	Normas de Autoridade Técnica **NAT 04.04.04**	**Exemplar nº**
		Pág. 1 de 7
		03Dez2020
Assunto:	**RESSARCIMENTO DAS DESPESAS RESULTANTES DE ACIDENTE OU DOENÇA EM SERVIÇO E DE DOENÇA PROFISSIONAL**	
Referências:	a) Lei n.º 98/2009, de 4Set – Regime de reparação de acidentes de trabalho e de doenças profissionais; b) Decreto-Lei n.º 503/99, de 20Nov - Regime jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais no âmbito da Administração Pública; c) Decreto-Lei n.º 167/2005, de 23Set – Regime jurídico da Assistência na Doença aos Militares das Forças Armadas; d) Portaria n.º 1034/2009, de 11Set – Regulamenta a assistência em caso de acidente de serviço e doença profissional aos beneficiários titulares da ADM.	

1. GENERALIDADES

a. De acordo com os regimes legais em referência, a entidade empregadora é responsável pela reparação dos danos emergentes em consequência de acidente ou doença em serviço e de doença profissional presumida.

b. A competência para autorizar as despesas com a reparação dos danos decorrentes de acidente ou doença em serviço, dos militares e trabalhadores civis do Exército, encontra-se delegada no Exmo.Tenente-General Comandante do Pessoal, que por sua vez a subdelegou no Exmo. Brigadeiro-General Diretor de Serviços de Pessoal.

2. FINALIDADE

Estabelecer a tramitação e a constituição do Processo de Ressarcimento de Despesa (PRD) relacionado com acidente ou doença qualificado em serviço e com doença profissional presumida.

3. ÂMBITO

A presente Norma de Autoridade Técnica (NAT) aplica-se a todas as Unidades, Estabelecimentos e Órgãos (U/E/O) do Exército, nas situações em que o acidente ou a doença é qualificado em serviço e a doença profissional é presumida.

4. EXECUÇÃO

a. Conceitos

(1) Acidente ou doença em serviço

(a) É aquele que se verifique no decurso da prestação de trabalho pelos trabalhadores ao serviço de entidades empregadoras públicas e produza

directa ou indirectamente lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte redução na capacidade de trabalho ou de ganho ou a morte.

(b) A qualificação de acidente ou doença em serviço é efetuada pelo Exército.

(2) Doença profissional

(a) Considera-se doença profissional a lesão corporal, perturbação funcional ou doença que seja consequência necessária e directa da atividade exercida pelo trabalhador e não represente normal desgaste do organismo.

(b) A qualificação da doença profissional é da responsabilidade dos serviços médicos do Centro Nacional de Proteção Contra os Riscos Profissionais.

(3) Responsabilidade dos encargos

O Exército é responsável pelos encargos com a reparação dos danos emergentes em consequência de acidente ou doença qualificados em serviço e de doença profissional presumida até que seja confirmada, através da comunição obrigatória[1].

(4) Direito à reparação

A qualificação do acidente ou doença em serviço e a presunção ou confirmação da doença profissional conferem ao sinistrado ou doente, o direito à reparação:

(a) Em espécie:

Prestações de natureza clínica, transporte e estada, designadamente para observação, tratamento, comparência a juntas médicas ou a atos judiciais;

(b) Em dinheiro:

Manutenção do vencimento e subsídio de alimentação, durante o período de faltas ocasionadas por acidente ou doença em serviço e de doença profissional presumida ou confirmada.

b. <u>Tramitação dos Processos de Ressarcimento de Despesas</u>

A tramitação dos PRD tem os seguintes passos:

(1) O militar ou trabalhador civil do Exército

(a) Que sofra um acidente ou doença em serviço

<u>1.</u> Após a obtenção do despacho que qualifica o acidente ou doença em serviço, junta os originais dos documentos comprovativos das despesas

[1] A Comunicação Obrigatória é efetuada pelo serviço com competência na área da proteção contra os riscos profissionais, quando pretende comunicar os casos confirmados de doença profissional, nomeadamente ao empregador (cft Artigo 143.º da Lei 98/2009, de 04Set).

suportadas com a aquisição de medicamentos, a realização de tratamentos e outros atos médicos, bem como com os respetivos deslocamentos e estadas, desde a sua ocorrência até à obtenção da alta, e entrega-os na U/E/O que instruiu o Processo de Averiguações por Acidente ou Doença (PAAD);

2. No caso de se tratar de sinistrado militar que transita para a reserva de disponibilidade, com PAAD pendente e não estando, ainda, curado, deverá entregar os respetivos documentos de despesa na U/E/O instrutora do processo.

