

Instruções

Preenchimento *on-line*:

- Utilize o *Adobe Acrobat Reader*, versão 7.0.5 ou superior, o qual pode ser obtido em <http://www.adobe.com>;
- Seleccione a opção "Preenchimento e envio *on-line*";
- Recomenda-se que, após a abertura do formulário, seleccione a opção "*Highlight Fields*" ("Realçar Campos"), funcionalidade que facilita a identificação dos campos de preenchimento obrigatório;
- Depois de preencher, submeta o seu pedido utilizando o botão "Concluir", localizado no fim da última página do requerimento (se os dados introduzidos não estiverem de acordo com os da CGA, receberá um e-mail com um link de acesso ao formulário, para rectificar os campos destacados a vermelho);
- Após a validação do pedido, a CGA envia um e-mail com dois ficheiros anexos:
 - **Comprovativo** do requerimento apresentado e
 - **Folha de Rosto** destinada, se necessário, a capear documentos complementares indispensáveis à instrução do processo.
- Caso pretenda enviar documentação adicional, deve imprimir a folha de rosto enviada por e-mail e juntá-la à referida documentação, remetendo, tudo, aos serviços da CGA (contactos em <http://www.cga.pt>)

Quadro 1 - Requerimento / Elementos informativos

O pedido de aposentação pode ser apresentado com a antecedência máxima de 3 meses em relação à data em que o (ex) subscritor reúne todos os requisitos para a aposentação, devendo, nesse caso, ser obrigatoriamente preenchido o campo "Data a considerar na aposentação" do quadro 1.2 – Finalidade, com uma data posterior àquela em que os referidos requisitos são preenchidos.

Quadro 1.1 - Identificação do requerente / subscritor

- **Nome** - Nome completo conforme documento de identificação.
- **Data de nascimento** - No formato Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD).
- **Sexo** - Indique uma das seguintes opções:
 - M - Masculino;
 - F - Feminino.
- **Nacionalidade** - Indique a nacionalidade.
- **Estado civil** - Indique uma das seguintes opções:
 - Solteiro;
 - Casado;
 - Divorciado;
 - Viúvo;
 - Separado judicialmente de pessoas e bens;
 - União de facto;
 - Separado de facto.
- **Doc. identificação** - Seleccione uma das seguintes opções:
 - BI / Cartão de cidadão;
 - Cédula;
 - Passaporte.
- **N.º Ident.** - Indique o número de identificação civil correspondente ao "Doc. identificação".
- **NIF** - Número de Identificação Fiscal.
- **Código bairro fiscal** - Código da repartição de finanças do domicílio fiscal.
- **Morada e Localidade** - Endereço postal.
- **País** - Indique o correspondente ao endereço postal.
- **Código postal** - Indique o código, sequência e designação postais correspondentes ao endereço postal.
- **Telefone** - Indique o número de telefone fixo a ser utilizado pela CGA para posteriores contactos.
- **E-mail** - Indique o endereço de correio electrónico a ser utilizado pela CGA para posteriores contactos.
- **Telemóvel** - Indique o número de telemóvel a ser utilizado pela CGA para posteriores contactos.

Quadro 1.2 - Finalidade

- **Finalidade** - Seleccione a opção correspondente ao seu pedido. Se o requerimento for para "Pensão de Aposentação" ou "Pensão de Reforma" é obrigatório assinalar o fundamento correspondente.
- **Fundamento**
 - **Voluntária não antecipada** – De acordo com a modalidade escolhida é exigida a verificação simultânea de ambas as condições apresentadas no respectivo quadro:

Modalidade principal

Quadro I

Ano do pedido	Idade	Tempo de serviço
2010	62 anos e 6 meses	25 anos
2011	63 anos	23 anos
2012	63 anos e 6 meses	21 anos
2013	64 anos	19 anos
2014	64 anos e 6 meses	17 anos
2015 e seguintes	65 anos	15 anos

Modalidade alternativa

Quadro II

Idade	Tempo de serviço
65 anos	15 anos

- **Antecipada** - Ao abrigo do artigo 37.º-A do Estatuto da Aposentação. Depende de o tempo de serviço do subscritor corresponder a uma carreira completa, conforme o quadro III.

