



# **MANUAL PASSO-A-PASSO LAYOFF - REGISTO DE PEDIDO NA SEGURANÇA SOCIAL DIRETA**



## Índice

1 – Aceder à Segurança Social Direta .....	3
1.1 – Opção LayOff .....	4
1.2 – Consultar pedidos registados .....	6
1.2.1 – Estado – Registado .....	6
1.2.2 – Estado – Inválido .....	7
1.2.3 – Estado – Válido .....	8
1.2.3.1 – Remover Trabalhadores .....	9
1.2.3.2 – Adicionar Trabalhadores .....	9
1.2.3.3 – Anular layoff .....	10
1.2.3.4 – Substituir Documento .....	11
1.2.4 – Estado – Pendente .....	12
1.2.5 – Estado – Anulado .....	13
1.3 – Existência ou não de IBAN .....	14
1.3.1 – Inexistência de IBAN registado .....	14
1.3.2 – EE/PS com IBAN registado .....	15
1.4 – Ficheiros/Documentos a serem anexados aos pedidos mediante o tipo de regime e motivos de Layoff .....	16
1.4.1 – Ficheiro com lista de trabalhadores – template.csv .....	16
1.4.2 – Documento com ata resultante das reuniões de negociação – Doc.pdf .....	19
1.4.3 – Documento com certificação do contabilista – RC3058-DGSS.pdf .....	19
1.5 – Registo de pedido de Layoff .....	20
1.5.1 – Registo do Pedido de Layoff - Código do Trabalho .....	20
1.5.2 – Registo do Pedido de Layoff - Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19) .....	21
1.5.3 – Registo do Pedido de Layoff - Apoio extraordinário à retoma progressiva de atividade das empresas com redução do período normal de trabalho .....	24
1.6 – Resultado do Registo de pedido de Layoff .....	26

## 1 – Aceder à Segurança Social Direta

The screenshot shows the official website of Segurança Social Direta. On the left, there is a login section titled 'Aceda com' (Log in with) containing fields for 'Utilizador da Segurança Social' (Social Security User) and 'Palavra-chave' (Password), a checkbox for 'Avise-me quando entrar noutros serviços relacionados com a Segurança Social' (Notify me when entering other services related to Social Security), a link for 'Perdi a minha palavra-chave' (I lost my password), and an 'Entrar' (Log in) button. Below this is an 'autentique-se aqui' (authenticate here) button with the 'AUTENTICAÇÃO GOV.PT' logo. On the right, there is a registration section titled 'Faça o seu registo na Segurança Social Direta.' (Create your registration on Social Security Directa.) with the subtext 'É rápido e simples.' (It is fast and simple.) and an 'Efetuar Registo' (Perform Registration) button. Below the registration button, there are two links: 'Recebi um código de verificação' (I received a verification code) with a sub-link 'Ativar a minha conta' (Activate my account), and 'Tem dúvidas em relação à autenticação?' (Do you have doubts about authentication?) with a sub-link 'Veja as perguntas frequentes' (See the frequently asked questions). A 'Ver mais informação' (View more information) link is also present. The footer includes the 'REPÚBLICA PORTUGUESA' logo, the 'COMPETE' logo, the 'QUADRO DE QUALIFICAÇÃO NACIONAL' logo, the 'INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL' logo, and the 'INSTITUTO DE INFORMÁTICA' logo.

SEGURANÇA SOCIAL DIRETA

Utilizador da Segurança Social

Palavra-chave

☐ Avise-me quando entrar noutros serviços relacionados com a Segurança Social.

[Perdi a minha palavra-chave](#)

Entrar

autentique-se aqui  
AUTENTICAÇÃO GOV.PT

Faça o seu registo na Segurança Social Direta.

É rápido e simples.

Efetuar Registo

Recebi um código de verificação  
[Ativar a minha conta](#)

Tem dúvidas em relação à autenticação?  
[Veja as perguntas frequentes](#)

Ver mais informação

REPÚBLICA PORTUGUESA  
TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

COMPETE

QUADRO DE QUALIFICAÇÃO NACIONAL

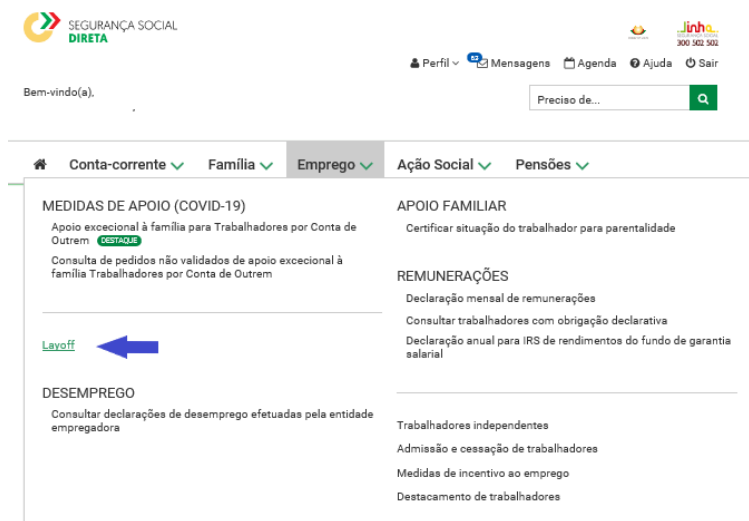
INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL

INSTITUTO DE INFORMÁTICA

Através da Segurança Social Direta é possível aceder à opção de Menu que permite consultar, registar e desistir (total ou parcialmente) do pedido de LayOff.

## 1.1 – Opção LayOff

Após aceder ao Menu Emprego, deverá seleccionar a opção Layoff



Ao seleccionar esta opção é possível consultar os pedidos de layoff efetuados (caso existam), registar novos pedidos (Iniciais e Prorrogações) e registar uma desistência total ou parcial de um pedido efetuado anteriormente.

### Layoff

Consulte pedidos de Layoff já registados.  
Registe um novo pedido de Layoff.  
Desista total ou parcialmente de pedidos de Layoff efetuados à Segurança Social.

Os pagamentos por parte da Segurança Social são realizados exclusivamente por transferência bancária.  
• Registe ou atualize o IBAN aqui: [Conta Corrente > Recebimentos da Segurança Social > Conta bancária.](#)  
• Os dados respeitantes à conta bancária, são da exclusiva responsabilidade da entidade que os fornece, sendo-lhe imputável qualquer incorreção.

