

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.29
	Pedido de contagem de tempo de serviço	Versão:	01
		Data	24-03-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir as ações a desenvolver para pedido de contagem de tempo de serviço na NMS.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se ao pessoal não docente, docente e investigador subscritor da Caixa Geral de Aposentações (CGA).

Entende-se por contagem de tempo o apuramento pela CGA dos anos e meses de serviço prestados na função pública ou em situação equiparada que possam ser considerados no cálculo da pensão.

Previamente ao momento da aposentação, o subscritor da CGA pode, em qualquer momento, requerer a contagem de tempo.

O subscritor deve apresentar o pedido de contagem de tempo no serviço em que exerça funções, que o deve remeter à CGA.

3. Enquadramento:

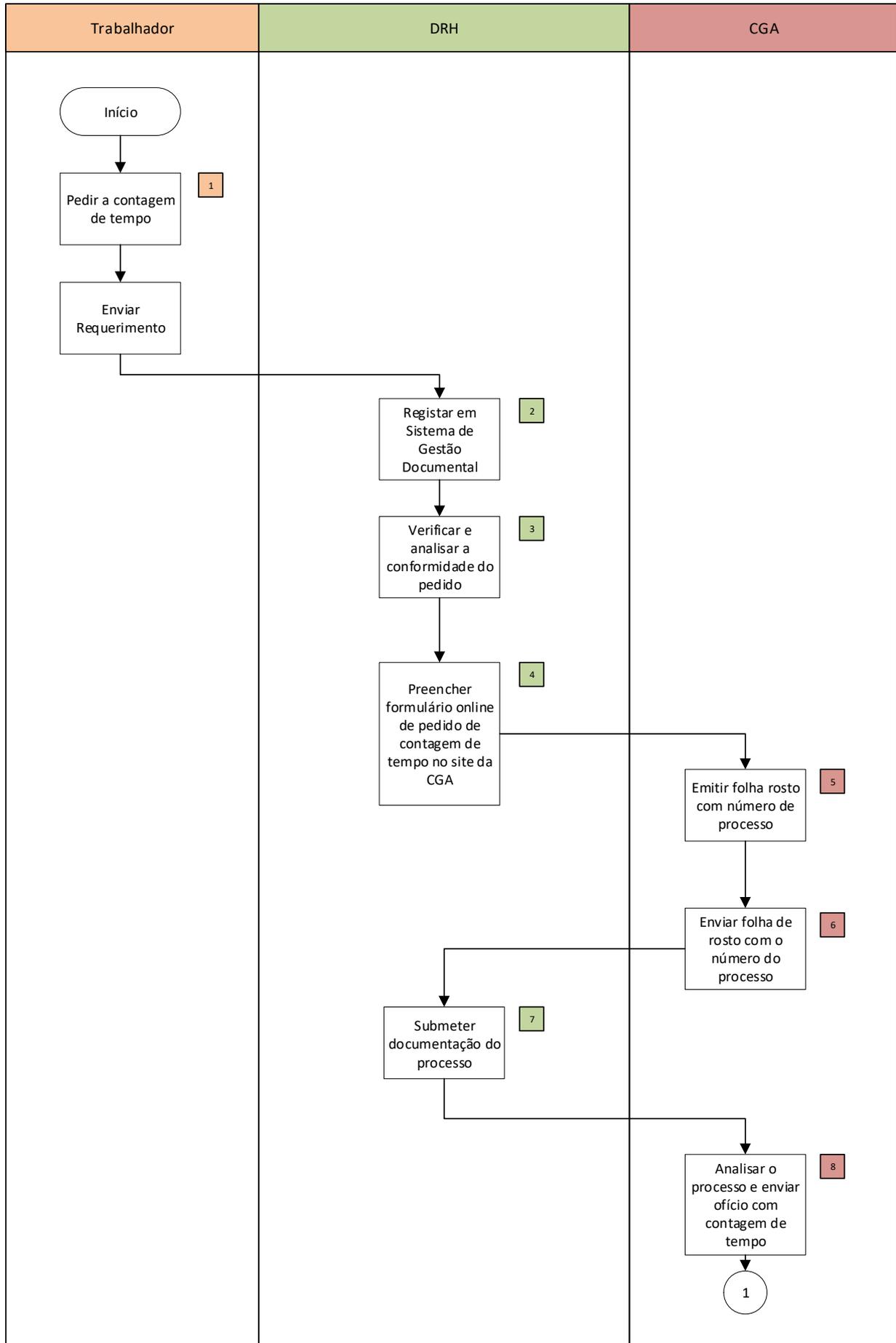
Estatuto da aposentação: Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de dezembro.

