



ASSOCIAÇÃO DE ANTIGOS FUNCIONÁRIOS DA UNIÃO EUROPEIA EM PORTUGAL

# GUIA PARA AS FAMÍLIAS

QUE FAZER EM CASO DE DOENÇA, INCAPACIDADE OU  
MORTE DE UM PENSIONISTA DA UE



MARÇO 2024

Largo Jean Monnet n.º 1, 3.º andar - P 1269-068 LISBOA  
[aiace-pt@ec.europa.eu](mailto:aiace-pt@ec.europa.eu) - <https://www.aiace.pt/>

# ÍNDICE

<b>I. INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>II. O QUE FAZER EM CASO DE DOENÇA</b>	<b>4</b>
1. O REGIME COMUM DE SEGURO DE DOENÇA (RCAM)	4
2. COMO INTRODUIR UM PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE DOENÇA GRAVE	4
3. CONTACTOS ÚTEIS DO RCAM	5
4. CONTACTOS ÚTEIS NAS INSTITUIÇÕES	7
<b>III. O QUE FAZER EM CASO DE INCAPACIDADE</b>	<b>10</b>
1. SITUAÇÕES DE DEPENDÊNCIA	10
2. PROCURAÇÃO EMITIDA PELO PENSIONISTA	11
3. REEMBOLSO DE DESPESAS COM A PRESTAÇÃO DE CUIDADOS NO ÂMBITO DE UM CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	11
4. ACORDOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	12
5. OUTRAS FONTES DE INFORMAÇÃO	12
<b>IV. O QUE FAZER EM CASO DE MORTE</b>	<b>13</b>
1. QUEM CONTACTAR?	13
2. FORMALIDADES A CUMPRIR PELOS FAMILIARES	13
3. PARTICIPAÇÃO DO PMO NAS DESPESAS DE FUNERAL	14
4. PAGAMENTO DA PENSÃO DO PENSIONISTA FALECIDO	15
5. CONDIÇÕES PARA A OBTENÇÃO DE UMA PENSÃO DE SOBREVIVÊNCIA	15
6. PAGAMENTO DAS PRESTAÇÕES FAMILIARES	16
7. SITUAÇÃO FISCAL DO CÔNJUGE SOBREVIVO E DOS FILHOS A CARGO	17
8. COBERTURA PELO RCAM DO TITULAR DA PENSÃO DE SOBREVIVÊNCIA	17
9. REEMBOLSO DAS DESPESAS MÉDICAS DO FALECIDO OU DOS SEUS DEPENDENTES	18
10. SE PRECISAR DE AJUDA	18
11. OS SERVIÇOS SOCIAIS	19

<b>V. FORMULÁRIOS</b>	<b>20</b>
<b>VI. INSTRUÇÕES DO PENSIONISTA AOS SEUS FAMILIARES</b>	<b>21</b>
<b>VII. DEFINIÇÕES</b>	<b>28</b>

## I. INTRODUÇÃO

Um acidente, problema grave de saúde ou falecimento podem acontecer quando menos se espera e nem sempre a família está preparada para as formalidades a cumprir.

As páginas seguintes podem ajudar. Procurámos criar um Guia tão exaustivo quanto possível, abrangendo os temas mais relevantes, a fim de contribuir para uma sensação de tranquilidade, tanto para quem parte, como para quem fica.

Tendo em mente os pensionistas residentes em Portugal, juntamos no final deste documento uma ficha de INSTRUÇÕES DO PENSIONISTA AOS SEUS FAMILIARES. Assim, para além das informações e contactos que constam das primeiras páginas, a família também poderá ter acesso a informações práticas e instruções concretas da parte do falecido que, de outro modo, poderia desconhecer.

Aconselhamos o pensionista a preencher a ficha de instruções juntando todos os dados que considere necessários e procurando manter regularmente actualizadas todas as informações. O documento deve ser entregue em envelope fechado a uma ou mais pessoas da sua confiança. Por razões de segurança, deve evitar tanto quanto possível transmitir os seus dados por email.

Para além das DEFINIÇÕES de alguns conceitos aqui utilizados, juntamos também uma lista dos principais FORMULÁRIOS disponíveis na área da saúde. Para os descarregar e imprimir, basta aceder à página SAÚDE do portal da nossa Associação (<https://www.aiace.pt/>). A consulta deste portal fornece informações que complementam as contidas no presente Guia.

Ao longo do tempo, os dados que recolhemos para a elaboração deste trabalho podem sofrer alterações. Sempre que se justifique, serão objecto de actualizações que publicaremos no nosso portal.

**AIACE-PT**

## II. O QUE FAZER EM CASO DE DOENÇA

### 1. O Regime Comum de Seguro de Doença (RCAM)

O RCAM assegura a cobertura na doença dos afiliados e seus dependentes nas condições e limites fixados pela Regulamentação Comum.