**Pedidos registados** [Registar pedido de Layoff](#) [Desistir de pedidos de Layoff](#)

Data de início do Layoff  a

Data de fim do Layoff  a

[Pesquisa avançada](#)

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

**Resultados da pesquisa**

Não existem pedidos registados

< **Página 1** >

5

Também é possível efetuar pesquisa aos pedidos registados tendo em conta os seguintes critérios:

**Pedidos registados**

Data de início do Layoff  a

Data de fim do Layoff  a

[Ocultar pesquisa avançada](#)

Regime de Layoff  
Todos

Estado do pedido  
Todos

Número do pedido

Número do processo

- Data início (compreendida entre duas datas);
- Data fim (compreendida entre duas datas):
- Pesquisa Avançada:

- Tipo de Regime de layoff;

Regime de Layoff

Todos	▼
Todos	
Código do trabalho (layoff)	
Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19)	
Apoio extraordinário à retoma progressiva de atividade das empresas com redução do período normal de trabalho	

- Estado do Pedido;

Estado do pedido

Todos	▼
Todos	
Registado	
Inválido	
Válido	
Anulado	
Pendente	

- Número do Pedido;
- Número de Processo.



## 1.2 – Consultar pedidos registados

Se existirem pedidos registados, nos Resultados da pesquisa irão aparecer todos os pedidos.

Emprego

### Layoff

Consulte pedidos de Layoff já registados.  
Registe um novo pedido de Layoff.  
Desista total ou parcialmente de pedidos de Layoff efetuados à Segurança Social.

Os pagamentos por parte da Segurança Social são realizados exclusivamente por transferência bancária.  
• Registe ou atualize o IBAN aqui: [Conta Corrente > Recebimentos da Segurança Social > Conta bancária.](#)  
• Os dados respeitantes à conta bancária, são da exclusiva responsabilidade da entidade que os fornece, sendo-lhe imputável qualquer incorreção.

#### Pedidos registados

Registrar pedido de Layoff Desistir de pedidos de Layoff

Data de início do Layoff a Data de fim do Layoff

Pesquisa avançada

Pesquisar Limpar

#### Resultados da pesquisa

NISS	Data de Início 2020-07-01	Data de Fim 2020-07-31	Regime Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19)	Estado Registado	Ações
					Página 1 5

Através desta opção, poderá consultar o detalhe de cada pedido efetuado:

- Detalhe do pedido: número do pedido, data e hora do pedido, estado do pedido (válido, inválido, registado, anulado);
- Informação do Layoff: Data início e fim do Layoff, Regime do Layoff (Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19), Código do Trabalho ou Apoio extraordinário à retoma progressiva de atividade das empresas com redução do período normal de trabalho) e Motivo de Layoff;
- Detalhes do processamento do pedido: Pedido em processamento/Resultado do processamento; Número de Processo; Informação sobre compensação retributiva
- Lista de Trabalhadores: Documento entregue; Total de Linhas Registadas; Número de Linhas com Erro; quadro com lista de trabalhadores (NISS, Modalidade, Rem. Mensal, Horas de trabalho, Horas de redução, Data início e Data fim).
- Lista de Erros na lista dos trabalhadores.

### 1.2.1 – Estado – Registado

#### Resultados da pesquisa

NISS	Data de Início 2020-07-01	Data de Fim 2020-07-31	Regime Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19)	Estado Registado	Ações
					Consultar detalhes

Emprego

## Consulta de pedido de Layoff

## Detalhes do pedido

Número do pedido	Data do pedido	Estado do pedido
	2020-07-10 13:48:19	Registado

## Informação do Layoff

Data de início	Data de fim	Regime
2020-07-01	2020-07-31	Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19)

**Motivo**  
Encerramento decretado pelo Governo ou por determinação legislativa ou administrativa

## Detalhes do processamento do pedido

**Pedido em processamento.**  
O resultado do processamento ficará disponível nesta secção.

[Voltar](#)

## 1.2.2 – Estado - Inválido

## Resultados da pesquisa

NISS	Data de Início	Data de Fim	Regime	Estado	Ações
	2020-07-01	2020-07-31	Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19)	Inválido	<a href="#">Consultar detalhes</a>

Emprego

## Consulta de pedido de Layoff

## Detalhes do pedido

Número do pedido	Data do pedido	Estado do pedido
	2020-07-09 20:12:34	Inválido

## Informação do Layoff

Data de início	Data de fim	Regime
2020-07-01	2020-07-31	Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19)

**Motivo**  
Quebra abrupta e acentuada de pelo menos, 40% da faturação, nos 30 dias anteriores à apresentação do requerimento

**Certificação do contabilista**  
[Obter documento](#)

## Detalhes do processamento do pedido

**Resultado do processamento**  
Lista de trabalhadores com erros de validação

## Lista de trabalhadores

Documento entregue	Total de linhas registadas	Nº de linhas com erros
<a href="#">Obter documento</a>	1	1

## Lista de erros no registo de trabalhadores

Os erros identificados abaixo devem ser corrigidos no documento entregue. Após a correção dos erros, deverá guardar o documento com um nome diferente do anterior e entregá-lo registando um novo pedido de Layoff.

**Linha 4**  
- Número de horas de trabalho (semanal) - Campo de preenchimento obrigatório na modalidade escolhida.  
- Número de horas de redução (semanal) - Campo de preenchimento obrigatório na modalidade escolhida.

&lt; Página 1 &gt;

5 ▼

## 1.2.3 – Estado - Válido

## Resultados da pesquisa

NISS	Data de Início	Data de Fim	Regime	Estado	Ações
20016808189	2020-09-14	2020-09-30	Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19)	Válido	
<a href="#">Consultar detalhes</a>					

Emprego

## Consulta de pedido de Layoff

## Detalhes do pedido

Número do pedido	Data do pedido	Estado do pedido
	2020-10-09 10:52:29	Válido

## Informação do Layoff

Data de início	Data de fim	Regime
2020-09-14	2020-09-30	Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19)

## Motivo

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

## Certificação do contabilista

[Obter documento](#)[Substituir documento de certificação](#)

## Detalhes do processamento do pedido

Nº de processo	Resultado do processamento
	Válido

## Informação sobre compensação retributiva

[Emitir documento](#)

## Lista de trabalhadores

Documento entregue	Total de linhas registadas	<a href="#">Remover trabalhadores</a>	<a href="#">Adicionar trabalhador</a>
<a href="#">Obter documento</a>	2		

[Pesquisa](#) ▼

NISS	Modalidade	Horas trabalho	Horas redução	Data início	Data fim	Ações
✓	LOS			2020-09-14	2020-09-30	
✓	LOS			2020-09-22	2020-09-30	

&lt; Página 1 &gt;

10 ▼

[Voltar](#)[Anular pedido](#)

Através do link **Emitir Documento**, existente no Campo **Informação sobre compensação retributiva**, é possível obter o ofício (Mod GD 39/2009-DGSS) que inclui uma listagem com o montante diário referente a cada trabalhador.

Caso seja necessário pesquisar um determinado trabalhador, dentro da lista de trabalhadores, devem usar a opção de **Pesquisa**, que permite a pesquisa tanto por NISS, bem como por intervalo temporal.

