**Permissos, Licenças e Ausências**

São considerados permissos/licenças e ausências justificadas as relacionadas com:

* A família do empregado;
* A saúde do trabalhador;
* A atividade escolar do trabalhador-estudante;
* O trabalhador eleito ERCT
* Outras actividades do trabalhador

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Família do Empregado** | | | | |
| **Motivo** | **Duração** | **Comunicação** | **Comprovação** | |
| **Documentos a entregar** | **Prazo** |
| **Casamento** | **15 dias** | Antecedência mínima de 5 dias | Certidão (original/fotocópia) | No regresso |
| **Falecimento Parentes Diretos** | Até **5 dias** | Logo que possível | Certidão de Óbito (original/fotocópia) ou Declaração da Funerária | No regresso |
| **Falecimento de Parentes 2.º Grau** | Até **2 dias** | Logo que possível | Certidão de Óbito (original/fotocópia) ou Declaração da Funerária | No regresso |
| **Deslocação ao Estabelecimento de Ensino do Responsável pela Educação de Menor por Motivo da Situação Efetiva** | Até **4 horas/semestre** por cada menor | Antecedência mínima de 5 dias | Declaração do Estabelecimento de Ensino | \_ |
| **Prestação de Assistência Inadiável e Imprescindível (Falta de Assistência a Filho)** | Filho com deficiência ou doença crónica: limite anual de 30 dias | Antecedência mínima de 5 dias | CIT do SNS (em caso de hospitalização), Declaração Comprovativa do Estabelecimento Hospitalar | 5 dias úteis seguintes à ocorrência |
| Filho ≤ 12 anos: limite anual de **30 dias** |
| Filho ≥ 12 anos: limite anual de **15 dias** |
| **Falta de Assistência a Neto** | Até **30 dias** consecutivos a seguir ao nascimento de neto que consigo habite e que seja filho de adolescente com idade inferior a 16 anos | Antecedência mínima de 5 dias | Cópia do Modelo RP5054 - DGSS e Declaração Comprovativa da sua Situação | Até 7 dias após o parto |
| Até **30 dias** por ano para neto ≤ 12 anos | Cópia do Modelo RP5054 - DGSS, mediante Declaração do Caracter Inadiável e Imprescindível da Assistência | \_ |
| Até **15 dias** por ano para neto ≥ 12 anos | \_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Família do Empregado (cont.)** | | | | |
| **Motivo** | **Duração** | **Comunicação** | **Comprovação** | |
| **Documentos a entregar** | **Prazo** |
| **Assistência a Membros do Agregado Familiar** (em caso de doença ou acidente) | **Limite Anual de 15 dias** | Antecedência mínima de 5 dias | Prova do Caracter Inadiável e Imprescindível da Assistência e Declaração de que outros membros do agregado familiar não faltaram pelo mesmo motivo ou estão impossibilitados de prestar assistência | Logo que possível |
| **Limite Anual de 30 dias**, no caso da pessoa com quem vive sofrer de deficiência ou doença crónica |
| **Dispensa para Consulta Pré Natal e Preparação para o Parto** | **Sem Limite** para a Mãe | Antecedência mínima de 5 dias | Declaração da Entidade com a Duração da Consulta | Logo que possível |
| **3 Dispensas** para o Pai |
| **Licença em Situação de Risco Clínico durante a Gravidez** | **Tempo Necessário** | Antecedência mínima de 10 dias ou logo que possível | CIT do SNS e Atestado Médico | No regresso |
| **Licença por Interrupção da Gravidez** | De **14 a 30 dias** | 5 dias após a ocorrência | CIT do SNS e Atestado Médico do Centro Hospitalar | \_ |
| **Licença Parental Inicial** | **120 ou 150 dias** consecutivos | Até 7 dias pós parto | Cópia do Modelo RP5049/2014 - DGSS | Até 7 dias Pós parto |
| Após o período de gozo obrigatório, pela mãe, **acresce em 30 dias**, no caso de um dos progenitores gozar um período de 30 dias consecutivos ou dois períodos de 15 dias consecutivos | Declaração Conjunta com a indicação dos períodos a gozar por cada um (em caso de gozo de licença partilhada entre a mãe e o pai) |
| No caso de nascimentos múltiplos, a licença também será acrescida de **30 dias** por cada gémeo além do primeiro |