O método recomendado para contactar o RCAM, por ser o mais rápido, é a utilização da aplicação RCAM em linha, acessível via **MY REMOTE** após criação de uma conta **EU LOGIN**. Em <https://www.aiace.pt/eu-login>, encontra as instruções para criar esta conta. Para obter ajuda, pode contactar o Helpdesk EU-Login ligando para o número único do PMO +32 2 291 11 11 (opção 7).

Se o pensionista estiver incapacitado para tratar ele próprio dos pedidos de reembolso de despesas médicas – consultas, medicamentos, exames, programas de rastreio, etc. – um familiar, um amigo ou outra pessoa da sua confiança pode substituí-lo, contactando para o efeito o RCAM, que o orientará nos passos a seguir.

### 2. Como introduzir um pedido de reconhecimento de doença grave

O reconhecimento de doença grave pode ser solicitado, ficando sujeito ao parecer positivo do médico assessor, se a doença corresponder a 4 critérios:

- prognóstico vital desfavorável
- evolução crónica
- necessidade de medidas de diagnóstico e/ou de terapêuticas pesadas
- presença ou risco de *handicap* grave

O pedido pode ser introduzido via RCAM em linha ou por correio postal, juntando os relatórios médicos pormenorizados que mencionem:

- o diagnóstico preciso
- a data do diagnóstico
- a data da evolução
- as eventuais complicações
- o tratamento necessário.

### 3. Contactos úteis do RCAM

Para os contactos telefónicos, a hora indicada é a de Bruxelas/Ispra. Ao ligar, convém ter sempre à mão o número de pensionista.

#### **Contacto telefónico**

MY PMO (RCAM – OPÇÃO 1)

Tel.: +32 2 291 11 11

(2ª a 6ª-feira, 9:30 - 12:30)

#### **Pedido de reembolso de despesas médicas**

Commissione europea

RCAM Ispra – Ufficio di Liquidazione

PMO.4

Via Enrico Fermi, 2749

I-21027 Ispra (Varese)

#### **Pedido de termo de responsabilidade**

*(prise en charge / direct billing)*

Tel.: +32 2 291 11 11

[pmo-ispra-prise-en-charge@ec.europa.eu](mailto:pmo-ispra-prise-en-charge@ec.europa.eu)

(2ª a 6ª-feira, 9:30 - 12:30)

#### **Pedido de certidão de cobertura, inscrição do agregado familiar no RCAM**

Commissione europea

JRC - Club House

Via Esperia 329

I-21027 Ispra (Varese)

Tel.: +32 2 291 11 11

(2ª a 6ª-feira, 9:30 - 12:30)

#### **Bureau d'accueil**

JRC - Club House

Via Esperia 329

I-21027 Ispra (Varese)

(Atendimento presencial: 4ª-feira das 9:30 às 12:30)

### **Programas de rastreio**

Commission européenne  
RCAM Bruxelles – RCAM Dépistage  
B-1049 Bruxelles  
Tel.: +32 2 291 11 11  
(2ª a 6ª-feira, 9:30 - 12:30)

### **Pedido de autorização prévia, orçamento para tratamentos dentários, reconhecimento de doença grave**

Commissione europea  
RCAM Ispra – Ufficio di Liquidazione  
PMO.4  
Via Enrico Fermi, 2749  
I-21027 Ispra (Varese)  
Tel.: +32 2 291 11 11  
(2ª a 6ª-feira, 9:30 - 12:30)

### **Despesas de funeral**

Commissione europea  
RCAM Ispra – Ufficio di Liquidazione  
PMO.4  
Via Enrico Fermi, 2749  
I-21027 Ispra (Varese)  
Tel.: +32 2 291 11 11  
(2ª a 6ª-feira, 9:30 - 12:30)

### **Contactar a Unidade Pensões**

Por telefone:

+32 2 291 11 11  
(2ª a 6ª-feira, 9:30 - 12:30)

Por correio postal:

Commission européenne  
PMO.2 Pensions  
MERO  
B-1049 Bruxelles

#### 4. Contactos úteis nas Instituições

Os familiares de antigos funcionários não provenientes da Comissão ou do Conselho têm por vezes dificuldade em saber a quem se dirigir para resolver determinadas questões, já que estes pensionistas não têm acesso a todas as funções do SYSPER, devendo para tal contactar as respectivas Instituições. A lista que se segue procura facilitar esses contactos.

Em grande parte dos casos, os dados de contacto aqui indicados são de assistentes sociais das Instituições, sendo eles quem funciona como elemento de ligação entre os serviços e os pensionistas e seus familiares.

Para os contactos telefónicos, a hora indicada é a de Bruxelas/Ispra. Ao ligar, convém ter sempre à mão o número de pensionista.