[Ocultar pesquisa](#) ▲

NISS	Início do Layoff	Fim do Layoff
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

NISS	Modalidade	Rem. mensal €	Horas trabalho	Horas redução	Data início	Data fim
------	------------	---------------	----------------	---------------	-------------	----------



Quando o estado é válido, para além de consultar a informação poderão ser adicionados ou removidos trabalhadores. Assim como substituir os documentos (certificação contabilística e/ou atas)

O prazo para adicionar ou remover trabalhadores, na PTSS, em processo de layoff são 60 dias.

#### 1.2.3.1 – Remover Trabalhadores

Através desta funcionalidade é possível remover 1 ou mais trabalhadores da lista apresentada. Caso a lista de trabalhadores só tenha um trabalhador, esta funcionalidade não é apresentada.

Lista de trabalhadores

Documento entregue [Obter documento](#) Total de linhas registadas 3 [Remover trabalhadores](#) [Adicionar trabalhador](#)

Pesquisa ▼

	NISS	Modalidade	Horas trabalho	Horas redução	Data início	Data fim	Ações
✓		LOR	40	21.0	2020-10-01	2020-10-31	⋮
✓		LOR	40	21.0	2020-10-01	2020-10-31	⋮
✓		LOR	40	20.0	2020-10-01	2020-10-31	⋮

< Página 1 > 10 ▼

	NISS	Modalidade	Horas trabalho	Horas redução	Data início	Data fim
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	LOR	40	21.0	2020-10-01	2020-10-31
<input type="checkbox"/>	✓	LOR	40	21.0	2020-10-01	2020-10-31
<input type="checkbox"/>	✓	LOR	40	20.0	2020-10-01	2020-10-31

< Página 1 > 10 ▼

[Cancelar](#) [Remover trabalhadores selecionados](#)

**Remover trabalhadores selecionados**

Irá remover do processo de Layoff, os trabalhadores selecionados. Esta ação é irreversível.

[Cancelar](#) [Remover trabalhadores](#)

Depois de confirmada a remoção, a lista é apresentada sem os trabalhadores que foram removidos.

	NISS	Modalidade	Horas trabalho	Horas redução	Data início	Data fim
<input type="checkbox"/>	✓	LOR	40	21.0	2020-10-01	2020-10-31
<input type="checkbox"/>	✓	LOR	40	20.0	2020-10-01	2020-10-31

< Página 1 > 10 ▼

#### 1.2.3.2 – Adicionar Trabalhadores

Através desta funcionalidade é possível adicionar à lista de trabalhadores, um ou mais trabalhadores.

Lista de trabalhadores

Documento entregue [Obter documento](#) Total de linhas registadas 2 [Remover trabalhadores](#) [Adicionar trabalhador](#)

Pesquisa ▼

	NISS	Modalidade	Horas trabalho	Horas redução	Data início	Data fim	Ações
✓		LOR	40	21.0	2020-10-01	2020-10-31	⋮
✓		LOR	40	20.0	2020-10-01	2020-10-31	⋮

< Página 1 > 10 ▼

**Adicionar Trabalhador** ✕

NISS  Data de nascimento

Data de início  Data de fim  Remun. mensal €

Horas de Trabalho  Horas de redução

Depois de confirmada a adição dos trabalhadores, a lista é apresentada com os trabalhadores que foram anteriormente inseridos.

NISS	Modalidade	Horas trabalho	Horas redução	Data início	Data fim	Ações
✓	LOR	40	21.0	2020-10-01	2020-10-31	⋮
✓	LOR	40	20.0	2020-10-01	2020-10-31	⋮
✓	LOR	40	21.0	2020-10-01	2020-10-31	⋮

< Página 1 > 10 ▼

### 1.2.3.3 – Anular layoff

Através desta funcionalidade é possível anular todo o processo de layoff. **Esta funcionalidade está disponível também para o estado "Pendente".**

Através desta funcionalidade é possível anular todo o processo.

Emprego

## Consulta de pedido de Layoff

**Detalhes do pedido**

Estado do pedido  
Válido

**Informação do Layoff**

Data de início 2020-03-20 Data de fim 2020-04-19 Regime Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19)

**Detalhes do processamento do pedido**

Nº de processo Resultado do processamento  
Válido

Informação sobre compensação retributiva  
[Emitir documento](#)

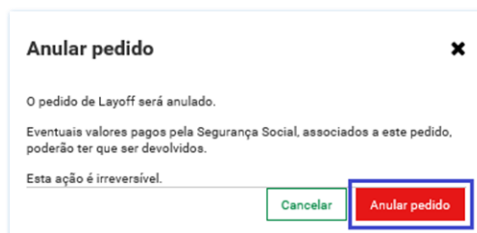
**Lista de trabalhadores**

Total de linhas registadas  
2

[Pesquisa ▼](#)

NISS	Modalidade	Horas trabalho	Horas redução	Data início	Data fim
✓	LOS			2020-03-20	2020-04-19
✓	LOS			2020-03-20	2020-04-19

< Página 1 > 10 ▼



Depois de confirmada a anulação do pedido é apresentada uma mensagem indicando que o seu pedido de layoff foi anulado com sucesso.

Emprego

## Consulta de pedido de Layoff

✓ O seu pedido de Layoff foi anulado com sucesso.

### 1.2.3.4 – Substituir Documento

Através desta funcionalidade é possível substituir os documentos anteriormente inseridos (certificação contabilística e/ou ata).

Certificação do contabilista  
[Obter documento](#)

Substituir documento de certificação

#### Substituir documento de certificação do contabilista

Irá substituir o documento atual de certificação do contabilista por um documento novo.

O documento atual será eliminado.

Esta ação é irreversível.

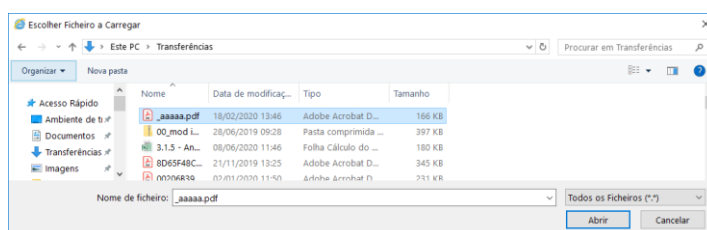
Selecionar ficheiro

Para entregar ficheiros, largue-os nesta zona ou utilize o botão 'Selecionar'.

Tamanho máximo: 3 Mb | Formato suportado: pdf

Cancelar

Substituir documento



**Substituir documento de certificação do contabilista**

✕

Irá substituir o documento atual de certificação do contabilista por um documento novo.

O documento atual será eliminado.

Esta ação é irreversível.

Nome do Documento  
\_aaaa.pdf

Eliminar

Cancelar

Substituir documento

Depois de confirmada a substituição do documento é apresentada uma mensagem indicando que esse documento foi substituído com sucesso.

