



PROCEDIMENTO

Contagem de Tempo de Serviço à Caixa Geral de Aposentações

P.RHF.09.01

Pág. 1/2

1. Objectivo e âmbito

O presente procedimento tem como objectivo definir o processo de pedido de Contagem de Tempo de Serviço à Caixa Geral de Aposentações, para efeitos de aposentação, pelos colaboradores dos gabinetes governamentais, da Secretaria-Geral do MAI (SGMAI) e dos organismos da Prestação de Serviços Comuns (PSC).

2. Definições

Contagem de Tempo de Serviço à Caixa Geral de Aposentação (CTS) – Apuramento pela CGA, do tempo do serviço prestado na função pública (em anos e meses), ou em situação equiparada, que possa ser considerado para efeito de cálculo da pensão.

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

3. Enquadramento Legal e Referências

Decreto-Lei n.º 76/2007, de 29 de Março – Orgânica da SGMAI

Portaria n.º 334/2007, de 30 de Março – Número máximo de estruturas flexíveis

Portaria n.º 339/2007, de 30 de Março – Estrutura nuclear

Despacho n.º 12273/2007, 20 de Junho – Estrutura orgânica flexível

Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de Dezembro (e alterações) – 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. A DSRHF/DGP/SP recebe o pedido, verifica e preenche os dados adicionais e remete-o à CGA, após confirmação dos dados pelo dirigente com competência para o efeito.

5.2. Após a recepção da resposta, a DSRHF/DGP/SP:

5.2.1. Se houver apuramento de dívida à CGA, relativa a descontos não efectuados, dá conhecimento ao colaborador, para efeito de aceitação ou recusa:

5.2.1.1. Se a dívida for aceite, a DSRHF/DGP/SP regista no SRH, para efeitos de desconto;

5.2.1.2. Se a dívida for recusada, a DSRHF/DGP/SP, arquiva a comunicação da CGA, no respectivo no processo individual;

5.2.2. Se não houver apuramento de dívida, a DSRHF/DGP/SP dá conhecimento ao colaborador e anexa a resposta da CGA ao respectivo processo individual.

6. Data de entrada em vigor



PROCEDIMENTO

Contagem de Tempo de Serviço à Caixa Geral de Aposentações

P.RHF.09.01

Pág. 2/2

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

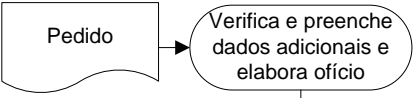
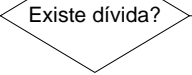
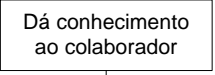
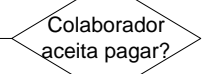
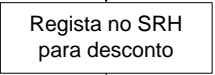
Organismos da PSC

SGMAI

9. Anexos

Fluxograma “Pedido de Contagem de Tempo de Serviço à Caixa Geral de Aposentações”

Pedido de Contagem de Tempo à Caixa Geral de Aposentações

Responsável	Actividades	Regras de Execução
DSRHF/DGP/SP		<p>1</p> <p>A DSRHF/DGP/SP recebe o pedido, verifica e preenche os dados adicionais e remete-o à CGA, após confirmação dos dados pelo dirigente com competência para o efeito.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p>2</p> <p>Se existir apuramento de dívida, a DSRHF/DGP/SP dá conhecimento ao funcionário, para efeitos de aceitação ou recusa.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p>3</p> <p>Se aceita pagar, a DSRHF/DGP/SP regista no SRH para que se proceda ao respectivo desconto.</p>
CGA		<p>4</p> <p>A DSRHF/DGP/SP, arquiva a comunicação da CGA no respectivo processo individual.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p>5</p> <p>Caso seja funcionário da SGMAI, a DSRHF/DGP/SP comunica directamente à pessoa; se não for, elabora ofício e envia-o para o requerente.</p>
DSRHF/DGP/SP	