COMISSÃO Bruxelas

Serviço social (geral)

+32 2 295 9098

[HR-BXL-AIDE-PENSIONNES@ec.europa.eu](mailto:HR-BXL-AIDE-PENSIONNES@ec.europa.eu)

COMISSÃO Luxemburgo

+352 4301 33948

[HR-LUX-ASSISTANTS-SOCIAUX@ec.europa.eu](mailto:HR-LUX-ASSISTANTS-SOCIAUX@ec.europa.eu)

JRC Geel

+32 1 457 1765

[JRC-GEE-SOCIAL-ASSISTANCE@ec.europa.eu](mailto:JRC-GEE-SOCIAL-ASSISTANCE@ec.europa.eu)

JRC Ispra

+39 0332 78 59 10

[HR-PENSIONERS-ISPRA-SOCIAL-ASSISTANCE@ec.europa.eu](mailto:HR-PENSIONERS-ISPRA-SOCIAL-ASSISTANCE@ec.europa.eu)

JRC Karlsruhe

+49 7247 951 876

[JRC-KRU-SOCIAL-ASSISTANCE@ec.europa.eu](mailto:JRC-KRU-SOCIAL-ASSISTANCE@ec.europa.eu)



JRC Petten  
+31 224 56 53 21  
[JRC-PTT-SOCIAL-ASSISTANCE@ec.europa.eu](mailto:JRC-PTT-SOCIAL-ASSISTANCE@ec.europa.eu)

JRC Sevilha  
Serviço social (geral)  
+32 2 295 9098  
[HR-BXL-AIDE-PENSIONNES@ec.europa.eu](mailto:HR-BXL-AIDE-PENSIONNES@ec.europa.eu)

JRC Bruxelas  
Serviço social (geral)  
+32 2 295 9098  
[HR-BXL-AIDE-PENSIONNES@ec.europa.eu](mailto:HR-BXL-AIDE-PENSIONNES@ec.europa.eu)

CONSELHO da UE  
+32 2 281 5246  
[Social.assistants@consilium.europa.eu](mailto:Social.assistants@consilium.europa.eu)  
+32 2 281 2427  
[Retired.staff@consilium.europa.eu](mailto:Retired.staff@consilium.europa.eu)

PARLAMENTO Bruxelas  
+32 2 283 1300  
[servicesocialbru@europarl.europa.eu](mailto:servicesocialbru@europarl.europa.eu)  
[PERS-SocialServiceBrussels@europarl.europa.eu](mailto:PERS-SocialServiceBrussels@europarl.europa.eu)  
[Pensions@europarl.europa.eu](mailto:Pensions@europarl.europa.eu)

PARLAMENTO Luxemburgo  
+352 4300 22878  
+352 4300 23965  
[servicesociallux@ep.europa.eu](mailto:servicesociallux@ep.europa.eu)  
[PERS-SocialServiceLuxembourg@europarl.europa.eu](mailto:PERS-SocialServiceLuxembourg@europarl.europa.eu)

COMITÉ DAS REGIÕES  
+32 2 282 2363  
[social-service-CoR@cor.europa.eu](mailto:social-service-CoR@cor.europa.eu)

COMITÉ ECONÓMICO E SOCIAL EUROPEU

+32 2 546 9450

[svcmédicosocialcese@eesc.europa.eu](mailto:svcmédicosocialcese@eesc.europa.eu)

[pensions-cese@eesc.europa.eu](mailto:pensions-cese@eesc.europa.eu)

TRIBUNAL DE CONTAS

Service médical et social de la Cour

+352 4398 47390

+352 4398 22878

[ECA-Medical-Service@eca.europa.eu](mailto:ECA-Medical-Service@eca.europa.eu)

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

+352 4303 4584

[pensions@curia.europa.eu](mailto:pensions@curia.europa.eu)

SERVIÇO EUROPEU PARA A ACÇÃO EXTERNA (EEAS)

+32 460 84 22 77

[PSYCHOSOCIAL-SUPPORT@eeas.europa.eu](mailto:PSYCHOSOCIAL-SUPPORT@eeas.europa.eu)

BANCO EUROPEU DE INVESTIMENTO

+352 4379 85421

[pensions@eib.org](mailto:pensions@eib.org)

CEDEFOP Grécia

+30 2310 49 02 64

[cedefop-pensions@cedefop.europa.eu](mailto:cedefop-pensions@cedefop.europa.eu)

### III. O QUE FAZER EM CASO DE INCAPACIDADE

#### 1. Situações de dependência

O RCAM cobre não só despesas médicas, mas também despesas relacionadas com a dependência.

Para obter um reembolso a título da dependência, é necessário seguir um procedimento específico que começa com a apresentação de um **pedido de autorização prévia**. A autorização é concedida por um período não superior a 12 meses, podendo ser renovada. O pedido de autorização prévia deve ser acompanhado do formulário de avaliação do grau de dependência, preenchido pelo médico assistente, e de um relatório médico detalhado indicando a duração da prestação, a natureza e a frequência dos cuidados a prestar.

Será tido em conta o grau de dependência, só havendo reembolso no caso de dependência do 1º ao 4º grau. As disposições da regulamentação em vigor são bastante estritas e não basta necessitar de um cuidador, ainda que 24 horas por dia, para se ser reembolsado, sendo necessário que a situação de dependência esteja claramente estabelecida.

