

## Instruções auxiliares de preenchimento

### 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;
- Deve imprimir, datar e assinar a primeira página do comprovativo enviado por e-mail, e remeter tudo, aos serviços da CGA juntamente com a documentação adicional (contactos em <http://www.cga.pt>).

### Preenchimento manual:

- Seleccione a opção "Impressão para preenchimento manual";
- Imprima o requerimento;
- Preencha completamente o requerimento e, depois de o datar e assinar, remeta-o aos serviços da CGA juntamente com a documentação adicional (contactos em <http://www.cga.pt>).

### Quadro 1 - Identificação do requerente

- **Nome** - Nome completo conforme bilhete de identidade.
- **Data de nascimento** - No formato Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD).
- **Sexo** - Indique uma das seguintes opções:
  - M;
  - F.
- **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** - Indique uma das seguintes opções:
  - BI;
  - Cédula;
  - Passaporte.
- **N.º doc.** - Indique o número correspondente ao "**Doc. identificação**".
- **NIF** - Número de Identificação Fiscal.
- **Código bairro fiscal** - Código da repartição de finanças do domicílio fiscal.
- **N.º ex-subscritor da CGA** - Indique o número de ex-subscritor da CGA.
- **Grupo profissional** - Grupo profissional a que pertencia o ex-subscritor.
- **Categoria / Posto** - Indique a Categoria / Posto a que pertencia o ex-subscritor.
- **Último serviço onde exerceu funções** - Indique o nome do serviço onde por último exerceu funções.

### Quadro 2 - Informação sobre aposentação

- **Motivo da aposentação** - Indique uma das seguintes opções:
  - Incapacidade;
  - Limite de idade;
  - Outro motivo.

- **Tem descontos para o regime geral de Segurança Social?** - Indique se fez ou não descontos para o regime geral de Segurança Social.
- **N.º de beneficiário** - Caso tenha efectuado descontos para a Segurança Social, indique o número de beneficiário.
- **Pretende beneficiar da pensão unificada ?** - Indique se pretende ou não beneficiar da pensão unificada.
- **Trabalhou no estrangeiro ?** - Indique se trabalhou ou não no estrangeiro.
- **País** - Caso tenha trabalhado no estrangeiro, indique o país.

### Quadro 3 - Modo de pagamento

- **Forma de pagamento** - Indique uma das seguintes opções:
  - **Crédito em conta;**
  - **Crédito em conta no estrangeiro** (apenas se residir no estrangeiro);
  - **Cheque sobre estrangeiro** (apenas se residir no estrangeiro).

Se indicar a forma de regularização "**Crédito em conta no estrangeiro**" 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.

Se indicar a forma de regularização "**Cheque sobre estrangeiro**" deve informar, no Quadro 7 - Observações, se pretende, ou não, que o cheque lhe seja enviado em sobrescrito registado.

- **É titular da conta bancária da CGD cujo NIB é** - Número de Identificação Bancária.
  - Preenchimento obrigatório se tiver sido seleccionada a forma de regularização for "**Crédito em conta**".
  - 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.
  - Da conta a indicar deverá figurar sempre, como **titular** ou co-titular, **o próprio requerente**, cujo nome terá de ser igual ao que consta do bilhete de identidade.

- o 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**.
- **Único titular?** - Indique se é ou não o único titular da conta.
- **Co-titular** - Caso não seja o único titular da conta, indique o nome completo do co-titular.

#### **Quadro 4 - Responsabilidade do requerente**

- **Data** - No formato Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD).
- **Assinatura** - Assinatura do requerente, subscritor ou do seu representante conforme bilhete de identidade.

#### **Quadro 5 - Informação para contacto**

- **Nome** - Nome completo conforme bilhete de identidade.
- **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 6 - 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** - Se vai enviar documentação adicional, indique qual:

- o Certidões de efectividade do tempo de serviço passadas pelos organismos onde aquele foi prestado;
- o Declaração dos períodos de contribuição para o regime geral de Segurança Social (se tiver optado pelo regime da pensão unificada);
- o Fotocópias do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte Fiscal;
- o No caso de pagamento no estrangeiro, documento do consulado a certificar residência.

### **Quadro 7 - Observações**

Campo destinado a informações adicionais.