Quadro III

Tempo de serviço
30 anos (aos 55 anos de idade)

- **Incapacidade por acidente em serviço ou doença profissional** - O auto de notícia e o boletim de exame médico e, no caso dos deficientes das Forças Armadas, o despacho de classificação como "DFA" são imprescindíveis para a instrução do processo.
 - **Compulsiva** - A indicação da data do despacho e a qualidade de quem o proferiu são imprescindíveis para a instrução do processo.
 - **Outro motivo** - Se o requerimento visar qualquer finalidade que não se enquadre nos itens apresentados, refira-a expressamente neste espaço.
- **Data a considerar na aposentação** (ano, mês e dia, apenas na aposentação voluntária não antecipada e antecipada) - trata-se da situação de direito (regime legal em matéria de condições de aposentação e de fórmula de cálculo da pensão) e de facto (idade, tempo de serviço e remuneração) a considerar pela CGA na atribuição da pensão (artigo 43.º do Estatuto da Aposentação). O preenchimento deste campo é obrigatório no caso de o pedido de aposentação ser apresentado (com a antecedência máxima de 3 meses) antes de estarem reunidas pelo requerente todas as condições de que depende a aposentação, sendo facultativo nas restantes situações. A data indicada não pode ser, em nenhuma circunstância, anterior àquela em que o formulário seja recebido pela Caixa. Se o processo de aposentação não for despachado até à data indicada neste campo, o requerente pode solicitar à CGA que a situação

de direito e de facto a considerar na sua aposentação seja a existente na data em que aquele despacho vier a ser proferido.

Quadro 1.3 - Só para efeitos de pensão

Os elementos a seguir indicados só devem ser preenchidos para efeito de pensão.

- **Tem descontos para o regime geral de Segurança Social?** - Indique se efectuou descontos para o regime geral de Segurança Social e, em **caso afirmativo**, indique o respectivo "**N.º de Beneficiário**".
- **É pensionista ou já requereu pensão no regime geral Segurança Social?** - Indique, **obrigatoriamente**, se é pensionista do regime geral de Segurança Social ou se já requereu pensão naquele regime.
- **Pretende beneficiar da pensão unificada?** - Se **efectuou descontos** para o **regime geral de Segurança Social**, indique se pretende, ou não, beneficiar do regime de pensão unificada.
A falta desta indicação impedirá a normal instrução do processo.
- **Trabalhou no estrangeiro?** - Se **optou pelo regime de pensão unificada**, indique se trabalhou, ou não, no **estrangeiro**, qual o país e também de efectuou descontos.

Declaração para IRS

As entidades devedoras de rendimentos de pensões, com excepção das pensões de alimentos, são obrigadas a reter o imposto sobre o rendimento de pessoas singulares (IRS) no momento do seu pagamento ou colocação à disposição dos respectivos titulares (de acordo com o n.º 1 do artigo 99.º do Código do IRS).

As entidades devedoras de rendimentos de pensões são obrigadas a solicitar ao sujeito passivo, antes de ser efectuado o primeiro pagamento ou colocação à disposição, os dados indispensáveis relativos à sua situação pessoal e familiar (de acordo com a alínea a) do n.º 2 do artigo 99.º do Código do IRS).

- **Tabela de IRS** - Indique uma das seguintes opções:
 - Normal;
 - Deficiente;
 - Deficiente Forças Armadas.

Nota:

Nos termos da legislação fiscal em vigor, considera-se deficiente quem apresentar um grau de invalidez permanente, devidamente comprovado pela entidade competente, igual ou superior a 60% (n.º 4 do artigo 16.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais).

