|  |  |
| --- | --- |
|  | **SECRETARIA - GERAL**  Departamento de Recursos Humanos Divisão de Gestão de Recursos Humanos |



**FÉRIAS E FALTAS** (PESSOAL NÃO DOCENTE)

**(IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR)**

NOME

CATEGORIA

AE

# JUSTIFICAÇÃO DE FALTA

(Preencher a data a que reporta a falta, assinalar o motivo e juntar, obrigatoriamente, documento comprovativo)

/ /

/ /

**Data/Período a que reporta a(s) falta(s):** a

**Motivo da falta**:



ESTATUTO TRABALHADOR ESTUDANTE

OUTRA(s)

FALECIMENTO FAMILIAR Parentesco

A DESCONTAR NAS FÉRIAS DO PRÓPRIO ANO

A DESCONTAR NAS FÉRIAS DO ANO SEGUINTE



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CASAMENTO | CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES LEGAIS | DOAÇÃO DE SANGUE |
| DOENÇA | PRESTAÇÃO DE PROVAS DE CONCURSO | SOCORRISMO |
| CONSULTA MÉDICA | TRATAMENTO AMBULATÓRIO EXAMES | EXAMES MÉDICOS |

# CRÉDITO MENSAL

(A ser usado apenas num dos períodos do dia, na duração máxima de 2h e uma vez por mês)



Pedido de autorização para utilização do crédito mensal de

horas, no dia

das : h

às : h .

/ /

# ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

(Os inícios e regressos de férias não carecem do preenchimento deste impresso)

Pedido de autorização para Alteração do periodo de férias de / / até / / para

até

por motivo de

/ /

/ /

# ASSINATURAS



Assinatura

,

Não autorizado

Autorizado

Local e data

**PELO AGRUPAMENTO**

Local e data

,

Assinatura

**DO TRABALHADOR**

Mod. IMPRESSO\_FÉRIAS E FALTAS

Câmara Municipal de Almada Largo Luís de Camões 2800-158 Almada