Os reembolsos respeitarão os limites máximos fixados, mediante a apresentação de uma factura mensal e do comprovativo da contribuição para a Segurança Social por parte do prestador de serviços, ambos em conformidade com a legislação nacional.

Os comprovativos apresentados devem discriminar claramente o tipo de despesa. Por exemplo, se em resultado da dependência o pensionista estiver internado numa residência ou lar que simultaneamente preste os cuidados médicos necessários, os dois tipos de despesas devem ser apresentados separadamente, dado que existem limites máximos a respeitar. Caso o pensionista permaneça no domicílio, é necessário apresentar um comprovativo da relação contratual com o prestador de serviços. Este deve estar legalmente autorizado a exercer a profissão.

O RCAM só dará início ao processo de reconhecimento da situação de dependência depois de receber toda a documentação. Os formulários a preencher para o efeito estão publicados na rubrica FORMULÁRIOS (<https://www.aiace.pt/rcam>) no portal da AIACE-PT.

Caso se trate de um cônjuge em complementaridade, aplica-se a mesma regulamentação. Tal como para outros reembolsos do RCAM, a intervenção deste serviço só terá lugar após a intervenção do regime próprio do cônjuge. É, pois, indispensável discriminar os reembolsos obtidos a título complementar, utilizando para esse fim o formulário de **Declaração ao abrigo do artigo 22º da Regulamentação Comum**, também disponível na rubrica FORMULÁRIOS.

## 2. Procuração emitida pelo pensionista

Foi recentemente criado um modelo de **Procuração** (ver FORMULÁRIOS) que permite a um afiliado do RCAM em situação de incapacidade mandar, se assim o desejar, uma pessoa da sua escolha para o substituir nos contactos com o Serviço de Liquidação. Esta procuração deve ser assinada pelo próprio afiliado e é revogável a seu pedido em qualquer momento.

## 3. Reembolso de despesas com a prestação de cuidados no âmbito de um contrato de prestação de serviços

O pedido de reembolso pode ser apresentado via RCAM em linha ou por correio postal, mencionando os valores que constam da factura relativa às despesas do mês anterior, que deve acompanhar o pedido. A referida factura deve ser conforme à legislação do país em que os cuidados são prestados e conter as seguintes informações:

- N° da factura
- N° de identificação fiscal da empresa
- Data da factura
- Nome do beneficiário
- Horas prestadas e preço (unitário e total)

#### 4. Acordos de prestação de serviços

Está em vigor um Protocolo entre a AIACE-PT e a “Residências Montepio – Serviços de Saúde, S.A.”, responsável pela “gestão de centros residenciais para pessoas da terceira idade, residências assistidas e centros de dia” e pela “prestação de serviços integrados de cuidados, quer nas suas residências, quer mediante assistência domiciliária”. Para mais informações, consultar em <https://www.aiace.pt/publicacoes> as Notas Informativas nºs 45 e 49.

Aconselhamos também a consulta das Disposições Gerais de Execução (DGE), nomeadamente do Capítulo 3: “Prestações associadas a situação de dependência”. As DGE estão publicadas na página SAÚDE do nosso portal (<https://www.aiace.pt/rcam>).

NOTA: O PMO pratica uma política de defesa dos direitos das pessoas em perda de autonomia. O objectivo é manter a pessoa durante o maior tempo possível independente e a viver em casa. O internamento em casa de repouso é sempre visto como último recurso.

#### 5. Outras fontes de informação

Pelo interesse de que se revestem para as famílias dos pensionistas residentes em Portugal, remetemos aqui para dois textos publicados no nosso portal e da autoria de um dos associados da AIACE-PT: o “Guia de Campo Hospitalar” e o “Manual do Cuidador”.

Assentes numa experiência pessoal vivida na realidade hospitalar portuguesa, estes pequenos manuais dão preciosos conselhos destinados a ajudar os colegas e suas famílias que se vejam confrontados com uma situação de internamento hospitalar.

Estes textos estão disponíveis em <https://www.aiace.pt/documentos>, na rubrica CONTRIBUIÇÕES DOS NOSSOS ASSOCIADOS. Podem ser impressos sob a forma de folhetos para serem utilizados como pequenos manuais em papel, nos quais é possível fazer anotações.

