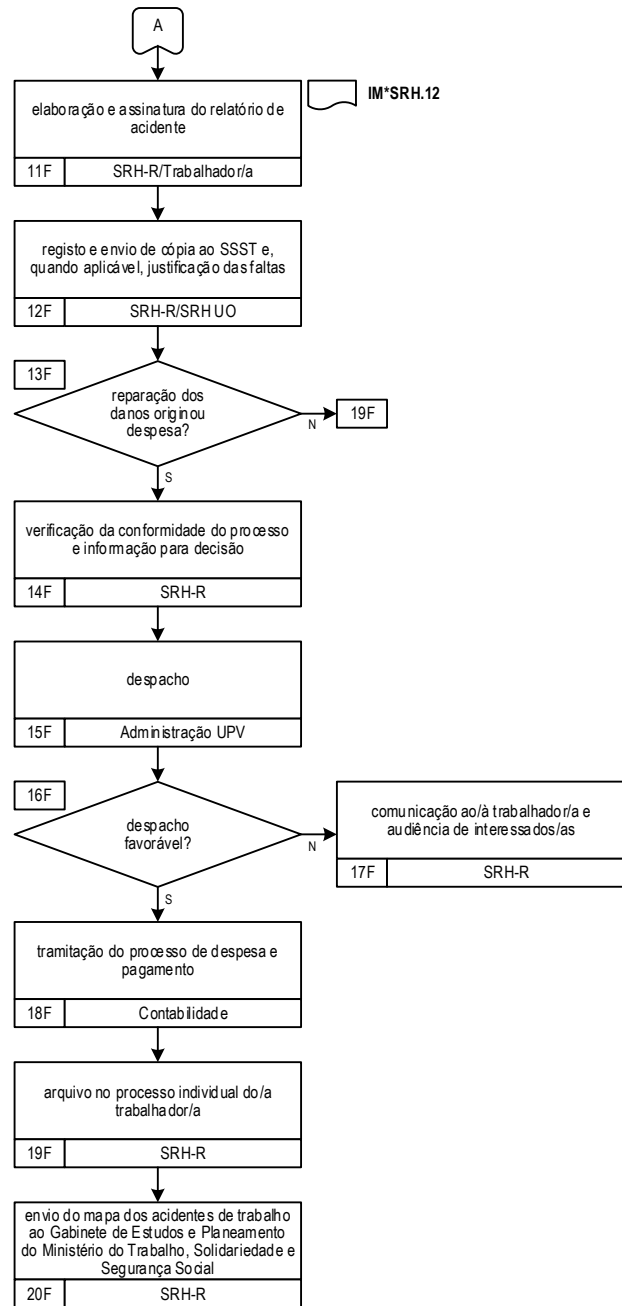
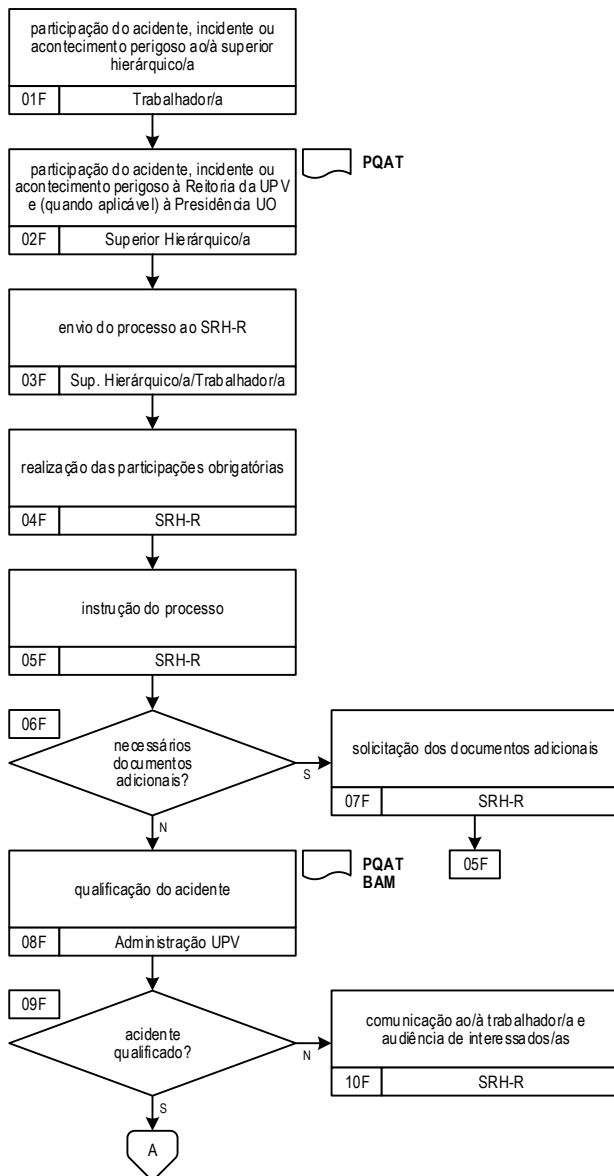




01F – O/A trabalhador/a deve participar ao/à seu/sua superior hierárquico/a, no prazo de dois dias úteis, a ocorrência de qualquer acidente, incidente ou acontecimento perigoso, exceto se este o tiver presenciado.

nota 01 – Acidente de trabalho é 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; incidente é todo o evento que afeta determinado/a trabalhador/a, no decurso do trabalho ou com ele relacionado, de que não resultem lesões corporais diagnosticadas de imediato, ou em que estas só necessitem de primeiros socorros; acontecimento perigoso é todo o evento que, sendo facilmente reconhecido, possa constituir risco de acidente ou doença para os/as trabalhadores/as, no decurso do trabalho, ou para a população em geral.