- **Titularidade de rendimentos** - Seleccione uma das seguintes opções:
 - **Não casado** - pensionistas solteiros, viúvos, divorciados ou separados judicialmente de pessoas e bens;
 - **Casado único titular** - pensionistas casados e não separados judicialmente de pessoas e bens, quando apenas estes auferirem rendimentos ou, auferindo-os ambos os cônjuges, o rendimento de um deles seja igual ou superior a 95% do rendimento englobado;
 -

- **Casado dois titulares** - pensionistas casados e não separados judicialmente de pessoas e bens, quando ambos os cônjuges auferirem rendimentos e nenhum auferir rendimentos iguais ou superiores a 95% do rendimento englobado.

Nota:

Na falta de elementos respeitantes à situação pessoal e familiar, a Caixa Geral de Aposentações procederá à retenção do IRS, caso ele seja devido, mediante a aplicação da tabela correspondente à situação de "**Não casado**" (n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 42/91, de 22 de Janeiro).

As pessoas que vivam em "**União de facto**" e preencham os pressupostos da lei respectiva podem optar pelo regime de tributação dos sujeitos passivos casados e não separados judicialmente de pessoas e bens (n.º 1 do artigo 14.º do Código do IRS).

- **Taxa inteira por opção** - Se pretende optar por uma taxa inteira superior à que resulta da aplicação das tabelas de retenção, indique o valor pretendido.

Nota:

Os titulares de rendimentos da categoria H (pensões) podem optar pela retenção de IRS mediante taxa inteira superior à que lhes é aplicável segundo as tabelas de retenção, com limite de 40%, em declaração a apresentar, para o efeito à entidade pagadora dos rendimentos (n.º 6 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 42/91).

- **Forma de pagamento** - Seleccione uma das seguintes opções:
 - **Crédito em conta** - Nesta opção deve indicar no campo **É titular da conta bancária da CGD cujo NIB é** o Número de Identificação Bancária da conta. Deve indicar ainda a seguinte informação:
 - **Único titular?** – Indique se é ou não o único titular da conta.
 - **Co-titular/Autorizado** – A preencher caso não seja o único titular da conta.

O Número de Identificação Bancária é constituído por 21 algarismos. Se tiver dúvidas quanto ao seu preenchimento, consulte qualquer Agência da Caixa Geral de Depósitos ou remeta fotocópia, bem legível, de um **cheque em branco** ou da **1.ª página da respectiva caderneta**.

Poderá indicar a conta de outra instituição de crédito, desde que esta tenha acordo com a SIBS.

A falta de indicação do número de conta impede o pagamento da pensão em devido tempo.

- **Crédito em conta no estrangeiro** - Apenas aplicável se residir no estrangeiro. Nesta opção deve remeter, em anexo, **documento bancário** com a seguinte informação:
 - Unidade monetária utilizada na transferência;
 - Informação do banco internacional:
 - Nome / Agência;
 - Número de conta;
 - IBAN (só aplicável ao espaço Euro);
 - SWIFT.
- **Cheque sobre estrangeiro** - Apenas aplicável se residir no estrangeiro. Nesta opção deve informar, no Quadro 12 – Observações, se pretende, ou não, que o cheque lhe seja enviado em sobrescrito registado.

Quadro 2 - Autenticação do Serviço

- **Código** - Número de identificação da Entidade / Serviço de que depende o subscritor, oportunamente fornecido pela CGA.
- **Designação** - Designação completa e sem abreviaturas pela qual a entidade é conhecida na CGA.
- **Subscritor** - Número de subscritor da CGA que solicita o benefício (identificado no quadro 1.1).
- **Data** - No formato Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD).
- **Assinatura** - Assinatura do responsável hierárquico da Entidade de que depende o subscritor.

