



**Grupo Medi-T**

Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho  
[www.medi-t.pt](http://www.medi-t.pt)

# AVALIAÇÃO DE RISCOS



QUATERNAIRE PORTUGAL -  
CONSULTORIA PARA O  
DESENVOLVIMENTO, SA

**2018**

RUA TOMAS RIBEIRO, 412 2º ANDAR  
4450-295 MATOSINHOS

## Índice

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>1. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA.....</b>	<b>4</b>
<b>2. METODOLOGIA.....</b>	<b>5</b>
<b>3. INTRODUÇÃO AO CONCEITO DE RISCO.....</b>	<b>6</b>
<b>4. AVALIAÇÃO DE RISCOS .....</b>	<b>8</b>
<b>5. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS POR POSTO DE TRABALHO.....</b>	<b>11</b>
<b>6. MEIOS DE PREVENÇÃO .....</b>	<b>19</b>
<b>CONCLUSÃO .....</b>	<b>20</b>

## INTRODUÇÃO

Os acidentes de trabalho e doenças profissionais ocorrem sempre como consequência de determinadas situações laborais. Neste sentido, é fundamental, proceder à análise das situações de risco presentes na empresa, de modo a identificar as causas dos possíveis acidentes e doenças profissionais e, como tal, criar mecanismos que permitam reduzir o número de acidentes, bem como as consequências de eventuais acidentes.

Importa realçar, contudo, que a prevenção de acidentes de trabalho e das doenças profissionais é um trabalho colectivo, que não será eficaz se não houver um envolvimento de todos os colaboradores, desde as chefias até aos operadores.

# 1. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

## Designação Social

**QUATERNAIRE PORTUGAL - CONSULTORIA PARA O DESENVOLVIMENTO, SA**

## Localização do Estabelecimento

O estabelecimento da empresa localiza-se na RUA TOMAS RIBEIRO, 412 2º ANDAR, 4450-295 MATOSINHOS.

## Principal actividade

A empresa dedica-se às actividades de consultoria / prestação de serviços, CAE 70220.

## Horário de Trabalho

O estabelecimento labora das 08.30 horas às 19:00, com intervalo para almoço das 13:00 horas às 14:00 horas, de Segunda a Sexta-Feira.

## 2. METODOLOGIA

Esta análise de riscos foi efectuada por observação das tarefas desenvolvidas no estabelecimento da empresa.

Este documento também foi baseado na análise dos acidentes de trabalho ocorridos, bem como da avaliação das instalações.

### 3. INTRODUÇÃO AO CONCEITO DE RISCO

Existe cada vez mais a necessidade de se proceder a um estudo aprofundado sobre as causas e os efeitos dos riscos associados aos locais de trabalho, no sentido de adoptar para cada caso as medidas de segurança apropriadas, tendo como objectivos principais a minimização dos riscos de acidentes de trabalho e de doenças profissionais.

No sentido de se poder compreender o que vai ser abordado mais adiante, serão introduzidas algumas definições, que se passam a descrever:

**Perigo** – propriedade ou capacidade intrínseca de uma coisa (materiais, equipamentos, métodos, métodos e práticas de trabalho, por exemplo) potencialmente causadora de danos;

**Risco** – probabilidade do potencial agente exposto ser atingido nas condições de uso e/ou exposição, interessando a amplitude do dano;

**Análise ou Avaliação de Riscos** – processo de avaliar o risco para a saúde e segurança dos trabalhadores no trabalho, decorrente das circunstâncias em que o perigo ocorre no local de trabalho;

Uma avaliação de riscos é um exame sistemático de todos os aspectos do trabalho com vista a apurar o que poderá provocar danos, se é ou não possível eliminar os perigos e, no caso negativo, que medidas preventivas ou de protecção devem ser tomadas para controlar os riscos.

Uma avaliação de riscos inclui as seguintes etapas:

- Identificação de perigos;
- Identificação de quem pode estar potencialmente exposto a riscos derivados destes perigos;
- Avaliação do risco;
- Ponderar se o risco pode ser eliminado e, se tal não for possível, identificar as medidas de controlo;
- Estabelecer prioridades de acção.

A avaliação de riscos deve abranger os riscos provenientes do trabalho que são razoavelmente previsíveis.

