

1 - Breve Contextualização

A UE-OSHA publicou recentemente um Artigo OSHWiki - Avaliação de risco e teletrabalho - Lista de Verificação. Este instrumento pela sua pertinência e atualidade foi objeto de tradução, por forma a torná-lo acessível da todos os trabalhadores e trabalhadoras.

Esta Lista de Verificação encontra-se estruturada em duas partes: A parte A e B encontram-se dirigidas para o trabalhador que se encontra em situação de teletrabalho. A parte C e D são dirigidas ao empregador. Baseia-se em declarações positivas (descrevendo a situação a atingir) que convidam à reflexão e à ação, se necessário.

Se a resposta for “Sim”, não é necessária a implementação de ações/medidas.

Se a resposta for “Não”, é necessário proceder-se a uma reflexão e à adoção de medidas. Neste caso, o utilizador é remetido para a secção de medidas preventivas (parte B para o trabalhador em teletrabalho, ou parte D para o empregador).

As medidas preventivas são apresentadas como exemplos de “boas práticas” e, por conseguinte, não são necessariamente obrigatórias ou relevantes para todos os locais de trabalho. A relevância dependerá das especificidades de cada local de trabalho (e dos resultados das avaliações de risco).

A parte B consiste na elencagem de medidas preventivas, correspondentes às declarações da parte A, que podem ser tomadas pelo teletrabalhador para prevenir ou reduzir riscos.

Estas medidas preventivas são apresentadas como exemplos de “boas práticas” e, por conseguinte, não são obrigatórias ou relevantes para todos os locais de trabalho.

A relevância dependerá das especificidades de cada local de trabalho (e dos resultados das avaliações de risco).

2 - Parte A – Verificação de condições no local onde se realiza o teletrabalho (domicílio)

Ambiente de trabalho geral			
1	Ambiente no local de trabalho		
	Condições a verificar para posterior implementação/correção de medidas	Sim	Não
1.1	O espaço é grande o suficiente para configurar o posto de trabalho de forma confortável e ergonómica.		
1.2	O espaço de trabalho é devidamente limpo e mantido.		
1.3	A qualidade do ar é boa (níveis suficientes de ventilação, humidade, odor, correntes de ar, etc.).		
1.4	A temperatura no quarto é confortável.		
1.5	A iluminação (isto é, luz do dia, incluindo luz artificial adicional, se necessário) no local de trabalho é suficiente para executar as tarefas de forma eficiente e precisa.		
1.6	O espaço tem uma janela com vista para o exterior.		
1.7	Há persianas na janela (proteção luminosa).		
1.8	Não há ruído irritante que perturbe a concentração e a atenção durante as suas atividades de trabalho.		
1.9	Os cabos elétricos, as fichas e as tomadas estão seguros (não danificados) e em bom estado de funcionamento.		
1.10	Há um alarme de fumo no prédio.		
1.11	Não existe perigo de deslizamento ou queda devido à obstrução de cabos elétricos.		
1.12	A sua estação Wi-Fi fica a pelo menos 3 m do seu posto de trabalho.		

2			
Cadeira, postura sentada e mesa			
	Condições a verificar para posterior implementação/correção de medidas	Sim	Não
2.1	Tem uma cadeira ergonómica de escritório que se encontra em bom estado e estabilidade (isto é, altura do assento, profundidade do assento e suporte são ajustáveis, o assento e costas podem mover-se e ajustar-se).		
2.2	A cobertura da cadeira é resistente ao deslizamento, reduz a pressão sobre a pele e sente-se confortável em relação ao calor.		

2.3	A cadeira suporta uma boa posição sentada (isto é, ambos os pés estão suportados no chão ou no apoio para os pés, as ancas estão posicionadas ligeiramente mais altas do que os joelhos, a borda dianteira do assento não empurra contra a joelheira ou as pernas inferiores quando se senta bem contra o encosto da cadeira, o encosto suporta bem a parte inferior das costas).		
2.4	A cadeira é dinâmica e tem um mecanismo de movimento (o encosto está desbloqueado e segue suavemente os seus movimentos).		
2.5	Os antebraços são bem apoiados pela mesa e/ou apoios de braços numa posição horizontal (ângulo 90° para os braços superiores).		
2.6	A altura da mesa está na mesma altura que os cotovelos (de uma boa posição sentada).		
2.7	A mesa é suficientemente grande para configurar corretamente o monitor, o teclado e o rato e, se necessário, executar tarefas que não o trabalho de computador.		
2.8	Há espaço suficiente para as pernas sob a superfície de trabalho para que, quando estão sentadas, as pernas não colidam ou ficam presas atrás de qualquer coisa (por exemplo, cabos, caixas, etc.) e garantam a mobilidade das pernas.		

