

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>).

Este requerimento deve ser acompanhado de certidões de efectividade do tempo de serviço passadas pelos organismos onde aquele foi prestado.

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;
 - Viuvo;
 - 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.
- **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 para contacto.
- **E-mail** – Indique o endereço de correio electrónico para onde deve ser enviada a informação de contacto.

- **Telemóvel** – Indique o número de telemóvel para contacto.
- **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 - 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 quais os documentos que vai enviar.

Quadro 3 - Observações

Campo destinado a outras informações adicionais.

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.