

**Parecer do Responsável**

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DESPACHO:**

Justifico  
 Autorizo  
 Não autorizo/Não relevo  
 Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ASS:** \_\_\_\_\_

**OBS DO RESP.:** \_\_\_\_\_

**Férias, Faltas - Lei nº 35/2014, de 20 junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas) e Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua última redação).**

1 - NOME: \_\_\_\_\_  
 CARREIRA/CATEGORIA: \_\_\_\_\_ Nº MEC: \_\_\_\_\_ (obrigatório)  
 UNIDADE ORGÂNICA: UOFAGECD/ UOFFPPH/ UOFOUSU

2 - Comunica, para consideração superior, a situação abaixo assinalada com uma cruz  referentes ao(s) dia(s) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e/a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ num total de \_\_\_\_ dias a) \_\_\_\_\_

- |  |                         |   |          |
|--|-------------------------|---|----------|
| <input type="checkbox"/> Férias a Gozar                  | Art.126º                | <input type="checkbox"/> Doação de Sangue/Socorrismo      | Art.134º |
| <input type="checkbox"/> Por Conta das Férias- ano corr. | Art.135º (máx13)e 2/mês | <input type="checkbox"/> Prestação Prova Concurso         | Art.134º |
| <input type="checkbox"/> Por Conta das Férias - ano seg. | Art.135º (máx13)        | <input type="checkbox"/> Estatuto trabalhador-estudante   | Art.134º |
| <input type="checkbox"/> Consulta / Tratamento           | Art.134º                | <input type="checkbox"/> Cumprimento de Obrigações        | Art.134º |
| <input type="checkbox"/> Assistência a Família           | Art.252º CT             | <input type="checkbox"/> Alteração de férias (vide verso) |          |
| <input type="checkbox"/> Falta para assistência a filho  | Art. 49º CT             |   |          |
| <input type="checkbox"/> Casamento                       | Art.134º                |   |          |
| <input type="checkbox"/> Falecimento de _____            | Art.134º                |   |          |
| <input type="checkbox"/> Compensação -cód. 034           |                         |   |          |
| <input type="checkbox"/> Outro(s) _____                  |                         |   |          |

Durante as férias poderá ser contactado(a) pelo tel./tlm. \_\_\_\_\_ ou para a seguinte morada \_\_\_\_\_

**(artigo 132.º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)**

3 - E justifica: **b)** \_\_\_\_\_

4 - Junta os seguintes documentos comprovativos **c)** \_\_\_\_\_

Alter do Chão, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Assinatura do (a) Trabalhador(a)

**5 - Informação dos Serviços de Recursos Humanos:** Não é de Autorizar/Relevar (dizer a razão)

Justificar  
 Relevar  
 Autorizar

Alter do Chão, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (O(a) Trabalhador(a))

**Observações:** a) No caso de meios dias por conta de férias indicar se é manhã ou tarde. b) Indicar as causas que originaram a situação que se pretende justificar. c) Indicar os documentos que devem ser juntos (declarações, etc.)

**Nota:** marcação de férias (com 5 dias úteis de antecedência); alteração de férias (15 dias antecedência) outros (avisar previamente a entidade e justificar no dia útil imediatamente a seguir)

O gozo de férias pode ser interpolado, por acordo entre empregador e trabalhador, desde que sejam gozados, no mínimo, 10 dias úteis consecutivos.



**Alteração de férias**

Art.134º

de	___/___/___	a	___/___/___	para	___/___/___	a	___/___/___
de	___/___/___	a	___/___/___	para	___/___/___	a	___/___/___
de	___/___/___	a	___/___/___	para	___/___/___	a	___/___/___
de	___/___/___	a	___/___/___	para	___/___/___	a	___/___/___
de	___/___/___	a	___/___/___	para	___/___/___	a	___/___/___