| **Licença Parental Exclusiva da Mãe** | **42 dias obrigatórios** (a seguir ao parto) | Até 7 dias pós parto  Antecedência mínima de 10 dias | Cópia do Modelo RP5049/2014 - DGSS | Até 7 dias após o parto |
| Desde que assegurado esse gozo obrigatório após o parto, a mãe pode gozar **até 30 dias** de licença parental inicial antes do parto | Atestado médico que indique a data previsível do parto | \_ |
| **Licença Parental Exclusiva do Pai** | **15 dias**, de gozo obrigatório, seguidos ou interpolados nos 30 dias seguintes ao parto, 5 dos quais devem ser gozados depois deste, de modo consecutivo | Logo que possível | Cópia do Modelo RP5049/2014 - DGSS | Até 7 dias após o parto |
| Após o gozo desses 15 dias, o pai tem ainda direito a **10 dias úteis** de licença, seguidos ou interpolados, desde que gozados em simultâneo com a licença parental inicial da mãe | Antecedência mínima de 5 dias | - | - |
| Em caso de nascimentos múltiplos acrescem **2 dias** por cada gémeo além do primeiro | \_ | \_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Família do Empregado (cont.)** | | | | |
| **Motivo** | **Duração** | **Comunicação** | **Comprovação** | |
| **Documentos a entregar** | **Prazo** |
| **Dispensa para Amamentação ou Aleitação** | **Tempo Necessário** | Antecedência mínima de 10 dias | Atestado médico, se a dispensa se prolongar para além do primeiro ano de vida do filho | \_ |
| Em caso de aleitação, um ou ambos os pais têm direito a dispensa, até o filho perfazer um ano | Documento em que conste a decisão conjunta dos progenitores e Declaração de dispensa gozada pelo outro progenitor |
| A dispensa, em 2 períodos distintos, para a amamentação ou aleitação tem a **duração de 1 hora** |
| No caso de nascimentos múltiplos, a dispensa diária será acrescida de **mais 30 minutos** por cada gémeo além do primeiro |
| **Licença Parental Complementar** (assistência a filhos ≤ 6 anos) | **3 meses** para Licença Parental Alargada | Antecedência mínima de 30 dias | Cópia do Modelo RP5049/2014 - DGSS | \_ |
| **12 meses** para trabalhador a tempo parcial | \_ |
| Períodos intercalados de licença parental e de trabalho a tempo parcial em que a duração conjunta da ausência e da redução do tempo de trabalho seja igual aos períodos normais de trabalho de 3 meses | Cópia do Modelo RP5049/2014 - DGSS |
| **Licença para Assistência a Filho** (esgotado o direito à licença parental complementar) | **Até 2 anos**, de modo consecutivo ou interpolado | Antecedência mínima de 5 dias | Modelo oficial da Segurança Social autenticado e/ou CIT do SNS a informar ao empregador o período, a atividade profissional do outro progenitor, a confirmação de que o menor vive em comunhão de mesa e habitação, e a confirmação de que o período máximo de licença não está esgotada | \_ |
| **Até 3 anos**, no caso de terceiro filho ou mais |
| **Licença para Assistência a Filho com Deficiência ou Doença Crónica** | **Até 6 meses**, prorrogável até 4 anos | Antecedência mínima de 5 dias | Modelo oficial da Segurança Social autenticado e/ou CIT do SNS | \_ |
| **Adoção** | **120 ou 150 + 30 dias** (licença parental inicial) ≤ 15 anos | Antecedência mínima de 10 dias | Cópia do Modelo RP5049/2014 - DGSS e Informação sobre início e termo (partilhado ou não) | \_ |
| **Mais 30** além da primeira adoção e demais modalidades de parentalidade |
| **Dispensa Avaliação da Adoção** | **3 dispensas** de trabalho para deslocação aos serviços de Segurança Social ou receção dos técnicos no seu domicílio | Antecedência mínima de 5 dias | Documento Justificativo | \_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Saúde do Trabalhador** | | | | |
| **Motivo** | **Duração** | **Comunicação** | **Comprovação** | |
| **Documentos a entregar** | **Prazo** |
| **Observância da Prescrição Médica** | **Tempo necessário** para observância da prescrição médica | Mínimo de 5 dias ou logo que possível | CIT | \_ |
| **Doença** | Desde a concessão da baixa até o trabalhador ter alta | Mínimo de 5 dias ou logo que possível | CIT, Prova do Estabelecimento Hospitalar ou Atestado Médico | 5 dias úteis seguintes |
