de Formação)

## A IMPORTÂNCIA DA ÁGUA NO FUNCIONAMENTO DO ORGANISMO HUMANO



A **água** é o principal constituinte das células humanas e está presente em todos os processos fisiológicos e bioquímicos que ocorrem no organismo, sendo responsável pela regulação da temperatura corporal, pela eliminação de toxinas (através da urina e do suor) e representando cerca de 95 % do plasma sanguíneo que transporta oxigénio e nutrientes até às células.

Em condições de temperatura e actividade moderadas, o corpo humano perde cerca de 2 litros de água por dia através da urina, suor, fezes e respiração. O aumento da temperatura, bem como a prática de exercício físico intenso elevam as perdas de água, constituindo um mecanismo de arrefecimento do corpo.

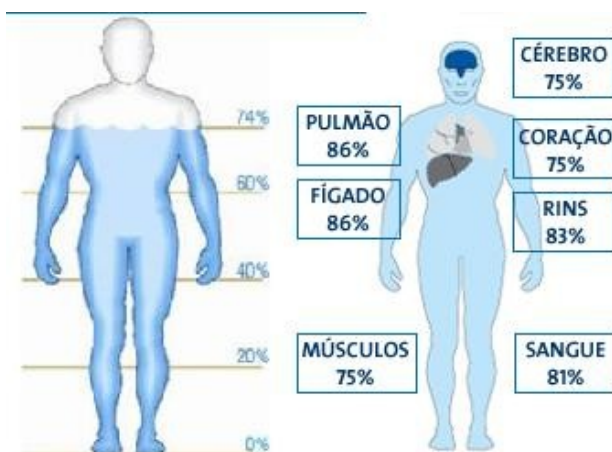
#### FUNÇÕES DA ÁGUA

- **Transporte:** a água é responsável pelo transporte de nutrientes e oxigénio até às células, bem como dos detritos celulares resultantes dos processos metabólicos.
- **Solvente:** a água é um excelente solvente e meio de suspensão, facilitando a eliminação das toxinas acumuladas no organismo através da urina.
- **Regulação da temperatura corporal:** quando o corpo está excessivamente quente, aumenta substancialmente a produção de suor, com o objectivo de libertar calor através da evaporação.
- **Participação em reacções enzimáticas** (como por exemplo, facilitando a digestão).

- **Lubrificante das articulações:** a desidratação nas cartilagens provoca movimentos abrasivos com consequente desgaste ósseo.

### **DISTRIBUIÇÃO DA ÁGUA NO ORGANISMO**

Entre 70% a 75% do peso corporal nos adultos resulta da massa muscular, sendo esta constituída por cerca de 73% de água.



A quantidade de água que existe no organismo humano varia com a idade, sexo, massa muscular e percentagem de tecido adiposo, encontrando-se distribuída em 2 tipos de compartimentos:

- **Líquido intracelular:** líquido existente dentro das células, constituindo aproximadamente 40% do peso corporal total e 65% da água corporal total.
- **Líquido extra-celular:** todo o líquido que se encontra fora das células, constituindo cerca de 20% do peso corporal total – inclui o *líquido intersticial* (que se encontra nos espaços entre os tecidos), o *plasma sanguíneo* e o *líquido transcelular* (líquido sinovial das articulações, líquido cerebral, líquidos intra-oculares e líquidos da cavidade peritoneal, pleural e glandular).

### **CONSUMO DIÁRIO DE ÁGUA**

O corpo humano perde uma quantidade significativa de água através da respiração, transpiração e urina, pelo que se recomenda um consumo aproximado de **2 litros por dia**. Esta reposição deve ser feita gradualmente, em porções e intervalos regulares, como por exemplo 1 a 2 copos ao levantar-se e o restante distribuído nos intervalos das refeições (até 30 minutos do início e 1 a 2 horas após, para que não haja prejuízo em termos de perdas de nutrientes ou má digestão).

Existe uma maneira fácil de reconhecer se a quantidade de água ingerida é suficiente: quando a urina é eliminada em grandes quantidades e tem uma cor clara, a quantidade de água é suficiente. Se, pelo contrário, a urina é eliminada em pequenas quantidades e tem uma cor escura, é necessário aumentar o consumo de água.

#### **Sugestões para aumentar a ingestão de água:**

- Beba 1 copo de água ao acordar, antes de ingerir alimentos sólidos.