Emprego

## Consulta de pedido de Layoff

✓ O documento de certificação do contabilista foi substituído com sucesso ✕

## 1.2.4 – Estado - Pendente

## Resultados da pesquisa

NISS	Data de Início	Data de Fim	Regime	Estado	Ações
	2020-07-01	2020-07-30	Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19)	Pendente	⋮
Consultar detalhes					

## Consulta de pedido de Layoff

## Detalhes do pedido

Número do pedido	Data do pedido	Estado do pedido
	2020-07-02 10:03:08	Pendente

## Informação do Layoff

Data de início	Data de fim	Regime
2020-07-01	2020-07-30	Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19)

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

Certificação do contabilista  
[Obter documento](#)

## Detalhes do processamento do pedido

Nº de processo	Resultado do processamento
	Pendente de verificação da situação contributiva perante a Segurança Social

## Lista de trabalhadores

Documento entregue	Total de linhas registadas
<a href="#">Obter documento</a>	3

Pesquisa ▼

NISS	Modalidade	Horas trabalho	Horas redução	Data início	Data fim
✓	LOR	40	20.0	2020-07-01	2020-07-30
✓	LOR	40	20.0	2020-07-01	2020-07-30
✓	LOR	40	20.0	2020-07-01	2020-07-30

< Página 1 >

10 ▼

## 1.2.5 – Estado – Anulado

## Resultados da pesquisa

NISS	Data de Início 2020-07-01	Data de Fim 2020-07-31	Regime Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19)	Estado Anulado	Ações ⋮
<a href="#">Consultar detalhes</a>					

Emprego

## Consulta de pedido de Layoff

## Detalhes do pedido

Número do pedido	Data do pedido 2020-06-30 17:06:47	Estado do pedido Anulado
------------------	---------------------------------------	-----------------------------

## Informação do Layoff

Data de início 2020-07-01	Data de fim 2020-07-31	Regime Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19)
------------------------------	---------------------------	---

**Motivo**  
Paragem total ou parcial da atividade da empresa ou estabelecimento, resultante da interrupção das cadeias de abastecimento globais ou da suspensão ou cancelamento de encomenda

**Certificação do contabilista**  
[Obter documento](#)

## Detalhes do processamento do pedido

Nº de processo	Resultado do processamento Anulado
----------------	---------------------------------------

## Lista de trabalhadores

Documento entregue <a href="#">Obter documento</a>	Total de linhas registadas 1
---	---------------------------------

[Pesquisa](#) ▼

NISS	Modalidade	Horas trabalho	Horas redução	Data início	Data fim
✓	LOS			2020-07-01	2020-07-31

< **Página 1** >

10 ▼

### 1.3 – Existência ou não de IBAN

Para registar um pedido de layoff a EE/PS tem de ter um IBAN associado.

#### 1.3.1 – Inexistência de IBAN registado

Se ao aceder à opção “Registar pedido de Layoff”, a EE/PS não tiver IBAN associado, é apresentada uma mensagem de aviso/erro (“Não tem IBAN registado. Registe o IBAN como indicado anteriormente”).

Para registar ou atualizar o NIB deve aceder a: **Conta Corrente > Recebimentos da Segurança Social > Conta bancária.**

Emprego

## Layoff

Consulte pedidos de Layoff já registados.  
Registe um novo pedido de Layoff.  
Desista total ou parcialmente de pedidos de Layoff efetuados à Segurança Social.

Os pagamentos por parte da Segurança Social são realizados exclusivamente por transferência bancária.  
• **Registe ou atualize o IBAN aqui: Conta Corrente > Recebimentos da Segurança Social > [Conta bancária](#).**  
• Os dados respeitantes à conta bancária, são da exclusiva responsabilidade da entidade que os fornece, sendo-lhe imputável qualquer incorreção.

✖ Não tem IBAN registado. Registe o IBAN como indicado anteriormente. ✖

### Pedidos registados

Registar pedido de Layoff Desistir de pedidos de Layoff

Data de início do Layoff a Data de fim do Layoff

Pesquisa avançada▼

Pesquisar Limpar

### Resultados da pesquisa

Não existem pedidos registados

< Página 1 >

5 ▼

Depois de aceder ao link Conta Bancária, poderá registar uma conta bancária, para tal deverá selecionar a opção “Indicar nova conta”.

Perfil

## Consultar e alterar conta bancária

• Não tem conta bancária definida, portanto o pagamento de prestações da Segurança Social não será feito por transferência bancária. Clique em “Indicar nova conta” para definir a sua conta bancária.

### Conta bancária atual

• Sem definição de conta bancária

Indicar nova conta

De seguida, deverá indicar o IBAN associado a conta que pretende registar. Depois de registado o IBAN, e caso este seja válido, é automaticamente preenchido o campo BIC/SWIFT.



## Consultar e alterar conta bancária

• Não tem conta bancária definida, portanto o pagamento de prestações da Segurança Social não será feito por transferência bancária. Clique em "Indicar nova conta" para definir a sua conta bancária.

## Conta bancária atual

• Sem definição de conta bancária

## Alteração de conta bancária

Definir conta bancária nacional

IBAN

PT50

BIC/SWIFT \*

Gravar

Cancelar

Depois de confirmar/gravar este registo, o sistema apresenta a mensagem que a "Conta bancária foi alterada com sucesso"

## Consultar e alterar conta bancária

• O pagamento de prestações da Segurança Social será feito por transferência para a conta bancária indicada.

✓ Conta bancária alterada com sucesso.

## Conta bancária atual

Banco	IBAN	BIC/SWIFT	Âmbito
BANCO	PT50		<a href="#">Ver detalhe</a>
« « « » » »			
10			
Indicar nova conta			

## 1.3.2 – EE/PS com IBAN registado

Se já existe um IBAN registado, ao aceder à opção Registar Pedido de Layoff, já não aparece a informação de erro de IBAN e o utilizador poderá efetuar o pedido.

#### 1.4 – Ficheiros/Documentos a serem anexados aos pedidos mediante o tipo de regime e motivos de Layoff

Os ficheiros/Documentos a anexar ao pedido dependem do tipo de regime e motivos de Layoff.

Se regime – Código do Trabalho (layoff), tem que anexar o documento referente à ata resultante das reuniões de negociação e o ficheiro com lista dos trabalhadores.

Se regime - Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19), e:

- Motivo de layoff = Paragem total ou parcial da atividade da empresa ou estabelecimento, resultante da interrupção das cadeias de abastecimento globais ou da suspensão ou cancelamento de encomenda – tem que anexar o modelo RC3058-DGSS relativo à certificação do contabilista e o ficheiro com lista dos trabalhadores.
- Motivo de layoff = Quebra abrupta e acentuada de pelo menos, 40% da faturação, nos 30 dias anteriores à apresentação do requerimento - tem que anexar o modelo RC3058-DGSS relativo à certificação do contabilista e o ficheiro com lista dos trabalhadores.
- Motivo de layoff = Encerramento decretado pelo Governo ou por determinação legislativa ou administrativa - tem que anexar o ficheiro com lista dos trabalhadores.