| **Doença sem CIT** (por médico da empresa) | Até **3 dias** | Mínimo de 5 dias ou logo que possível | Impresso emitido pelo Médico do Trabalho | \_ |
| **Acidente** | **Tempo necessário** para observância da prescrição do médico da Seguradora | Nas 24 horas seguintes | Impresso da Seguradora da participação do acidente de trabalho pelos Serviços Médicos da Empresa | \_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Atividade Escolar do Trabalhador-Estudante** | | | | |
| **Motivo** | **Duração** | **Comunicação** | **Comprovação** | |
| **Documentos a entregar** | **Prazo** |
| **Dispensa Frequência de Aulas** | **Até 6 horas/semanal** (na impossibilidade de se ajustar o horário) | Até 30 de Setembro ou no Inicio de cada Semestre | Certificado de Matrícula, Horário Escolar autenticado, Documento Comprovativo de Aproveitamento Escolar e Comprovação da Assuidade às Aulas | \_ |
| **Prestação de Prova em Estabelecimento de Ensino** | **Até 2 dias** (dia da prova e o imediatamente anterior) | Entrega do Formulário "Comunicação de Ausência" com antecedência de 5 dias | Declaração do Estabelecimento de Ensino com a data e o dia em que a prova teve lugar | \_ |
| **4 dias**, no máximo, por disciplina em cada ano letivo |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trabalhador Eleito ERCT** | | | | |
| **Motivo** | **Duração** | **Comunicação** | **Comprovação** | |
| **Documentos a entregar** | **Prazo** |
| **Dirigente Sindical** (Membro da Direção de Associação Sindical) | **Crédito: 4 dias** = 32 horas/mês | Antecedência mínima de 2 dias | Formulário "Comunicação de Ausência" | Logo que possível |
| **Falta**: no máximo **33/ano** | Antecedência de 1 dia (por escrito com as datas e nº dias que necessita para se ausentar) |
| **Delegado Sindical** (Membro da Comissão Sindical) | **Crédito: 8 horas/mês** | Antecedência mínima de 4 horas |
| Falta sem limite | Antecedência mínima de 1 dia (por escrito com as datas e nº dias que necessita para se ausentar) |
| **Comissão de Trabalhadores** | **Crédito: 25 horas/mês** | Antecedência mínima de 2 dias (por escrito) | Formulário "Comunicação de Ausência" | Logo que possível |
| Falta sem limite | Antecedência de 1 dia (por escrito com as datas e nº dias que necessita para se ausentar) |
| **Comissão de Higiene e Segurança** | **Crédito: 5 horas/mês** | Antecedência mínima de 5 dias ou logo que possível | Formulário "Comunicação de Ausência" | Logo que possível |
| 1 Reunião/mês com a OGE |
| **Membro Conselho Europeu** | **Crédito: 25 horas/exercício de funções** | Antecedência mínima de 5 dias ou logo que possível | Formulário "Comunicação de Ausência" | Logo que possível |
| **Tempo necessário** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Outras Atividades do Trabalhador** | | | | |
| **Motivo** | **Duração** | **Comunicação** | **Comprovação** | |
| **Documentos a entregar** | **Prazo** |
| **Dispensas para Candidatos a Cargos Públicos** | Presidente da República - **desde a data da apresentação da candidatura até ao dia das eleições** | Antecedência mínima de 48 horas | Documentação Comprovativa da Candidatura | Logo que possível |
| Deputados ARS - **30 dias anteriores** à data das eleições |
| Autarquias Locais - durante o período da campanha eleitoral com inicio no **12º dia anterior** e com **fim às 14 horas** da antevéspera do dia das eleições |
| **Membros das Assembleias ou Secções de Voto** | **Dia da votação e no seguinte** | Antecedência mínima de 5 dias | Qualidade Justificativa | Logo que possível |
| **Estatuto dos Deputados** | Dispensa conta como tempo de serviço e suspende a contagem do prazo nos contratos a termo | Antecedência mínima de 5 dias | Qualidade Justificativa | Logo que possível |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Outras Atividades do Trabalhador (cont.)** | | | | |
| **Motivo** | **Duração** | **Comunicação** | **Comprovação** | |
| **Documentos a entregar** | **Prazo** |
