

(RESERVADO)

CHECK LIST DO DAF – PROCESSO DE ÓBITO OCORRIDO EM TERRITÓRIO NACIONAL (ABR16)

APÓS A NOMEAÇÃO O DELEGADO DE APOIO À FAMÍLIA TEM TRINTA (30) DIAS UTEIS PARA CONCLUIR O PROCESSO.

TAREFA	PRAZO (DIAS UTEIS)	APLICA-SE A			OBSERVAÇÕES
		MIL	CIVIL	DFA	
I. ASSEGURAR PRESENÇA NO FUNERAL					
<input type="checkbox"/> A Obter a informação do local e GDH da camara ardente/funeral; Coordenar com o Rep do CEME e GH (propõe-se a leitura da NAT N.01.02.00 do CmdPess)	D	✓	✓	✓	Contactar: UnAp/CmdPess; UEO; Of Dia ou SecPess da UEO
<input type="checkbox"/> B Comparece obrigatoriamente ao funeral	D	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> C Agendar encontro c/ a família (Viúva; Filhos) ou seu representante (dar contacto e obter certidão de óbito)	D	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> D (eventual) Verificar a necessidade de Assistência Psicológica (após incidente crítico)	D	✓	✓		Cmdt/Dir/Chefe solicita ao NAPIC/CPAE
<input type="checkbox"/> E (eventual) Apoio a funeral de DFA – <u>se solicitado pela família!</u> (agir em conformidade com o ponto 4.d. da NAT 01.02.00 do CmdPess)	D			✓	Solicitar à UnAp/CmdPess
II. RECOLHER A DOCUMENTAÇÃO DO FALECIDO					
<input type="checkbox"/> A BIM - Pessoal na situação de ATIVO/RESERVA ou REFORMA	D+7	✓			ENVIAR A: (1)/(2)
<input type="checkbox"/> B CIM - Pessoal na situação de RV/RC	D+7	✓			(3)
<input type="checkbox"/> C CI - Funcionário Civil	D+7		✓		(4)
<input type="checkbox"/> D Cartão de DFA	D+7	✓	✓	✓	(2)
<input type="checkbox"/> E Cartão ADM	D+7	✓	✓	✓	(5)
<input type="checkbox"/> F Cópia do último recibo de vencimento/pensão	D+7	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> G Certidão de Óbito (1 Original, restantes cópias autenticadas na UEO)	D+10	✓	✓	✓	(1/2/4); (5); (6/7/8); (9) e ou (10)
<input type="checkbox"/> H Certidão de Nascimento Narrativa Completa, atualizada, do cônjuge sobrevivo (1 Original, restantes cópias autenticadas na UEO)	D+10	✓	✓	✓	(5); (6); ou (10)
III. MILITARES/CIVIS no ativo					
<input type="checkbox"/> Verificar se existe espólio para entrega à família - <u>contra recibo</u>	D+10	✓	✓		
IV. APOIAR A FAMÍLIA					
<input type="checkbox"/> No encaminhamento dos processos de assistência, principalmente os relacionados com o Exército	D+25	✓	✓	✓	① Dependendo de quem tiver a pagar a remuneração/ pensão
<input type="checkbox"/> A Subsídio por Morte		✓	✓	✓	(8) ou (6/7)
<input type="checkbox"/> B Subsídio de Funeral (Só se pede se não tiver direito ao Subsídio por Morte)		✓	✓	✓	No Ativo/Reserva (8) Reforma/Pensionista (6/7)
<input type="checkbox"/> C Reembolso de despesas de funeral (Só se pede se não tiver direito ao Subsídio por Morte)		✓	✓	✓	No Ativo/Reserva (8) Reforma/Pensionista (6/7)
<input type="checkbox"/> D Pensão de Sobrevivência (cônjuge sobrevivivo)		✓	✓	✓	(6/7)
<input type="checkbox"/> E Pensão de Preço de Sangue (DFA ≥60%; falecido por: acidente ocorrido/resultante de doença adquirida ou agravada - em ocasião de serviço e em consequência do mesmo)		✓	✓	✓	(3) / (6)
<input type="checkbox"/> F Subsídio do Cofre de Previdência das Forças Armadas (CPFA)		✓		✓	Contactar 213 194 600 (9)
<input type="checkbox"/> G Subsídio do Cofre de Previdência dos Funcionários e Agentes do Estado (CPFAE) (① Possibilidade de Militar com contribuições para o CPFAE)		✓	✓		Contactar 213 241 060 (10)
<input type="checkbox"/> H Cartão ADM do cônjuge Sobrevivo (ver prazo de validade do cartão; atualizar dados)		✓		✓	(5)
<input type="checkbox"/> I Alertar a família para a regularização de: Contas Bancarias/Seguros/PPR; IRS; Documentação de veículos; Armas de Fogo; participação do ÓBITO as Finanças; Eventuais Seguros ou outros procedimentos (casas do IASFA, solicitar transmissão de arrendamento por óbito de inquilino)	D+10	✓	✓	✓	
V. ENCERRAR o processo					
<input type="checkbox"/> A Verificar a conclusão dos pontos II, III e IV	D+29	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> B Recolher a declaração de conformidade que ateste que é dispensada a intervenção do DAF e a partir de que data		✓	✓	✓	Junto do contacto da família
<input type="checkbox"/> C (eventual) Renovação do Prazo para conclusão do Proc.		✓	✓	✓	UEO, com info à RAS/DSP
<input type="checkbox"/> D Elaborar o Relatório Final e enviar à RAS/DSP		✓	✓	✓	Com conhecimento à DARH

