

## Instruções de Preenchimento do Anexo ao Modelo RC 3056/1-DGSS

Deverá ser preenchido um único pedido de LAYOFF pela Entidade Empregadora, independentemente do número de estabelecimentos.

Apenas serão aceites requerimentos para Entidades Empregadoras que tenham o **IBAN registado** na Segurança Social. Caso ainda não tenha procedido ao seu registo aceda através da Segurança Social Direta.

Para que o requerimento seja aceite, deverá submeter o pedido na Segurança Social Direta da **Entidade Empregadora**.

Deverá submeter **um único ficheiro em formato compactado (zipado)**, apenas com os seguintes documentos:

- No caso de pedido de Apoio Extraordinário o ficheiro zipado deve conter o Anexo ao Modelo RC 3056-DGSS em **Excel (extensão XLSM)** e o Modelo RC 3056-DGSS em **PDF**;
- No caso de pedido ao abrigo do Código do Trabalho o ficheiro zipado deve conter o Anexo ao Modelo RC 3056-DGSS **em Excel (extensão XLSM)**, Modelo RC 3056-DGSS **em PDF** e Ata da negociação **em PDF**.

O anexo ao requerimento RC 3056 tem 2 folhas de preenchimento obrigatório:

- Dados Gerais – Informação da Entidade Empregadora e caracterização do Regime de LAYOFF
- Identificação Trabalhadores – Lista dos trabalhadores abrangidos no processo de LAYOFF

### 1. Dados Gerais (Folha 1 do Excel)

- **Regime LAYOFF** – Preenchimento obrigatório e terá de seleccionar uma das 2 opções

Regime LAYOFF	<input type="text"/>
	Apoio Extraordinario à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19) Código do Trabalho (LAYOFF)

Deve escolher a opção “Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID 19) se pretender requerer o apoio previsto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 10-G/2020 de 26 de março (*LAYOFF Simplificado*).

Deve escolher a opção Código do Trabalho (LAYOFF) se pretender requerer o LAYOFF ao abrigo dos artigos 298.º a 308.º do Código do Trabalho (*LAYOFF regime geral*).

- **NISS da Entidade Empregadora, o NIF, a Data Início e Fim do LAYOFF** - Preenchimento obrigatório

NISS Entidade Empregadora	NIF	Data Início (AAAA/MM/DD)	Data Fim (AAAA/MM/DD)

A **Data Início** para o Regime LAYOFF “Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19)” tem de cumprir os seguintes critérios, dependendo da alínea selecionada (apenas uma pode estar selecionada caso contrário o processo será rejeitado):

❖ **Alínea a)**

Regime LAYOFF	Apoio Extraordinario à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19)			
	NISS Entidade Empregadora	NIF	Data Início (AAAA/MM/DD)	Data Fim (AAAA/MM/DD)

Caso o regime selecionado seja **Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19)** responda **Sim** numa das alíneas seguintes:

a) Encerramento decretado pelo Governo ou por determinação legislativa ou administrativa	Sim
b) Paragem total ou parcial da atividade da empresa ou estabelecimento, resultante das cadeias de abastecimento globais ou da suspensão ou cancelamento de encomendas	
c) Quebra abrupta e acentuada de pelo menos, 40% da faturação, nos 30 dias anteriores à apresentação do requerimento	

- Se motivada pelo **Decreto n.º 2-A/2020, de 20 de março**, é passível de ser atribuído desde o dia **2020/03/22**, desde que tenha efetivamente encerrado àquela data;
- Se motivada pela **Lei de Bases da Proteção Civil, + Lei de Bases da Saúde**, é passível de ser atribuído desde o dia **2020/03/16** respeitando a qualquer atividade de medicina dentária, de estomatologia e de odontologia, ou desde o dia **2020/03/17** decorrentes da declaração da situação de calamidade no município de Ovar, desde que tenha efetivamente encerrado àquela data.

❖ **Alíneas b) ou c)**

b) Paragem total ou parcial da atividade da empresa ou estabelecimento, resultante das cadeias de abastecimento globais ou da suspensão ou cancelamento de encomendas	Sim
---	-----

Ou

c) Quebra abrupta e acentuada de pelo menos, 40% da faturação, nos 30 dias anteriores à apresentação do requerimento	Sim
--	-----

- Os requerimentos entregues ao abrigo da Portaria 71-A/2020 podem produzir efeitos a **2020/03/16** desde que a empresa tenha efetivamente encerrado àquela data.

A **Data Fim** tem de ser conjugada com a Data Início e tem de cumprir os seguintes critérios, dependendo do Regime LAYOFF selecionado:

❖ **“Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19)”**

- A diferença entre as duas datas não pode ser superior a **30 dias**;
- Se pretender requerer o apoio para além dos 30 dias, deverá requerer a prorrogação, não podendo o apoio ser concedido por uma duração superior a 3 meses. As instruções para pedido de prorrogação serão disponibilizadas brevemente.

❖ **“Código do Trabalho (LAYOFF)”**

- A diferença entre as duas datas não pode ser superior a **6 meses**;
- Este benefício pode ser prorrogado até 12 meses.