3	Hardware (tela, teclado, rato) e configuração		
	Condições a verificar para posterior implementação/correção de medidas	Sim	Não
3.2	Tem ecrãs suficientes de acordo com as tarefas que precisa de executar (por exemplo, utilização simultânea de Microsoft Teams, Outlook, Word, Excel, etc.).		
3.3	Quando utilizar apenas um ecrã: este está posicionado mesmo à sua frente, para que não tenha de rodar a cabeça e/ou o pescoço para o visualizar.		
3.4	Quando utilizar dois ecrãs (por exemplo, portátil e ecrã fixo ou dois ecrãs fixos): ambos os ecrãs estão posicionados de modo que a manutenção de uma postura vertical permita ver em ambos os ecrãs e com um movimento mínimo da cabeça.		
3.5	O(s) ecrã(s) está (são) posicionados aproximadamente ao comprimento do braço a partir dos olhos.		
3.6	A borda superior do(s) do ecrã encontra-se posicionada ao nível dos olhos e ligeiramente inclinada na sua direção.		
3.7	Não há reflexo inconveniente ou luz no ecrã?		
3.8	No seu campo de visão horizontal (isto é, junto ao ecrã e acima do ecrã), não olha diretamente para a luz brilhante, como a luz do dia, uma lâmpada, etc.		
3.9	Da posição sentada na mesa, pode olhar para uma distância de 2m.		
3.10	Usa um teclado externo.		
3.11	O teclado encontra-se em bom estado e funciona corretamente (isto é, as teclas são de fácil leitura, suaves ao toque, etc.).		
3.12	O teclado está posicionado mesmo em frente ao ecrã.		
3.13	Utilize um rato externo (separado).		

3.14	O tamanho e a forma do rato encaixam bem na mão.		
3.15	O rato está localizado ao lado do teclado, por isso evita esticar-se para o utilizar.		

4	Acessórios		
	Condições a verificar para posterior implementação/correção de medidas	Sim	Não
4.1	Tem disponível um suporte para o portátil.		
4.2	Ao trabalhar com um tablet, utiliza um suporte para tablets (possivelmente complementado com um teclado externo).		
4.3	Tem disponível um suporte para documentos em papel.		
4.4	Utilize um apoio para os pés quando os pés não estão totalmente apoiados no chão (por exemplo, quando a altura da mesa é superior à altura do cotovelo).		
4.5	Tem um auricular disponível se necessário (por exemplo, durante as reuniões, quando há muito ruído de fundo, durante uma chamada telefónica).		

5	Internet, software e suporte		
	Condições a verificar para posterior implementação/correção de medidas	Sim	Não
5.1	Tem uma boa ligação à internet em casa.		
5.2	O software é adequado para executar as suas tarefas de uma forma eficiente.		
5.3	É fornecido o suporte técnico em caso de problemas com o software informático.		

6	Organização do trabalho		
	Condições a verificar para posterior implementação/correção de medidas	Sim	Não
6.1	As suas tarefas, responsabilidades e expectativas estão claramente definidas.		
6.2	O seu empregador, supervisor e colegas respeitam o horário de trabalho		

7 Fatores psicossociais			
Condições a verificar para posterior implementação/correção de medidas		Sim	Não
7.1	Existe um bom equilíbrio entre trabalhar em casa e a sua esfera pessoal, conseguindo desenvolver o seu trabalho no horário de expediente e não trabalhar aos fins-de-semana.		
7.2	Consegue separar a sua vida profissional e privada.		
7.3	A sua carga de trabalho é aceitável.		
7.4	Não se sente isolado.		
7.5	Tem um equilíbrio suficiente entre momentos de contato formais e informais com os seus colegas e supervisor.		
7.6	Sente-se valorizado pelo seu supervisor e colegas.		
7.7	Pode pedir ajuda aos seus colegas e/ou supervisor quando necessário.		
7.8	É dada atenção às pausas durante reuniões online de longa duração ou sessões de formação online.		

8 Estilo de vida saudável			
Condições a verificar para posterior implementação/correção de medidas		Sim	Não
8.1	Raramente se sinta mais de 30 minutos de cada vez (por exemplo, usando um temporizador para lhe dizer quando deve fazer um microintervalo).		
8.2	Passa no máximo 8 horas na posição de sentado durante um dia.		
8.3	Alterna entre posturas (por exemplo, sentadas, de pé, a pé, etc.).		
8.4	Faça alguns exercícios durante uma pequena pausa (por exemplo, rotação para a frente/para trás dos ombros).		
8.5	Exercita-se o suficiente para obter e manter um estilo de vida saudável.		
8.6	Geralmente tem uma boa qualidade de sono? Tens uma sensação de descanso quando acorda de manhã.		
8.7	Geralmente cuida do seu corpo?		