(b) Que padeça de uma doença profissional presumida

Após obtenção da presunção de doença profissional, mediante a Participação Obrigatória[2], o doente junta os originais dos documentos comprovativos das despesas suportadas com a aquisição de medicamentos, a realização de tratamentos e outros atos médicos, bem como com os respetivos deslocamentos e estadas, desde a data do diagnóstico presuntivo, até à comunicação que confirma a doença profissional e entrega-os na U/E/O onde está colocado.

(2) U/E/O

(a) Após a receção dos documentos mencionados em 4.b.(1)(a) e (b), a U/E/O elabora o respetivo PRD e junta uma cópia do mesmo ao PAAD;

(b) Envia o PRD à Direção de Serviços de Pessoal (DSP), no prazo de 30 dias nos casos de acidente ou doença, ou 90 dias nos casos de doença profissional, contados a partir da data da apresentação dos documentos de despesa, podendo os mesmos ser exibidos de forma parcial (durante os tratamentos) ou de forma única (após a alta).

(3) Repartição de Justiça e Disciplina/DSP

(a) Analisa o PRD e procede às diligências necessárias, tendo em vista a autorização das despesas;

(b) Só serão validados documentos referentes a atos médicos que se encontrem registados no Boletim de Acompanhamento Médico (BAM);

[2] A Participação Obrigatória é elaborada pelo médico que presume a existência de doença profissional (cft Artigo 142.º da Lei 98/2009, de 04Set**).**

(c) Após obtenção do despacho de autorização, remete o PRD à entidade pagadora para pagamento, extraindo daquele, os documentos de despesa não validados, que devolve à U/E/O instrutora.

(4) Entidade Pagadora

Após efetuar o pagamento, informa a U/E/O instrutora, através de comprovativo, dando conhecimento à DSP.

(5) O processo de acidente ou doença só será efetivamente encerrado e arquivado após a obtenção do comprovativo do ressarcimento efetuado ao sinistrado.

(6) Anexo A (FLUXOGRAMA DA TRAMITAÇÃO)

c. <u>Constituição do Processo de Ressarcimento de Despesas</u>

O processo é constituído pelos documentos que a seguir se indicam.

(1) Capa

Na capa deve constar:

(a) Menção de PRD;

(b) Indicação do n.º do PAAD respetivo ou a referência de que se trata de doença profissional;

(c) Identificação do sinistrado ou doente;

(d) Período a que diz respeito.

(2) Declaração de Formalidades

Documento conforme Anexo B

(3) Cópia do despacho de qualificação do acidente ou doença em serviço e da Participação Obrigatória, quando presumida a doença profissional, ou da Comunicação Obrigatória, se já houver decisão sobre a doença profissional.

(4) Cópia do Boletim de Acompanhamento Médico

(5) Relação discriminativa dos documentos de despesa, contendo:

(a) Identificação do tipo de documento;

(b) N.º do documento;

(c) Data;

(d) Entidade emissora;

(e) Montante de cada documento e montante global.

(6) Documentos de despesa

(a) Os documentos de despesa têm de ser os originais.

(b) Compreendem as despesas de natureza médica, cirúrgica, de enfermagem, hospitalar, medicamentosa e quaiquer outras, desde que necessárias e adequadas ao diagnóstico ou ao restabelecimento do estado de saúde físico ou mental e da capacidade de trabalho ou de ganho do sinistrado e à sua recuperação para a vida ativa.