nota 02 – Uma vez ocorrido um acidente, um incidente ou um acontecimento perigoso, o/a superior hierárquico/a ou o/a responsável pelo serviço deve garantir a prestação imediata de primeiros socorros e, quando necessário, garantir transporte para estabelecimento de saúde (preferencialmente do serviço nacional de saúde) para que possa ser prestado tratamento adequado.

nota 03 – Os Serviços de Recursos Humanos (SRH) devem fornecer ao/à trabalhador/a o **boletim de acompanhamento médico**.

nota 04 – Caso o estado, ou outra circunstância devidamente comprovada, do/a trabalhador/a acidentado/a não lhe permita participar no prazo de dois dias úteis, o prazo contar-se-á a partir da cessação do impedimento.

02F e 03F – Cabe ao/à superior hierárquico/a participar por escrito, em impresso próprio (**participação e qualificação do acidente de trabalho**), os acidentes, incidentes e acontecimentos perigosos ocorridos com os/as seus/suas trabalhadores/as, no prazo de um dia útil a contar da data em que dos mesmos teve conhecimento, remetendo-o Serviço de Recursos Humanos da Reitoria (SRH-R). Da forma mais adequada o/a superior hierárquico/a dá conhecimento, no mesmo prazo, ao/à Presidência da Unidade Orgânica (UO), quando for o caso.

04F – O SRH-R procede às participações obrigatórias (Delegado/a de Saúde, Gabinete de Estudos e Planeamento do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e ADSE, se aplicável) no prazo máximo de seis dias úteis ou, no caso de acidente mortal, no prazo de vinte e quatro horas (Autoridade para as Condições do Trabalho). Caso ocorra a morte ou a incapacidade permanente do/a trabalhador/a o processo é encaminhado para a Caixa Geral de Aposentações ou Segurança Social (entidades responsáveis pela avaliação e reparação) e o SRH-R procede ao seu arquivo.

05F a 08F – O SRH-R procede à instrução do processo, solicitando, quando necessário, elementos complementares, e informa com vista à qualificação ou não do acidente, pela Administração da UPV, no prazo de trinta dias.

09F e 10F – Caso não haja lugar à qualificação como acidente, o SRH-R informa o/a trabalhador/a e procede à audiência de interessados/as.

09F e 11F e 12F – Se a ocorrência for qualificada como acidente, incidente ou acontecimento perigoso, o SRH-R elabora o respetivo relatório (**IM*SRH.12**), com recurso à tabela para preenchimento do relatório de acidente, que é assinado pelo/a trabalhador/a. O SRH-R procede ao registo em ficheiro próprio, envia uma cópia do relatório ao Serviço de Saúde e Segurança no Trabalho (SSST) da UPV. Quando aplicável, os SRH das UO dão seguimento ao processo de justificação de faltas.

nota 05 – Se o acidente determinar ausência por incapacidade temporária, o/a trabalhador/a deve proceder à sua justificação no prazo de cinco dias úteis mediante a apresentação de **boletim de acompanhamento médico**, caso a incapacidade temporária seja superior a 3 dias, ou declaração emitida pelo/a médico/a assistente, caso a ausência seja igual ou inferior a 3 dias. Se o acidente determinar uma ausência superior a trinta dias o SRH-R encaminha o/a trabalhador/a para consulta de medicina do trabalho. Se o acidente determinar uma ausência superior a noventa dias, o SRH-R promove a apresentação do/a trabalhador/a a junta médica.

13F a 15F – Se a reparação dos danos resultantes do acidente não originar despesa, o SRH-R procede ao arquivo do processo de acidente de trabalho no respetivo processo individual do/a trabalhador/a. Se originar despesa, o SRH-R verifica a conformidade legal dos documentos comprovativos apresentados e elabora informação para despacho da Administração da UPV.

nota 06 – O/a trabalhador/a deve informar o serviço de saúde que lhe preste assistência que o faz no âmbito de um acidente de trabalho, para que a mesma seja faturada diretamente à UPV ou suportar a despesa e remeter os originais dos comprovativos de pagamento à UPV. O estabelecimento de saúde escolhido deve ser, preferencialmente, público. Caso a assistência seja prestada em estabelecimento de saúde particular, as despesas poderão não ser reembolsadas na sua totalidade. Não há lugar a reembolso de despesas que tenham sido comparticipadas pela ADSE. O processo de despesa deve ser obrigatoriamente acompanhado de **boletim de acompanhamento médico** devidamente preenchido pelo/a médico/a assistente.

16F a 18F – A Administração da UPV autoriza a despesa. Caso não haja autorização da despesa, o SRH-R informa o/a trabalhador/a e procede à audiência de interessados/as. Mediante autorização, os Serviços Financeiros e de Tesouraria tramitam o respetivo processo de despesa (instruído com os originais dos documentos de despesa e cópias da **participação qualificação do acidente de trabalho** e do **boletim de acompanhamento médico**) com vista ao reembolso do/a trabalhador/a (no prazo de trinta dias) ou ao pagamento ao estabelecimento de saúde (no prazo de noventa dias).

19F – O SRH-R procede ao registo em ficheiro próprio e ao arquivo no processo individual do/a trabalhador/a.

20F – Anualmente, o SRH-R preenche mapa dos acidentes de trabalho e remete-o, via eletrónica, ao Gabinete de Estudos e Planeamento do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.

documentos associados

IM*SRH.12 – relatório de acidente de trabalho

PQAT – participação e qualificação do acidente de trabalho

BAM – boletim de acompanhamento médico