9 Informação, formação e apoio			
Condições a verificar para posterior implementação/correção de medidas		Sim	Não
9.1	Recebeu informações adequadas ou frequentou ação de formação sobre os riscos para a segurança e saúde em relação ao teletrabalho.		
9.2	Recebeu informações adequadas ou frequentou ação de formação sobre o desenho ergonómico do local de trabalho no que diz respeito ao teletrabalho.		
9.3	Recebeu informações adequadas ou frequentou ação de formação sobre os fatores psicossociais no que diz respeito ao teletrabalho.		

3 - Parte B – Exemplos de medidas de prevenção

Exemplos de medidas de prevenção	
1	Ambiente no local de trabalho
1.1	<p>O espaço é grande o suficiente para configurar o posto de trabalho de forma confortável e ergonómica.</p> <p>Recomenda-se um espaço de trabalho suficientemente grande para garantir a liberdade de circulação, privacidade e concentração. Para um espaço de trabalho ideal, pode ter em conta a seguinte orientação: 7 m² de espaço de trabalho individual por pessoa, incluindo 4m² de superfície de trabalho básica + superfície de trabalho de 1m² com ecrã externo + superfície de leitura e escrita de 1m² + armário vertical de 1m².</p>
1.2	<p>O espaço de trabalho deve encontrar-se devidamente limpo e organizado.</p> <p>Certifique-se de que mantém o espaço de trabalho limpo e organizado. Deve esvaziar regularmente o caixote do lixo.</p>
1.3	<p>A qualidade do ar na sala é adequada (níveis suficientes de ventilação, humidade, odor, correntes de ar, etc.).</p> <p>Abra regularmente janelas e as portas, antes de iniciar o dia de teletrabalho ou quando estiver a fazer uma pausa.</p>
1.4	<p>A temperatura no quarto é confortável.</p> <p>A temperatura ideal para o trabalho do computador situa-se entre os 22°C e 24,5°C dependendo da estação do ano. Ajuste a roupa à temperatura do local de trabalho. Vista-se de forma a colocar ou tirar facilmente uma camada se estiver demasiado quente ou muito frio.</p> <p>As impressoras emitem uma quantidade significativa de calor num ambiente já seco. Desligue a impressora quando não estiver a ser utilizada. De preferência, coloque a impressora num compartimento separado.</p>
1.5	<p>A iluminação (isto é, luz do dia, incluindo luz artificial adicional, se necessário) no local de trabalho é suficiente para executar as tarefas de forma eficiente e precisa.</p> <p>Uma iluminação adequada (preferível que garanta um mínimo de 500 lux) também é fundamental ser garantida no espaço de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none">- Evite contrastes de luz extremos (por exemplo, trabalhar num espaço escuro enquanto olha para o ecrã, paredes coloridas escuras e/ou pesadas).- Evite o brilho da luz solar ou a iluminação brilhante no ecrã. <p>Coloque a mesa junto à janela e use persianas se necessário.</p>
1.6	<p>O espaço de trabalho tem uma janela com vista para o exterior.</p> <p>A presença de luz natural no local de trabalho tem muitas vantagens:</p> <ul style="list-style-type: none">- A luz do dia impede a sensação de isolamento.- É importante olhar regularmente para a paisagem e manter a ligação com a natureza e com o mundo exterior.
1.7	<p>Há persianas na janela (proteção luminosa).</p> <p>Use estores para uma ótima proteção luminosa e térmica, que garanta um ambiente de trabalho agradável, tanto no verão como no inverno. Além disso, é importante que as persianas sejam suficientemente transparentes para que a vista exterior seja mantida.</p>

1.8 - Não há nenhum ruído que perturbe a concentração e a atenção durante as suas atividades de trabalho.

É apropriado trabalhar num espaço separado que permita minimizar a interferência de ruídos, tais como de música, televisão, colegas de casa, etc. Além disso, a utilização de um auricular redutor de ruído pode ser útil para atenuar o ruído de fundo que possa ser incomodativo e irritante.

1.9 - Os cabos elétricos, as fichas e as tomadas estão seguros (não danificados) e em bom estado de funcionamento.

1.10 - Há um alarme de fumo no prédio.