(c) Estes documentos devem cumprir os requisitos que a seguir se indicam:

1. As faturas e os recibos devem ser emitidos em nome do sinistrado ou doente, especificando o tipo e quantidade de tratamentos efetuados ou serviços prestados, acompanhados obrigatoriamente, nos casos aplicáveis, das respetivas prescrições clínicas ou receitas médicas;

2. Excecionalmente, nas situações em que seja inequívoca a relação entre o acidente ou doença e o serviço, poderão os documentos de despesa ser emitidos em nome da U/E/O, após prévio sancionamento e comunicação desta à entidade. Nestas situações, deve obrigatoriamente constar no documento a identificação do sinistrado ou doente e a menção de acidente em serviço ou de doença profissional;

3. Nos casos de aquisição de óculos e de próteses, deve constar, junto da prescrição clínica e do documento de despesa (original), uma declaração do sinistrado onde conste que são iguais aos inutilizados no acidente;

4. Se o sinistrado ou doente apresentar documentos objeto de comparticipação da ADM ou ADSE, exceto despesas de farmácia, deve providenciar junto da entidade prestadora do serviço que proceda à sua retificação e apresentar novos documentos de despesa;

5. Quando o sinistrado optar por assistência médica particular, tem direito ao pagamento da importância que seria despendida em estabelecimento do SNS.

(d) As despesas com transportes e estadas, designadamente para observação, tratamento, comparência a juntas médicas ou a atos judiciais devem cumprir os requisitos que a seguir se indicam:

1. As faturas e os recibos devem ser acompanhados do documento comprovativo do ato que motivou a deslocação (consulta, fisioterapia, meios auxiliares de diagnóstico, junta médica ou outros) e, se for o caso, da

justificação médica da necessidade do tipo de transporte utilizado (por exemplo: ambulância).

2. Quando o sinistrado ou doente utiliza viatura própria, deve ser junto ao PRD:

a. Pelos trabalhadores civis, o Boletim de Itinerário visado pelo Cmdt/Dir/Ch da U/E/O. Trata-se de um formulário obtido exclusivamente na Imprensa Nacional Casa da Moeda - Modelo n.º 683, reproduzido apenas para leitura no Anexo C, com as instruções de preenchimento;

b. Pelos militares, o impresso de viatura auto-própria (VAP), com o respetivo despacho de autorização do Cmdt/Dir/Ch para a sua utilização, ou declaração em como não foram cedidos meios de transporte militar.

3. As U/E/O devem garantir que as despesas com as VAP autorizadas, no âmbito de acidente ou doença em serviço e de doença profissional, não são processadas (não afetando o plafond da U/E/O), sendo juntas ao PRD, evitando-se situações de duplo pagamento.

4. Não são aceites despesas de transporte associadas a passes, portagens e talões de máquinas automáticas, bem como com combustíveis.

(e) Não são passíveis de reembolso as «notas de débito», os «avisos de pagamento», as fotocópias de documentos de despesa, devendo este tipo de documento, conforme o caso, ser substituído por fatura ou recibo original.

(7) Comprovativo(s) do(s) NIB/IBAN da(s) entidade(s) a ressarcir

(8) Anexo B (DECLARAÇÃO DE FORMALIDADES)

(9) Anexo C (BOLETIM DE ITINERÁRIO)

5. INSTRUÇÕES DE COORDENAÇÃO

a. As situações excecionais não previstas na presente NAT devem ser submetidas ao Comando do Pessoal, para apreciação.

b. Ao Comando do Pessoal, através da DSP, é reservado o direito de solicitar a realização de quaisquer diligências para garantir a correta tramitação.

c. A presente NAT entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação e aplica-se aos PAAD instaurados ou às doenças profissionais diagnosticadas após essa data, bem como aos processos em curso, com as necessárias adaptações.

O Ajudante-General do Exército

José António da Fonseca e Sousa
Tenente-General

Autenticação
O Diretor de Serviços de Pessoal
13081985 **BGEN SANTOS.HJP**
2020-12-17 12:42:08
EXÉRCITO

Henrique José Pereira dos Santos
Brigadeiro-General

Anexos:

A – Fluxograma da Tramitação

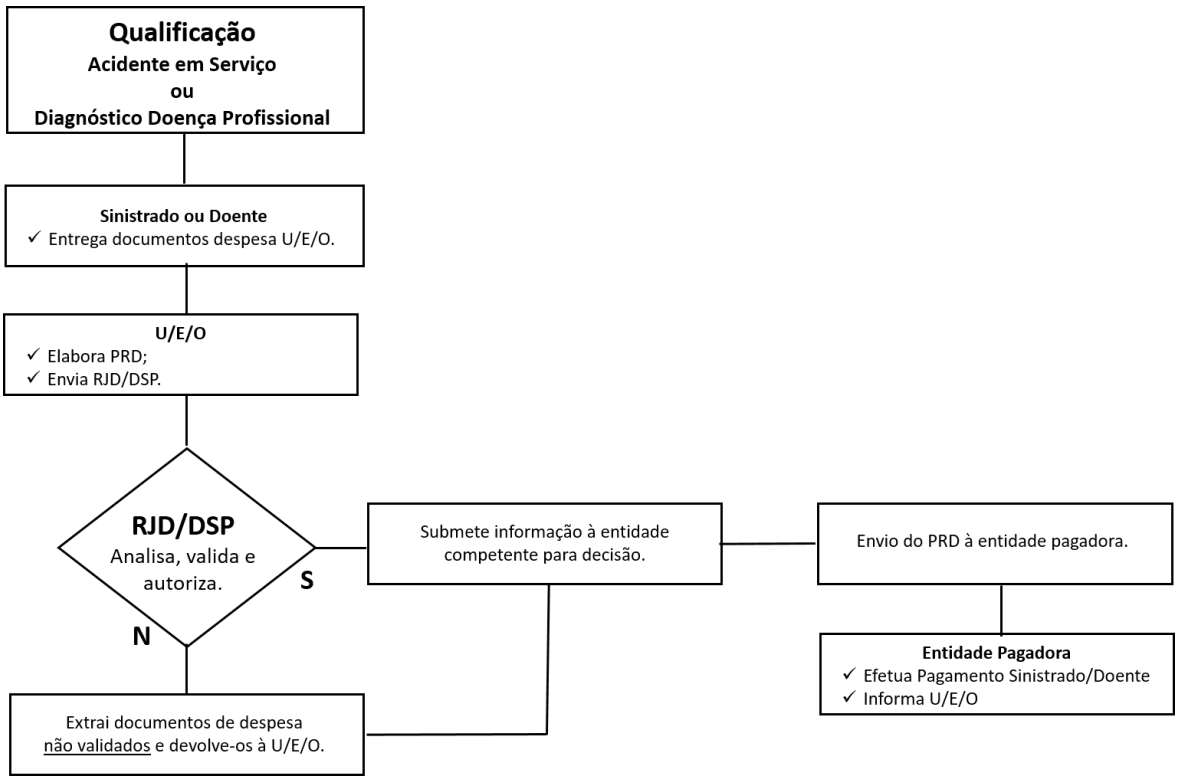
B – Declaração de Formailidades

C – Boletim de Itinerário

DISTRIBUIÇÃO: Conforme **Lista Bravo** da **NAT 00.01**

	NAT 04.04.04 **Anexo A**	**Exemplar nº** **Pag 1 de 1** **03Dez2020**
Assunto:	**FLUXOGRAMA DA TRAMITAÇÃO**	

