

**NÃO CLASSIFICADO**



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO PORTUGUÊS  
COMANDO DO PESSOAL  
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOAL**

**REPARTIÇÃO DE APOIO SOCIAL**

**CIRCULAR**

**N.º:** DSP.RAS.SADM-2021-021897

**Proc.º** 10.250.0044 **Data:** 18 de agosto de 2021

**Assunto:** DESMATERIALIZAÇÃO DOS PROCESSOS - BENEFICIÁRIOS ADM

- Ref.<sup>a</sup> (s):**
- a) Decreto Regulamentar nº 11/2015 de 31 de julho;
  - b) Dec-Lei nº 167/2005 de 23 de setembro;
  - c) Portaria nº 272/00 de 22 de maio - Regulamento de Conservação Arquivista do Exército (RCAE);
  - d) Dec-Lei nº 135/99 de 22 de abril - Medidas de Modernização Administrativa com as alterações introduzidas pelos Dec-Lei n.os 29/2000 de 13 de março, 72-A/2010 de 18 de junho e a republicação do Dec.Lei nº 73/2017 de 13 de maio;
  - e) Diretiva nº 01/DSP/21- Diretiva Intercalar da Direção de Serviços de Pessoal, de 15 de março de 2021.

**1. FINALIDADE**

Definir os procedimentos a adotar pelas Unidades/Estabelecimentos/Órgãos (U/E/O) do Exército na submissão dos processos (em suporte digital) para inscrição, renovação, cancelamento e alteração dos dados de cadastro referentes aos beneficiários da Assistência na Doença aos Militares (ADM).

**2. SITUAÇÃO**


- a. Com a publicação do diploma em ref.<sup>a</sup> a), os subsistemas de saúde dos ramos foram unificados através da criação da ADM sob orientação do IASFA (Instituto de Ação Social das Forças Armadas).
- b. No entanto, a responsabilidade pela inscrição, renovação, atualização, suspensão e cessação da qualidade de beneficiário da ADM continuou a pertencer ao ramo em que o militar, ex-militar ou membro da família militar, presta ou prestou serviço (n.º 3 do artigo 2.º do diploma em ref.<sup>a</sup> a)), assegurando a confirmação, guarda e atualização dos dados declarados, bem como do seu arquivo.
- c. Com o intuito de aproximar os beneficiários dos serviços da ADM, foi criada uma rede de postos de atendimento (PA) assentes nas diversas U/E/O das Forças Armadas e do

☒ Direção de Serviços de Pessoal  
Rua Rodrigues de Freitas, 4430-211 V.N.GAIA

☎ Militar 431 000  
☎ Civil 222 077 300

E-mail: adm.dsp@exercito.pt  
Modelo C3 PAD 045-01  
Documentação Militar

**NÃO CLASSIFICADO**

 <p>MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL EXÉRCITO PORTUGUÊS (OCAD/CFT)</p>	<b>Circular N.º DSP.RAS.SADM-2021-021897</b>	Folha 2 de 4
	<b>Proc.º 10.250.0044</b>	<b>Data: 17/08/2021</b>

IASFA, para apoiar os militares das Forças Armadas, bem como a família militar e os deficientes militares.


- d. Aos PA atrás referidos incumbe o encaminhamento correto de todos os processos à DSP, em observância com o definido pelo Código do Procedimento Administrativo (CPA) e nos termos do artigo 12.º do diploma em ref.<sup>a</sup> d).
- e. A rápida transformação da realidade social, económica e tecnológica, exigem um atento acompanhamento de modernização e simplificação dos processos administrativos, por forma a que estes se adaptem ao modo de prestação de serviços digital, concorrendo assim para a racionalização e redução de recursos humanos, financeiros e de tempo.
- f. Por outro lado, o excessivo volume de fluxo documental processado em suporte físico (papel), para além de ser bem mais moroso, tem associados os elevados custos de impressão e expedição por correspondência entre o PA e a DSP.

### 3. ÂMBITO

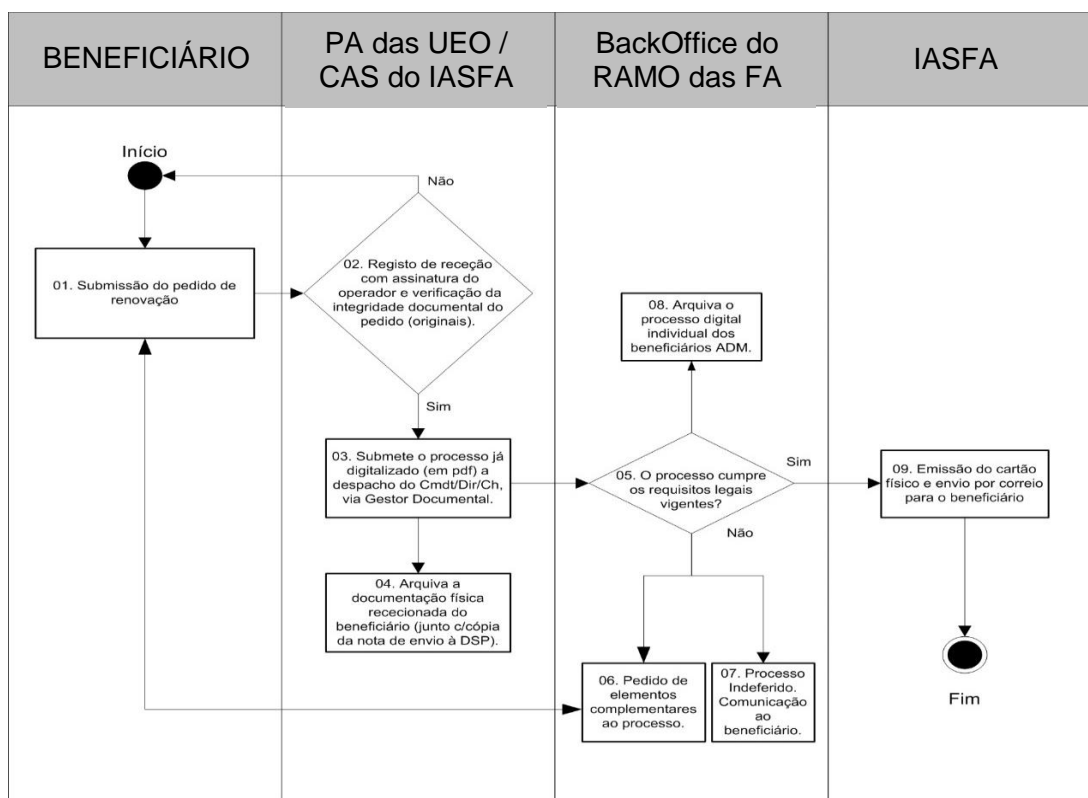
A presente circular aplica-se a todas as UEO do Exército, às quais incumbe a receção e encaminhamento dos processos de renovação dos cartões de beneficiários da ADM, visando uma otimização do emprego dos meios tecnológicos disponíveis, de modo a obter ganhos de eficiência e eficácia administrativos e um aumento na produtividade dos serviços, pela reconfiguração do processamento, eliminação de atividades redundantes e racionalizando de tarefas, com a inerente redução de custos e de tempo no envio dos processos.