1.11 - Não existe perigo de deslizamento ou queda por causa de cabos elétricos e espaços de caminhada obstruídos.

É importante criar e manter um ambiente de trabalho seguro:

- Mantenha o seu espaço de trabalho em casa limpo, organizado e livre de obstáculos para que haja um caminho claro para uma saída em caso de emergência.
- Ligue os seus dispositivos eletrónicos a um protetor contra sobretensão para evitar danos devido a possíveis picos de energia. Ligue-o diretamente a uma tomada elétrica (não a um cabo de extensão).
- Verifique e substitua todos os cabos elétricos danificados. Certifique-se de que as linhas telefónicas e os cabos eletrónicos estão organizados e limpos. Se os animais de estimação estiverem na casa, certifique-se de que os cabos elétricos são mantidos fora do seu alcance. Os dispositivos que estão a ser carregados (por exemplo, smartphone, tablet, ...) devem ser desligados assim que estiverem totalmente carregados. Em sentido contrário, o aparelho pode sobreaquecer e provocar um incêndio.
- Certifique-se de que a sua casa está equipada com um detetor de fumo e que este se encontra em adequado funcionamento, bem como um extintor de incêndio.

1.12 - A sua estação Wi-Fi está a, pelo menos, 3 m de distância do seu posto de trabalho.

Tenha cuidado com a radiação. Aqui estão seis conselhos para limitar a radiação no seu espaço de trabalho em casa:

1. Coloque a estação Wi-Fi a, pelo menos, 3 m de estações de trabalho fixas. De preferência, instale-o no corredor, em vez de no seu espaço de trabalho. Tenha cuidado com os routers Wi-Fi colocados perto de uma parede, num canto ou debaixo da mesa. A radiação será refletida por estas paredes, o que irá aumentar a sua emissão.
2. Tenha sempre em mente o tempo de exposição. Uma estação Wi-Fi causará menos danos num corredor do que num local de trabalho permanente.
3. Limite ao mínimo o número de aparelhos elétricos na sua mesa e preste atenção aos cabos. Coloque-os numa conduta de cabo e evite o contato com a secretária.
4. Não trabalhe com o portátil nas suas pernas.

2	Cadeira, postura sentada e mesa
2.1	Tem uma cadeira ergonómica de escritório em bom estado e estável (isto é, altura do assento, profundidade do assento e suporte nas costas são ajustáveis, o assento e a parte de trás podem mover-se e o mecanismo de movimento é ajustável).
<p>A cadeira de escritório é preferencialmente ajustável em altura, apoio traseiro, profundidade do assento, apoios para os braços e inclinação dinâmica (para criar movimento). Para uma postura sentada neutra, certifique-se de que a cadeira está corretamente ajustável.</p> <p>Se a cadeira não for ajustável:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptar a altura do assento de modo que as ancas sejam ligeiramente mais altas do que os joelhos e as coxas estejam ligeiramente inclinadas para baixo. Se a cadeira estiver muito baixa, utilize uma almofada (ou duas). Isso ajuda a manter uma postura corporal confortável. - Certifique-se de que os pés estão em contacto com o chão. Se não for esse o caso, pegue num objeto estável e coloque-o debaixo dos pés para melhorar o contacto com o chão. - Utilize um suporte adicional (por exemplo, uma almofada fina) atrás da parte inferior das costas, quando a parte inferior da parte inferior não estiver bem apoiada. 	
2.2	A cobertura da cadeira é resistente ao deslizamento, reduz a pressão sobre a pele e sente-se confortável em relação ao calor.
<p>Evite uma capa de couro ou cadeira de plástico, pois oferecem pouca resistência. Caso contrário, pode deslizar facilmente para a frente no seu assento, assumindo numa postura corporal desconfortável.</p>	
2.3	A cadeira suporta uma boa posição sentada (isto é, ambos os pés suportam o plano no chão ou no apoio para os pés, as ancas estão posicionadas ligeiramente mais altas do que os joelhos, o encosto suporta bem a parte inferior das costas).
<p>Ver conselhos no ponto 2.1.</p>	
2.4	A cadeira é dinâmica e tem um mecanismo de movimento: o apoio traseiro está desbloqueado e segue suavemente os seus movimentos.
<p>A cadeira deve, de preferência, ter um sistema de assentos dinâmico que siga os seus movimentos durante o trabalho. Deixe-o destrancado, para que possa mover-se para a frente. Se possível, ajuste a resistência do suporte traseiro de acordo com o peso do seu corpo.</p>	
2.5	Os antebraços são bem apoiados pela mesa e/ou apoios de braços numa posição horizontal (ângulo 90° para os braços superiores).
2.6	A altura da mesa está na mesma altura que os cotovelos (de uma boa posição sentada).
<p>Recomenda-se um bom suporte para o braço durante o trabalho. Isto significa que os cotovelos são suportados à altura do cotovelo com ombros descontraídos (ou seja, não levantados).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levante a mesa quando a altura for inferior à altura do cotovelo (se necessário, por exemplo, utilizando blocos, etc.). - Antes de o fazer, certifique-se que assume uma postura corporal correta enquanto estiver sentado (ou em pé). 	
2.7	A mesa de trabalho é grande o suficiente para configurar corretamente o monitor, o teclado e o rato e, se necessário, para executar tarefas que não o trabalho de computador.
2.8	Há espaço suficiente para as pernas sob a superfície de trabalho para que, quando estão sentadas, as pernas não colidam ou ficam presas atrás de qualquer coisa (por exemplo, cabos, caixas, etc.) e garantam a mobilidade das pernas.
<p>Certifique-se de que a mesa é suficientemente grande e que existe espaço suficiente para as pernas. Tente considerar, pelo menos, uma profundidade de 80 cm e uma espessura inferior a 5 cm.</p> <p>Se a altura do tampo for ajustável, acerte a altura do cotovelo (note que os ombros estão relaxados).</p> <p>Tenha a sua mesa organizada. Remova objetos desnecessários.</p> <p>Uma mesa cheia de documentos e material de escritório impede o funcionamento ergonómico.</p>	