| **Estatuto dos Eleitos Locais** - membros de órgãos executivos das autarquias | Nos municípios - **até 32 horas mensais** para Vereadores | Aviso Antecipado | Prova Documental da tomada de posse do cargo, das condições do seu desempenho e da efetiva participação nos actos e funções justificativos das dispensas e da sua duração | Logo que possível |
| Nas freguesias de 20.000 ou mais eleitores - **até 32 horas mensais** e, em caso de dois membros até 24 horas, para Presidente da Junta |
| **Tempo inteiro** para membros das Juntas de Freguesias |
| Nas restantes freguesias, **até 32 horas para o Presidente da Junta** e, até 16 horas para um membro |
| **Estatuto dos Eleitos Locais** - membros dos órgãos deliberativos e consultivos | \_ |
| **Estatuto do Dirigente Associativo Voluntário** | Crédito de Horas para faltas entre meio-dia e 3 dias de trabalho por mês para Presidente da Direção | Antecedência mínima de 48 horas | Acta por Deliberação da Direção da respetiva Associação | Logo que possível |
| **Dadores Benévolos de Sangue** | **Tempo necessário** | Logo que possível | Documento Comprovativo emitido pelo Organismo Competente | Logo que possível |
| **Atividade Bombeiro Voluntário** | **3 dias por mês** | Antecedência mínima de 3 dias ou logo que possível | Comunicação Escrita ou Verbal fundamentada pelo trabalhador e confirmada pelo Comandante do Corpo | 3 dias |
| **Até 15 dias por ano** para frequência de cursos |
| **Jurado em Processo Penal (constitui serviço público obrigatório)** | **Tempo necessário** | Antecedência mínima de 5 dias ou logo que possível | Documentação Comprovativa emitida pela Autoridade Competente | Logo que possível |
| **Vítimas de Violência Doméstica** | Tempo necessário | Logo que possível | Documentação Comprovativa pelo Crime | Logo que possível |
| **Situação de Calamidade** | Dispensa do trabalho para trabalhadores que cooperem com serviços de proteção civil ou de socorro | Logo que possível | Documentação Comprovativa emitido pela Autoridade Competente | Logo que possível |
| **Praticantes desportivos de alto rendimento** | Tempo necessário | Logo que possível | Requisitado pelo IDP, IP | Logo que possível |
| **Acompanhantes de Funerais de Parentes ou Afins** | Tempo necessário | Logo que possível | Certidão de Óbito ou Fotocópia/Declaração da Funerária | No regresso |
| **Desempenho de funções em organismos que promovam a defesa dos interesses materiais ou culturais dos trabalhadores** | Tempo necessário | Antecedência mínima de 5 dias | Documentação Comprovativa do Organismo Promotor | No regresso |
| **Faltas que resultem de imposição de autoridade judicial, militar ou policial** | Tempo necessário | Logo que possível | Documentação Comprovativa emitido pela Autoridade Competente | Logo que possível |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Outras Atividades do Trabalhador (cont.)** | | | | |
| **Motivo** | **Duração** | **Comunicação** | **Comprovação** | |
| **Documentos a entregar** | **Prazo** |
| Faltas dadas por motivos de detenção ou prisão preventiva do trabalhador | Tempo necessário | Logo que possível | Documentação Comprovativa emitido pela Autoridade Competente | Logo que possível |
| Força Maior que constituam factos notórios | Limitado às circunstâncias do "caso força maior" | Sem necessidade de comunicação nem de prova por resultarem de factos notórios | | |
| Cumprimento de Obrigação Legal | Tempo necessário | Antecedência mínima de 5 dias | Declaração escrita pela Entidade que impôs a comparência do trabalhador, com menção do tempo da sua permanência nas respetivas instalações até findar o cumprimento da obrigação legal em causa | \_ |
| Aderente à Greve | Antecedência mínima de 5 dias | Aviso prévio de Greve | \_ | \_ |
| Faltas autorizadas ou aprovadas pelo empregador | Tempo necessário | Antecedência mínima de 5 dias | Formulário "Comunicação de Ausência" com elementos probatórios | \_ |
| Licença sem retribuição | - | - | - | - |