• **Situação contributiva e fiscal regularizada** - Preenchimento obrigatório (Sim/Não)

A empresa tem a situação contributiva e fiscal regularizada?	Sim
--	-----

A Entidade Empregadora para ter acesso aos benefícios de LAYOFF terá de ter a situação contributiva e fiscal regularizada, com exceção das entidades que se encontrem em processo de recuperação de empresa, tendo obrigatoriamente que indicar o N.º do Processo.

A empresa tem a situação contributiva e fiscal regularizada?	Não
--	-----

*Se respondeu Não, indique:*

Está em processo de recuperação de empresa?	Sim
---	-----

*Se respondeu Sim à questão “Está em processo de recuperação de empresa?”:*

Indicar o N.º Processo	xxxxxxxxx
------------------------	-----------

- **Tem certificação do Contabilista?** - Preenchimento obrigatório (Sim/Não), para o Regime LAYOFF “Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19)”, alíneas b) ou c).

Tem certificação do Contabilista? <i>Tem de selecionar Sim caso tenha optado pelas alíneas b) ou c)</i>	Sim
--	-----

- **A Entidade Empregadora é Trabalhador Independente?** – Não é de preenchimento obrigatório

NO CASO DE PEDIDO DE APOIO EXTRAORDINÁRIO À MANUTENÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO, para efeitos de isenção contributiva indique:

A Entidade Empregadora é Trabalhador Independente?	
--	--

- **Declaro que prestei consentimento para consulta da situação tributária.** – Este campo é de preenchimento obrigatório.

<b>Declaro que prestei consentimento para consulta da situação tributária.</b>	Sim
--	-----

A Entidade Empregadora para ter acesso aos benefícios de LAYOFF terá de dar consentimento ao Instituto de Segurança Social, I.P. para consulta da situação tributária na Autoridade Tributária, com exceção das entidades em processo de recuperação de empresa e que tenham preenchido o respetivo número de processo.

## 2. Identificação Trabalhadores (Folha 2 do Excel)

As linhas referentes aos trabalhadores da empresa têm de ser preenchidas integralmente. Os campos são todos obrigatórios com exceção do “Número de horas de trabalho normal (SEMANAL)” e “Número de horas de redução” que só devem ser preenchidos para os trabalhadores na modalidade de” LOR – Redução do período de atividade”.

Modalidade	Remuneração Líquida Mensal	Número de horas de trabalho normal (SEMANAL)	Número de horas de redução
LOR – Redução do período de atividade	600,00 €	40	10

Não devem ser incluídos nesta lista os trabalhadores que no período de LAYOFF estão a beneficiar de subsídio de doença ou parentalidade. Se o subsídio de doença ou parentalidade terminar durante a vigência do LAYOFF, a Entidade Empregadora deverá enviar novo pedido incluindo apenas esses trabalhadores.

- **NISS Trabalhador, Nome e Data Nascimento** - Preenchimento obrigatório

Para preencher os trabalhadores poderá aceder na SSDireta à Funcionalidade “Emprego ->Admissão e Cessação de Trabalhadores -> Consultar - <https://app.seg-social.pt/ptss>.

- **Modalidade** - Preenchimento obrigatório. Terá de selecionar uma das seguintes opções:

- ❖ LOS – Suspensão do contrato de trabalho
- ❖ LOR – Redução do período de atividade

- **Remuneração Líquida Mensal** - Preenchimento obrigatório

Devem registar a soma das naturezas de Remuneração “**P**” - Remuneração base, “**B**” - Prémios mensais e “**M**” – Subsídio regulares mensais, habitualmente recebidas pelo trabalhador.

- **Número de horas de trabalho normal (SEMANAL) e Número de horas de redução** – Preenchimento obrigatório, caso tenha sido selecionada a Modalidade “LOR – Redução do período de atividade”:

- ❖ Número de horas de trabalho normal (SEMANAL) – Indicar o N.º de horas de trabalho semanal antes de entrar em LAYOFF (N.º sem casas decimais, arredondado por excesso)
- ❖ Número de horas de redução – Indicar o N.º de horas que deixou de trabalhar com a entrada da empresa em LAYOFF (N.º sem casas decimais, arredondado por excesso)

- **Data Início e Fim** - Preenchimento obrigatório

As datas de início e fim do período de LAYOFF para cada trabalhador têm de estar contidas no período de LAYOFF indicado para a empresa nos “Dados Gerais” (Folha 1 do Excel). Se indicar períodos posteriores à Data Fim indicada nos “Dados Gerais” estes não serão considerados.

### 3. Notas Adicionais

- Se existir necessidade de incluir novos trabalhadores no pedido de LAYOFF já entregue na Segurança Social, deverá enviar novo requerimento com a data fim igual à do pedido inicial, registando apenas os novos trabalhadores;
- Só devem incluir na lista, trabalhadores com qualificação do tipo “Trabalhador por Conta de Outrem (TCO)”. Os Membros de Órgãos Estatutários (MOE) não podem constar na lista de Trabalhadores;
- O trabalhador só pode constar uma vez, para o mesmo período, na Folha “Identificação Trabalhadores” do Excel. Só é permitido constar em mais que uma linha do ficheiro, caso os períodos sejam distintos, estando contidos nas datas de LAYOFF da Entidade Empregadora (“**Dados Gerais do Excel**”);
- Caso o trabalhador tenha selecionada a modalidade “LOR-Redução do Período de Atividade”, o n.º de horas de redução tem de ser menor que o n.º de horas de trabalho normal.