3 - Hardware (ecrã, teclado, rato)

O ecrã é grande o suficiente (pelo menos 19 polegadas) e tem boa qualidade de acordo com as aplicações que precisa de usar, ou seja, sem ecrãs brilhantes e, o contraste e o brilho são ajustáveis.

- De preferência, utilize um ecrã externo (pelo menos 19 polegadas). No entanto, 22 ou 24 polegadas é o padrão. Um ecrã maior significa uma resolução mais alta (e, portanto, detalhes mais nítidos).
- Para que os caracteres sejam facilmente lidos, o seu tamanho deve ter, pelo menos, pelo menos 0,28mm. Assim, a fadiga ocular pode ser prevenida.
- Utilize a regra 20-20-20 (isto é, olhe a cada 20 minutos durante pelo menos 20 segundos a uma distância de pelo menos 20 pés).
- Aumente a legibilidade utilizando a largura total do ecrã.

Tem ecrãs suficientes de acordo com as tarefas que precisa de executar (por exemplo, utilização simultânea de Microsoft Teams, Outlook, Word, Excel, etc.).

Quando se utiliza apenas um ecrã, o ecrã está posicionado mesmo à sua frente, para que não tenha de rodar a cabeça e/ou pescoço para o ver.

Quando se utilizam dois ecrãs (por exemplo, portátil e ecrã fixo ou dois ecrãs fixos): ambos os ecrãs estão posicionados de forma a garantir que a partir de uma postura vertical possa ver em ambos os ecrãs com o mínimo movimento da cabeça.

O(s) ecrã(s) está (são) posicionados aproximadamente ao comprimento do braço a partir dos olhos.

A borda superior do(s) do ecrã é (are) ao nível dos olhos e ligeiramente inclinada na sua direção.

A natureza das suas tarefas determina qual o tipo e quantos ecrãs são adequados:

- De preferência, utilize ecrãs externos (ou seja, suficientemente grandes, pelo menos de 19 cm).
- Recomenda-se dois ecrãs quando utiliza várias aplicações simultaneamente ou precisa de fazer tarefas de copiar regularmente.
- Coloque o ecrã à sua frente. Quando utilizar dois ecrãs, coloque-os em forma de V (utilizando ambos os ecrãs igualmente) ou o ecrã primário diretamente à frente e o ecrã secundário de um lado (utilizando mais um ecrã do que o outro).

3.7 Não há reflexo inconveniente ou luz no ecrã.

3.8 No seu campo de visão horizontal (isto é, junto ao ecrã e acima do ecrã), não olha diretamente para a luz brilhante, como a luz do dia, uma lâmpada, etc.

- Posicione o ecrã perpendicularmente à janela, de forma que a luz não seja refletida no seu ecrã.
- Recomenda-se posicionar a mesa/ecrã a uma distância de 2m da janela.

3.9 Da posição sentada na mesa, pode olhar para uma distância de 2m.

- Certifique-se de que existe uma perceção de profundidade suficiente na sala. É mais cansativo para os olhos olharem para uma tela ou parede a uma curta distância durante muito tempo (por exemplo, se o monitor estiver mesmo contra a parede).
- Posicione a mesa e o ecrã de modo que possa olhar para uma distância de 2m.