(APROVADO POR DESPACHO DO EXMO TGEN AGE EM 14ABR16)

(1) RPM/DARH
(2) RPFES/DARH

(3) Entregue na UEO onde estão os
documentos de matrícula
(4) RPC/DARH

(5) RAS/DSP
(6) CGA
(7) Segurança Social

(8) RA/DSP
(9) IASFA (CPFA)
(10) CPFAE

(RESERVADO)

(RESERVADO)

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CADA UM DOS PROCESSOS

IV. A. – SUBSÍDIO POR MORTE

ATIVO/RESERVA ENVIAR DSP

1. Petição (impresso Mod CGA 02) em <http://www.cga.pt/formularios.asp>
2. Certidão de Óbito (ou declaração de desaparecimento)
1. e 2. Aplica-se a Cônjuge sobrevivente /situação análoga e filhos <21
3. Declaração da Junta de Freguesia área de residência do requerente
(nos termos do §2.º Art.º 3.º do Dec.-Lei 223/95 de 08SET)
4. Prova de Deficiência **descendentes >21 com deficiência**
(!A solicitar junto médico de família/Delegado de Saúde!)
5. Prova de Rendimentos (mediante Declaração SFinanças/IRS)
Aplicasse a filhos >21 e todos os outros Herdeiros; não necessário para os ascendentes q viviam em comunhão de mesa e habitação c/ falecido

IV. B. – SUBSÍDIO DE FUNERAL

ATIVO/RESERVA ENVIAR DSP

1. Petição (impresso Mod CGA 04-B) em <http://www.cga.pt/formularios.asp>
2. Certidão de Óbito ou Certidão de Nascimento devidamente atualizada
3. Recibo (ORIGINAL) da agência funerária comprovativo do pagamento das despesas de funeral
A REQUERER POR QUEM TENHA EFETIVAMENTE PAGO AS DESPESAS FUNERAL

IV. C. – REEMBOLSO DAS DESPESAS DE FUNERAL

ATIVO/RES ENVIAR DSP

1. Petição (impresso Mod CGA 02) em <http://www.cga.pt/formularios.asp>
2. Certidão de Óbito (ou declaração de desaparecimento)
3. Recibo (ORIGINAL) da agência funerária comprovativo do pagamento das despesas de funeral
A REQUERER POR QUEM TENHA EFETIVAMENTE PAGO AS DESPESAS FUNERAL

IV. D. – PENSÃO DE SOBREVIVÊNCIA

1. Petição (impresso Mod CGA 02) em <http://www.cga.pt/formularios.asp>
2. Certidão de Óbito
3. Certidão do Registo de Nascimento do **FALECIDO** - Atualizada
4. Certidão do Registo de Nascimento dos **REQUERENTES** - Atualizada
5. Documento de matrícula do ano letivo (filhos)
6. Certidão da sentença q comprove o direito a alimentos à data do óbito
7. Atestado da Junta de Freguesia área de residência do requerente
(nos termos do §2.º Art.º 3.º do Dec.-Lei 223/95 de 08SET)
8. Prova de Rendimentos (mediante Declaração do S Finanças/Decl. do IRS)

Documentos a apresentar por:

CONJUGÊ: 1.; 2. e 3.

DESCENDENTES (incluindo os incapazes): 1.; 2.e 4.

DESCENDENTES >18 ≤27 ESTUDANTES: 1.; 2.; 4. e 5.

DIVORCIADO/SEPARADO/COMPANHEIRO: 1.; 2.; 3.; 4. e 6.

PAIS/AVÓS E NETOS ORFÃOS: 1.; 2.; 3.; 4.; 7. e 8.

IV. E. – PENSÃO DE PREÇO DE SANGUE

ENVIAR CGA

1. Requerimento, nos termos do Art.º16.º/17.º do DL N.º466/99, 6NOV
2. Certidão de Óbito
3. Certidão de casamento
4. Certidão de nascimento dos filhos
5. Documento de matrícula do ano letivo (filhos)
6. Atestado da Junta de freguesia comprovando que:
 - a requerente viveu em comum com o marido até à data da morte deste
 - estava a cargo do marido
 - continua no estado de viúva

IV. F. – SUBSÍDIO DO CPFA

ENVIAR IASFA

1. Requerimento, conforme anexo
2. Certidão de Óbito
3. IBAN com o Nome do requerente (cópia)
No final, informar a família do N.º subscritor e do valor a receber.

