

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.21
	Acidentes em serviço – Regime Público	Versão:	01
		Data	26-03-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir as ações a desenvolver para Acidentes em Serviço em trabalhadores abrangidos pelo regime público.

2. Âmbito

É aplicável a todos os trabalhadores que exercem funções na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas da NMS.

Quando acontece um acidente durante o horário de trabalho ou no percurso de e para o local de trabalho, consoante a gravidade, o trabalhador deverá dirigir-se ao Hospital ou ao Centro de Saúde.

Compete à entidade empregadora suportar os encargos relativos a acidentes em serviço.

Caso seja assistido num estabelecimento de saúde privado o acidentado é reembolsado dos valores constantes das tabelas do Serviço Nacional de Saúde.

Os esquemas de benefícios da ADSE e dos restantes subsistemas de saúde da Administração Pública não podem ser aplicáveis a cuidados de saúde resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais (Decreto-Lei nº 503/99, de 20 de novembro e Decreto-Lei nº 118/83, de 25 e fevereiro (nº 2 do artº 43º) com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº. 234/2005, de 30 de dezembro).

3. Enquadramento:

Os trabalhadores que exercem funções públicas, independentemente de estarem enquadrados no regime geral de segurança social - inscritos nas instituições de segurança social - ou no regime de proteção social convergente (RPSC), estão todos abrangidos especificamente pelo Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro e suas alterações.

O empregador ou entidade empregadora é responsável pela aplicação do regime dos acidentes em serviço e doenças profissionais previstas neste diploma.

Formulários:

Anexo I ao Decreto-lei n.º 503/99 de 20 de novembro – Participação e Qualificação do Acidente de Trabalho:

- Identificação do Órgão ou Serviço
- Identificação do Trabalhador
- Descrição da ocorrência
- Testemunhas
- Qualificação e Despacho autorizador de Despesas

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.21
	Acidentes em serviço – Regime Público	Versão:	01
		Data	26-03-2020

Anexo II ao Decreto-lei n.º 503/99 de 20 de novembro – Boletim de Acompanhamento Médico (BAM):

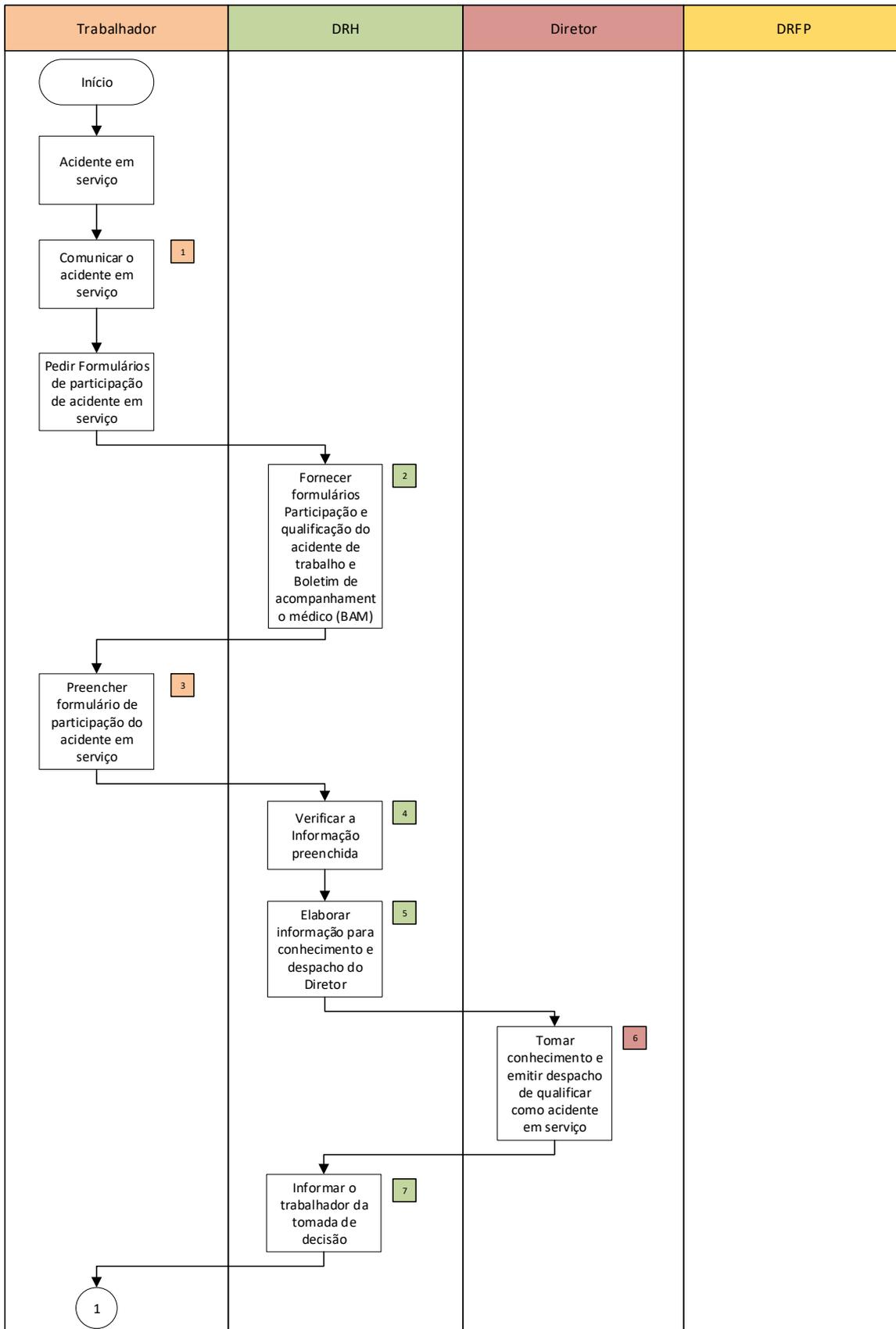
- Deverá acompanhar o acidentado desde a primeira consulta para que o médico registre a situação clínica.