Várias são as abordagens (e respectivas combinações) de avaliação de riscos que podem ser adoptadas desde que se tenham em conta as várias etapas anteriormente referidas. As abordagens que se utilizam para a avaliação de riscos baseiam-se normalmente nos seguintes aspectos:

- Observação do meio circundante do local de trabalho (vias de acesso, estado dos pavimentos, poeiras e fumos, temperatura, ruídos, iluminação, segurança das máquinas, etc.);
- Identificação das actividades realizadas no local de trabalho;
- Avaliação dos riscos na perspectiva de cada um dos trabalhos;
- Observação dos trabalhos com eles em curso;
- Consideração de padrões de trabalho;
- Consideração de factores externos que possam afectar o local de trabalho (por exemplo, condições atmosféricas nos trabalhos ao ar livre);
- Consideração de factores psicológicos, sociais e físicos que possam contribuir para o stress no trabalho, a sua interacção mútua e relação com outros factores da organização e do ambiente laboral;
- Consideração da organização de trabalhos de manutenção.

Na sequência das abordagens apresentadas, esta avaliação de riscos iniciou-se pela observação do meio envolvente ao posto de trabalho.

## 4. AVALIAÇÃO DE RISCOS

Após a identificação de perigos, o próximo passo é a avaliação de riscos, para tal, baseamos esta avaliação na aplicação de um método apropriado. O método escolhido para o fundamento desta avaliação foi o Método de William Fine.

Este método permite calcular a Gravidade e Probabilidade relativas de cada risco, com o que poderemos orientar adequadamente as acções preventivas.

A gravidade do perigo devido a um risco reconhecido calcula-se através da seguinte fórmula:

$$\text{Grau de Perigosidade GP} = \text{Consequências C} \times \text{Exposição E} \times \text{Probabilidade P}$$

Os valores numéricos utilizados estarão baseados na experiência de quem utiliza o método.

Definem-se Consequências como os resultados mais prováveis de um acidente resultante do risco em análise e ponderando quer os danos pessoais quer os materiais.

O factor Exposição define-se através de um índice associado à frequência com que se apresenta a situação de risco, sendo tal o primeiro acontecimento indesejado que iniciaria a sequência que leva ao acidente.

Entende-se por Probabilidade o índice associado à probabilidade de uma vez iniciada a sequência, ela se desenvolver conduzindo ao acidente e respectivas consequências.

Seguem-se os quadros com sugestão de valores atribuíveis a cada um dos coeficientes, em função de parâmetros significativos.

<b>CONSEQUÊNCIAS</b> <i>Grau de Severidade</i>	
Danos Corporais	Valor
Numerosas Mortes	100
Várias Mortes	50
Morte	25
Lesões Graves, Amputações, Invalidez Permanente	15
Incapacidades Temporárias	5
Ferimentos Ligeiros	1

<b>EXPOSIÇÃO</b> <i>Frequência de ocorrência da situação de risco</i>		Valor
Continuamente, várias vezes ao dia		10
Frequentemente, aproximadamente 1 vez por dia		6
Ocasionalmente, de 1 vez por semana a 1 vez por mês		3
Irregularmente, de 1 vez por mês a 1 vez por ano		2
Raramente, sabe-se que já ocorreu		1
Remotamente possível, não se tem conhecimento de que já tenha ocorrido		0,5

<b>PROBABILIDADE</b> <i>Probabilidade da sequência de acontecimentos, incluindo as consequências</i>		Valor
É o resultado mais provável se a situação inicial de risco ocorrer		10
É completamente possível, a probabilidade é de 50 %		6
Seria uma sequência ou coincidência rara		3
Seria uma coincidência remotamente possível. Sabe-se que já ocorreu		1
Extremamente remota mas concebível. Nunca aconteceu em muitos anos de exposição		0,5
Sequência praticamente impossível. Possibilidade de 1 em 1 milhão.		0,1

GRAU DE PERIGOSIDADE		
GP = C x E x P	Classificação	Medidas
> 400	Muito alto	Interrupção da actividade em causa
200 a 400	Alto	Correcção imediata
70 a 200	Substancial	Correcção logo que possível
20 a 70	Possível	Atenção
< 20	Aceitável	Situação a manter

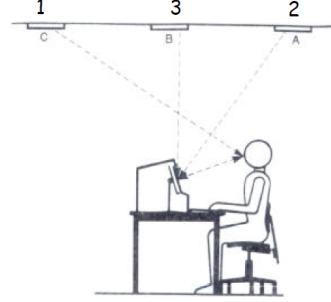
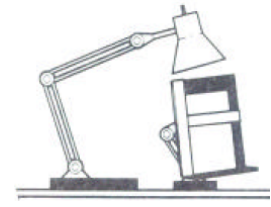
Decorrendo do preenchimento da tabela seguinte, identificaram-se os riscos existentes nos postos de trabalho.