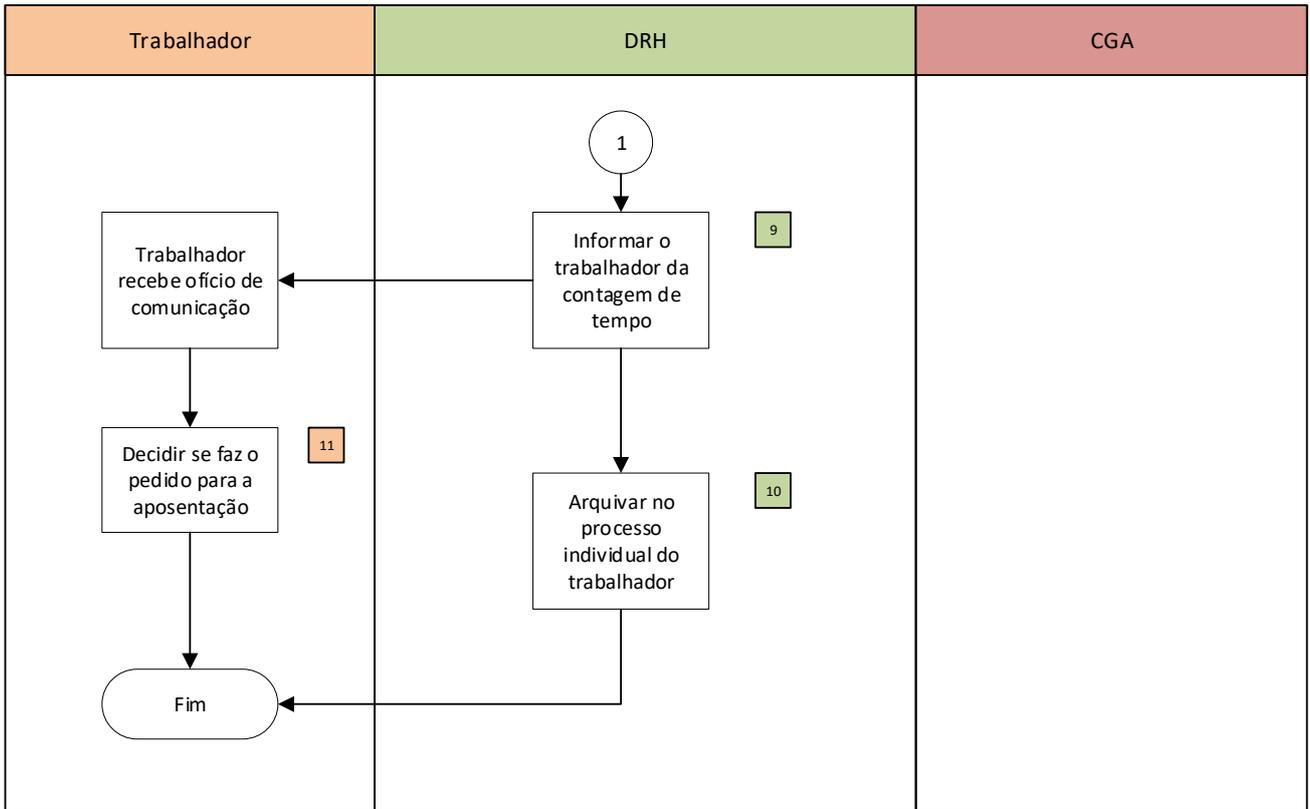
Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada para fazer o pedido de contagem de tempo de serviço.

Siglas:

- DRH – Divisão de Recursos Humanos
- CGA – Caixa Geral de Aposentações





Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Pedir a contagem de tempo:</p> <p>O trabalhador que pretenda pedir uma contagem de tempo de serviço deve efetuar o pedido à DRH.</p>	Trabalhador- Requerente/ DRH	Requerimento
2	<p>Registrar o pedido em Sistema de Gestão Documental:</p> <p>O trabalhador deverá entregar o pedido na DRH via Secção de Expediente e Arquivo para registo do documento em Sistema de Gestão Documental.</p>	DRH	
3	<p>Verificar e analisar a conformidade do pedido:</p> <p>A DRH verifica e analisa o pedido.</p>	DRH	
4	<p>Preencher formulário online no site da CGA:</p> <p>A DRH autentica-se no site da CGA e preenche formulário on-line para o efeito.</p>	DRH	Formulário CGA
5	<p>Emitir número automático de processo:</p> <p>É gerado uma folha de rosto com o número automático de processo que será anexada ao processo de contagem de tempo do trabalho.</p>	CGA	
6	<p>Enviar folha de rosto com o número do processo:</p> <p>A folha de rosto chega por e-mail com a indicação do número do processo, esta destina-se a capear documentos complementares indispensáveis à instrução do processo.</p>	CGA	
7	<p>Submeter a documentação do processo:</p> <p>À folha de rosto é anexada a documentação que comprova os dados do formulário e o processo é submetido à CGA.</p>	DRH	Folha de rosto e documentos do processo
8	<p>Analisar o processo e enviar informação sobre a contagem de tempo:</p> <p>Tendo decorrido o tempo necessário a que o processo seja analisado pela CGA, a DRH recebe ofício com a informação de contagem de tempo do trabalhador.</p>	CGA	Ofício

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.29
	Pedido de contagem de tempo de serviço	Versão:	01
		Data	24-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
9	<p>Informar o requerente da contagem de tempo:</p> <p>O ofício é enviado para o trabalhador.</p>	DRH	
10	<p>Arquivar no processo individual:</p> <p>A DRH arquiva os documentos no processo individual do colaborador.</p>	DRH	
11	<p>Decidir se faz pedido para a aposentação:</p> <p>Mediante a contagem efetuada, o trabalhador decide se pretende requerer ou não o pedido para a aposentação.</p>	Trabalhador- Requerente	