3.10 Usa um teclado externo.

3.11 O teclado encontra-se em bom estado e funciona corretamente (isto é, as teclas são fáceis de ler, suaves ao toque, etc.).

3.12	O teclado está posicionado mesmo em frente ao ecrã.
3.13	Utilize um rato externo (separado).
3.14	O tamanho e forma do rato encaixam bem na mão e o rato está em bom estado e funciona corretamente.
3.15	O rato está localizado ao lado do teclado, por isso evita esticar-se para o utilizar.

Durante o trabalho no portátil, é aconselhável utilizar um teclado e um rato externos:

- Utilize preferencialmente um teclado plano (ou dobre-o nos pés do teclado).
- Posicione o teclado diretamente à frente do ecrã posicionado aproximadamente a 10-15 cm a partir da borda da mesa.
- Coloque o rato o mais próximo possível do teclado.
- Certifique-se de que o braço está bem apoiado pela mesa (ou apoio para os braços) enquanto digita o teclado / utilizando o rato.

4 Acessórios

4.1	Tem um suporte para portátil disponível quando trabalhar num portátil ou utilizar um ecrã destacável.
-----	---

Utilize um suporte para portátil se trabalhar com um portátil mais de duas horas por dia. Assim, pode posicionar o ecrã do portátil corretamente (isto é, ao nível dos olhos ou logo abaixo) e evitar esticar os músculos do pescoço e do ombro.

4.2	Ao trabalhar com um tablet, utilize um suporte para tablets (possivelmente complementado com um teclado externo).
-----	---

Evite a tensão nos músculos do pescoço e dos ombros utilizando um suporte de tablet para ler documentos durante longos períodos de tempo (>30 minutos). Utilize também um teclado externo quando tiver de responder e enviar e-mails por mais de 30 minutos.

4.3	Utilize um apoio para os pés quando os pés não estão totalmente apoiados no chão (por exemplo, quando a altura da mesa é superior à altura do cotovelo).
-----	--

Utilize um apoio para os pés quando estes não estiverem totalmente apoiados no chão e a altura da mesa não for ajustável.

- Profundidade: > 35 cm
- Largura: > 45 cm
- Altura: 5 - 11 cm (da frente ao chão)
- Inclinação: ângulo fixo entre 5 - 15° (ou facilmente ajustável e reparável)
- Anti-deslizamento

4.4	Tem um auricular disponível se necessário (por exemplo, durante as reuniões, quando há muito ruído de fundo, durante uma chamada telefónica).
-----	---

Um auricular redutor de ruído pode ser útil para atenuar o ruído de fundo irritante.

- Opte por um auricular sem fios. Assim, pode facilmente levantar-se e andar durante reuniões e conversas virtuais

5	Internet, software e suporte
5.1	Tem uma boa ligação à internet em casa.
5.2	O software é adequado para executar as suas tarefas de forma eficiente.
5.3	O suporte técnico é fornecido em caso de problemas com o software informático.

6	Organização do trabalho
6.1	As suas tarefas, responsabilidades e expetativas estão claramente definidas.
6.2	O seu empregador, supervisor e colegas respeitam o horário de trabalho previamente acordado.
6.3	Pode organizar o seu trabalho de forma que possa fazer pausas regulares.

- Certifique-se de que as suas responsabilidades e expetativas estão claramente definidas. Os acordos sobre o horário de trabalho e a organização do seu trabalho têm um impacto positivo na sua produtividade e na sua saúde mental.

- Seja transparente e envolva-se com os colegas e com o seu supervisor.

7	Fatores psicossociais
7.1	Consegue separar a sua vida profissional e privada.

Quando se trabalha a partir de casa, as fronteiras entre o trabalho e a esfera privada tornam-se mais turvas. Algumas orientações práticas para melhorar o equilíbrio entre a vida profissional e a vida pessoal:

- Organize um escritório em casa que se encontre separado do restante espaço familiar, onde possa trabalhar sem ser incomodado.
- Respeite o horário normal de trabalho.
- Respeite a rotina: levante-se, vista-se e comece da mesma forma e hora que faria para um dia de trabalho 'normal'.
- Agende o dia de trabalho (incluindo almoço e pausas curtas).

7.2	A sua carga de trabalho é adequada.
-----	-------------------------------------

- Não ignore o ritmo elevado do trabalho. Em caso de alta carga de trabalho (persistente), marque uma reunião para falar com o seu supervisor.
- Faça pausas suficientes durante o dia para interromper períodos de trabalho intenso e não deixe de realizar a sua pausa para o almoço.