Quadro 3 - Informação do subscritor

- **Início dos descontos para a CGA / Aposentação** - No formato Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD).
- **Base legal de inscrição** - Diploma que permitiu a inscrição na CGA.
- **Início dos descontos para a CGA / Sobrevivência** - No formato Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD).
- **Remuneração em 1973-03-01** - Se o subscritor já exercia funções em 1973-03-01 (entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 142/73, de 31 de Março), indique a remuneração auferida nessa data.
- **Data início do pagamento (Decreto-Lei n.º 24 046, de 21 de Junho de 1934)** - Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD), se tiver sido contribuinte do ex-Montepio dos Servidores do Estado (MSE), nos termos do Decreto-Lei n.º 24 046, de 21 de Junho de 1934.
- **Valor da quota (Decreto-Lei n.º 24 046, de 21 de Junho de 1934)** - Seleccione uma das seguintes opções: 0,08; 0,10; 0,13; 0,25; 0,38; 0,50; 0,63 ou 0,75.
- **Grupo profissional** - Grupo profissional do subscritor.
- **Categoria / Posto** - Categoria / Posto do subscritor.
- **Exerce o cargo em regime de** - Seleccione uma das seguintes opções:
 - Nomeação;
 - Eleição;
 - Destacamento;
 - Contrato individual de trabalho;
 - Comissão de serviço;
 - Contrato de trabalho em funções públicas;
 - Requisição;
- **Desde** - No formato Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD).

Quadro 3.1 - Tabela de Vencimentos

- **Escalão** - Escalão da tabela de vencimentos aplicável ao subscritor;
- **Índice** - Índice da tabela de vencimentos aplicável ao subscritor;
- **Base legal** - Diploma que criou/ actualizou a tabela de vencimentos, escalão e índice aplicável.

Nota:

Se a tabela de vencimentos for composta por **Letra, Nível, Código**, ou outro dado, indique-o no item destinado ao “**Escalão**” e preencha com zero (0) o destinado ao “**Índice**”.

Quadro 3.2 – Última Remuneração mensal auferida em Dezembro de 2005

- **Vencimento base** - Remuneração ilíquida passível de descontos para aposentação.

Outras remunerações

- **Remuneração** - Remuneração não isenta de quota para a CGA.
- **Designação** - Designação da remuneração referida no ponto anterior.
- **Desde** - No formato Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD).

Quadro 3.3 - Remuneração mensal actual

Nível remuneratório - Nível remuneratório da tabela de vencimentos aplicável ao subscritor.

Posição remuneratória - Posição remuneratória da tabela de vencimentos aplicável ao subscritor.

- **Vencimento base** - Remuneração ilíquida passível de descontos para aposentação.
- **Montante do subsídio de Natal a que teria direito no ano em curso** - Indique o valor que seria atribuído ao subscritor se se mantivesse no exercício efectivo de funções.

Outras remunerações

- **Remuneração** - Remuneração não isenta de quota para a CGA.
- **Designação** - Designação da remuneração referida no ponto anterior.
- **Desde** - No formato Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD).

Quadro 3.4 - Remunerações de Militares / equiparados

- **Remuneração de reserva/pré-aposentação** – Apenas aplicável a militares/equiparados.
- **Tempo de contagem para esse efeito** – Tempo correspondente ao valor referido no ponto anterior. Deve ser indicado em anos (AA) e meses (MM) e é de preenchimento obrigatório se tiver sido preenchido o campo **Remuneração de reserva/pré-aposentação**.

Quadro 4 - Remunerações auferidas no triénio 2003-2005

Este quadro destina-se apenas a funções exercidas ao abrigo de **contrato individual de trabalho**, a **cargos dirigentes** ou **funções exercidas em regime de trabalho a que corresponde remuneração superior à devida em regime de tempo completo ou integral** (v. Artigo 51.º do Estatuto da Aposentação).

Como data limite do período a que se reporta essa situação, **considere 2005-12-31**.