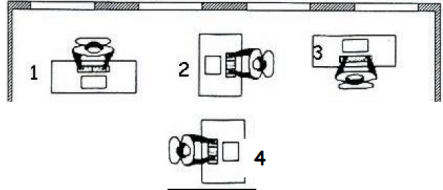
## 5. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS POR POSTO DE TRABALHO

POSTO DE TRABALHO: ÁREA ADMINISTRATIVA

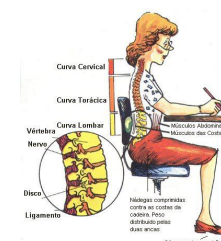
Riscos	Possíveis Causas	C	E	P	GP	EPI	Medidas Preventivas
Queda de pessoas	Fios eléctricos soltos ou colocados ao longo dos caminhos de circulação Vias de passagem obstruídas	5	2	0,5	5 – Aceitável – Situação a manter	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deve dispor do espaço necessário para se mover com comodidade, procurar deixar pelo menos 1,15m atrás da mesa</li> <li>- As vias de circulação e de emergência devem estar permanentemente desobstruídas e em condições de utilização</li> <li>- Os fios eléctricos nunca devem estar soltos ou distribuídos através dos caminhos de circulação</li> <li>- O mobiliário deve estar disposto de forma a evitar a obstrução das vias de circulação nas horas de trabalho</li> <li>- Sempre que possível é conveniente que se coloquem os arquivadores e outras caixas fora do perímetro da mesa de trabalho, de modo a que não impeçam ou dificultem os movimentos</li> </ul>
Queda de objectos	Objectos colocados nas extremidades das secretárias e estantes Transporte manual	5	3	0,5	7.5 – Aceitável – Situação a manter	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não devem ser colocados objectos ou materiais nas extremidades das secretárias e estantes</li> <li>- Para evitar golpes, pancadas ou tropeções é fundamental que se mantenha a ordem e limpeza dos locais de trabalho</li> </ul>

Riscos (área administrativa)	Possíveis Causas	C	E	P	GP	EPI	Medidas Preventivas
<b>Fadiga visual</b>	Níveis de iluminância desadequados às tarefas a desenvolver Reflexos no monitor	15	10	0,5	75 – Substantial Atenção	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beneficiar, preferencialmente, de iluminação natural</li> <li>- Distribuir as fontes de iluminação de forma a obter um ambiente uniforme, sem reflexos nos monitores ou contrastes exagerados</li> <li>- Dispor mesas e monitores perpendicularmente às janelas</li> <li>- Proceder à substituição de lâmpadas, quando estas não funcionam ou estão abaixo do seu rendimento</li> <li>- Efectuar uma avaliação de iluminância, para determinar se os níveis de iluminação nos postos de trabalho são adequados em função das tarefas a desenvolver.</li> <li>- Evitar o ofuscamento pela incidência directa das lâmpadas;</li> <li>- Favorecer uma luminância adequada do local de trabalho: escolha as cores claras;</li> <li>- Criar um ambiente de trabalho agradável: <ul style="list-style-type: none"> <li>• variedade de luz e cores;</li> <li>• compromisso entre iluminação natural e artificial.</li> </ul> </li> <li>- Prever uma manutenção regular: limpeza das luminárias e substituição sistemática de lâmpadas defeituosas;</li> </ul>