1. Fluxograma



O Ajudante-General do Exército

José António da Fonseca e Sousa
Tenente-General

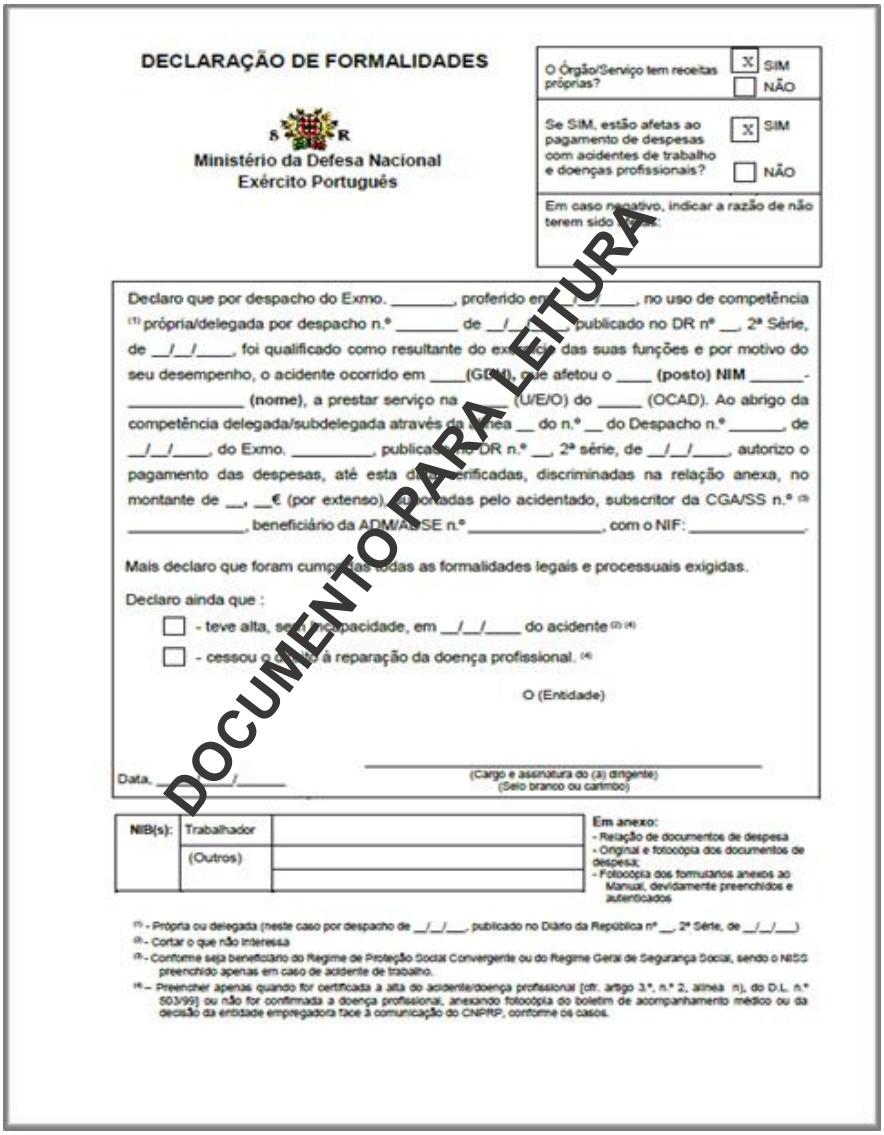
Autenticação
O Diretor de Serviços de Pessoal
13081985 **BGEN SANTOS.HJP**
2020-12-17 12:42:50
EXÉRCITO

Henrique José Pereira dos Santos
Brigadeiro-General

Distribuição: Com a NAT 04.04.04

	NAT 04.04.04 **Anexo B**	**Exemplar nº** **Pag 1 de 2** **03Dez2020**
Assunto:	**DECLARAÇÃO DE FORMALIDADES**	

1. Modelo



DECLARAÇÃO DE FORMALIDADES

Ministério da Defesa Nacional
Exército Português

O Órgão/Serviço tem receitas próprias?	[X] SIM [ ] NÃO
Se SIM, estão afetas ao pagamento de despesas com acidentes de trabalho e doenças profissionais?	[X] SIM [ ] NÃO
Em caso negativo, indicar a razão de não terem sido [illegible].	

Declaro que por despacho do Exmo. _____, proferido em __/__/____, no uso de competência (1) própria/delegada por despacho n.º _____ de __/__/____, publicado no DR nº __, 2ª Série, de __/__/____, foi qualificado como resultante do exercício das suas funções e por motivo do seu desempenho, o acidente ocorrido em ____(GBM), que afetou o ____ (posto) NIM _____-_____ (nome), a prestar serviço na _____ (U/E/O) do _____ (OCAD). Ao abrigo da competência delegada/subdelegada através da alínea __ do n.º __ do Despacho n.º _____, de __/__/____, do Exmo. _____, publicado no DR n.º __, 2ª série, de __/__/____, autorizo o pagamento das despesas, até esta data verificadas, discriminadas na relação anexa, no montante de __, __€ (por extenso) _____ suportadas pelo acidentado, subscritor da CGA/SS n.º (3) _____, beneficiário da ADM/ADSE n.º _____, com o NIF: _____.