- **Cargo exercido** - Descrição do cargo exercido.
- **Data início** - No formato Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD).
- **Data fim** - No formato Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD).
- **Regime horário** - Seleccione uma das seguintes opções:
 - Completo;
 - Horário acrescido;
 - Integral;
 - Dedicção exclusiva;
 - Disponibilidade permanente;
 - Variável;
 - Parcial;
 - Tempo completo prolongado.
- **Remuneração mensal**
 - Se o subscritor exerce funções no regime do **contrato individual de trabalho**, indique o valor das remunerações sucessivas e efectivamente auferidas no triénio 2003-2005.
 - Se durante o triénio 2003-2005 o subscritor exerceu **cargos dirigentes** ou **funções em regime de trabalho a que corresponda remuneração superior à devida em regime de tempo completo ou integral**, indique a remuneração mensal em Dezembro de 2005 dos cargos exercidos.

Quadro 4.1 - Remunerações auferidas nos últimos três anos

Este quadro destina-se apenas a funções exercidas ao abrigo de **contrato individual de trabalho**, a **cargos dirigentes** ou **funções exercidas em regime de trabalho a que corresponde remuneração superior à devida em regime de tempo completo ou integral** (v. Artigo 51.º do Estatuto da Aposentação) por subscritores inscritos na Caixa Geral de Aposentações até 1993-08-31 abrangidos pela salvaguarda de direitos do artigo 7.º da Lei 60/2005, de 29 de Dezembro, isto é, que já reuniam condições para aposentação em 2005-12-31.

Como data limite do período a que se reporta essa situação, **considere a data do dia de envio do requerimento à CGA**.

- **Cargo exercido** - Descrição do cargo exercido.
- **Data início** - No formato Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD).
- **Data fim** - No formato Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD).
- **Regime horário** - Seleccione uma das seguintes opções:
 - Completo;
 - Horário acrescido;
 - Integral;
 - Dedicção exclusiva;
 - Disponibilidade permanente;
 - Variável;
 - Parcial;
 - Tempo completo prolongado.

▪ Remuneração mensal


Se o subscritor exerce funções no regime do **contrato individual de trabalho**, indique o valor das remunerações sucessivas e efectivamente auferidas no último triénio.

Quadro 5 - Mapa de efectividade

Antes de preencher este quadro, tenha em atenção os períodos relativamente aos quais não tenha havido descontos de quotas, bem como as percentagens a regularizar. Deverá repartir os períodos de acordo com as seguintes datas: até **1984-12-31**, entre **1985-01-01** e **1993-12-31** e a partir de **1994-01-01**.

- **Entidade** - Indique o nome da **Entidade / Categoria / Cargo / Posto e Situação**.
Se o serviço foi prestado a Entidade diferente da que emite a nota biográfica, indique-a, bem como as sucessivas **Categorias, Cargos** ou **Postos e Situação**, nomeadamente se se trata de contrato a prazo, serviço militar obrigatório, contratado, Quadro Permanente Grupo A, readmitido, reconduzido, licença ilimitada, prisão preventiva, reserva, etc... Se o serviço foi prestado no Ultramar, indique, ainda, a ex-colónia respectiva.
- **Período: Início e Fim** - Preencha em função da **Entidade / Categoria / Cargo / Posto e Situação** e:
 - Se o subscritor prestou serviço em mais de uma Entidade (regime de acumulação), individualize os respectivos períodos;
 - Se o período incluir a data de 1972-12-31 e houver dívidas a calcular para efeitos de aposentação / reforma, fraccione o período nesta data e constitua dois sub-períodos;
 - Ex: Período a contar: 1971-01-01 a 1973-02-28 ⇨ 1971-01-01 a 1972-12-31 e
1973-01-01 a 1973-02-28
 - O mesmo se incluir a data de 1973-03-01, data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 142/73, e houver dívidas para efeito de sobrevivência;
 - Ex: Período a contar: 1973-01-01 a 1973-12-31 ⇨ 1973-01-01 a 1973-02-28 e
1973-03-01 a 1973-12-31
 - No caso de ter iniciado os descontos para pensão de sobrevivência em data posterior, fraccione o período ou o sub-período na data em que iniciou os descontos;
 - Ex: **Início** dos descontos para pensão de sobrevivência 1973-08-01

