

	NAT 01.02.00 Anexo E	Exemplar nº
		Pag 1 de 4
		04012016
Assunto:	GUIA DOS PROCEDIMENTOS DO DAF	

1. FINALIDADE

Além de toda a complexidade emocional, o falecimento de um familiar próximo tem ao mesmo tempo associado um conjunto de procedimentos, mais ou menos burocráticos, que convém conhecer de modo a respeitar a lei e salvaguardar os seus direitos. Assim, o presente guia estabelece orientações para o DAF de militares, trabalhadores civis e DFA do Exército falecidos.

2. NOMEAÇÃO E FUNÇÕES DO DAF

- a. O DAF nomeado pelo Exército tem por missão constituir-se, através da sua U/E/O, como interlocutor da DSP no apoio aos familiares do militar, trabalhador civil ou DFA falecido nos aspetos relacionados com o funeral e os direitos adquiridos em matéria de abonos e subsídios;
- b. Sempre que haja conhecimento do falecimento de um militar do Exército, trabalhador civil ou DFA do Exército e, não havendo a intenção/disposição do falecido ou dos seus familiares no sentido contrário, deverá ser nomeado pessoal no ativo ou na reserva na efetividade de serviço, com ajustado conhecimento da organização e com alguma experiência profissional, para assistir à família, devendo recair a nomeação conforme quadro seguinte:

Categoria do falecido	Categoria do DAF
Oficial	Oficial
Sargento ou Praça	Sargento
Trabalhador civil	Trabalhador civil de categoria igual ou superior ao falecido ou Sargento

- c. Compete ao DAF, através da sua U/E/O, facultar à DSP toda a informação disponível relativa ao falecido, apoiar e orientar a família do militar, trabalhador civil ou DFA, nos seguintes aspetos:
 - (1) Esclarecer dúvidas no âmbito do funeral, HF, eventual apoio de assistência religiosa e/ou utilização do armão;

CmdPess	Anexo E à NAT 01.02.00	Pag 2 de 4
----------------	-------------------------------	-------------------

- (2) Comparecer obrigatoriamente no funeral;
- (3) Aspetos que se relacionem com os direitos adquiridos em matérias de abonos e subsídios, nomeadamente:
 - (a) Subsídio por Morte;
 - (b) Subsídio de Funeral;
 - (c) Pensão de Sobrevivência;
 - (d) Pensão de Preço de Sangue;
 - (e) Subsídio do Cofre de Previdência das Forças Armadas (CPFA);
 - (f) Subsídio do Cofre de Previdência dos Funcionários e Agentes do Estado;
 - (g) Outros subsídios ou pensões, caso existam;
 - (h) Assistência na Doença;
 - (i) Eventuais seguros a acionar, incluídos no próprio boletim de vencimentos do falecido(a);
- (4) Relembrar à família da necessidade de, na área de residência do militar, trabalhador civil ou DFA:
 - (a) Comunicar imediatamente o óbito à Conservatória do Registo Civil;
 - (b) Comunicar, até 30 dias, o óbito à Repartição de Finanças;
 - (c) Para a necessidade da realização da escritura de habilitação de herdeiros;
 - (d) Elaboração da relação de bens;
 - (e) O falecimento deve ser assinalado na declaração do IRS referente ao ano em que ocorre;
 - (f) Alteração de documentos de veículos;
 - (g) Salvar todos os aspetos relacionados com contas bancárias, seguros de vida, PPR, outros seguros, etc.;
- (5) Solicitar à família enlutada os documentos abaixo discriminados e enviá-los à DARH e DSP, com a maior brevidade possível:
 - (a) Enviar para a DARH
 - 1. Certidão de óbito dos militares no ativo, reserva ou reforma;
 - 2. Bilhete de Identificação Militar, dos militares dos QP no ativo, reserva ou reforma.

CmdPess	Anexo E à NAT 01.02.00	Pag 3 de 4
----------------	-------------------------------	-------------------

No caso de militares RV/RC e RCE, o Cartão de Identificação Militar deverá acompanhar os documentos de matrícula enviados para o Arquivo Geral do Exército (ArqGEx);

3. Certidão de óbito dos trabalhadores civis no ativo;
4. Cartão de Identificação de Trabalhador Civil no ativo;
5. Certidão de óbito dos DFA;
6. Cartão de identificação dos DFA do Exército.

(b) Enviar para a DSP

1. O cartão de ADM do falecido(a) juntamente com uma certidão de óbito ou fotocópia autenticada da mesma;
2. Boletim de inscrição/renovação devidamente preenchido e assinado pela(o) viúva(o), visto ser ela(e) que assume a titularidade;
3. Documento da Caixa Geral de Aposentações (CGA) comprovativo da atribuição da pensão de sobrevivência, o nome do ex-militar (este documento é enviado para a residência do beneficiário da pensão pelos serviços da CGA logo que seja deferido o pedido de atribuição da pensão);
4. Cópia do Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade atualizado bem como do cartão do utente (e cartão de contribuinte – eventual);
5. Declaração referindo não ser beneficiário titular de outro regime de proteção social ou declaração de opção pela ADM, quando legalmente permitido.

- (6) No caso de existir espólio, proceder à entrega do mesmo, contra recibo, aos herdeiros hábeis;
- (7) Promover a realização das vontades do falecido e da família nos aspetos ligados às Forças Armadas;
- (8) Outros aspetos conforme orientação da DSP.

CmdPess	Anexo E à NAT 01.02.00	Pag 4 de 4
----------------	-------------------------------	-------------------

O Ajudante-General do Exército

José Carlos Filipe Antunes Calçada
Tenente-General

Autenticação
O Chefe do Gabinete

DOCUMENTO AUTÊNTICO

Original assinado e arquivado no GabAGE

Francisco José Carneiro Bento Soares
Cor Tir Tm

Distribuição: Com a NAT 01.02.00