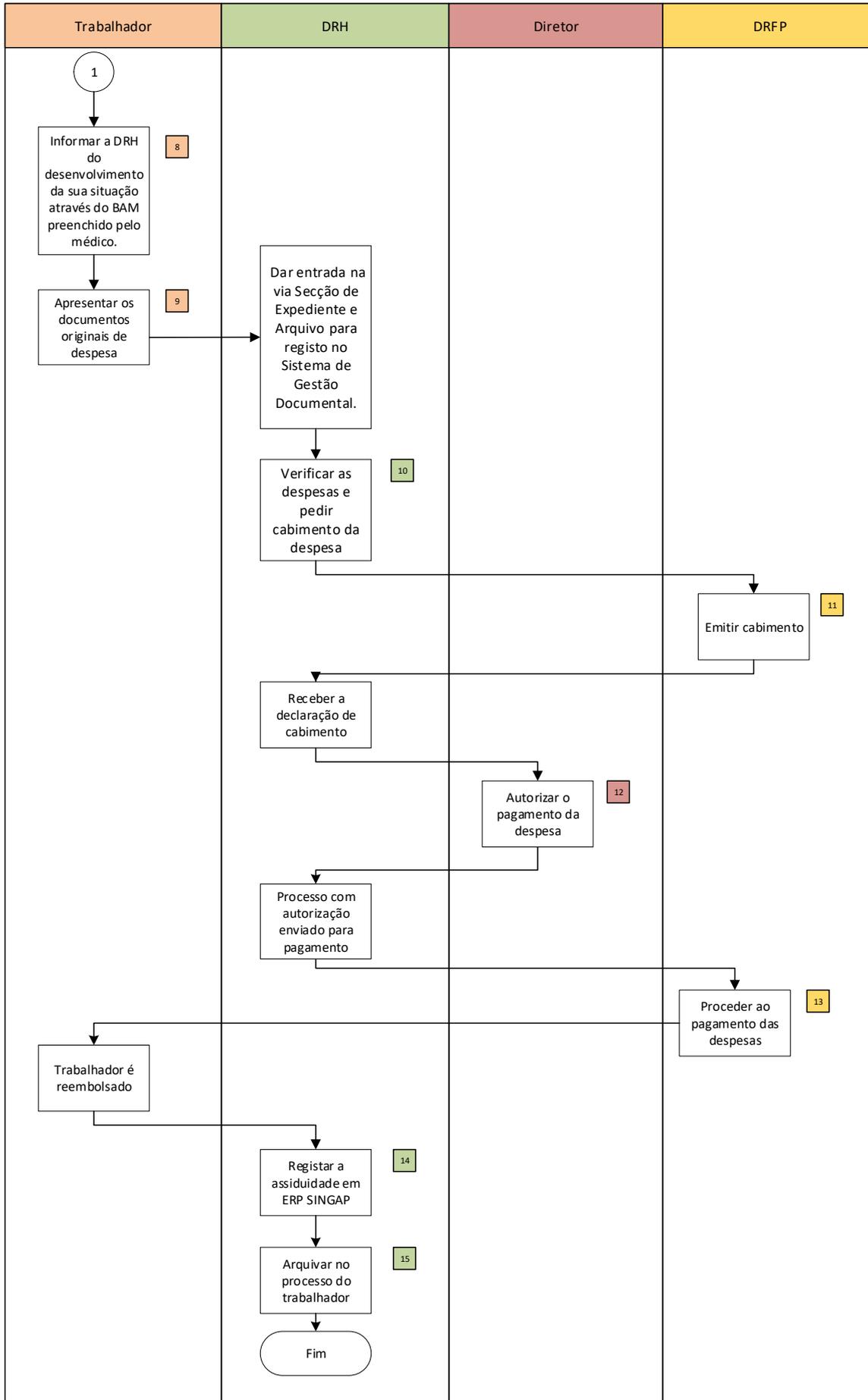
4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações para Acidentes em Serviço.