Mais declaro que foram cumpridas todas as formalidades legais e processuais exigidas.

Declaro ainda que :

[ ] - teve alta, sem incapacidade, em __/__/____ do acidente (2) (4)

[ ] - cessou o direito à reparação da doença profissional. (4)

O (Entidade)

Data, __/__/____

(Cargo e assinatura do (a) dirigente)
(Selo branco ou carimbo)

NIB(s):	Trabalhador	
	(Outros)	

Em anexo:
- Relação de documentos de despesa
- Original e fotocópia dos documentos de despesa;
- Fotocópia dos formulários anexos ao Manual, devidamente preenchidos e autenticados

(1) - Própria ou delegada (neste caso por despacho de __/__/___, publicado no Diário da República nº __, 2ª Série, de __/__/___)
(2) - Cortar o que não interessa
(3) - Conforme seja beneficiário do Regime de Proteção Social Convergente ou do Regime Geral de Segurança Social, sendo o NISS preenchido apenas em caso de acidente de trabalho.
(4) – Preencher apenas quando for certificada a alta do acidente/doença profissional [cfr. artigo 3.º, n.º 2, alínea n), do D.L. n.º 503/99] ou não for confirmada a doença profissional, anexando fotocópia do boletim de acompanhamento médico ou da decisão da entidade empregadora face à comunicação do CNPRP, conforme os casos.

DOCUMENTO PARA LEITURA

2. O Anexo referido é disponibilizado na Biblioteca da RJD/DSP, na Intranet, em:

Página Inicial / Exército / Comando do Pessoal / DSP / RJD / BibliotecaRJD / Biblioteca Sec Acidentes e Doença / Impressos.

O Ajudante-General do Exército

José António da Fonseca e Sousa
Tenente-General

Autenticação
O Diretor de Serviços de Pessoal
13081985 **BGEN SANTOS.HJP**
2020-12-17 12:43:38
EXÉRCITO

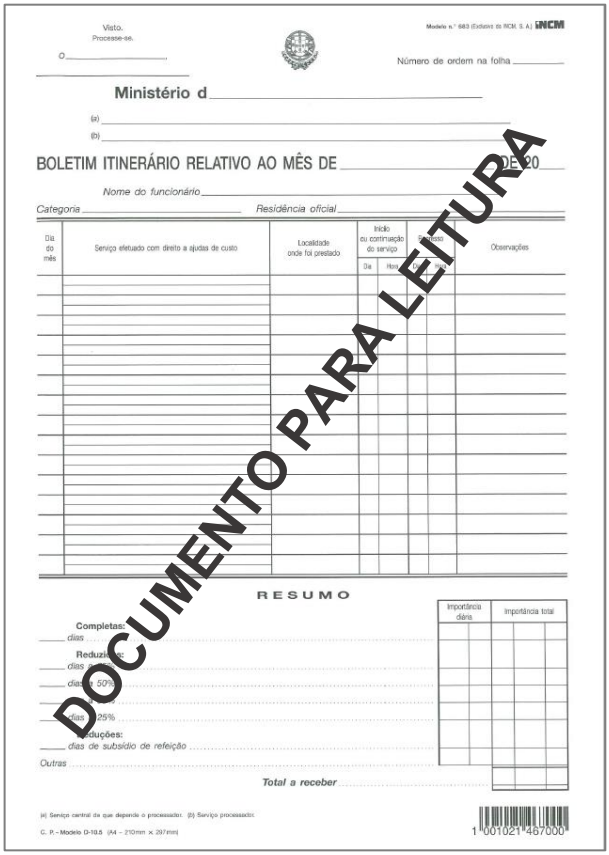
Henrique José Pereira dos Santos
Brigadeiro-General

