

INSTRUÇÃO

TRATAMENTO DE SITUAÇÕES DE ÓBITO

Versão do documento

00

Referência SAP/DMS

224 10002011387

Aprovação

31.03.2011

Distribuição

Restrita à REFER

Descritores

(Óbitos; Recursos Humanos; Pessoas)

Ciclo de produção do documento

Executado por:	Supervisionado por:	Aprovado por:
DO, SR e RH (DGOD)	DO (DGOD)	DGOD

ÍNDICE

	Pág.
Histórico do Documento	3
Documentos revogados	3
Documentos de referência	3
1. Introdução	4
2. Objectivo	4
3. Âmbito	4
4. Abreviaturas e Definições	4
4.1. Abreviaturas	4
4.2. Definições	5
5. Responsabilidade	5
6. Processo de tratamento das situações de òbito	6
6.1. No imediato	6
6.2. Nos desenvolvimentos posteriores:	8
6.3. Fluxograma	9

ÍNDICE DE TABELAS, QUADROS E FIGURAS

	Pág.
Tabela 1 - Matriz de Responsabilidade	5

Histórico do Documento

Versão	Data	Descrição	Páginas
00	31.03.2011	Versão Inicial	Todas

Documentos revogados

O presente documento não revoga qualquer outro documento normativo.

Documentos de referência

- Acordo de Empresa, AE – REFER/2011
- Acidentes de Trabalho de Trabalhadores da REFER: Prevenção e Reparação.

1. Introdução

O falecimento de um colaborador, independentemente do motivo e das circunstâncias que estiveram na sua origem, despoleta a necessidade de serem tomadas acções de natureza administrativa e comunicacional, as quais devem ser devidamente articuladas entre os vários intervenientes.

2. Objectivo

Definir os procedimentos relativos ao tratamento de situações de óbito de colaboradores, promovendo uma acção articulada e complementar de todos os intervenientes e, assim, contribuir para um tratamento mais ágil e humano destas situações.

3. Âmbito

Aplica-se ao tratamento de todas as situações de óbito envolvendo colaboradores da REFER, na sua vertente administrativa e comunicacional.

Excluem-se do âmbito desta Instrução os procedimentos relativos a inquéritos, análise, investigação de causas e responsáveis e tratamento de dados relativos a acidentes de trabalho, os quais já se encontram definidos noutras instâncias, não sofrendo, por tal facto, qualquer alteração.

4. Abreviaturas e Definições

4.1. Abreviaturas

AE – Acordo de Empresa

SICA - Sistema Integrado de Controlo de Acessos

Da organização:

CI - Direcção de Comunicação e Imagem

DGOD – Direcção Geral de Organização e Desenvolvimento

DO – Direcção de Desenvolvimento Organizacional

RH – Direcção de Recursos Humanos

SR – Direcção de Segurança

4.2. Definições

Para efeitos do presente documento, consideram-se as seguintes definições:

Óbitos em contexto de trabalho – situações em que o óbito ocorre no local e no tempo de trabalho.

Óbitos em contexto alheio à empresa – situações em que o óbito ocorre em espaço e tempo não relacionado com a empresa.

5. Responsabilidade

Tabela 1 - Matriz de Responsabilidade

Órgão	Responsabilidade
Órgão de origem /hierarquia directa	<p>Comunica o óbito na empresa.</p> <p>Identifica interlocutor que será único na comunicação com a família.</p> <p>Articula com SR para avaliação da necessidade de prestação de apoio psicológico qualificado.</p> <p>Acompanha e colabora no tratamento da situação.</p>
Interlocutor com a família (único)	<p>Estabelece a ligação entre a família e a empresa.</p>
Órgão de origem/ apoio à gestão	<p>Assegura a comunicação formal do óbito aos órgãos envolvidos no seu tratamento.</p> <p>Articula com responsável pela nomeação de</p>

	<p>comissão de inquérito (quando aplicável).</p> <p>Articula com RH até ao encerramento do processo.</p>
RH	<p>Executa os efeitos legais/contratuais emergentes da cessação do contrato de trabalho decorrente do óbito.</p> <p>Articula com a seguradora (de acidentes pessoais), quando aplicável.</p>
SR	<p>Avalia a necessidade e promove a prestação de apoio psicológico, em articulação com o interlocutor.</p> <p>Verifica se a ocorrência se enquadra no conceito de acidente de trabalho e aplica os procedimentos adequados.</p>
DO	<p>Garante a comunicação interna.</p>
CI	<p>Garante a comunicação externa (quando aplicável).</p>

6. Processo de tratamento das situações de óbito

6.1. No imediato

Do órgão de origem/hierarquia directa do colaborador

(se em contexto de Trabalho)

- a) Solicitar a intervenção das autoridades médicas/policiais;
- b) Comunicar a situação, interna e simultaneamente, pela via mais expedita (telefone) à RH, SR e Direcção de topo do órgão, bem como ao apoio à gestão;
- c) Identificar interlocutor para assegurar processo de comunicação com a família e para avaliar, com SR, necessidade de apoio psicológico;

(se em contexto alheio à empresa)

- d) Obter informação da família, o mais rigorosa possível (nomeadamente a data do óbito);

- e) Solicitar documentação comprovativa e, sempre que for possível obtê-la no imediato (Certidão de Óbito ou documento oficial que ateste o óbito, Habilitações de Herdeiros);

Do órgão de origem/Apoio à Gestão

- f) Informar simultaneamente, pela via formal /escrita, a RH e SR, para tratamento do processo e a CI para analisar a eventual necessidade de prestar informação/esclarecimento ao exterior;

(se em contexto de trabalho)

- g) Tratar o auto-de-notícia (quando aplicável), remetendo-o à RH;
- h) Identificar a aplicabilidade de Inquérito e articular com a entidade responsável pela nomeação da respectiva comissão;

Da RH

- i) Actualizar os dados do colaborador na aplicação informática de gestão de cadastro (a comunicação escrita é suficiente, numa 1ª fase, para a presente acção);
- j) Dar conhecimento à DO, para efeitos de comunicação interna;

Da SR

- k) Identificar técnico habilitado para prestação de apoio psicológico à família (e/ou colegas do colaborador), em articulação com o interlocutor identificado e com o órgão de origem;
- l) Verificar se a ocorrência se enquadra no conceito de acidente de trabalho e aplicar os devidos procedimentos;

Da DO

- m) Assegurar a comunicação interna da situação, pelos meios e no âmbito mais adequados;

Da CI

- n) Analisar a situação e avaliar a eventual transmissão de informação ao exterior, bem como assegurar a articulação com os media;

6.2. Nos desenvolvimentos posteriores:

Da direcção de topo do órgão/apoio à gestão

- a) Apoiar a RH nas necessidades de informação/comunicação que esta tiver, em articulação com a hierarquia do colaborador e/ou interlocutor identificado;
- b) Remeter à RH Certidão de Óbito (ou, na falta desta, outro documento oficial que ateste o óbito) e a Habilitação de Herdeiros;

Da RH

- c) Executar o processo administrativo de liquidação de contas decorrente da cessação do contrato de trabalho, garantindo o cumprimento dos direitos contratuais do colaborador, perante os seus herdeiros;
- d) Articular com a seguradora (de acidentes pessoais), para accionamento dos procedimentos legais e contratuais aplicáveis;
- e) Informar a SR para actualização no SICA;

Da SR

- f) Cancelar o registo do colaborador no SICA.

6.3. Fluxograma