## IV. O QUE FAZER EM CASO DE MORTE

### 1. Quem contactar?

Em caso de morte de um pensionista, a família deve informar o mais rapidamente possível a **Unidade Pensões**, que enviará todas as informações sobre as formalidades a cumprir, documentos a devolver preenchidos e ainda informações úteis sobre os serviços colocados à disposição dos sucessores (subsídio de funeral, seguro de doença, serviços sociais):

- por telefone: +32 2 291 11 11  
(2ª a 6ª-feira, 9:30 – 17:00)
- por email: [PMO-SURVIE@ec.europa.eu](mailto:PMO-SURVIE@ec.europa.eu)
- por correio postal:  
COMMISSION EUROPÉENNE  
PMO.2 Pensions  
MERO  
B-1049 Bruxelles

Para além de contactarem a Unidade Pensões do PMO, os familiares de pensionistas do Conselho devem também informar:

CONSEHO da UE  
+32 2 281 68 87  
[unite\\_sociale.pensionnes@consilium.europa.eu](mailto:unite_sociale_pensionnes@consilium.europa.eu)

Os familiares de pensionistas das restantes instituições (PE, TJUE, TC, CESE, etc.) devem contactar, para além da Unidade Pensões do PMO, as respectivas instituições de origem (ver Contactos nas páginas 7 a 9 deste Guia).

### 2. Formalidades a cumprir pelos familiares

- Contratar uma agência funerária,
- Solicitar junto da autoridade competente uma certidão de óbito em vários exemplares,

- Preencher e enviar ao PMO todos os documentos exigidos por este serviço (formulários com os dados pessoais e bancários do cônjuge sobrevivente e/ou dos órfãos, certidão de óbito, etc.),
- Na medida em que serão bloqueadas as contas bancárias de que o falecido era titular ou pessoa autorizada, criar uma nova conta para o pagamento de débitos directos eventualmente existentes, bem como da pensão, nos casos em que a mesma é devida,
- Os dados da nova conta devem ser **imediatamente** comunicados à Unidade PMO.2,
- No prazo de 3 meses a contar do último dia do mês do óbito, informar as Finanças e proceder à Habilitação de Herdeiros (ver DEFINIÇÕES),
- Se necessário, nomear um notário como responsável pela liquidação da herança,
- Se necessário, informar as autoridades competentes (autoridades locais, consulado).

Para o cumprimento de qualquer uma destas formalidades, é necessário juntar a cada declaração uma cópia da certidão de óbito.

### 3. Participação do PMO nas despesas de funeral

Em caso de morte de um beneficiário do RCAM, é concedido um subsídio fixo para as despesas de funeral no valor de 2 350,00 euros.

Se o falecido for o afiliado, o subsídio de funeral é pago na nova conta bancária entretanto comunicada ao PMO pelos familiares, ou, por ordem de prioridade, na conta do cônjuge/parceiro reconhecido, na conta dos herdeiros ou, caso não os haja, na conta de outrem que comprove ter pago as despesas de funeral.

Se o falecido beneficiar do RCAM em regime de complementaridade ou for titular de uma pensão de sobrevivência, do subsídio de funeral é deduzido o montante da mesma natureza recebido no âmbito de outro regime de que seja beneficiário.

Para a obtenção do subsídio para despesas de funeral, contactar:

- Por correio postal:  
Commission européenne  
RCAM Bruxelles — Indemnité funéraire  
B-1049 Bruxelles
- Por email:  
[PMO-RCAM-BRU-FRAIS-FUNERAIRES@ec.europa.eu](mailto:PMO-RCAM-BRU-FRAIS-FUNERAIRES@ec.europa.eu)
- Por telefone: +32 2 291 11 11  
(das 9:30 às 12:30, hora de Bruxelas)

#### 4. Pagamento da pensão do pensionista falecido

A menos que a Unidade Pensões do PMO tenha sido informada em tempo útil dos dados da nova conta bancária mencionada na página anterior, a pensão do mês do falecimento ainda será paga na conta bancária do pensionista. No entanto, convém ter presente que, até à conclusão do processo de sucessão, essa conta ficará bloqueada. Por isso, é do interesse da família comunicar o **mais rapidamente possível** ao PMO os dados da nova conta bancária.

Não havendo cônjuge sobrevivente nem filhos a cargo, a última pensão paga pelo PMO é a do mês do falecimento.

#### 5. Condições para a obtenção de uma pensão de sobrevivência

- A pensão de sobrevivência é concedida ao cônjuge, se o casamento legal teve lugar antes da cessação de actividade e teve a duração de, pelo menos, um ano antes do falecimento do pensionista, ou se o falecido tiver filhos de casamento contraído antes da cessação de actividade e o cônjuge sobrevivente tiver provido efectivamente às necessidades desses filhos.
- Se o casamento teve lugar após a cessação de actividade, a atribuição da pensão de sobrevivência está dependente de uma duração mínima do casamento de 5 anos.



- No caso das pessoas em situação de invalidez, não se aplicam condições quanto à duração do casamento se este tiver tido lugar antes do início da situação de invalidez. Caso o casamento seja posterior ao início da situação de invalidez, a duração mínima para a atribuição da pensão de sobrevivência é de 5 anos.
- A pensão de sobrevivência é concedida ao cônjuge divorciado que beneficie de pensão alimentar do falecido e não tenha contraído novo casamento. Cessa se este contrair novo casamento.
- A pensão de sobrevivência também é devida aos filhos a cargo no momento do óbito.