IV. G. – SUBSÍDIO DO CPFAE

1. Requerimento, conforme anexo
2. Certidão de Óbito
3. (Certidão de Casamento)
No final, informar a família do N.º subscritor e do valor a receber.

IV. H. – ADM

ENVIAR DSP

(RENOVAÇÃO)

1. Boletim de Inscrição devidamente preenchido
2. IBAN em nome do cônjuge sobrevivente
3. Certidão de Óbito (cópia) ou Certidão de Nascimento narrativa completa (INSCRIÇÃO)
 1. Boletim de Inscrição devidamente preenchido
 2. IBAN em nome do cônjuge sobrevivente
 3. Certidão de Óbito (cópia) ou Certidão de Nascimento narrativa completa
 4. Declaração do Centro Distrital da Segurança Social a atestar a situação perante a SS (regime contributivo dos últimos 12 M)
 5. Preenchimento de declaração referindo não ser beneficiário titular de outro subsistema público de assistência na doença

TRANSMISSÃO DE ARRENDAMENTO CASAS DO IASFA

1. Declaração do cônjuge sobrevivente ao Presidente concelho diretivo do IASFA
2. Doc's necessários: Certidão de óbito; CC ou BI+NIF (conjugue); Cartão eleitor; IRS mais recente + nota liquidação; certidão discriminativa dos bens imóveis ou Declaração Negativa, passada pela Rep Fin área de residência.

PARA TODOS OS PROCESSOS

CC (ou BI + NIF) do/s requerente/s devidamente atualizado; ou Certidão de nascimento - Atualizada

IBAN do requerente – pode ser cópia da caderneta/Italão multibanco! com o nome do titular da conta

Legislação subsidiária:

A - NAT 01 02 00-AGE-2015

B - Decreto-Lei N.º 142/73, 31MAR (atualizada - Lei n.º 60/2005 de 29DEC (alterada pelas Leis n.º 52/2007 de 31AGO e n.º 11/2008 de 29FEV) – pensão de sobrevivência;

C - Decreto-Lei n.º 223/95 de 08SET – subsídio por morte aos familiares dos funcionários e agentes falecidos;

D - Circular N.º2/2012 de 17FEV da RA/DSP – subsídio por morte / reembolso despesas de funeral;

E - Decreto-Lei n.º 176/2003 de 02AGO – subsídio de funeral;

F - Decreto-Lei 466/99 de 06NOV - pensão de preço de sangue;

G - Decreto-Lei n.º 308/83 de 01JUL – pagamento de despesas referentes à trasladação;

H - Decreto-Lei n.º 73/85 de 22MAR – altera a redação do artigo 2º do Decreto-Lei n.º 308/83 de 01JUL;

I - Decreto-Lei n.º 411/98 de 30DEC (alterado pela Lei n.º 30/2006 de 11JUL) – estabelece o regime jurídico da remoção, transporte, inumação, exumação, trasladação e cremação de cadáveres, bem como de alguns desses atos relativos a ossadas, cinzas, fetos mortos e peças anatómicas, e ainda da mudança de localização de um cemitério;

J - Despacho Conjunto dos Chefes do EMGFA e dos EMA, EME e do EMFA de 07FEV97 – prestação de honras fúnebres a DFA;

K - Decreto-Lei nº 284-95 de 30OUT – Subsídio do CPFA e os Art.º 7.º a 32.º do Dec.-Lei 42945/1960 de 26ABR (Estatuto do CPFA);

L - Decreto-Lei 161/2001 de 22MAI, Alteradopelo Decreto-Lei 170/2004 de 16JUL – PENSÃO de Ex-PRISIONEIROS DE GUERRA

MORADAS e CONTACTOS UTEIS:

➤ CGA; Avenida 5 de Outubro, 175; Apartado 1194; 1054-001 LISBOA; Tlf 217918000 ou linha azul 217807807; FAX 218456885; www.cga.pt

➤ Instituto de Segurança Social, IP; Rua Rosa Araújo 43; 1250-194 LISBOA; Tlf 218 425 700 ou 808 266 266; www.iss.pt

➤ IASFA-CPFA; Rua de S. José 24; 1150–323 Lisboa; Tlf 213 407 687; TMil 205 687 ; www.iasfa.pt/iasfa.html

➤ CPFAE; Rua dos Sapateiros, 58;1100-579 LISBOA; Tlf 213 241 060; FAX – 213 470 476; www.cofre.org

➤ Núcleo de Apoio Psicológico e Intervenção na Crise/CPAE; Para informações: Tlf 916103596 (24 horas); cpae.napic@mail.exercito.pt

➤ DARH/ComdPess; Praça da República; 4099-037 Porto ; Tlf 222077300; Tlf Mil 431183 / 431296; FAX 222077342; FAX Militar 431175

➤ DSP; Quartel Serra do Pilar; Rua Rodrigues de Freitas; 4430-211 Vila Nova de Gaia; Tlf 222077300; Tlf Mil 431183 / 431296 (adm.dsp@mail.exercito.pt)