Distribuição: Com a NAT 04.04.04

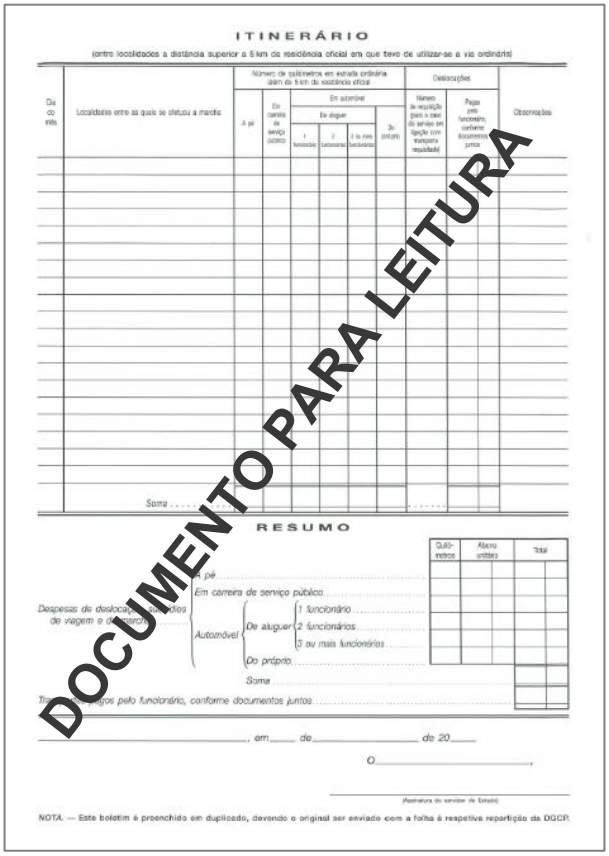
	NAT 04.04.04 **Anexo C**	**Exemplar nº** **Pag 1 de 3** **03Dez2020**
Assunto:	**BOLETIM DE ITINERÁRIO**	

1. Modelo

Frente



Verso



2. O Boletim de Itinerário é um modelo exclusivo da Imprensa Nacional Casa da Moeda, pelo que não poderá ser replicado. É disponibilizado para efeitos de visualização na Biblioteca da RJD/DSP, na Intranet, em:

Página Inicial / Exército / Comando do Pessoal / DSP / RJD / BibliotecaRJD / Biblioteca Sec Acidentes e Doença / Impressos.

3. É elaborado um impresso por cada mês em que ocorrerem deslocamentos.

4. Na frente, são preenchidos os dados respeitantes à U/E/O, ao mês e ao trabalhador. No quadro são inscritos nos respetivos campos:

a. Dia do deslocamento;

b. Motivo do deslocamento (consulta, tratamento, sessão fisioterapia, entre outros);

c. Localidade da entidade prestadora do serviço;

d. Indicação do dia e hora de início do deslocamento de ida, bem como da chegada ao ponto de partida.

5. No verso, são preenchidos os dados respeitantes aos deslocamentos:

a. Dia do deslocamento, coincidente com o dia indicado na frente, sendo que devem ser inscritos dois lançamentos para o mesmo dia, um para a ida e outro para o regresso;

b. Indicação do trajeto (por exemplo: residência – nome do Hospital);

c. Número de quilómetros percorridos em cada trajeto (na coluna respetiva);

d. Em «Observações» é mencionada a forma de obtenção dos quilómetros registados (aferido pela viatura, estimativa ou outro método);

e. Na linha da «Soma» são inscritos os respetivos totais de quilómetros percorridos;

f. O campo «Resumo» é preenchido pela DSP, que:

(1) Valida os respetivos dados, constantes nas linhas correspondentes aos diferentes dias, podendo solicitar esclarecimentos ou efetuar correções;

(2) Quantifica as respetivas despesas a ressarcir, recorrendo ao valor definido para cada quilómetro estipulado para o ano em causa.

g. No final, é aposta a data de entrega pelo sinistrado na sua U/E/O, bem como a respetiva assinatura, fazendo fé de que tudo se passou como mencionado.

6. O Boletim de Itinerário integra o respetivo PRD. Se enviado isoladamente, deve ser acompanhado por cópia dos documentos justificativos que motivaram os deslocamentos em cada dia mencionado.

O Ajudante-General do Exército

José António da Fonseca e Sousa
Tenente-General

Autenticação
O Diretor de Serviços de Pessoal
13081985 **BGEN SANTOS.HJP**
2020-12-17 12:44:19
EXÉRCITO

Henrique José Pereira dos Santos
Brigadeiro-General

Distribuição: Com a NAT 04.04.04