- Tenha uma garrafa de água na sua secretária, ou dentro da mala, e vá bebendo ao longo do dia.
- Em vez de refrigerantes, beba água à refeição (não tem calorias).
- Beba água antes, durante e após o exercício físico.

**NÃO ESQUEÇA: O homem pode passar até 28 dias sem comer, mas apenas 3 dias sem água!!!**

*Elisabete Afonso (TSST)*

## **EFEITOS PARA A SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR DECORRENTES DA MOVIMENTAÇÃO MANUAL DE CARGAS**



**Movimentação Manual de Cargas** pode ser definida como qualquer operação de transporte ou sustentação de uma carga que, devido às suas características ou a condições ergonómicas desfavoráveis, comporte riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores. Está intrinsecamente associada a todos os sectores de actividade, no entanto, há alguns onde assume um papel de destaque, como por exemplo: armazenamento, metalomecânica, indústria têxtil, construção civil, etc.

De acordo com a **OIT** (Organização Internacional do Trabalho), a movimentação manual de cargas associada à adopção de posturas inadequadas nos locais de trabalho é uma das causas mais frequentes de acidentes de trabalho, constituindo uma percentagem de sensivelmente 20 a 25% das ocorrências verificadas.

### **FACTORES DE RISCO ASSOCIADOS À MOVIMENTAÇÃO MANUAL DE CARGAS**

O transporte manual de cargas, envolvendo partes ou todo o corpo, e associado a uma baixa eficiência do sistema muscular humano, transforma-se num trabalho pesado, provocando rapidamente fadiga com consequências gravosas, nomeadamente aumentando o risco de ocorrência de acidentes de trabalho ou de incidência de doenças profissionais.

Existem vários factores de risco que tornam a movimentação manual de cargas perigosa e aumentam o risco de lesões, particularmente a nível da coluna lombar:



### Características da Carga:

- **Peso:** cargas com um peso superior a 20 kg tornam-se difíceis de sustentar pela maioria das pessoas.
- **Dimensão:** cargas muito grandes impossibilitam a adopção das regras básicas de elevação e transporte, nomeadamente, manter a carga tão próxima do corpo quanto possível, originando um rápido cansaço muscular.
- **Pega:** cargas difíceis de agarrar, com extremidades aguçadas ou com materiais perigosos podem condicionar o risco de acidente e a ocorrência de lesões aos trabalhadores.
- **Estabilidade e Equilíbrio:** cargas desequilibradas ou instáveis originam uma distribuição irregular do peso, condicionando o esforço muscular exigido na sua sustentação.
- **Alcance:** cargas cujo alcance exige a adopção de posturas extremas a nível dos membros superiores e tronco (flexão, extensão ou rotação) condicionam um maior esforço muscular.

### Características das Tarefas:

- **Duração:** tarefas realizadas com demasiada frequência ou durante demasiado tempo.
- **Posturas Adoptadas** (exemplo: flexão/ rotação do tronco, elevação dos membros superiores, etc.).
- **Repetitividade.**

### Características do Ambiente de Trabalho:

- **Espaço** insuficiente para a movimentação manual de cargas pode conduzir à adopção de posturas inadequadas.
- **Pavimento** irregular, instável ou escorregadio pode aumentar o risco de acidentes.
- **Ambiente Térmico:** o calor provoca cansaço nos trabalhadores e o suor dificulta a manipulação de ferramentas, exigindo um esforço maior. O frio pode diminuir a sensibilidade das mãos, tornando mais difícil agarrar objectos.
- **Iluminação:** quando insuficiente, pode aumentar o risco de acidentes ou obrigar os trabalhadores a colocarem-se em posições inadequadas para conseguirem ver o que estão a fazer.

### Características Individuais:

- Falta de **experiência, formação** ou familiaridade com a tarefa.
- **Idade:** o risco de lesões sacro-lombares aumenta com a idade e com a antiguidade de trabalho.
- **Capacidade física** do indivíduo (altura, peso e força).
- **Antecedentes médicos** (nomeadamente a nível de lesões lombares).