A pensão de sobrevivência começa a ser paga a partir do quarto mês seguinte ao mês em que o óbito ocorreu, sendo cumulável com os rendimentos de outras fontes. Quem tiver duas fontes de rendimento pagas pelas Instituições Europeias fica sujeito às regras em matéria de cumulação do imposto comunitário.

Para obterem um cálculo provisório do valor da pensão de sobrevivência, os eventuais beneficiários podem enviar um pedido por escrito dirigido à Unidade PMO.2 Pensões (endereço postal na página 10).

(Ver Anexo VIII, Capítulo IV, artigos 17º a 29º, do Estatuto).

## **6. Pagamento das prestações familiares**

Se, à data do seu falecimento, o pensionista tinha filhos a cargo, as prestações familiares (subsídio por filho a cargo, subsídio escolar, subsídio de lar) que recebia mensalmente a título desses filhos continuarão a ser pagas, nas mesmas condições, ao cônjuge sobrevivente titular de uma pensão de sobrevivência, sendo este pagamento cumulativo com o da pensão de sobrevivência.

Qualquer alteração da situação familiar que possa afectar o direito a beneficiar das prestações familiares deve ser rapidamente comunicada por escrito ao

PMO, por correio postal (endereço na página 10) ou enviando mensagem para a caixa funcional [PMO-PENSIONS-ALLOCATIONS-FAMILIALES@ec.europa.eu](mailto:PMO-PENSIONS-ALLOCATIONS-FAMILIALES@ec.europa.eu)

## 7. Situação fiscal do cônjuge sobrevivente e dos filhos a cargo

O cônjuge sobrevivente e os filhos a cargo ficam sujeitos ao imposto comunitário sobre as pensões pagas pelas instituições da UE.

Há eventualmente lugar ao pagamento de imposto sucessório sobre:

- o património imobiliário do falecido, nos termos da lei do país em que os bens se situam;
- o património mobiliário do falecido, no termos da lei do país do seu domicílio fiscal.

**IMPORTANTE:** As pensões comunitárias já estão sujeitas a imposto, estando isentas do pagamento de impostos nacionais. Assim, **nunca devem ser objecto de declaração de IRS.**

## 8. Cobertura pelo RCAM do titular da pensão de sobrevivência

Nos termos do artigo 72º do Estatuto, o cônjuge titular de uma pensão de sobrevivência que ainda não seja afiliado ao RCAM a título primário, com a viuvez passa automaticamente a ser afiliado a título primário. Esta afiliação ao RCAM é obrigatória, sendo a cotização do beneficiário calculada com base na pensão de sobrevivência.

Se o titular de uma pensão de sobrevivência já beneficiar da cobertura por um sistema de segurança social nacional pode, se o desejar, continuar a utilizar esse sistema e recorrer ao RCAM a título complementar.

O titular de uma pensão de orfandade que contribua ele próprio para o RCAM tem direito à cobertura a título primário.

Para o titular de uma pensão de orfandade que esteja a cargo do cônjuge sobrevivente, a situação permanece inalterada, uma vez que continua a cargo deste último:

- a título complementar, se estiver coberto pelo sistema nacional do progenitor,
- ou a título primário, se não estiver coberto por esse sistema nacional.

## 9. Reembolso das despesas médicas do falecido ou dos seus dependentes

Os pedidos de reembolso das despesas anteriores ao falecimento devem ser introduzidos **sem demora** por correio postal dirigido ao Serviço de Liquidação, preenchendo o formulário em papel (ver FORMULÁRIOS) e fazendo-o acompanhar dos recibos e facturas. O prazo máximo para introduzir estes pedidos ainda em nome do pensionista é de **3 meses**.

Os pedidos de reembolso podem ser assinados por um herdeiro devidamente identificado.

Se tiver alguma dúvida, contactar o número de telefone único My PMO: +32 2 291 11 11 (2ª a 6ª-feira, das 9:30 às 12:30)

## 10. Se precisar de ajuda

Em caso de dificuldade, a família pode enviar uma nota explicativa em anexo aos recibos e facturas. Se tiver necessidade de apoio, contactar:

Por correio: COMMISSIONE EUROPEA  
RCAM Ispra – Ufficio di Liquidazione  
PMO.4  
Via Enrico Fermi, 2749  
I-21027 Ispra (Varese)

Por telefone: +32 2 291 11 11 (2ª a 6ª-feira, das 9:30 às 12:30)

## 11. Os Serviços Sociais

O primeiro ponto de contacto para um familiar que necessite de apoio é o Sector "Relações com os antigos funcionários" da DG HR em Bruxelas:

Telefone: +32 2 295 90 58

Email: [hr-bxl-aide-pensionnes@ec.europa.eu](mailto:hr-bxl-aide-pensionnes@ec.europa.eu)

Pode também recorrer aos Serviços Sociais em Ispra:

Telefone: +39 332 78 59 10

Email: [hr-pensioners-ispra-social-assistance@ec.europa.eu](mailto:hr-pensioners-ispra-social-assistance@ec.europa.eu)

Os familiares de pensionistas do Conselho podem contactar:

Conseil de l'Union Européenne

Telefone: +32 2 281 68 87

Email: [unite.sociale.pensionnes@consilium.europa.eu](mailto:unite.sociale.pensionnes@consilium.europa.eu)

Tem também a possibilidade de solicitar por email o apoio e aconselhamento da AIACE-PT, escrevendo para: [aiace-pt@ec.europa.eu](mailto:aiace-pt@ec.europa.eu).