Período a contar: 1973-01-01 a 1973-12-31 ⇨ 1973-01-01 a 1973-02-28,
1973-03-01 a 1973-07-31 e
1973-08-01 a 1973-12-31
 - Se o período sem pagamento de quotas para aposentação incluir 1985-01-01, divida-o em dois sub-períodos de forma a que o fim do primeiro e o início do segundo sejam, respectivamente, 1984-12-31 e 1985-01-01;
 - Ex: Período a contar: 1984-01-01 a 1985-12-31 ⇨ 1984-01-01 a 1984-12-31 e
1985-01-01 a 1985-12-31
 - Se o período sem pagamento de quotas para aposentação incluir 1994-01-01, divida-o em dois sub-períodos de forma a que o fim do primeiro e o início do segundo sejam, respectivamente, 1993-12-31 e 1994-01-01;

- Ex: Período a contar: 1993-01-01 a 1994-12-31  1993-01-01 a **1993-12-31** e **1994-01-01** a 1994-12-31
- **Faltas** - Considere apenas as faltas (interrupções de serviço) ou situações com perda total de efectividade.
- **Efectuou descontos?** - Assinale se efectuou descontos para Aposentação / Reforma. Em caso afirmativo, indique em "**Sigla Entidade**" a Instituição de Segurança Social:
 - CGA - Caixa Geral de Aposentações;
 - CNP - Centro Nacional de Pensões (Instituto da Segurança Social);
 - CPEA - Caixa de Previdência dos Empregados de Assistência;
 - CML - Câmara Municipal de Lisboa;
 - Outro (qual?).
- **Horário completo** - Indique o número de horas do horário completo.
- **Tipo horário parcial** - Seleccione uma das seguintes opções:
 - Semanal;
 - Diário.
- **Horas** - Indique o número de horas de trabalho parcial, por dia ou por semana.

Ex: Se um subscritor trabalhou apenas 3 horas por dia, deve indicar 3h/D; Se trabalhou 15 horas por semana, deve indicar 15h/S. Neste regime de horário indique sempre o horário completo.
- **Trabalho diário interpolado** - Indique o total de dias de serviço prestados no período.
- **Aumento (%)** - Indique a percentagem de aumento de tempo de serviço relativa ao período, se for o caso.
- **Tipo Remuneração** - Indique o tipo de remuneração (**Mensal** ou **Total**) associada à percentagem de aumento de tempo de serviço indicada.
- **Valor** - Indique as remunerações ilíquidas (**Mensais** ou **Totais**) associadas à percentagem de aumento de tempo de serviço indicada.
- **Efectuou descontos relativos à percentagem de aumento?** - Assinale se efectuou descontos relativos à percentagem de aumento indicada.
- **Legislação** - Indique a legislação associada à percentagem de aumento indicada.

Quadro 5.1 - Observações

- **Se prestou serviço militar obrigatório, perdeu o vínculo à função Pública?** - Indique se **perdeu**, ou não, o anterior **vínculo à função pública** (demissão, exoneração, etc.) por ter prestado serviço militar.

Nota:

Se o subscritor tem tempo de serviço militar obrigatório ou tempo de serviço prestado na ex-administração ultramarina passível de ser contado para aposentação e pretende essa contagem, deve juntar a correspondente certidão de efectividade.

Se o subscritor efectuou descontos para o regime geral de Segurança Social, deve remeter, em anexo à nota biográfica, uma declaração emitida pelo Centro Nacional de Pensões / Instituto da Segurança Social que ateste se é ou não pensionista e os períodos de contribuição. No caso de ser pensionista do regime geral de Segurança Social, a declaração deve indicar os períodos considerados para atribuição de pensão.