Siglas:

- DRH – Divisão de Recursos Humanos
- DRFP – Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais





	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.21
	Acidentes em serviço – Regime Público	Versão:	01
		Data	26-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Comunicar o acidente em serviço:</p> <p>Ocorrido o acidente, o trabalhador, por si ou interposta pessoa, deve participá-lo, no prazo de dois dias úteis ao respetivo superior hierárquico e à DRH.</p>	Trabalhador acidentado/DRH	
2	<p>Enviar Formulários:</p> <p>A DRH envia os Formulário de participação do acidente, fornecendo-lhe as informações necessárias para o seu preenchimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participação e qualificação do acidente de trabalho; • Boletim de acompanhamento médico (BAM). 	DRH	Formulário de Participação e qualificação do acidente de trabalho e Boletim de acompanhamento médico
3	<p>Preencher formulário de participação de acidente em serviço:</p> <p>O trabalhador preenche o formulário e devolve-o à DRH participando oficialmente o acidente em serviço.</p>	Trabalhador acidentado/ DRH	
4	<p>Verificar a informação preenchida:</p> <p>A DRH verifica a informação preenchida no formulário de participação, se necessário, preenche os dados em falta, e dá conhecimento da participação de acidente em serviço ao superior hierárquico do trabalhador.</p>	DRH	
5	<p>Elaborar informação para conhecimento e despacho do Diretor:</p> <p>Face aos elementos constantes da participação de acidente em serviço, a DRH elabora informação para tomada de conhecimento e despacho do Diretor ou a quem esteja delegada a competência.</p>	DRH	Informação
6	<p>Qualificar como acidente em serviço:</p> <p>O Diretor emite despacho de qualificar como acidente em serviço.</p>	Diretor	Despacho
7	<p>Informar o trabalhador da tomada de decisão:</p>	DRH	

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
	A DRH informa o trabalhador da decisão tomada. No caso de não ser qualificado acidente em serviço, cabe à DRH informar o trabalhador acidentado e o respetivo superior hierárquico dessa decisão.		
8	<p>Informar do desenvolvimento da sua situação:</p> <p>O médico que observa o trabalhador acidentado, deve preencher o formulário <i>Boletim de Acompanhamento Médico (BAM)</i> que deverá acompanhar o trabalho sempre que este recorra a qualquer tipo de prestação de cuidados de saúde no âmbito do acidente de trabalho.</p> <p>O trabalhador acidentado deve enviar à DRH cópia do <i>BAM</i> com o desenvolvimento da sua situação. É da responsabilidade deste a verificação do seu correto preenchimento nas várias fases do processo, pois é este que contém todos os elementos relativos ao acidente.</p>	Trabalhador acidentado	Boletim de acompanhamento médico (BAM)
9	<p>Apresentar os documentos originais de despesa:</p> <p>O reembolso das despesas resultantes da ocorrência de um acidente em serviço far-se-á mediante apresentação dos originais dos documentos de despesa. Todas as despesas deverão dar entrada na DRH via Secção de Expediente e Arquivo para registo no Sistema de Gestão Documental.</p> <p>Nota: Obedecendo às normas contabilísticas em vigor, as faturas são sempre emitidas em nome da entidade empregadora e os recibos em nome do trabalhador acidentado.</p>	Trabalhador acidentado	Requerimento
10	<p>Verificar as despesas e pedido de cabimento:</p> <p>A DRH verifica a documentação entregue, anexa ao requerimento uma cópia do <i>formulário Participação e qualificação do acidente de trabalho</i> e faz pedido de cabimento à DRFP.</p>	DRH	
11	<p>Emitir o cabimento da despesa:</p> <p>A DRFP emite declaração de cabimento e envia à DRH, que por sua vez envia o processo ao Diretor para autorização de despesas.</p>	DRFP	
12	<p>Autorizar o pagamento de despesas:</p> <p>O Diretor autoriza o pagamento das despesas e o processo é remetido para a DRH.</p>	Diretor	
13	<p>Efetuar o pagamento das despesas:</p>	DRFP	

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
	A DRH, envia o processo à DRFP que procede ao pagamento das despesas efetuadas.		
14	<p>Registar a informação em ERP-SINGAP:</p> <p>Ao longo do processo a Informação é registada no ERP-SINGAP para efeitos de assiduidade.</p> <p>As faltas ao serviço, resultantes de incapacidade temporária absoluta motivadas por acidente, são consideradas como exercício efetivo de funções, não implicando, em caso algum, a perda de quaisquer direitos ou regalias, nomeadamente o desconto de tempo de serviço para qualquer efeito.</p> <p>As faltas por acidente em serviço devem ser justificadas, no prazo de cinco dias úteis, a contar do 1.º dia de ausência ao serviço, mediante apresentação de justificação.</p>	DRH	
15	<p>Arquivar:</p> <p>Após alta médica, a DRH arquiva os documentos no processo individual do trabalhador.</p>	DRH	