

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.17
	Participação de sinistros dos alunos	Versão:	01
		Data	12-04-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir as regras para a participação de sinistros dos alunos na NMS.

2. Âmbito

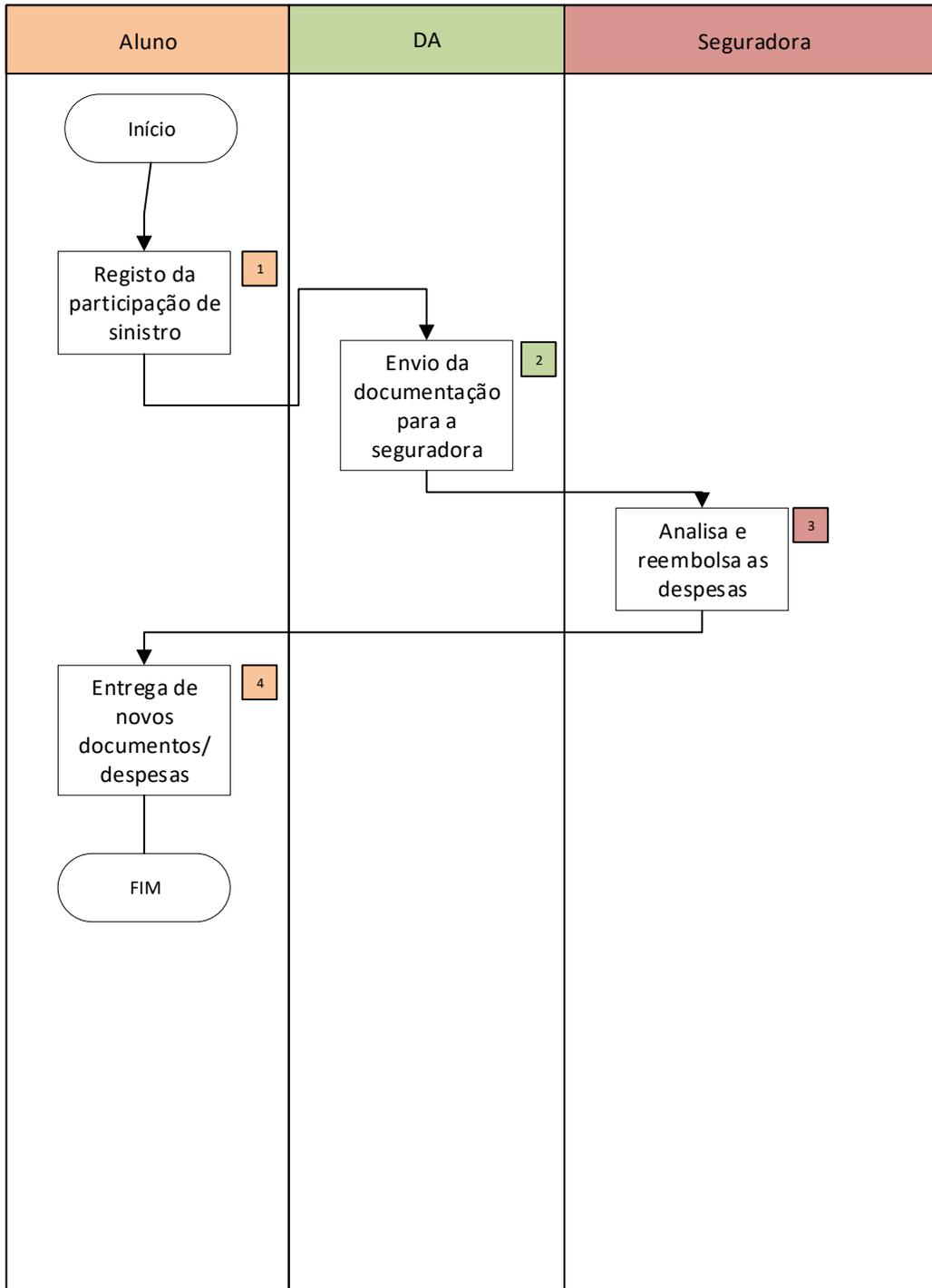
Este procedimento aplica-se à participação de sinistros dos alunos de Ciências da Nutrição (LCN) e do Mestrado Integrado em Medicina (MIM).

3. Enquadramento

No ato da inscrição o aluno é obrigada a pagar o seguro escolar, o qual o protege em qualquer situação de assidente decorrente da sua atividade escolar

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações que devem ser tomadas para a participação de sinistros.



Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Registo da participação de sinistros</p> <p>O aluno, no balcão da Divisão Académica (DA), preenche o registo de participação de sinistros (documento da seguradora) e entrega os originais de toda a documentação relativa ao acidente, como por exemplo: declaração médica, nota de alta da urgência, exames médicos, faturas de pagamento.</p> <p>Entrega também o comprovativo do seu IBAN, uma vez que o seguro é contra reembolso. O aluno deve fazer todos os pagamentos decorrentes do acidente, solicitando as faturas em seu nome.</p>	Aluno	<p>Registo de participação de sinistros</p> <p>Documentação anexa</p>
2	<p>Envio da documentação para a seguradora</p> <p>A DA envia para a seguradora, por carta registada com aviso de receção, toda a documentação referente à participação de acidente, ficando com cópia dos documentos no processo do acidente.</p>	DA	<p>Registo de participação de sinistros</p> <p>Documentação anexa</p>
3	<p>Análise e pagamento</p> <p>A seguradora analisa o processo de participação de acidente e, se for necessário, pede esclarecimentos à DA.</p> <p>A seguradora reembolsa, para o IBAN do aluno as despesas associadas ao acidente.</p>	Seguradora	<p>Registo de participação de sinistros</p> <p>Documentação anexa</p>
4	<p>Entrega de novos documentos/despesas</p> <p>Sempre que após a participação inicial ocorra novos atos e/ou despesas, o aluno entrega a documentação correspondente na DA.</p> <p>Os passos 2 e 3 repetem-se.</p>	Aluno	Nova documentação