Quadro 6 - Dívidas por contagem de tempo

Se o subscritor está a pagar dívida(s) por contagem de tempo, suspenda o desconto no momento da emissão deste requerimento.

Se o pedido de aposentação for indeferido, o Serviço deve retomar o desconto logo que possível.

- **Entidade** - Identificação da entidade destinatária da dívida.
- **Prestações pagas** - Indique o número de prestações pagas.
- **Valor** - Indique o valor pago.

Quadro 7 - Descontos Judiciais, Execuções Fiscais e Pensão de Alimentos

Para as dívidas de execuções fiscais e descontos de natureza judicial, envie fotocópia do documento que lhes deu origem.

Qualquer alteração ao valor prestacional indicado deve ser imediatamente comunicada à Caixa Geral de Aposentações.

- **Ordenante** - Indique o nome da entidade ordenante.

Nota:

Esta informação destina-se a manter regularizados os descontos do subscritor, aquando do início do abono da pensão pela CGA.

- **Tipo de desconto** - Selecciona uma das seguintes opções:
 - Descontos judiciais - curador - Prestação Fixa;
 - Descontos judiciais - curador - Fracção;
 - Descontos judiciais - curador - Percentagem mensal;
 - Descontos judiciais - 13.º / 14.º - Prestação Fixa;
 - Descontos judiciais - 13.º / 14.º - Fracção;
 - Descontos judiciais - Prestação Fixa;
 - Descontos judiciais - Fracção;
 - Descontos judiciais - Percentagem mensal;
 - Execuções fiscais - Prestação Fixa;
 - Execuções fiscais - Fracção;
 - Execuções fiscais - Percentagem mensal;
 - Pensão de alimentos - 13.º / 14.º - Prestação Fixa;
 - Pensão de alimentos - 13.º / 14.º - Fracção;
 - Pensão de alimentos - 13.º / 14.º - Percentagem mensal;
 - Pensão de alimentos - Prestação Fixa.
 - Pensão de alimentos - Fracção;
 - Pensão de alimentos - Percentagem mensal;

- Valor a descontar - Indique o valor a descontar.
- Quantia já descontada - Indique a quantia já descontada.
- Prestação mensal - Obrigatório se o desconto for efectuado por prestação fixa.
- Fração - Obrigatório se o desconto for efectuado por fracção.
- Percentagem mensal - Obrigatório se o desconto for efectuado por percentagem mensal.

Quadro 7.1 - Entidade credora

- **Nome** - A preencher apenas quando se tratar de **descontos judiciais** a favor de entidades e/ou de **execuções fiscais**.

Quadro 7.2 - Identificação do beneficiário

A preencher apenas quando se tratar de **pensão de alimentos** e/ou de **descontos judiciais** a favor de uma pessoa.

Nota:

Ver instruções de preenchimento do quadro **1.1 - Identificação do requerente**.

Quadro 7.3 - Modo de pagamento

A preencher obrigatoriamente quando se tratar de **pensão de alimentos** e/ou de **descontos judiciais** a favor de uma pessoa. No caso de o desconto ser a favor de entidade e caso os modos de pagamento de apliquem podem também ser indicados.

Nota:

Ver instruções de preenchimento do quadro **1.3 - Para efeitos de pensão**.

Quadro 8 - Descontos para cofres de previdência, serviços sociais e outros

- **Tipo de desconto** - Indique o tipo de desconto.
- **Valor a descontar** - Indique o valor a descontar.

Quadro 8.1 - Observações

Campo destinado a informações adicionais sobre descontos para cofres de previdência, serviços e outros.

Quadro 9 - Prestações familiares

Este quadro destina-se a assegurar a **continuidade** do pagamento das prestações familiares ao subscritor aquando do início do abono da pensão pela CGA. Para as prestações familiares de subsídio por frequência de estabelecimento de educação especial, subsídio mensal vitalício, subsídio por assistência de terceira pessoa, bem como para a bonificação, por deficiência, do subsídio familiar a crianças e jovens, **envie fotocópia do atestado médico** que instrui o processo existente nesse Serviço ou, na sua falta, indique, em observações, se a incapacidade tem carácter temporário ou permanente.