Se regime - Apoio extraordinário à retoma progressiva de atividade das empresas com redução do período normal de trabalho, e:

- Motivo de layoff = No mês civil completo imediatamente anterior ao mês civil a que se refere o pedido de Layoff pretendido, quando comparado com o mês homólogo do ano anterior ou com a média mensal dos dois meses anteriores ao mês imediatamente anterior ao do pedido de Layoff, ou, no caso de ter iniciado atividade há menos de 12 meses, comparado com a média de faturação mensal entre o início da atividade e o penúltimo mês completo anterior ao mês civil a que se refere o pedido de Layoff, registou-se uma quebra na faturação (Igual ou superior a 25% e inferior a 40% ou igual ou superior a 40% e inferior a 60% ou igual ou superior a 60% e inferior a 75% ou superior a 75%) - tem que anexar o modelo RC3058-DGSS relativo à certificação do contabilista e o ficheiro com lista dos trabalhadores.

##### 1.4.1 – Ficheiro com lista de trabalhadores – template.csv

A lista de trabalhadores a incluir no pedido de Layoff deve ser preenchida através do template disponibilizado na página (template.csv)

Este ficheiro é composto por uma tabela com 8 colunas (NISS Trabalhador, Data de Nascimento, Modalidade, Remuneração Ilíquida Mensal, Número de horas de trabalho, Número de horas de redução de trabalho, Data início e Data fim).

**Caso opte pelo regime - Apoio extraordinário à retoma progressiva de atividade das empresas com redução do período normal de trabalho**, deverá indicar os trabalhadores com a percentagem da redução mensal do PNT, apurada em termos médios.

A redução máxima do período normal de trabalho é variável em função da quebra de faturação, com os seguintes limites:

Regime aplicável nos meses de outubro, novembro e dezembro				
Quebra de faturação	=> 25%	=> 40%	=> 60%	=> 75%
Redução máxima do PNT	33%	40%	60%	100%

**Exemplos:**

**Se Motivo de layoff = No mês civil completo imediatamente anterior ao mês civil a que se refere o pedido de Layoff pretendido, quando comparado com o mês homólogo do ano anterior ou com a média mensal dos dois meses anteriores ao mês imediatamente anterior ao do pedido de Layoff, ou, no caso de ter iniciado atividade há menos de 12 meses, comparado com a média de faturação mensal entre o início da atividade e o penúltimo mês completo anterior ao mês civil a que se refere o pedido de Layoff, registou-se uma quebra na faturação**

**Igual ou superior a 25% e inferior a 40%**

Se nº horas de trabalho = 40, então nº de horas de redução tem de ser inferior ou igual a 13,2 (40 x 33%)

Se nº horas de trabalho = n, então nº de horas de redução tem de ser inferior ou igual a (n x 33%)

**Igual ou superior a 40% e inferior a 60%**

Se nº horas de trabalho = 40, então nº de horas de redução tem de ser inferior ou igual a 16 (40 x 40%)

Se nº horas de trabalho = n, então nº de horas de redução tem de ser inferior ou igual a (n x 40%)

**Igual ou superior a 60% e inferior a 75%**

Se nº horas de trabalho = 40, então nº de horas de redução tem de ser inferior ou igual a 24 (40 x 60%)

Se nº horas de trabalho = n, então nº de horas de redução tem de ser inferior ou igual a (n x 60%)

**Superior a 75%**

Se nº horas de trabalho = 40, então nº de horas de redução tem de ser inferior ou igual a 40 (40 x 100%)

Se nº horas de trabalho = n, então nº de horas de redução tem de ser inferior ou igual a (n x 100%)

**O ficheiro poderá ser preenchido com uma ou mais linhas por trabalhador.**

**Se período ininterrupto só deverá ser preenchida uma linha. No caso de serem vários períodos – ex: quando existem períodos de doença ou parentalidade durante esse período de layoff, poderão ser preenchidas mais do que uma linha por cada trabalhador.**

Deverá preencher o ficheiro **respeitando os seguintes formatos:**

NISS do trabalhador: 99999999999 (11 dígitos)

Data de nascimento: AAAAMMDD (A = Ano; M = Mês; D = Dia)

Modalidade (Inserir apenas uma das opções):

- LOS = Suspensão do contrato de trabalho;
- LOR = Redução do período de atividade

Nota: No caso do regime - Apoio extraordinário à retoma progressiva de atividade das empresas com redução do período normal de trabalho, só poderá ser indicada a modalidade LOR.

Remuneração ilíquida mensal: 9999999.99 (duas casas decimais)

Número de horas de trabalho (semanal): 99

Número de horas de redução (semanal): 99.99 (max. duas casas decimais)

Data de início: AAAAMMDD (A = Ano; M = Mês; D = Dia)

Data de fim: AAAAMMDD (A = Ano; M = Mês; D = Dia)

Notas:

- os campos "Número de horas de trabalho (semanal)" e "Número de horas de redução (semanal)" apenas devem ser preenchidos caso a modalidade escolhida seja "LOR - Redução do período de atividade";
- os períodos dos trabalhadores devem também corresponder ao mês completo do pedido, quando se trata de um período ininterrupto. Nos casos de existência de períodos de doença ou parentalidade, durante o período de layoff, poderá existir mais do que uma linha por trabalhador com os respetivos períodos.

### Regras de validação

A data de início de cada trabalhador não pode ser anterior à data de início do processo de Layoff;

A data de fim de cada trabalhador não pode ser anterior à data de início do mesmo trabalhador;

A data de fim de cada trabalhador não pode ser posterior à data de fim do processo de Layoff;

A remuneração ilíquida mensal deve ser maior que 0.

O número de horas de trabalho semanal deve ser maior que 0 e menor que 60.

O número de horas de redução semanal deve ser maior que 0 e inferior ao número de horas de trabalho semanal.

### Regras para carregamento do ficheiro

Deve utilizar preferencialmente o template disponibilizado;

O formato do ficheiro é obrigatoriamente do tipo ".csv". **Não são aceites outros formatos como por exemplo ".xls" ou ".xlsx";**

Quando criado a partir de um Software Folha de Cálculo, deverá ser colocado cada valor da informação necessária, numa célula diferente. Quando criado a partir de um editor de ficheiros .TXT, os vários valores devem vir separados por ponto e vírgula (";");

A dimensão do ficheiro deve ser no máximo de 3MB;

Um pedido só será validado com sucesso se tiver corretamente preenchido, e obrigatoriamente a informação que nele conste esteja de acordo com a legislação em vigor.