## V. FORMULÁRIOS

Os seguintes formulários podem ser descarregados do portal da AIACE-PT, na página SAÚDE (<https://www.aiace.pt/rcam>):

PEDIDO DE REEMBOLSO MÉDICO EM PAPEL (FR)

PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA

TERMO DE RESPONSABILIDADE EM CASO DE HOSPITALIZAÇÃO OU DE DESPESAS MÉDICAS ELEVADAS

FORMULÁRIO ÚNICO PARA REEMBOLSO DE DESPESAS DE MEDICINA DENTÁRIA

PROGRAMAS DE RASTREIO

PEDIDO DE TRATAMENTO PRIORITÁRIO DE UM PEDIDO DE REEMBOLSO

PEDIDO DE ADIANTAMENTO NO CASO DE DESPESAS MÉDICAS ELEVADAS

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA CASAS DE REPOUSO OU DE SAÚDE

PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE DOENÇA GRAVE

PEDIDO DE REEMBOLSO ESPECIAL ARTIGO 72§3

AValiação DO GRAU DE DEPENDÊNCIA

DECLARAÇÃO AO ABRIGO DO ARTIGO 22º (FR)

PROCURAÇÃO (FR)

Para as versões em francês ou inglês destes formulários, consultar:

<https://aiace-europa.eu/fr/?s=Formulaires>

## VI. INSTRUÇÕES DO PENSIONISTA AOS SEUS FAMILIARES

### Identificação:

Nome:.....

Data de nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Local de nascimento: .....

Nacionalidade: .....

Morada: .....

.....

Nº de pensionista da UE: .....

Outro regime de pensão:.....

### Principais documentos

Cartão de cidadão:.....

Passaporte:.....

Carta de condução:.....

NIF: .....

Veículos: .....

.....

Outros: .....

.....

**Cônjuge**

Nome: .....

Data do casamento: ...../...../.....

Regime de bens: .....

**Filhos**

Nome

Local e data de nascimento

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Outros membros da família**

Nome:

Morada/contacto:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Notário:**

.....  
.....

**Advogado:**

.....  
.....

**Testamento:**

SIM       NÃO

Em caso afirmativo, nome e contactos do notário:

.....  
.....

**Instruções em matéria de funeral:**

- Enterro
- Cremação
- Cerimónia religiosa / civil
- Na mais estrita intimidade

.....  
.....  
.....  
.....



**Pessoas a contactar (se necessário, juntar folha em anexo):**

.....

.....

.....

.....

.....

**Entidades e pessoas a informar oficialmente do meu falecimento e que podem dar informações úteis sobre a minha sucessão:**

.....

.....

.....

.....

.....

**Dados de acesso:**

Homebank .....

Email.....

Computador.....

Telemóvel .....

Tablet.....

Redes sociais.....

## **SEGUROS**

Em caso de morte por acidente, convém avisar todas as instituições financeiras em que tenho conta bancária, a fim de poder beneficiar de eventuais seguros associados a essas contas.

### **Seguro de vida**

Seguradora:.....

Número de apólice:.....

Beneficiário(s):.....

.....

.....

### **Seguro para despesas de funeral**

Seguradora: .....

Número de apólice:.....

### **Seguro complementar de hospitalização**

Seguradora: .....

Número de apólice: .....

### **Seguro de Responsabilidade Civil Familiar**

Número de apólice: .....

Seguradora: .....

## **Seguro de Habitação**

Número de apólice: .....

Seguradora: .....

## **Outros seguros**

Número de apólice: .....

Seguradora: .....

Número de apólice: .....

Seguradora: .....

## **BANCOS**

### **Conta corrente principal**

Número de conta:.....

BIC:.....

IBAN:.....

### **Outros bancos**

Número de conta:.....

BIC:.....

IBAN:.....

Número de conta:.....

BIC:.....

IBAN:.....

**Créditos bancários**

Instituições financeiras junto das quais contraí os seguintes créditos, ainda não totalmente reembolsados

.....

.....

**Objectos importantes: onde estão**

Chaves (duplicado): .....

Morada principal: .....

Segunda residência :.....

Cofre-forte :.....

Local: .....

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Assinatura:

\_\_\_\_\_

(Se tiver informações a acrescentar, pode juntar folhas em anexo.)