Assinale o(s) subsídio(s) que o subscritor deverá continuar a receber.

- **Data do último pagamento efectuado** - No formato Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD).
- **Escalão de rendimentos** - Indique o escalão onde se encontrava englobado o subscritor.

Quadro 9.1 - Identificação do titular

A preencher sempre que seja requerido um subsídio de **prestação familiar**.

Ver instruções de preenchimento do quadro **1.1 - Identificação do requerente**.

Quadro 9.2 - Informação adicional sobre o titular

A preencher sempre que seja requerido um subsídio de **prestação familiar**.

- **Parentesco** - Seleccione uma das seguintes opções:
 - Filhos;
 - Enteados;
 - Netos;
 - Tutelados;
 - Outros.
- **Incapaz?** - Indique se o titular é, ou não, incapaz.
- **Situação escolar** – Obrigatório para titulares com idade igual ou superior a 16 anos que não sejam incapazes, se foi assinalado **Abono família para crianças e jovens**. Indique uma das seguintes opções:
 - Não colocado;
 - Matriculado;
 - Frequência;
 - Atestado Médico.
- **Grau de ensino** – Obrigatório para titulares com idade igual ou superior a 16 anos que não sejam incapazes, se foi assinalado **Abono família para crianças e jovens**. Seleccione uma das seguintes opções:
 - 3.º Ciclo do Ensino Básico;
 - Ensino Secundário;
 - Ensino Superior;
 - Ensino Especial.

- **Curso** - Obrigatório, se o **grau de ensino** for o **ensino superior**.
- **Ano de frequência** - Obrigatório, se o **grau de ensino** não for o **ensino especial**.
 - Se o **grau de ensino** for o **3.º Ciclo do Ensino Básico**, seleccione uma das seguintes opções: 7.º ano; 8.º ano ou 9.º ano.
 - Se o **grau de ensino** for o **Ensino Secundário**, seleccione uma das seguintes opções: 10.º ano; 11.º ano ou 12.º ano.
 - Se o **grau de ensino** for o **Ensino Superior**, seleccione uma das seguintes opções: 1.º ano; 2.º ano; 3.º ano; 4.º ano; 5.º ano; 6.º ano; Doutoramento; Estágio; Tese ou Mestrado.
- **O titular vive a cargo do pensionista?** - Obrigatório, se foi assinalado **Abono família para crianças e jovens** ou **Subsídio mensal vitalício**.
- **Vive em comunhão de mesa e habitação?** - Obrigatório, se foi assinalado **Abono família para crianças e jovens** ou **Subsídio mensal vitalício**.

Quadro 10 - Documentação adicional

- **Vai enviar documentação adicional para completar este requerimento?** - Indique se vai, ou não, enviar documentação adicional a este documento.
- **Indique a documentação que pretende enviar** - No caso de ter intenção de enviar documentação adicional, especifique qual.

Quadro 11 - Informação para contacto

- **Nome** - Nome conforme documento de identificação.
- **Morada e Localidade** - Endereço postal.
- **País** - Indique o correspondente ao endereço postal.
- **Código postal** - Indique o código, sequência e designação postais correspondentes ao endereço postal.
- **Telefone** - Indique o número de telefone fixo a ser utilizado pela CGA para posteriores contactos.
- **E-mail** - Indique o endereço de correio electrónico a ser utilizado pela CGA para posteriores contactos, nomeadamente para envio do *link* de correcção de erros e dos comprovativos de remessa do requerimento.
- **Telemóvel** - Indique o número de telemóvel a ser utilizado pela CGA para posteriores contactos.

Quadro 12 - Observações

Campo destinado a informações adicionais relevantes para a correcta instrução do pedido.