



## PROCEDIMENTO

Pedido de Aposentação

P.RHF.07.01

Pág. 1/2

### 1. Objectivo e âmbito

O presente procedimento tem como objectivo definir o processo de Pedido de Aposentação dos colaboradores dos gabinetes governamentais, da Secretaria-Geral do MAI (SGMAI) e dos organismos da Prestação de Serviços Comuns (PSC).

### 2. Definições

**Pedido de Aposentação (PA)** – Solicitação da cessação definitiva de funções, com a consequente atribuição de uma prestação pecuniária mensal vitalícia, designada por pensão.

**Sistema de Recursos Humanos (SRH)** – Aplicação informática de gestão de recursos humanos utilizada na Administração Pública

**ADSE** - Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado

### 3. Enquadramento Legal e Referências

Decreto-Lei nº 76/2007, de 29 de Março – Orgânica da SGMAI

Portaria nº 334/2007, de 30 de Março – Número máximo de estruturas flexíveis

Portaria nº 339/2007, de 30 de Março – Estrutura Nuclear

Despacho nº 12273/2007, 20 de Junho – Estrutura orgânica flexível

Decreto-Lei nº 498/72, de 9 de Dezembro, alterado pela Lei nº 11/2008, de 20 Fevereiro – Estatuto da Aposentação

### 4. Responsabilidades

**Elaboração** – Secção de Pessoal (SP), da Divisão de Gestão de Pessoal (DGP), da Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

**Verificação** – Secretária-Geral do MAI

**Aprovação** – Secretária-Geral do MAI

**Implementação** – Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

### 5. Descrição

- 5.1. O colaborador formula o pedido, em impresso próprio, dirigido à Caixa Geral de Aposentações (CGA) e que é recepcionado na DSRHF/DGP/SP.
- 5.2. A DSRHF/DGP/SP verifica e preenche os dados adicionais, associa ao processo individual e remete-o à CGA, após confirmação dos dados pelo dirigente com competência para o efeito.
- 5.3. Se o pedido não for aceite, a DSRHF/DGP/SP dá conhecimento ao colaborador e arquiva-o no respectivo processo individual.
- 5.4. Se o pedido for aceite, a DSRHF/DGP/SP dá conhecimento ao colaborador e ao superior hierárquico competente e elabora informação a indicar a data para efeitos de aposentação, submetendo-a a despacho do dirigente com competência para o efeito.
- 5.6. A DSRHF/DGP/SP dá conhecimento, ao colaborador e ao superior hierárquico competente, da data a partir da qual passa à situação de aposentado.
- 5.7. A DSRHF/DGP/SP regista na aplicação SRH e no registo electrónico de assiduidade.



## PROCEDIMENTO

Pedido de Aposentação

P.RHF.07.01

Pág. 2/2

5.8. A DSRHF/DGP/SP comunica à ADSE e a outras entidades para as quais o colaborador efectua descontos, que o mesmo passou à situação de aposentado e arquiva cópia da comunicação no respectivo processo individual.

### 6. Data de entrada em vigor

O presente procedimento entra em vigor na data da sua aprovação.

### 7. Revisão

Este procedimento será revisto obrigatoriamente no prazo de 12 meses após a data de aprovação e sempre que houver alterações estruturais.

A responsabilidade da proposta de revisão compete à Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação (DSMQ), em colaboração com a Unidade Orgânica (UO) responsável pela revisão, excepto nos casos em que por condições supervenientes, a revisão seja proposta pela UO responsável.

### 8. Destinatários do procedimento

Gabinetes governamentais

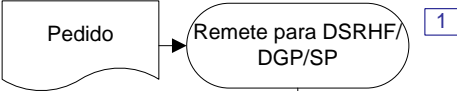
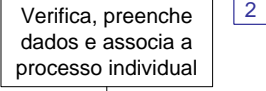
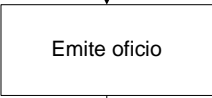
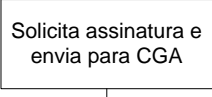
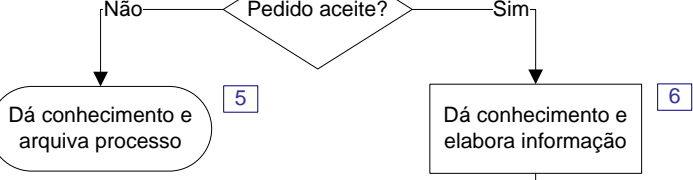
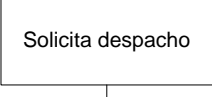
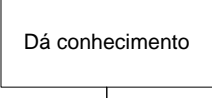
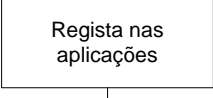
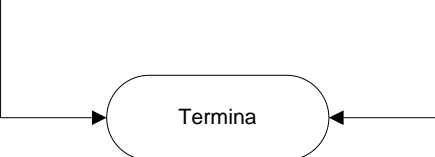
Organismos da PSC

SGMAI

### 9. Anexos

Fluxograma "Pedido de Aposentação"

Pedido de Aposentação

Responsável	Actividades	Regras de Execução
Superior Hierárquico		<p><b>1</b></p> <p>O colaborador formula o pedido, em impresso próprio, dirigido à Caixa Geral de Aposentações (CGA) e que é recepcionado na DSRHF/DGP/SP.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p><b>2</b></p> <p>A DSRHF/DGP/SP verifica e preenche os dados adicionais e associa ao processo individual.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p><b>3</b></p> <p>A DSRHF/DGP/SP emite ofício para posterior envio à CGA.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p><b>4</b></p> <p>A DSRHF/DGP/SP solicita a assinatura da Secretária-Geral no ofício e envia posteriormente ao SEG para seguir para a CGA.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p><b>5</b></p> <p>Se o pedido não for aceite, a DSRHF/DGP/SP dá conhecimento ao colaborador arquivando-o no respectivo processo individual.</p> <p><b>6</b></p> <p>Se o pedido for aceite, a DSRHF/DGP/SP dá conhecimento ao colaborador e ao superior hierárquico competente e elabora informação a indicar a data para efeitos de aposentação, submetendo-a a despacho do dirigente com competência para o efeito.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p><b>7</b></p> <p>A DSRHF/DGP/SP solicita despacho à Secretária-Geral.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p><b>8</b></p> <p>A DSRHF/DGP/SP dá conhecimento, ao colaborador e ao superior hierárquico competente, da data a partir da qual passa à situação de aposentado.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p><b>9</b></p> <p>A DSRHF/DGP/SP regista na aplicação SRH e no registo electrónico de assiduidade.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p><b>10</b></p> <p>A DSRHF/DGP/SP elabora ofícios para a Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE) e outras entidades para as quais o colaborador efectua descontos, a dar conhecimento que o mesmo passou à situação de aposentado.</p>