



**Para preenchimento interno:**

**Data de Entrada:**

**N.º Entrada:**

**N.º Adiantamento:**

### I – REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO

Nome:		
Categoria:	Matrícula:	N.º Associado:
Colocação:	Situação: Activo <input type="checkbox"/> Pré-Aposentado <input type="checkbox"/> Aposentado <input type="checkbox"/>	
Contacto Telefónico:	E-mail:	
Valor do Adiantamento €:	Remuneração Líquida €:	
IBAN: PT50		
Motivo:		

**Nota: O adiantamento deverá ser amortizado em 12 prestações mensais a descontar do seu vencimento.**

**O presente requerimento deverá ser entregue juntamente com os seguintes documentos:**

- **Último recibo de vencimento;**
- **Informação do Banco de Portugal (Central de Responsabilidades de Crédito);**
- **Documentos comprovativos do motivo do adiantamento.**

(local) \_\_\_\_\_ de (dia) \_\_\_\_\_ de (mês) \_\_\_\_\_ de (ano) \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**O Proponente** declara expressamente que foi informado, antes de assinar este documento, do seu direito de oposição à recolha e processamento dos dados pessoais (entendendo-se por tal toda e qualquer informação consigo relacionada, que o identifique ou torne identificável, em particular os identificadores como nome, número de identificação - civil ou outro - e dados de localização), do seu direito à correção, verificação e/ou eliminação dos mesmos, bem como da possibilidade de apresentar reclamação às entidades de controlo.

**O Montepio da PSP de Lisboa**, na qualidade de responsável pelo tratamento dos dados pessoais no âmbito da relação estabelecida, procederá à sua conservação apenas durante o período em que durar esta relação e ao cumprimento das obrigações legais e por um período de cinco anos após o fim da relação vigente, sem prejuízo de tal prazo se estender pelo tempo de duração de qualquer eventual decisão ou processo judicial e até ao limite de seis meses após o trânsito em julgado da respetiva sentença/acórdão.



### II – INFORMAÇÃO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO (preencher se aplicável)

Data, ____/____/____	O Superior Hierárquico _____

### III – DECLARAÇÃO DO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS (preencher se aplicável)

O Núcleo de Recursos Humanos do Comando _____, declara:	
- Encontra-se no escalão _____, remuneração base.....€ _____	
- Vencimento líquido mensal.....€ _____	
- Soma dos descontos oficiais obrigatórios .....€ _____	
- Outros descontos:	
..... € _____	
..... € _____	
Líquido que se recebe.....€ _____	
Data: ____/____/____	O Chefe do Núcleo de Recursos Humanos _____

### IV – INFORMAÇÃO DA SECRETARIA DO MONTEPIO

Data, ____/____/____	A Secretária _____



### V – DELIBERAÇÃO DA DIREÇÃO DO MONTEPIO

A Direção, reunida em sessão ordinária, dia \_\_\_\_\_ deliberou pela:

ACEITAÇÃO, na concessão do valor solicitado do Montepio da PSP de Lisboa, por estar conforme o que se encontra regulado.

NÃO ACEITAÇÃO, na concessão do valor solicitado do Montepio da PSP de Lisboa, pelo motivo de \_\_\_\_\_.

Deliberação registada em Ata de Reunião de Direção  
n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Lisboa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Presidente da Direção \_\_\_\_\_

O 1º Vogal \_\_\_\_\_

O 2º Vogal \_\_\_\_\_

O 3º Vogal \_\_\_\_\_

O 1º Secretário \_\_\_\_\_

O 2º Secretário \_\_\_\_\_

O Tesoureiro \_\_\_\_\_

#### Regras de preenchimento:

I - Requerimento de Adiantamento no campo situação, riscar o que não se aplica;

II - Informação de Superior Hierárquico e III - Declaração do Núcleo de Recursos Humanos, preencher se aplicável (activo e pré-aposentado).