### 4. EXECUÇÃO

- a. No sentido de salvaguardar toda a prova documental, o envio entre os PA das U/E/O e o respetivo ramo de toda a documentação referente aos processos dos beneficiários ADM, passa a ocorrer **exclusivamente sob a forma digital**.
- b. Assim, o **processo completo** deverá ser colocado como anexo às notas expedidas através do **Gestor Integrado de Informação do Exército (GesDoc)**, com a designação no assunto de: “**Processo ADM - número do beneficiário titular**”.
- c. Os documentos digitalizados devem remetidos num único ficheiro anexo à nota de envio, que deverá ser identificado do seguinte modo: AnoMêsDia NúmeroBeneficiárioTitular U/E/O - (Ex: **20210626 12345678 UnAp\_CmdPess**).

 MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL EXÉRCITO PORTUGUÊS (OCAD/CFT)	Circular N.º DSP.RAS.SADM-2021-021897	Folha 3 de 4
	Proc.º 10.250.0044	Data: 17/08/2021


- d. A digitalização de todos os documentos originais, rubricados pelo beneficiário titular, deverá ser efetuada para formato.pdf, assegurando que o conteúdo do suporte informático corresponde integralmente ao originais físicos (em suporte de papel) que **ficarão arquivados na respetiva U/E/O** de acordo com o Regulamento de Conservação Arquivista do Exército (ref.<sup>a</sup> c), bem como disponíveis para consulta em futuros procedimentos de análise, verificação, inspeção ou auditorias internas ou externas à ADM.
- e. Os documentos digitalizados a submeter deverão ser **claramente visíveis e legíveis**, por forma a facilitar a sua leitura e análise.
- f. O esquema gráfico seguinte representa de modo simplificado todo o circuito documental sobre os processos de renovação do direito à ADM:



Processamento Documental ADM

- g. De acordo com o art.º 26.º do documento em ref.<sup>a</sup> d) “A correspondência transmitida por via eletrónica tem o mesmo valor da trocada em suporte papel, devendo ser-lhe conferida, pela administração e pelos particulares, idêntico tratamento”. Pelo que todos os pedidos deverão ser dirigidos para as seguintes entidades (em GesDoc):

**NÃO CLASSIFICADO**

 <p>MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL EXÉRCITO PORTUGUÊS (OCAD/CFT)</p>	<b>Circular N.º DSP.RAS.SADM-2021-021897</b>	Folha 4 de 4
	<b>Proc.º 10.250.0044</b>	<b>Data: 17/08/2021</b>

- 1) Processos do Ramo Marinha:
  - a) Entidade: Direção de Apoio Social
  - b) Morada: Rua do Arsenal, Letra I, 110-038 Lisboa
  - c) Email : [das.sdir@marinha.pt](mailto:das.sdir@marinha.pt)
- 2) Processos do Ramo Exército:
  - a) Entidade: Direção de Serviços de Pessoal
  - b) Morada: Rua Rodrigues de Freitas, 4430-211 Vila Nova de Gaia
  - c) Email: [cmdpess@exercito.pt](mailto:cmdpess@exercito.pt)
- 3) Processos do Ramo Força Aérea:
  - a) Entidade: Direção de Pessoal Da Força Aérea
  - b) Morada: Estado Maior da Força Aérea, Av. Da Força Aérea, nº1, 2614-506 Amadora
  - c) Email: [dp\\_adm@emfa.pt](mailto:dp_adm@emfa.pt)

**5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- a. A presente circular e anexos encontram-se disponíveis para consulta em <https://intranet.exercito.local/areas-sectoriais/pessoal/ApoioSocial/Paginas/BibliotecaLeg.aspx>
- b. A presente circular entra em vigor a 01 de setembro de 2021.

**O DIRETOR**

**FRANCISCO JOSÉ CARNEIRO BENTO SOARES  
BGEN**

**Distribuição:**

Ex. N.º 1 - Arquivo  
Ex. N.º 2 - Reserva

**Execução**

Todas as U/E/O

**NÃO CLASSIFICADO**