#### 1.4.2 – Documento com ata resultante das reuniões de negociação – Doc.pdf

Este documento contém a ata resultante das reuniões de negociação.

O formato do ficheiro é obrigatoriamente do tipo ".pdf". **Não são aceites outros formatos como por exemplo ".doc", ".JPEG", ".TIFF" ou ".txt";**

A dimensão do ficheiro deve ser no máximo de 3MB;

#### 1.4.3 – Documento com certificação do contabilista – RC3058-DGSS.pdf

Modelo RC3058-DGSS relativo à certificação do contabilista.

O formato do modelo é obrigatoriamente do tipo ".pdf". **Não são aceites outros formatos como por exemplo ".doc", ".JPEG", ".TIFF" ou ".txt";**

A dimensão do ficheiro deve ser no máximo de 3MB;

## 1.5 – Registo de pedido de Layoff

Ao seleccionarmos a opção "Registar Pedido de Layoff" é apresentada a seguinte mensagem:

A mensagem de registo de layoff apresenta o seguinte conteúdo:

**Registar pedido de Layoff**

As entidades com sede ou direção efetiva, ou que sejam dominadas por entidades que tenham sede ou direção efetiva, e as entidades com benefício efetivo com domicílio em países, territórios ou regiões com regime fiscal claramente mais favorável (offshores), são excluídas do "Apoio extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19)" e do "Apoio extraordinário à retoma progressiva de atividade das empresas com redução do período normal de trabalho". Eventuais apoios indevidos deverão ser restituídos.

Ao iniciar o registo do pedido reconheço que não existe esta incompatibilidade.

Na base da mensagem encontram-se dois botões: "Cancelar" e "Iniciar registo".

Poderá ser registado Layoff (Inicial ou Prorrogação) associado a um dos seguintes regimes:

- Código do Trabalho (layoff)
- Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19)
- Apoio extraordinário à retoma progressiva de atividade das empresas com redução do período normal de trabalho.

**Atualmente na PTSS é possível efetuar o registo de pedido de layoff (excepto Apoio à Retoma) até 30 dias para trás e para a frente da data atual.**

Relembro apenas que só é possível registar pedidos pela PTSS e, como tal, qualquer alteração ao processo implica registar uma desistência e um novo pedido.

**Relativamente ao pedido de layoff (Apoio à Retoma) deve ser registado na PTSS no próprio mês, salvo o processo relativo ao mês de agosto que pode ser registado em setembro (art.º 11.º, n.ºs 1 e 2 do DL 46-A/2020).**

### 1.5.1 – Registo do Pedido de Layoff - Código do Trabalho

Após selecionado o regime – Código do Trabalho (layoff), terá que:

- preencher os campos data início e fim (formato AAAA-MM-DD).
  - A data início tem de ser sempre inferior à data fim;
  - O período compreendido entra a data fim e a data início tem de ser inferior ou igual a 6 meses.
- indicar se a empresa está em processo de recuperação (Se sim, terá de indicar o número do processo);
- anexar o documento referente a ata resultante das reuniões de negociação (este documento terá de ter o formato .pdf e não poderá ultrapassar o tamanho de 3 Mb);
- anexar o documento referente aos trabalhadores (este documento terá de ter o formato .csv, não poderá ultrapassar o tamanho de 3 Mb e respeitar as formatações indicadas no site);
- assinalar a declaração de consentimento a autorizar o Instituto da Segurança Social, I.P., a consultar a situação tributária junto dos serviços da Autoridade Tributária e Aduaneira;
- assinalar a declaração de que foi comunicado por escrito aos trabalhadores ou aos seus representantes a decisão de entrar em Layoff.

Nota: Sempre que é registado um pedido, o sistema verifica se existem outros processos de layoff anteriores e cuja soma não ultrapassa o limite máximo (12 meses).



## Registar pedidos de Layoff

Registe pedidos de Layoff - Código de trabalho.  
Registe pedidos de Layoff Simplificado - Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19).  
Registe pedidos de Layoff - Apoio extraordinário à retoma progressiva de atividade das empresas com redução do período normal de trabalho.

A lista de trabalhadores a incluir no pedido de Layoff deve ser preenchida através do template disponibilizado. [template.csv](#)

Regras de preenchimento do template

### Informação do layoff

Regime

Código do trabalho (layoff)

Data de início

Data de fim

### Informação da empresa

A empresa encontra-se em processo de recuperação?

☐ Sim ☐ Não

Acta resultante das reuniões de negociação

[Selecionar documento](#)

Para entregar ficheiros, largue-os nesta zona ou utilize o botão 'Selecionar'.

Tamanho máximo: 3 Mb | Formato suportado: .pdf

### Trabalhadores a registar

Lista de trabalhadores

[Selecionar documento](#)

Para entregar ficheiros, largue-os nesta zona ou utilize o botão 'Selecionar'.

Tamanho máximo: 3 Mb | Formato suportado: .csv

### Declaração de compromisso

☐ Declaro que prestei consentimento junto da AT, ao NIPC 505305500 - Instituto da Segurança Social, I.P., autorizando-o a consultar a minha situação tributária junto dos serviços da Autoridade Tributária e Aduaneira.

☐ Declaro que comuniquei por escrito aos trabalhadores ou aos seus representantes a decisão de entrar em Layoff.

[Voltar](#)

[Registar pedido de Layoff](#)

#### 1.5.2 – Registo do Pedido de Layoff - Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19)

Após selecionado o regime – Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19), terá que:

- preencher os campos data início e fim (formato AAAA-MM-DD).
  - A data início tem de ser sempre inferior à data fim;
  - Se motivo = Encerramento, a data início terá de ser superior ou igual a 14/03/2020.
  - Se motivo = paragem atividade ou quebra de faturação, a data início tem de ser igual ou superior a 16/03/2020.
  - A data fim tem de ser menor ou igual a 30/06/2020.
  - O período compreendido entra a data fim e a data início tem de ser inferior ou igual a 1 mês.
- indicar um dos motivos:
  - Encerramento decretado pelo Governo ou por determinação legislativa ou administrativa;
  - Paragem total ou parcial da atividade da empresa ou estabelecimento, resultante da interrupção das cadeias de abastecimento globais ou da suspensão ou cancelamento de encomendas;

- Quebra abrupta e acentuada de pelo menos, 40% da faturação, nos 30 dias anteriores à apresentação do requerimento.
- Se seleccionar o motivo paragem total/parcial ou o motivo quebra abrupta terá de anexar o modelo RC3058-DGSS relativo à certificação do contabilista (este documento terá de ter o formato .pdf e não poderá ultrapassar o tamanho de 3 Mb);
- Anexar documento referente aos trabalhadores (este documento terá de ter o formato .csv, não poderá ultrapassar o tamanho de 3 Mb e respeitar as formatações indicadas no site);
- assinalar a declaração de consentimento a autorizar o Instituto da Segurança Social, I.P., a consultar a situação tributária junto dos serviços da Autoridade Tributária e Aduaneira;
- assinalar a declaração de que foi comunicado por escrito aos trabalhadores ou aos seus representantes a decisão de entrar em Layoff.