Riscos (área administrativa)	Possíveis Causas	C	E	P	GP	EPI	Medidas Preventivas
<b>Fadiga visual</b>	Níveis de iluminância desadequados às tarefas a desenvolver Reflexos no monitor	15	10	0,5	75 – Substancial Correcção logo que possível	---	<p><b>Disposição ideal do posto de trabalho em relação às luminárias</b></p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Se a luminária á frente da pessoa ilumina excessivamente na lateral, ela é vista pela pessoa, que +e ofuscada pela luz emitida (ofuscamento directo);</li> <li>Se a luminária atrás da pessoa ilumina lateralmente, os reflexos aparecem no monitor, com contraste muito grandes, o que resulta em fadiga visual;</li> <li>Se a luminária é colocada acima da pessoa e se não há emissão de raios luminosas de forma excessiva na lateral, não há ocorrência de ofuscamento directo ou reflexos na tela.</li> </ol> <p><b>Portanto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponha o posto de trabalho na vertical sob a luminária ou entre duas fileiras de luminárias;</li> <li>- Utilize luminárias que irradiem pouca luminosidade na lateral, em particular quando há trabalho em terminal de vídeo;</li> <li>- Escolha para o monitor, teclado e mesa, o escritório e o ambiente próximo cores suaves e claras (tons pastéis), de modo a ter luminâncias próxima;</li> <li>- Evite os aparelhos pretos ou escuros e privilegie a cor cinza ou bege claro;</li> <li>- Para melhorar a leitura do texto a ser dactilografado ou do documento em papel a ser consultado e, portanto, a iluminação do plano de leitura, preveja eventualmente uma iluminação local que não provoque ofuscamentos directos ou indirectos.</li> </ul> 

Riscos (área administrativa)	Possíveis Causas	C	E	P	GP	EPI	Medidas Preventivas
<b>Fadiga visual</b>	Níveis de iluminação desadequados às tarefas a desenvolver Reflexos no monitor	15	10	0,5	75 – Substancial Correcção logo que possível	---	<p><b>Disposição ideal do posto de trabalho em relação às janelas</b></p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Janela localizada atrás do trabalhador: <ul style="list-style-type: none"> <li>sombra da pessoa sobre o seu plano de trabalho;</li> <li>reflexo da janela no monitor; leitura difícil do monitor e fadiga visual;</li> <li>persianas nas janelas são indispensáveis.</li> </ul> </li> <li>Plano de trabalho paralelo à janela, janela à direita: <ul style="list-style-type: none"> <li>Situação aceitável para um canhoto;</li> <li>Para um destro, sombra da sua mão sobre o seu trabalho;</li> <li>O destro deve inverter a sua posição de trabalho de maneira a ficar com a janela à esquerda; as persianas continuam a ser indispensáveis porque o posto está muito próximo da janela.</li> </ul> </li> <li>Janelas em frente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Contraste muito grande entre a janela muito luminosa e o plano de trabalho, fadiga visual muito rápida;</li> <li>Situação ainda mais grave se o trabalho for executado na frente do monitor; Persianas nas janelas são indispensáveis;</li> </ul> </li> <li><b>Situação ideal: Plano de trabalho paralelo à janela, afastado da janela, janela à esquerda para os destros:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nenhuma diferença importante de iluminação entre o plano de trabalho, a zona frontal e as zonas laterais;</li> <li>Possibilidade de visão para o exterior;</li> <li>As persianas nas janelas, com lâminas móveis, são recomendáveis para os períodos em que o sol fica oblíquo (fim da tarde, início da manhã), segundo a orientação das janelas.</li> </ul> </li> </ol>

Riscos (área administrativa)	Possíveis Causas	C	E	P	GP	EPI	Medidas Preventivas
<b>Riscos ergonómicos</b>	<p>Exigência de posturas inadequadas</p> <p>Utilização de mobiliário inadequado</p> <p>Imposição de ritmo excessivo</p> <p>Jornada de trabalho ou turno prolongados</p> <p>Monotonia e repetitividade</p>	15	10	0,5	75 – Substantial Correcção logo que possível	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>- As cadeiras devem ser reguláveis na altura das costas e do assento e dispor de apoio de braços</li> <li>- Deverão valorizar a importância relativa que têm as diferentes tarefas que realizam (trabalhar com o computador, atender pessoas, manipular papéis ou ler documentos, etc)</li> <li>- Distribuir os elementos de trabalho de maneira a que as tarefas mais frequentes se realizem nas posições mais cómodas</li> <li>- Se o trabalho é essencialmente informático o computador deve ocupar a posição principal, ou seja, na mesa de trabalho e em frente a si. No entanto deve dispor de espaço dos dois lados</li> <li>- Não coloque o computador na beira da mesa de modo a que lhe seja possível apoiar os pulsos e os antebraços e para manter uma distância adequada ao ecrã</li> <li>- Não utilize secretárias de computador de pequenas dimensões para efectuar trabalhos informáticos intensivos</li> <li>- Se o seu trabalho implica várias tarefas (computador + manuseio de documentação + atendimento) pode colocar o computador de lado, mas assegurando-se sempre de que é possível utilizá-lo sem girar o tronco ou o pescoço</li> <li>- Afaste o ecrã o máximo que possa. A distância mínima entre os olhos e o ecrã deve ser no mínimo de 55 cm</li> <li>- Procure utilizar um suporte de documentos quando estiver a introduzir dados no computador. Assim evitam-se rotações e flexões do pescoço</li> </ul>



