REQUERIMENTO
(FUNCIONÁRIO NO ATIVO)

PENSÃO DE APOSENTAÇÃO

Antes de preencher leia com atenção as **INFORMAÇÕES**

1 DADOS DO REQUERENTE

Nome completo

Data de Nascimento dia mês ano

Número BI / CNI / TRE Data de validade dia mês ano

NIF

Telefone Telemóvel E-mail

Morada (rua)

Localidade

Cidade

Concelho

Ilha

2 ESPÉCIES DE APOSENTAÇÃO

2.1 Aposentação ordinária

[ ] Idade e tempo de serviço; *

[ ] Limite de idade; **

[ ] Incapacidade permanente; ***

[ ] Punido com pena compulsiva ****

2.2 Aposentação extraordinária

[ ] Incapacidade permanente / Acidente ou doença contraída no serviço; ***

[ ] Incapacidade permanente / Acidente ou doença resultado de atos humanitários; ***

[ ] Desvalorização permanente / Parcial – Acidente ou doença. ***

2.3 Informações complementares

Certidão de Contagem nº ano

3 DOCUMENTOS A ANEXAR

[ ] Cópia de documento de identificação BI (caso se aplicar) ;

[ ] Comprovativo de Autorização de transferência de dotação orçamental;

[ ] Declaração /Recibo de salário; *****

[ ] Despacho do membro de Governo autorizando a aposentação;

[ ] Documento comprovativo que o funcionário se encontra abrangido pelo regime especial;

[ ] Declaração de quotas em atraso; ******

[ ] Certidão de remunerações acessórias; *******

[ ] Declaração de verificação de incapacidade, publicado no B.O.; ***

[ ] Despacho da aplicação de pena disciplinar expulsiva publicado no B.O. ; ****

4 REGIME DE SEGURANÇA SOCIAL

[ ] Carreira Contributiva na Função Pública

Período de dia mês ano até dia mês ano

[ ] Carreira Contributiva no INPS

Período de dia mês ano até dia mês ano

******** Pretende pensão Unificada? Sim [ ] Não [ ]

5 PAGAMENTO DA PENSÃO

Número de Conta Bancária

NIB:

Banco:

6 CERTIFICAÇÃO

Declaro que a informação que prestei é completa e verdadeira.

Comprometo-me a comunicar qualquer alteração das informações prestadas neste requerimento.

dia mês ano

Assinatura responsável dos Recursos Humanos da entidade onde o funcionário encontra-se afetado

7 INFORMAÇÕES

***** se o funcionário tiver 60 anos de idade e tiver no minímo 34 anos de serviço.

****** se o funcionário atingir 65 anos de idade e tiver prestado no mínimo10 anos de serviço.

****** se o funcionário tiver trabalhado até aos 70 anos de idade e tiver prestado no mínimo 10 anos de serviço.

******* o documento comprovativo da incapacidade permanente é o B.O onde foi publicado a declaração de incapacidade permanente emitida pela Comissão de Verificação de Incapacidade.

******** o comprovativo da pena expulsiva é o B.O. onde foi publicado a decisão da aplicação de pena disciplinar expulsiva.

********* Apenas os funcionários cujo processamento do salário não é feito na base de dados de Recursos Humanos da Administração Pública, é que estão obrigados a entregar a cópia da declaração /recibo do salário.

********** se o funcionário tiver quotas em atraso deve anexar ao processo a declaração de quotas em atraso ou o comprovativo do seu pagamento na totalidade.

*********** Só são consideradas para efeito de cálculo de pensão as renumerações acessórias auferidas nos últimos 24 meses.

************ Se o funcionário estiver abrangido pelo regime da função pública e pelo regime do trabalhador por conta de outrem (INPS) pode optar pela pensão unificada e neste caso deve assinalar a sua opção.

- Se o documento de identificação do requerente beneficiário for o CNI, o mesmo deve apresentar o CNI, no ato de entrega do processo, para que o atendedor confirme os dados nele constante.
- Se o documento de identificação do requerente beneficiário for o BI, o mesmo deve entregar a cópia do BI.
- Se o requerimento for assinado por uma pessoa em representação do requerente beneficiário este deve anexar a procuração que lhe confere os poderes.
- Em caso de alteração de morada, ou das informações de contacto do requerente beneficiário este deve atualizar as informações perante a DNAP.
- Os documentos de identificação devem ser válidos.
- Os demais documentos devem ter um prazo de validade máximo de 3 meses se outro prazo não for indicado no próprio documento.

8 RECIBO

Nome completo

Número de entrada

Data

Assinatura

Os dados pessoais recolhidos serão objetos de tratamentos pela Direção Nacional da Administração Pública e pela Direção Nacional do Orçamento e Contabilidade Pública . E serão conservados pelo prazo necessário para cumprir a finalidade a que se destinam . Os serviços comprometem a proteger os dados pessoais dos utentes e a cumprir as suas obrigações no âmbito da proteção de dados. Aceda a minuta do requerimento no site da DNAP, disponível no sitio www.dnap.gov.cv