7.3	Não se sente isolado.
7.4	Tem equilíbrio suficiente entre momentos de contato formais e informais com os seus colegas e supervisor.

- Mantenha-se ligado aos colegas e ao supervisor agendando chamadas telefónicas regulares ou reuniões virtuais. Isto ajuda a mantê-los informados sobre o que está a trabalhar e a manter relações positivas.
- Faça pausas de café virtuais com os seus colegas.

7.5	Sente-se valorizado pelo seu supervisor e colegas.
7.6	Pode pedir ajuda aos seus colegas e/ou supervisor quando necessário.

- Se o trabalho não estiver a correr bem, não espere muito tempo para pedir ajuda.
- Ajuda e apoio: se tiver alguma preocupação ou precisar de apoio, fale com o seu supervisor.

8	Estilo de vida saudável
8.1	Raramente se senta mais de 30 minutos de cada vez, por exemplo, usando um temporizador para lhe dizer quando fazer um microintervalo.
8.2	Passa no máximo 8 horas sentado durante um dia.
8.3	Alterna entre posturas (por exemplo, sentadas, de pé, a pé, etc.).

Tente mover-se mais e reduzir o comportamento sedentário durante o seu dia de trabalho. Aqui ficam algumas orientações:

- Alternar entre tarefas e mudar de postura pelo menos a cada hora, levantando-se, fazendo uma pausa (café), indo à casa de banho, etc.
- Levante-se regularmente durante reuniões online ou caminhe durante as chamadas telefónicas.
- Alterne entre o trabalho sentado (não mais de uma hora) e o trabalho de pé (não mais de 30 minutos).
- Use as escadas regularmente.
- Crie movimentos sentados, por exemplo, ativando o assento dinâmico da cadeira de escritório ou estique-se e incline-se de vez em quando.

8.4	Faça alguns exercícios durante uma pequena pausa (por exemplo, rotação para a frente/para trás dos ombros).
8.5	Exercita-se o suficiente para obter e manter um estilo de vida físico saudável.

Faça regularmente alguns exercícios rápidos, pequenas caminhadas ou treinos curtos para melhorar a circulação sanguínea e libertar a tensão muscular.

Além disso, esteja fisicamente ativo durante pelo menos 30 minutos por dia com uma intensidade moderada, por exemplo, realize caminhadas rápidas. Não é necessário estar fisicamente ativo durante 30 minutos consecutivos. O tempo ativo total pode ser dividido em períodos de exercício com duração de pelo menos 10 minutos cada.

8.6	Geralmente tem uma boa qualidade de sono? Tens uma sensação de descanso quando acorda de manhã.
8.7	Geralmente cuida do seu corpo bebendo diariamente 1,5l de água, relaxando, não fumando, não bebendo muito álcool, etc. Está ciente de que é importante sentir-se bem, ter mais energia e prevenir doenças.

- Manter um estilo de vida saudável ao longo do dia, por exemplo, manter uma dieta regular, limitar o consumo de álcool, beber água suficiente, fazer exercício regularmente, não fumar.
- Evite refeições pesadas e atividades intensivas à noite.

9 Informação, formação e apoio	
9.1	Recebeu informações adequadas ou frequentou formação sobre os riscos de segurança em relação ao trabalho realizado a partir de casa.
9.2	Recebeu informações adequadas ou frequentou a formação sobre o desenho ergonómico do local de trabalho no que diz respeito ao trabalho em casa.
9.3	Recebeu informações adequadas ou frequentou ação de formação sobre os fatores psicossociais no que diz respeito ao trabalho realizado a partir de casa.
9.4	Recebeu informação adequada ou frequentou ação de formação sobre um estilo de vida saudável no que diz respeito a trabalhar a partir de casa.
9.5	Recebeu informações adequadas ou frequentou ação de formação sobre os programas de software no que diz respeito ao trabalho em casa (por exemplo, como trabalhar com as equipas microsoft).
9.6	Pode contactar o serviço de medicina ocupacional e/ou um psicólogo no trabalho para relatar sintomas de burnout, conflitos com colegas ou supervisores, situações de intimidação, de assédio sexual, etc.

Fale com o seu supervisor se precisar de informações, formação ou conselhos (especializados) sobre um tema específico.