## VII. DEFINIÇÕES

**Autorização prévia:** Algumas prestações estão sujeitas a autorização prévia, um procedimento necessário para o reembolso. Salvo em caso de urgência, o pedido deve ser apresentado pelo inscrito junto do Serviço de Liquidação antes do início dos cuidados ou prestações. O formulário de pedido deve ser acompanhado de uma receita médica pormenorizada ou, dependendo da prestação em causa, de um relatório médico completo. A decisão de autorização é tomada após parecer do médico assessor.

**Certidão de óbito:** É emitida com base no **assento do óbito** e está disponível em papel ou em linha. A certidão em papel pode ser pedida numa Conservatória do Registo Civil, Loja de Cidadão, Espaço Registos do IRN ou consulado português. É também possível obter uma certidão de óbito através da internet. Normalmente, está incluída nos serviços prestados pela agência funerária.

**Complementaridade:** É a cobertura complementar proporcionada pelo RCAM a fim de garantir aos segurados cobertos por um regime nacional de segurança social o mesmo nível de reembolso de despesas médicas a que teriam direito se estivessem inscritos a título primário no RCAM sem, no entanto, gerar despesas não justificadas para este regime. Podem obter esta cobertura: o inscrito que opte por outro seguro de doença a título primário, o cônjuge ou parceiro legal (sujeito a determinadas condições) e os filhos a cargo. Nenhuma prestação pode ser reembolsada em mais de 100%.

**Cônjuge sobrevivivo:** O/A viúvo/viúva. O parceiro registado como parceiro estável não matrimonial é também equiparado a cônjuge sobrevivivo desde que estejam preenchidas determinadas condições previstas no artigo 1º, nº 2, alínea c), do Anexo VII do Estatuto ("Regras relativas à remuneração e ao reembolso de despesas").

**Doença grave:** Uma doença reconhecida como tal, com base em determinados critérios, após parecer do médico assessor. As despesas apresentadas a este título são reembolsadas a 100%, sem limites, salvo em casos devidamente especificados (por exemplo, prestações de auxiliares de enfermagem ou despesas dentárias). O reembolso destas despesas pode igualmente ser limitado se os preços praticados forem excessivos (ver Excessividade).

**Excessividade:** Sempre que não esteja fixado um limite de reembolso, incluindo em caso de doença grave, pode ser excluída do reembolso a parte das despesas que ultrapasse sensivelmente os preços normalmente praticados no país onde as prestações tiverem lugar. A excessividade das despesas é determinada caso a caso pelo Serviço de Liquidação após parecer do médico assessor.

**Habilitação de herdeiros:** Consiste na declaração de que os habilitandos são herdeiros do falecido e não há quem com eles concorra à sucessão. Deve ser feita no prazo de 3 meses a contar do último dia do mês do óbito.

**Médico assessor** (*médecin conseil*) **ou dentista assessor** (*dentiste conseil*): Entidade médica que, a nível do Serviço de Liquidação, emite um parecer com base nos elementos na sua posse relativos ao beneficiário ou nas informações transmitidas pelo médico assistente, entre outras. Este parecer é solicitado sobre questões específicas (p. ex. no âmbito dos pedidos de autorização prévia).

**Percentagens de reembolso:** No âmbito do RCAM, o reembolso de despesas é efectuado no limite de 80% das despesas apresentadas. Esta percentagem aumenta para 85% no caso de consultas e visitas médicas, intervenções cirúrgicas, hospitalização, produtos farmacêuticos, radiologia e análises, exames de laboratório, e próteses prescritas por médico, excepto próteses dentárias, que são reembolsadas a 80%. No caso de algumas doenças reconhecidamente graves, as despesas são reembolsadas a 100% sem limites, salvo excepções. Para mais informações, consultar as Disposições Gerais de Execução (DGE) no portal da AIACE-PT, em <https://www.aiace.pt/rcam>.

**Programas de rastreio:** (*dépistage / check-up*): programas oferecidos pelo RCAM para a detecção de anomalias características de determinadas doenças. Estão organizados em função do sexo e da idade do beneficiário e compreendem exames standardizados relativos a cada perfil. O processo tem sempre início por iniciativa do beneficiário.

**RCAM / JSIS** (*Régime Commun d'Assurance Maladie / Joint Sickness Insurance Scheme*): É o regime que assegura a cobertura na doença dos afiliados e seus dependentes. Os seus beneficiários são os inscritos e os segurados em função dos inscritos, nas condições e limites fixados pela Regulamentação Comum.

**Receita médica:** Documento no qual são indicados o nome e as referências oficiais do prescritor, o nome completo do doente, os actos médicos (tipo de tratamento e número de sessões) ou a denominação dos medicamentos prescritos, datado e assinado pelo prescritor. A receita é, por definição, anterior ao início do tratamento. Para ter direito ao reembolso, a data não deve ultrapassar 6 meses em relação à data do primeiro tratamento ou da compra dos medicamentos.

**Termo de responsabilidade** (*prise en charge / direct billing*): declaração emitida pelo RCAM a pedido do beneficiário, em que este serviço se responsabiliza por assegurar o pagamento de determinadas despesas médicas elevadas, nomeadamente em caso de hospitalização.