Nota: Sempre que é registado um pedido, o sistema verifica se existem outros processos de layoff anteriores e cuja soma não ultrapassa o limite máximo (3 meses).

## Registar pedidos de Layoff



Registe pedidos de Layoff - Código de trabalho.  
Registe pedidos de Layoff Simplificado - Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19).  
Registe pedidos de Layoff - Apoio extraordinário à retoma progressiva de atividade das empresas com redução do período normal de trabalho.

A lista de trabalhadores a incluir no pedido de Layoff deve ser preenchida através do template disponibilizado. [template.csv](#)

**Regras de preenchimento do template** ✓

### Informação do layoff

**Regime**  
Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19) ✓

**Data de início**  **Data de fim** 

Se motivo = Encerramento decretado pelo Governo ou por determinação legislativa ou administrativa

**Motivos**

☒ Encerramento decretado pelo Governo ou por determinação legislativa ou administrativa

☐ Paragem total ou parcial da atividade da empresa ou estabelecimento, resultante da interrupção das cadeias de abastecimento globais ou da suspensão ou cancelamento de encomenda

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

### Trabalhadores a registar

**Lista de trabalhadores**

[Selecionar documento](#)

Para entregar ficheiros, largue-os nesta zona ou utilize o botão 'Selecionar'.

Tamanho máximo: 3 Mb | Formato suportado: .csv

### Declaração de compromisso

☐ Declaro que prestei consentimento junto da AT, ao NIPC 505305500 - Instituto da Segurança Social, I.P., autorizando-o a consultar a minha situação tributária junto dos serviços da Autoridade Tributária e Aduaneira.

☐ Declaro que comuniquei por escrito aos trabalhadores ou aos seus representantes a decisão de entrar em Layoff.

[Voltar](#) [Registar pedido de Layoff](#)

Se motivo = Paragem total ou parcial da atividade da empresa ou estabelecimento, resultante da interrupção das cadeias de abastecimento globais ou da suspensão ou cancelamento de encomenda

**Motivos**

- ☐ Encerramento decretado pelo Governo ou por determinação legislativa ou administrativa
- ☒ Paragem total ou parcial da atividade da empresa ou estabelecimento, resultante da interrupção das cadeias de abastecimento globais ou da suspensão ou cancelamento de encomenda
- ☐ Quebra abrupta e acentuada de pelo menos, 40% da faturação, nos 30 dias anteriores à apresentação do requerimento

**Certificação do contabilista** ⓘ[Selecionar documento](#)

Para entregar ficheiros, largue-os nesta zona ou utilize o botão 'Selecionar'.

Tamanho máximo: 3 Mb | Formato suportado: .pdf

**Trabalhadores a registar****Lista de trabalhadores**[Selecionar documento](#)

Para entregar ficheiros, largue-os nesta zona ou utilize o botão 'Selecionar'.

Tamanho máximo: 3 Mb | Formato suportado: .csv

**Declaração de compromisso**

- ☐ Declaro que prestei consentimento junto da AT, ao NIPC 505305500 - Instituto da Segurança Social, I.P., autorizando-o a consultar a minha situação tributária junto dos serviços da Autoridade Tributária e Aduaneira.
- ☐ Declaro que comuniquei por escrito aos trabalhadores ou aos seus representantes a decisão de entrar em Layoff.

[Voltar](#)[Registar pedido de Layoff](#)

Se motivo = Quebra abrupta e acentuada de pelo menos, 40% da faturação, nos 30 dias anteriores à apresentação do requerimento

**Motivos**

- ☐ Encerramento decretado pelo Governo ou por determinação legislativa ou administrativa
- ☐ Paragem total ou parcial da atividade da empresa ou estabelecimento, resultante da interrupção das cadeias de abastecimento globais ou da suspensão ou cancelamento de encomenda
- ☒ Quebra abrupta e acentuada de pelo menos, 40% da faturação, nos 30 dias anteriores à apresentação do requerimento

**Certificação do contabilista** ⓘ[Selecionar documento](#)

Para entregar ficheiros, largue-os nesta zona ou utilize o botão 'Selecionar'.

Tamanho máximo: 3 Mb | Formato suportado: .pdf

**Trabalhadores a registar****Lista de trabalhadores**[Selecionar documento](#)

Para entregar ficheiros, largue-os nesta zona ou utilize o botão 'Selecionar'.

Tamanho máximo: 3 Mb | Formato suportado: .csv

**Declaração de compromisso**

- ☐ Declaro que prestei consentimento junto da AT, ao NIPC 505305500 - Instituto da Segurança Social, I.P., autorizando-o a consultar a minha situação tributária junto dos serviços da Autoridade Tributária e Aduaneira.
- ☐ Declaro que comuniquei por escrito aos trabalhadores ou aos seus representantes a decisão de entrar em Layoff.

[Voltar](#)[Registar pedido de Layoff](#)

### 1.5.3 – Registo do Pedido de Layoff - Apoio extraordinário à retoma progressiva de atividade das empresas com redução do período normal de trabalho.

Após selecionado o regime – Apoio extraordinário à retoma progressiva de atividade das empresas com redução do período normal de trabalho:

- Data início preenchida por omissão com o primeiro dia do mês da data atual, só existindo a possibilidade de ser alterada, quando em setembro estiver a requerer apoio do mês de agosto
- Data início  $\geq$  01/08/2020
- Data fim preenchida com o último dia do mês da data início e não alterável.
- Data fim  $\leq$  31/12/2020

Emprego

## Registar pedidos de Layoff

Registe pedidos de Layoff - Código de trabalho.  
Registe pedidos de Layoff Simplificado - Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19).  
Registe pedidos de Layoff - Apoio extraordinário à retoma progressiva de atividade das empresas com redução do período normal de trabalho.

