

# Procedimentos em caso de emergência

Que fazer após o acidente

## Que fazer após o acidente

### Índice

<b>Introdução</b>	<b>3</b>
<b>Bolseiros - Contrato FCT-UNL</b>	<b>4</b>
<b>Bolseiros da FFCT</b>	<b>5</b>
<b>Bolseiros da FCT</b>	<b>6</b>
<b>Docente, Não-Docente, Investigador da FCT-UNL</b>	<b>7</b>
<b>Estudantes IAESTE</b>	<b>8</b>
<b>Estudantes de Licenciatura, Mestrado</b>	<b>8</b>
<b>Doutoramento da FCT-UNL</b>	<b>8</b>
<b>Estudantes Erasmus</b>	<b>8</b>

## **Que fazer após o acidente**

**Todos os acidentes devem ser comunicados à direcção do Departamento de Química.**

**Se houver vítimas elas devem ser acompanhadas pelo orientador e conduzidas para o Hospital sempre que tal se justifique.**

**Nos salpicos para os olhos deve o sinistrado dirigir-se sempre ao hospital para ser observado.**

## Que fazer após o acidente

### Bolseiros - Contrato FCT-UNL

**Prazo para participação: 24 horas**

Seguradora - Império Bonança - Companhia de Seguros, S.A.

Número da Apólice - AG22123826

#### Procedimentos

- a) Sempre que ocorrer um acidente, deverá ser participado à Direcção do DQ, por escrito (no prazo máximo de 24H). Descrição da ocorrência (descrição pormenorizada - local, hora, descrição do acidente, nome das pessoas no local, assim como outras informações relevantes). A Direcção do DQ enviará um ofício à DRH a participar o acidente.
- b) O acidentado ou um familiar deverá dirigir-se à DRH para preenchimento do impresso da seguradora. A DRH enviará esse impresso a seguradora.
- c) Todas as despesas relacionadas com o acidente deverão ser entregues na DRH.

#### Contactos

Sr. Vasco Vitorino Tel: 213 872 726 Fax: 213 871 936

e- mails: [vascovitorino@gmail.com](mailto:vascovitorino@gmail.com), [vascovitorino@msn.com](mailto:vascovitorino@msn.com)

Para mais informações: <http://www.imperibonanca.pt/pt/participacao-sinistros/pessoas/acidentes-pessoais/Pages/ComoAgir.aspx>

## Que fazer após o acidente

### **Bolseiros da Fundação da Faculdade de Ciências e Tecnologia**

**Prazo para participação: 48 horas**

Seguradora - GENERALI

Número da Apólice -AT10029745-0012

Endereço: Av<sup>a</sup> Duque d'Avila, N<sup>o</sup>114, 1069-047 Lisboa

#### Procedimentos

- a) Sempre que ocorrer um acidente, o bolseiro deverá comunica-lo à Fundação da FCT (ext. 22201/3), no prazo máximo de 48 horas.
- b) Poderão dirigir-se ao Hospital Particular de Almada (existe acordo de colaboração) ou ao Hospital Público.
- c) O impresso de participação à Seguradora é da responsabilidade da Fundação da FCT.
- d) As despesas (recibos originais) deverão ser entregue Fundação da FCT.

## Que fazer após o acidente

### **Bolseiros da Fundação para a Ciência e a Tecnologia**

**Prazo para participação: não ultrapassar 1 mês (com a maior brevidade possível)**

Seguradora - TRANQUILIDADE

Número da apólice - 210070002

Endereço: Av<sup>a</sup> Defensores de Chaves, N.º31 – 3º, 1000-111 Lisboa

#### Contactos

Sr. Manuel Jerónimo, Tel. 213 163 655 ou

Sra. D. M<sup>a</sup> do Céu Guerreiro, Tel. 213 163 656

#### Procedimentos

- a) Sempre que ocorrer um acidente, o bolsheiro deverá enviar um e-mail ([manuel.rjeronimo@patris.pt](mailto:manuel.rjeronimo@patris.pt) ou [mariaceu.guerreiro@patris.pt](mailto:mariaceu.guerreiro@patris.pt)) ou um fax (+ 351 213 570 529) para a seguradora, com a descrição pormenorizada do sinistro.
- b) A Seguradora fará chegar o impresso à FCT-MCTES para ser assinado.
- c) As despesas (recibos originais) deverão ser entregues em mão ou enviados por correio para a Seguradora.

## Que fazer após o acidente

### Docente, Não-Docente, Investigador da FCT-UNL

Prazo para participação: 24 horas

#### Procedimentos

- a) Sempre que ocorrer um acidente, deverá ser participado à Direcção do DQ, por escrito (no prazo máximo de 24H). Descrição da ocorrência (descrição pormenorizada - local, hora, descrição do acidente, nome das pessoas no local, assim como outras informações relevantes). A Direcção do DQ enviará um ofício à DRH a participar o acidente.
- b) A DRH preenche um impresso próprio - “Modelo de Acidente em Serviço” - com os dados do acidentado e da seguradora, que após assinado pelo dirigente máximo dos Serviços da FCT-UNL é entregue em mão ao acidentado ou a familiar. Esse impresso deverá ser entregue no hospital público para ser preenchido pelo(s) médico(s). Esse impresso deverá também ser preenchido pelo médico assistente/família até o acidentado ter alta.
- c) Após alta médica o impresso deverá ser entregue na DRH. Todas as despesas relacionadas com o acidente em serviço deverão ser entregues na DRH.

## Que fazer após o acidente

**Estudantes IAESTE** (The International Association for the Exchange of Students for Technical Experience)

**Prazo:** Seguro próprio

## Estudantes de Licenciatura, Mestrado e Doutoramento da FCT-UNL

### Estudantes Erasmus

**Prazo:** 1 a 2 semana

VICTORIA Seguros  
APOLICE N° 10785876

[http://www.fct.unl.pt/sites/default/files/documentos/estudante/informacao\\_academica/Ap%C3%B3lice%20Seguro%20Escolar%20-%20VICTORIA.pdf](http://www.fct.unl.pt/sites/default/files/documentos/estudante/informacao_academica/Ap%C3%B3lice%20Seguro%20Escolar%20-%20VICTORIA.pdf)

### Procedimentos

- 1- Sempre que ocorrer um acidente, o aluno sinistrado tem de preencher o impresso de participação do acidente. O impresso tem de ser entregue na Divisão Académica para ser assinado e colocado o selo branco;
- 2- A participação de acidente e as despesas médicas (consultas, medicamentos, tratamentos) deverão ser enviadas por correspondência ao mediador, Sr. Jorge Paixão (Tel. 968022398), situado em Rua Pedras Amarelas, N.º 13, 2640-416 Mafra. Deverão também enviar fotocópia do BI ou Cartão de Cidadão e NIB (assinatura no verso igual ao documento de identificação).
- 3- O reembolso das despesas médicas será debitado na conta bancária do aluno.