4 - Parte C – O teletrabalho na Organização – Empregador

Declarações (situações a serem atingidas)		Sim	Não
1	Há uma visão clara e uma abordagem política do teletrabalho.		
2	Existe um acordo escrito com os trabalhadores que trabalham neste regime numa base estrutural.		
3	A organização centra-se em ligar a liderança relacional com a atenção à apreciação e foco nos resultados (com base na confiança).		
4	O teletrabalho está incluído na avaliação obrigatória de risco da empresa. As autoavaliações (listas de verificação) são disponibilizadas aos trabalhadores em teletrabalho para que possam avaliar o teletrabalho em todos os seus aspetos. As informações recolhidas são incorporadas (anonimamente) na avaliação de risco da empresa.		
5	O empregador/técnico de SST pode visitar o domicílio, com a permissão do trabalhador. Se a autorização não for concedida, a avaliação do risco poderá ser efetuada com base nas informações recolhidas pelo teletrabalho.		
6	A organização fornece informações e/ou formação para os teletrabalhadores. <ul style="list-style-type: none"> • riscos de segurança; • design ergonómico do local de trabalho; • fatores psicossociais; • estilo de vida saudável; • utilização de TIC e programas de software. 		
7	Os teletrabalhadores podem contactar o serviço de medicina ocupacional e/ou um psicólogo no trabalho para relatar sintomas de burnout, conflitos com colegas ou supervisores, situações de intimidação e assédio, etc.		

5 - Parte D – Exemplos de Boas Práticas – Empregador

1.	Existe uma visão e uma abordagem clara relativamente à política do teletrabalho.
É importante desenvolver uma visão comum do teletrabalho dentro da organização. Uma "visão" esclarece os objetivos, razões e valores de uma política de teletrabalho. Uma visão clara constitui a base para o desenvolvimento de uma política de teletrabalho. Envolve gestores, trabalhadores e representantes sindicais na elaboração da política de teletrabalho. A ideia central do teletrabalho é a autonomia e a confiança, o que deve ser evidente na política que está elaborada.	
2.	Existe um acordo escrito com os trabalhadores que trabalham em regime de teletrabalho.
É fundamental a celebração de um acordo escrito com o trabalhador que deve incluir informação diversa, como sendo a duração do teletrabalho, a localização do teletrabalho, o tempo de disponibilidade do trabalhador, o equipamento e o eventual reembolso dos custos pelo empregador, etc.	
3.	O teletrabalho está incluído na avaliação de riscos obrigatória da empresa. As autoavaliações (listas de verificação) são disponibilizadas aos trabalhadores em teletrabalho para que possam avaliar as suas condições de trabalho em todos os seus aspetos. As informações recolhidas são incorporadas (anonimamente) na avaliação de risco da empresa.
4.	O empregador/técnico de SST pode visitar o domicílio, com a permissão do trabalhador. Se não for concedida autorização, a avaliação de riscos poderá ser efetuada com base nas informações recolhidas pelo teletrabalhador, de acordo com as instruções de funcionamento da prevenção.
É <u>da</u> responsabilidade do empregador realizar uma avaliação de risco, mesmo quando os trabalhadores que trabalham a partir de casa. Se o teletrabalhador não consentir uma visita domiciliária, determine outra forma de recolher a informação. Por exemplo, forneça uma ferramenta de autoavaliação para que o teletrabalhador possa avaliar o seu próprio local de trabalho em casa. Em seguida, inclua a informação (anonimamente) na avaliação de risco da empresa.	
5.	A organização fornece informações e/ou formação para teletrabalhos <ul style="list-style-type: none">• riscos de segurança• design ergonómico do local de trabalho• fatores psicossociais• estilo de vida saudável• utilização de TIC e programas de software
É importante investir, entre outros aspetos, na assistência técnica e na formação sobre riscos para a segurança, no uso adequado do posto de trabalho, nas formas de como se manter saudável ao longo do dia de trabalho, no uso adequado das TIC e dos programas de software aos seus trabalhadores.	
6.	Os teletrabalhadores podem contatar o serviço de medicina ocupacional e/ou um psicólogo do trabalho para relatar sintomas de burnout, conflitos com colegas ou supervisores, situações de intimidação e de assédio, etc.
Certifique-se de que os teletrabalhadores têm acesso a um sistema em que podem relatar riscos ou sintomas físicos e/ou psicossociais, e se necessário, podem consultar um médico e/ou psicólogo do trabalho.	

Fonte:

Esta Ficha Técnica foi elaborada tendo por referência os conteúdos das publicações da UE-OSHA:
- Avaliação de risco e teletrabalho - Lista de Verificação – julho de 2021 (Risk assessment and telework – checklist)

PUBLICAÇÃO
Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho da UGT - 2021