A lista de trabalhadores a incluir no pedido de Layoff deve ser preenchida através do template disponibilizado. [template.csv](#)

Regras de preenchimento do template

### Informação do layoff

Regime

Apoio extraordinário à retoma progressiva de atividade das empresas com redução do período normal de trabalho

Data de início

2020-08-01

Data de fim

2020-08-31

- indicar um dos motivos:

No mês civil completo imediatamente anterior ao mês civil a que se refere o pedido de Layoff pretendido, quando comparado com o mês homólogo do ano anterior ou com a média mensal dos dois meses anteriores ao mês imediatamente anterior ao do pedido de Layoff, ou, no caso de ter iniciado atividade há menos de 12 meses, comparado com a média de faturação mensal entre o início da atividade e o penúltimo mês completo anterior ao mês civil a que se refere o pedido de Layoff, registou-se uma quebra na faturação:

- Igual ou superior a 25% e inferior a 40%
- Igual ou superior a 40% e inferior a 60%
- Igual ou superior a 60% e inferior a 75%
- Igual ou superior a 75%

#### Motivos

No mês civil completo imediatamente anterior ao mês civil a que se refere o pedido de Layoff pretendido, quando comparado com o mês homólogo do ano anterior ou com a média mensal dos dois meses anteriores ao mês imediatamente anterior ao do pedido de Layoff, ou, no caso de ter iniciado atividade há menos de 12 meses, comparado com a média de faturação mensal entre o início da atividade e o penúltimo mês completo anterior ao mês civil a que se refere o pedido de Layoff, registou-se uma quebra na faturação:

- ☐ Igual ou superior a 25% e inferior a 40%
- ☐ Igual ou superior a 40% e inferior a 60%
- ☐ Igual ou superior a 60% e inferior a 75%
- ☐ Igual ou superior a 75%

- Anexar o modelo RC3058-DGSS relativo à certificação do contabilista (este documento terá de ter o formato .pdf e não poderá ultrapassar o tamanho de 3 Mb);

- Anexar documento referente aos trabalhadores (este documento terá de ter o formato .csv, não poderá ultrapassar o tamanho de 3 Mb e respeitar as formatações indicadas no site);

**Certificação do contabilista** ⓘ

[Selecionar documento](#)

Para entregar ficheiros, largue-os nesta zona ou utilize o botão 'Selecionar'.

Tamanho máximo: 3 Mb | Formato suportado: .pdf

**Trabalhadores a registar**

**Lista de trabalhadores**

[Selecionar documento](#)

Para entregar ficheiros, largue-os nesta zona ou utilize o botão 'Selecionar'.

Tamanho máximo: 3 Mb | Formato suportado: .csv

- Assinalar as seguintes declarações de compromisso:
  - Declaro que prestei consentimento junto da AT, ao NIPC 505305500 - Instituto da Segurança Social, I.P., autorizando-o a consultar a minha situação tributária junto dos serviços da Autoridade Tributária e Aduaneira.
  - Declaro que comuniquei por escrito aos trabalhadores ou aos seus representantes a decisão de entrar em Layoff.
  - Declaro que não beneficiei ou estou a beneficiar do incentivo extraordinário à normalização da atividade empresarial previsto no Decreto-Lei n.º 27-B/2020.

#### Declaração de compromisso

- ☐ Declaro que prestei consentimento junto da AT, ao NIPC 505305500 - Instituto da Segurança Social, I.P., autorizando-o a consultar a minha situação tributária junto dos serviços da Autoridade Tributária e Aduaneira.
- ☐ Declaro que comuniquei por escrito aos trabalhadores ou aos seus representantes a decisão de entrar em Layoff.
- ☐ Declaro que não beneficiei ou estou a beneficiar do incentivo extraordinário à normalização da atividade empresarial previsto no Decreto-Lei n.º 27-B/2020.

[Voltar](#) [Registar pedido de Layoff](#)

## 1.6 – Resultado do Registo de pedido de Layoff

Após o registo do pedido de layoff, aparece uma mensagem de confirmação e a indicação que irá receber na sua área de mensagens a informação se o pedido foi considerado válido, inválido ou pendente.

### Registrar pedidos de Layoff

Registe pedidos de Layoff - Código de trabalho.  
Registe pedidos de Layoff Simplificado - Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19).  
Registe pedidos de Layoff - Apoio extraordinário à retoma progressiva de atividade das empresas com redução do período normal de trabalho.

✓ O seu pedido de Layoff foi registado com sucesso. Irá receber a confirmação na sua área de mensagens. ✕

### ✉ Mensagens

Pesquisar mensagens...



▼ Pesquisa Rápida

[Pesquisa avançada](#)



▼ Ações

[Mensagens arquivadas](#)

<input type="checkbox"/>	De: ○	Assunto: ○	Recebida: ○
<input type="checkbox"/>	Segurança Social Direta	"Layoff" Resultado do pedido de Layoff	2020-06-10 18:12 <a href="#">Ações</a>
<input type="checkbox"/>	UT_IT16315	TESTES AUTOMÁTICOS ROLE	2020-05-15 16:30 <a href="#">Ações</a>

Se **o pedido foi registado com sucesso, e considerado válido**, irá receber na sua área de mensagens a seguinte informação:

### Assunto: "Layoff" Resultado do pedido de Layoff

Segurança Social Direta

**O seu pedido de Layoff foi processado com sucesso.**

Número do processo: .  
Resultado: Aprovado

Dados do pedido:  
NISS da Entidade Empregadora:  
Data do pedido: 2020-06-12  
Data de início do Layoff:  
Data de fim do Layoff:  
Regime de Layoff: Código do trabalho (layoff)

Caso pretenda cancelar ou alterar a data de fim do Layoff, pode registar um pedido de desistência em Emprego > Layoff > Desistir total ou parcialmente de pedidos de Layoff.

Dados de notificação:

Recebida em: 2020-06-12 Lida em: 2020-06-12 08:27



Se **o pedido foi registado com sucesso, mas considerado inválido**, irá receber na sua área de mensagens a seguinte informação:

## Assunto: "Layoff" Resultado do pedido de Layoff

### Segurança Social Direta

O seu pedido de Layoff foi processado e considerado inválido.

Número do pedido:  
Resultado: Erros de validação

Dados do pedido:  
NISS da Entidade Empregadora:  
Data do pedido:  
Data de início do Layoff:  
Data de fim do Layoff:  
Regime de Layoff: Código do trabalho (layoff)

Consulte os detalhes do seu pedido e a respetiva lista de erros em Emprego > Layoff > Consultar pedidos de Layoff.

Após efetuar as correções, registe um novo pedido em Emprego > Layoff > Registar pedidos de Layoff

#### Dados de notificação:

Recebida em: 2020-06-12 Lida em: 2020-06-12 08:26

Se **o pedido foi registado com sucesso, mas considerado pendente**, irá receber na sua área de mensagens a seguinte informação:

## Assunto: "Layoff" Resultado do pedido de Layoff

### Segurança Social Direta

O seu pedido de Layoff foi processado e encontra-se pendente.

Número do processo:  
Resultado: Pendente validação pelos serviços da Segurança Social

Dados do pedido:  
NISS da Entidade Empregadora: :  
Data do pedido: :  
Data de início do Layoff:  
Data de fim do Layoff:  
Regime de Layoff: Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho (COVID-19)

Consulte os detalhes do seu pedido em Emprego > Layoff > Consultar pedidos de Layoff.

#### Dados de notificação:

Recebida em: 2020-06-12 Lida em: 2020-06-12 09:00