### CONSEQUÊNCIAS PARA A SEGURANÇA E SAÚDE

- Aumento do número de acidentes e incidentes;
- Aumento do absentismo;



- Elevada incidência de traumatismos músculo-esqueléticos;
- Distracção e fadiga que podem desencadear vários erros. Isto acontece especialmente quando para além da incumbência de movimentação manual de cargas os trabalhadores também são solicitados para realizarem operações de comando de máquinas.
- Aparecimento de patologias, nomeadamente:
  - Hérnias Disciais – consistem na projecção da parte central do disco intervertebral para além dos seus limites normais, exercendo um efeito de compressão sobre as raízes nervosas adjacentes, provocando dor.
  - Lombalgias - situação dolorosa da região lombar ocorrida após um esforço brusco. É muitas vezes considerada como a consequência do deslocamento do núcleo do disco intervertebral.
  - Ciática – dor na perna devido à irritação do nervo ciático. Essa dor geralmente sente-se desde a parte posterior da coxa e pode estender-se até à anca e aos pés. Para além da dor, pode haver entorpecimento e dificuldade de movimentação e controle da perna.

### MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Os acidentes e os problemas de saúde podem ser prevenidos através da **eliminação** ou, pelo menos, da **redução** dos riscos de movimentação manual de cargas, adoptando-se a seguinte hierarquia de medidas de prevenção:

- **Eliminação do Risco:** Avaliar se a movimentação manual de cargas pode ser evitada, por exemplo, com recurso a equipamento eléctrico ou mecânico, como transportadores ou empilhadores.
- **Medidas Técnicas:** Se a movimentação manual de cargas não puder ser evitada, considerar a utilização de dispositivos de apoio, como monta-cargas, carrinhos e dispositivos de elevação pneumáticos.
- **Medidas Organizacionais:** A rotatividade de tarefas e a introdução de pausas de duração suficiente só deverão ser consideradas se a eliminação ou a redução dos riscos da movimentação manual de cargas for inevitável.
- **Informação** sobre os riscos e os efeitos negativos da movimentação manual de cargas para a saúde e **formação** sobre a utilização do equipamento e as técnicas correctas de movimentação.

### RECOMENDAÇÕES A ADOPTAR NA MOVIMENTAÇÃO MANUAL DE CARGAS

Evitar o manuseamento de cargas não adequadas em termos de volume ou peso (de acordo o NIOSH, não superior a 23 Kg).

Conceber embalagens com formas e tamanhos apropriados ao tipo de objecto a manusear.

Procurar adaptar pegas ergonómicas na carga manuseada para facilitar o levantamento e transporte;

Usar técnicas adequadas em função do tipo e especificidade da carga – evitar a utilização do tronco como alavanca, mantendo-o na posição vertical e procurar utilizar os membros inferiores como alavanca.

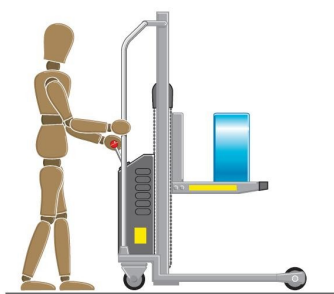


Sempre que possível, colocar as cargas em planos elevados relativamente ao solo (antes de proceder à elevação).

Os movimentos de rotação do tronco devem ser sempre evitados.

A movimentação de cargas deve ser efectuada em zonas que possuam o pavimento devidamente nivelado e desobstruído de obstáculos.

Sempre que tecnicamente possível, utilizar meios auxiliares de elevação e transporte para movimentar as cargas.



As cargas a transportar devem estar devidamente acondicionadas e simetricamente distribuídas de modo a evitar oscilações e sobre-esforços.

Os braços devem estar posicionados junto ao corpo de uma forma descontraída.

Quando o tipo de trabalho implica movimentos muito repetitivos ou monótonos, deve-se procurar efectuar pequenas pausas acompanhadas de alguns exercícios, de forma a desentorpecer os músculos e articulações e melhorar a circulação.



Elisabete Afonso (TSST)

**FICHA TÉCNICA:**

Gestão de Conteúdos e Redacção | Elisabete Afonso  
Colaboração | Funcionários do Grupo 4Work  
Concepção Gráfica | Ricardo Trindade  
Edição | Departamento Formação  
Periodicidade | Mensal

**GRUPO 4 WORK**

R. Tenente Espanca, nº 34 – 3º | 1050-223 Lisboa  
Telef. (+351) 21 353 00 03 | Fax: (+351) 21 356 22 66  
Home Page: [www.4work.pt](http://www.4work.pt) | E-mail: [formacao@4work.pt](mailto:formacao@4work.pt)