Riscos (área administrativa)	Possíveis Causas	C	E	P	GP	EPI	Medidas Preventivas
<b>Riscos ergonómicos</b>	Exigência de posturas inadequadas Utilização de mobiliário inadequado Imposição de ritmo excessivo Jornada de trabalho ou turno prolongados Monotonia e repetitividade	15	10	0,5	75 – Substantial Correcção logo que possível	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procure reservar as zonas mais acessíveis da mesa para colocar o computador, ou para deixar espaço livre para trabalhar. Os elementos acessórios (telefone, fax, impressoras, bandejas de documentos, etc.) devem ser colocados nos móveis de apoio que não são áreas de trabalho útil</li> <li>- Evite que se acumulem demasiados papeis sobre a mesa, uma vez que não lhe restará espaço suficiente para trabalhar com comodidade</li> <li>- Gaste algum tempo ao final do dia para deixar a sua mesa arrumada</li> <li>- O teclado deve ser inclinado e independente do ecrã, de modo a impedir o cansaço e os problemas ao nível dos braços</li> <li>- Deverá dispor de espaço suficiente frente ao teclado para poder apoiar os pulsos e antebraços sobre a mesa. Este espaço deverá ter um mínimo de 10 cm, entre o teclado e o bordo da mesa</li> <li>- Os símbolos das teclas deverão ser legíveis a partir da posição normal de trabalho</li> <li>- O rato deve ter uma forma que permita a sua utilização cómoda tanto por pessoas dextros como canhotos</li> </ul>

Riscos (área administrativa)	Possíveis Causas	C	E	P	GP	EPI	Medidas Preventivas
<b>Riscos eléctricos</b>	Fios, fichas ou tomadas em mau estado de conservação Equipamentos não ligados à terra Tocar em componentes eléctricos com as mãos molhadas	25	1	0,5	12,5 – Aceitável – Situação a manter	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos os equipamentos eléctricos devem possuir ligação à terra;</li> <li>- Não utilizar fichas, cabos ou outros componentes eléctricos em deficiente estado de conservação;</li> <li>- Nunca tocar em componentes eléctricos com as mãos húmidas;</li> <li>- Nunca limpar ou proceder reparações sem efectuar previamente o corte de energia eléctrica ou sem formação específica;</li> <li>- Proceder a manutenções periódicas às instalações eléctricas;</li> <li>- Sinalizar todos os equipamentos e componentes eléctricos que indiciem avaria ou mau funcionamento; Substituir todas as tomadas que não estejam a ser utilizadas por tomadas estanques com tampa;</li> <li>- Não utilizar ferramentas eléctricas para reparar materiais húmidos ou fugas nas mangueiras; Não sobrecarregar as tomadas das instalações eléctricas.</li> </ul>
<b>Ruído</b>	Telefones Faxes Impressoras	15	10	0,1	15 – Aceitável Situação a manter	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fazer pausas periódicas</li> <li>- Reduzir o volume do toque dos telefones</li> <li>- Colocar impressoras em locais distantes ou se possível separados dos locais dos postos de trabalho</li> </ul>

Riscos (área administrativa)	Possíveis Causas	C	E	P	GP	EPI	Medidas Preventivas
<b>Incêndio</b>	Tomadas eléctricas sobrecarregadas Pontas de cigarro deixadas ao acaso	50	0,5	0,5	12,5 – Aceitável Situação a manter	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Os extintores devem ser alvo de revisão anual</li> <li>- Os extintores devem ser mantidos em boas condições de utilização e visíveis</li> <li>- O acesso aos extintores deve estar permanentemente desobstruído</li> <li>- Não deve ser permitido fumar e/ou foguear no interior das instalações</li> <li>- Formar os trabalhadores quanto à utilização dos extintores</li> <li>- Colocar cartazes nas áreas de trabalho que expliquem o funcionamento dos extintores</li> <li>- Não sobrecarregue as instalações eléctricas com fichas triplas uma vez que o demasiado aquecimento pode originar um incêndio</li> </ul>
<b>Stress</b>	Situações de isolamento que impeçam o contacto social  A repetitividade pode provocar monotonia e insatisfação  A pressão indevida dos tempos de realização de uma tarefa	5	3	0,5	7.5 – Aceitável Situação a manter	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devem ser feitas pausas periódicas</li> <li>- As jornadas de trabalho não devem ser prolongadas por longos períodos</li> <li>- Deve ser possível a alternância de tarefas, quebrando assim a rotina</li> </ul>

## 6. MEIOS DE PREVENÇÃO

Além das medidas de prevenção apresentadas no capítulo anterior, no âmbito da elaboração de um programa de prevenção para a empresa, devem ser consideradas vários tipos de prevenção, de entre os quais se destacam os constantes na tabela seguinte.

TIPO DE PLANO DE PREVENÇÃO	OBJECTIVOS
<b>Plano de manutenção e limpeza das instalações</b>	Descrição do modo como está organizada a manutenção e limpeza das instalações.
<b>Plano de saúde dos trabalhadores</b>	O plano de saúde dos trabalhadores deverá conter toda a informação relativa à vigilância médica dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos, de acordo com as exigências da legislação vigente na matéria (tipos de exames a realizar, periodicidade dos exames, etc).
<b>Registo de acidentes e índices de sinistralidade</b>	Definição do modo como é seguida a sinistralidade, apresentando o modelo do relatório de acidente a utilizar e o modo como serão mantidos actualizados os índices de sinistralidade (índice de incidência, índice de frequência, índice de gravidade e índice de avaliação de gravidade).
<b>Plano de formação e informação dos trabalhadores</b>	Definição dos meios de formação e informação a adoptar junto dos trabalhadores, referindo uma periodicidade mínima para a realização de acções de formação e sensibilização.
<b>Plano de gestão da informação</b>	Definição dos sistemas de difusão da informação pelos vários intervenientes em matéria de segurança, designadamente responsável técnico, técnico de segurança e higiene, médico do trabalho, trabalhadores, entre outros.
<b>Plano de emergência</b>	Identificação dos dispositivos de emergência (primeiros socorros, sistemas de combate a incêndios e outros) e de evacuação, definindo os procedimentos a adoptar e a responsabilidade dos intervenientes.

## CONCLUSÃO

Como conclusão podemos definir regras básicas a ter em conta no dia-a-dia do trabalho em escritórios:

- ✓ Usar um suporte de documentos ajustável. Colocá-lo ao lado da tela e na mesma altura. A cabeça terá que virar menos e os olhos se acomodarão mais facilmente.
- ✓ Alternar a posição do suporte de documentos nos dois lados do monitor, para variar a posição da cabeça.
- ✓ Ligar o teclado ao computador com um fio de pelo menos 70 cm de comprimento.
- ✓ Verificar ruído excessivo do computador ou da impressora.
- ✓ Limpar a tela regularmente conforme as instruções do fabricante.
- ✓ Reportar ao seu supervisor se problemas com os controles, instabilidades na tela ou ruído excessivo.

O responsável pela Segurança e Higiene do Trabalho deve ser informado de qualquer alteração das condições de trabalho que possam afectar o conteúdo destas avaliações. Todos os postos de trabalho criados devem ser notificados com o fim de poderem ser avaliados e, consequente, incorporados na avaliação.

O responsável pela Segurança e Higiene do Trabalho deve ser informado de qualquer alteração das condições de trabalho que possam afectar o conteúdo destas avaliações. Todos os postos de trabalho criados devem ser notificados com o fim de poderem ser avaliados e, consequente, incorporados na avaliação.

Porto, 13 de junho de 2018

**MEDI-T2 – HIGIENE E SEGURANÇA, LDA.**

**CONTRIBUINTE: 505241994**



---

Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho