Segurança Social Direta

MANUAL PASSO-A-PASSO

LAYOFF - Registo de pedido

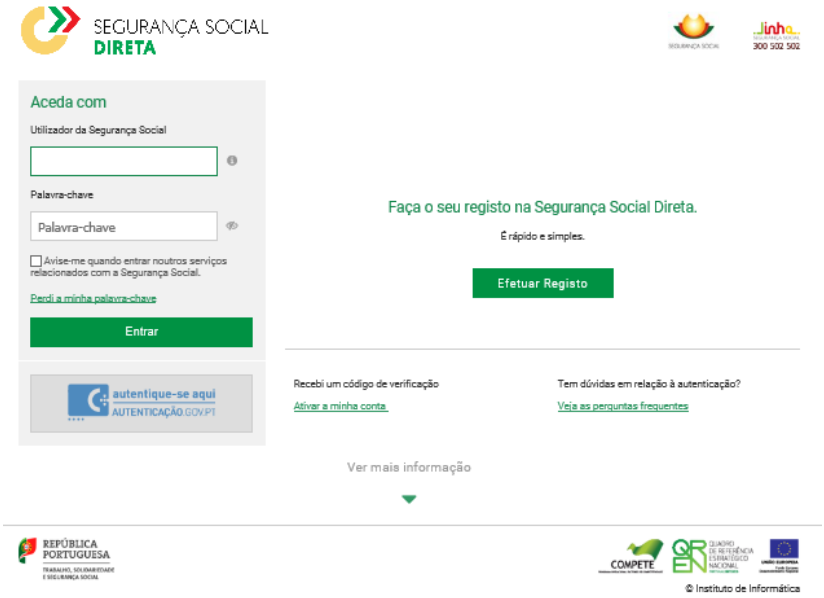
SEGURANÇA SOCIAL

INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.

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.cvs 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 Simplificado (Apoio Extraordinário à manutenção do Contrato de Trabalho COVID-19) 21
1.5.3 – Registo do Pedido - Apoio extraordinário à retoma progressiva de atividade das empresas com redução do período normal de trabalho 22
1.6 – Resultado do Registo de pedido de Layoff 25

1 – Aceder à Segurança Social Direta

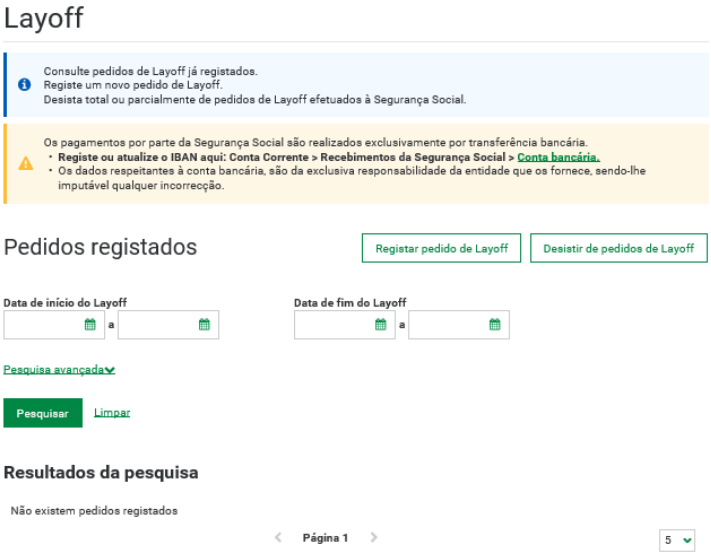


Através da Segurança Social Direta é possível aceder à opção de Menu que permite consultar, registar e desistir (total ou parcialmente) do pedido de Layoff.

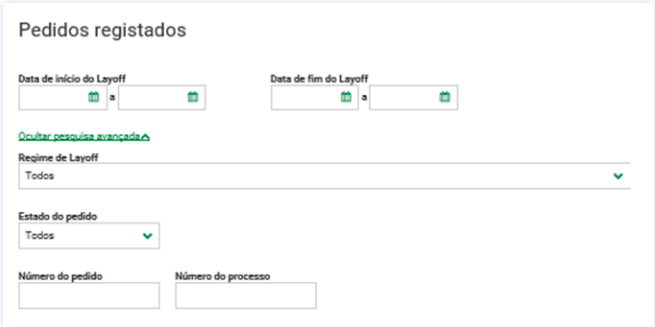
1.1 – Opção Layoff

Após aceder ao Menu Emprego, deverá selecionar a opção Layoff

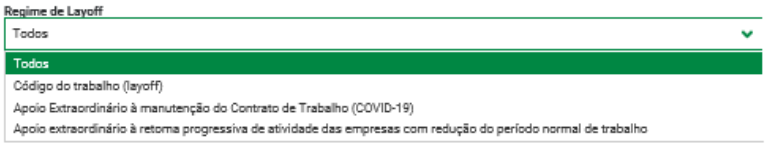
Ao selecionar esta opção é possível consultar os pedidos de Layoff efetuados (caso existam), registar novos pedidos (Iniciais e Prorrogações) e registar uma desistência total ou parcial de um pedido efetuado anteriormente.



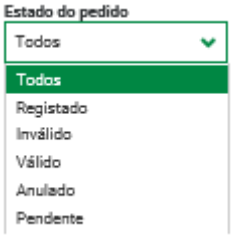
Também é possível efetuar pesquisa aos pedidos registados tendo em conta os seguintes critérios:



- Data início (compreendida entre duas datas);
- Data fim (compreendida entre duas datas):
- Pesquisa Avançada:
  - Tipo de Regime de Layoff;



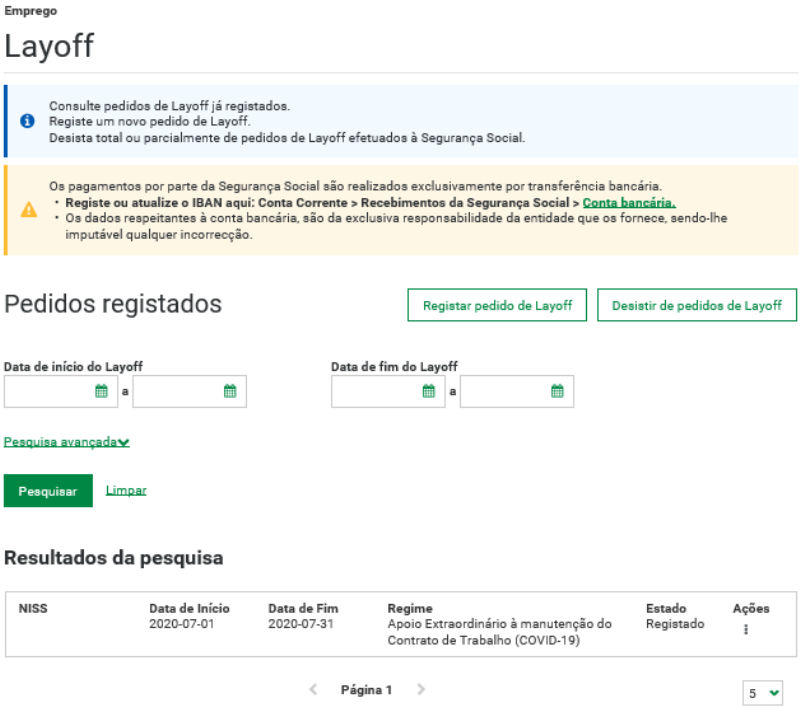
  - Estado do Pedido;



  - Número do Pedido;
  - Número de Processo.

1.2 – Consultar pedidos registados

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



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

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	⋮ Consultar detalhes

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
Obter documento	1	1

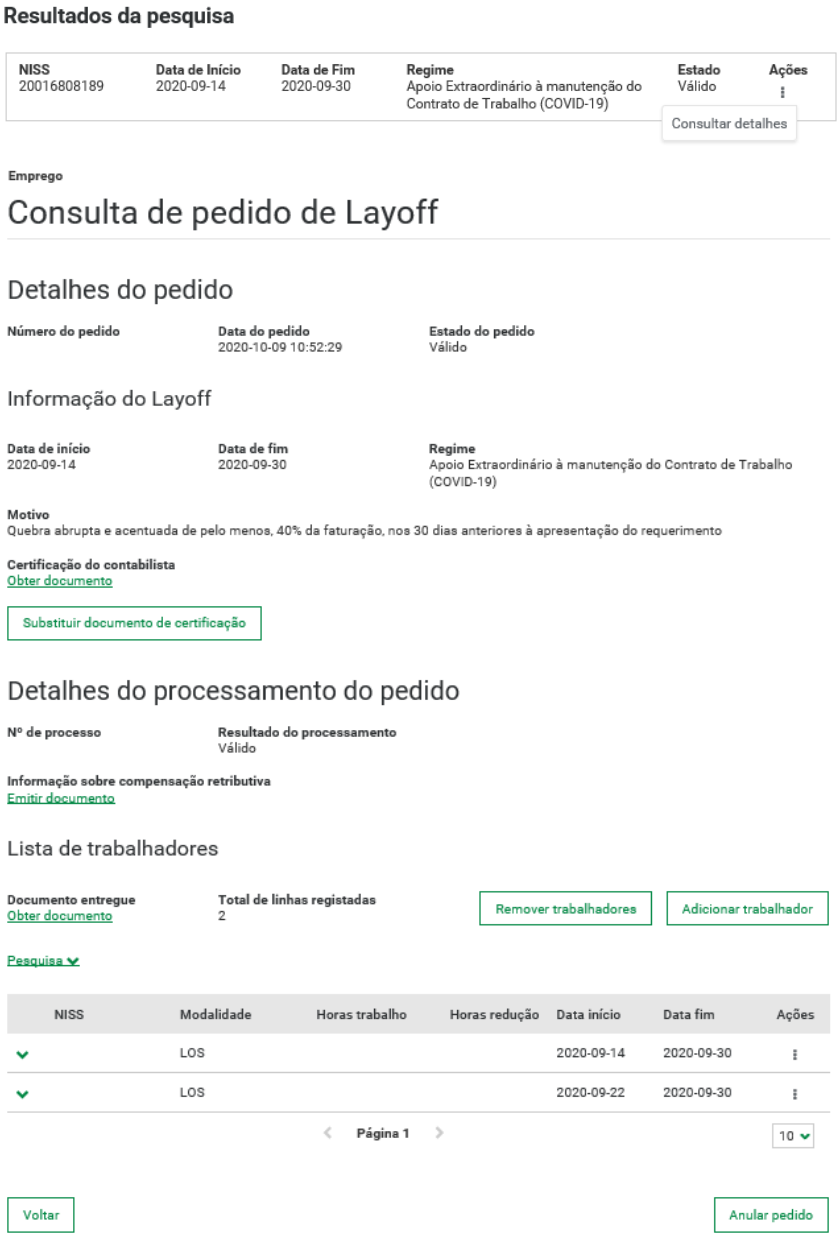
Lista de erros no registo de trabalhadores

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.

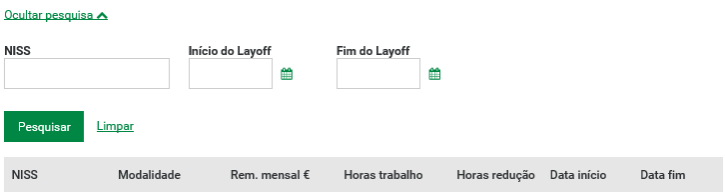
< Página 1 > 5

1.2.3 – Estado - Válido



Através do link **Emitir Documento**, existente no Campo **Informação sobre compensação retributiva,** é possível obter o oficio (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.

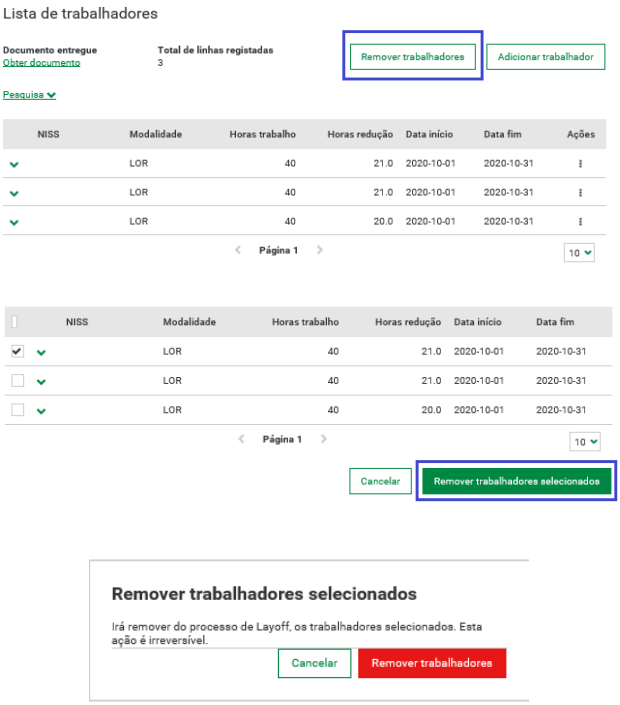


Quando o estado é válido, para além de consultar a informação poderão ser adicionados ou removidos trabalhadores. Assim como substituir os documentos (certificação contabilística e/ou atas)

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

1.2.3.1 – Remover Trabalhadores

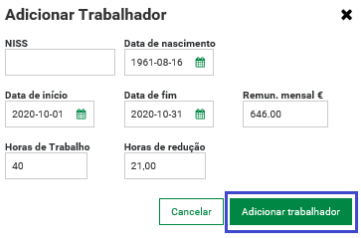
Através desta funcionalidade é possível remover 1 ou mais trabalhadores da lista apresentada. Caso a lista de trabalhadores só tenha um trabalhador, esta funcionalidade não é apresentada.



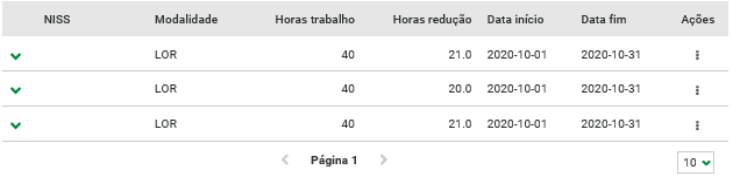
Depois de confirmada a remoção, a lista é apresentada sem os trabalhadores que foram removidos.

1.2.3.2 – Adicionar Trabalhadores

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



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



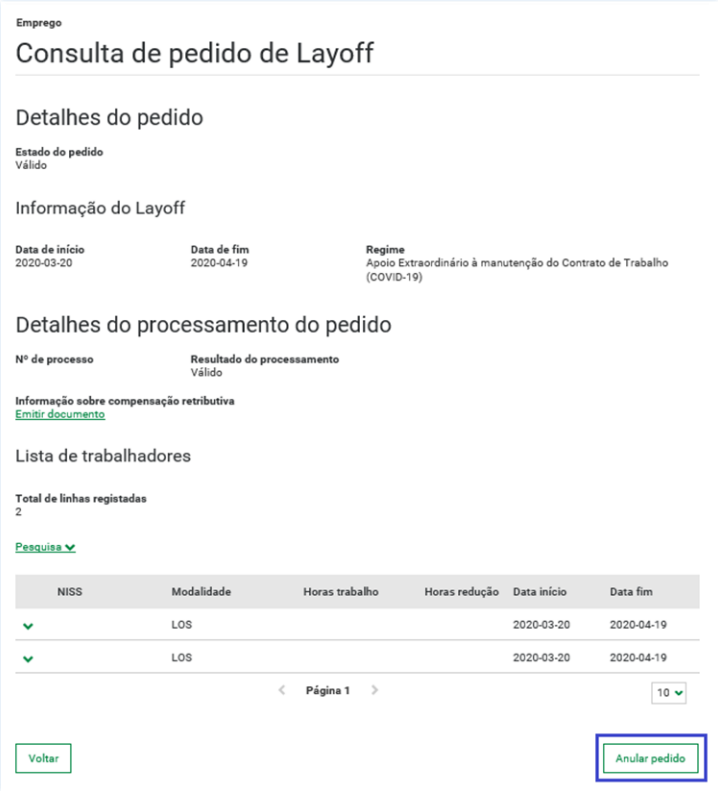
NISS	Modalidade	Horas trabalho	Horas redução	Data início	Data fim	Ações
	LOR	40	21.0	2020-10-01	2020-10-31	
	LOR	40	20.0	2020-10-01	2020-10-31	
	LOR	40	21.0	2020-10-01	2020-10-31	

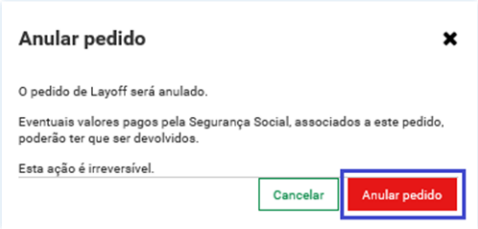
Página 1 10

1.2.3.3 – Anular Layoff

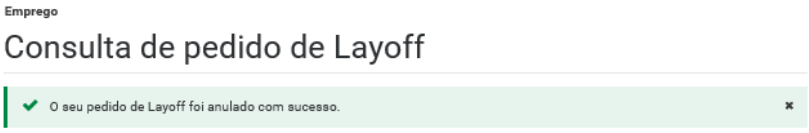
Através desta funcionalidade é possível anular todo o processo de Layoff. **Esta funcionalidade está disponível também para o estado "Pendente".**

Através desta funcionalidade é possível anular todo o processo.



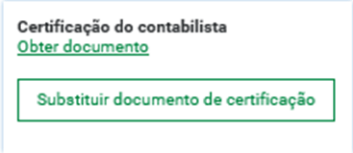


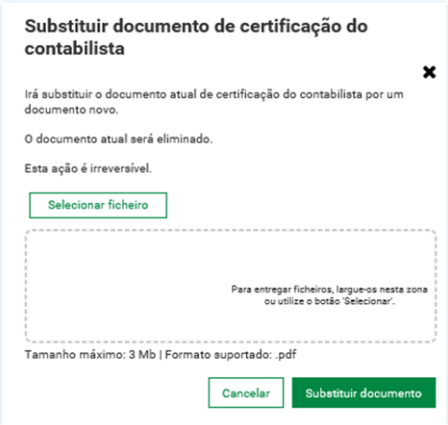
Depois de confirmada a anulação do pedido é apresentada uma mensagem indicando que o seu pedido de Layoff foi anulado com sucesso.

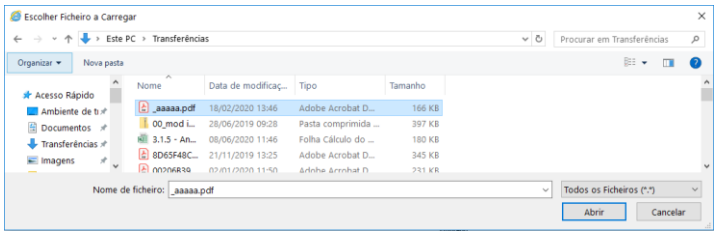


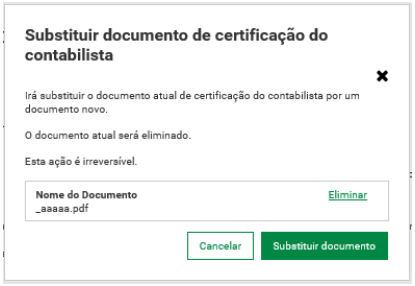
1.2.3.4 – Substituir Documento

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

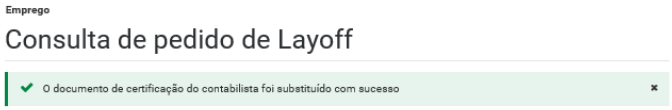




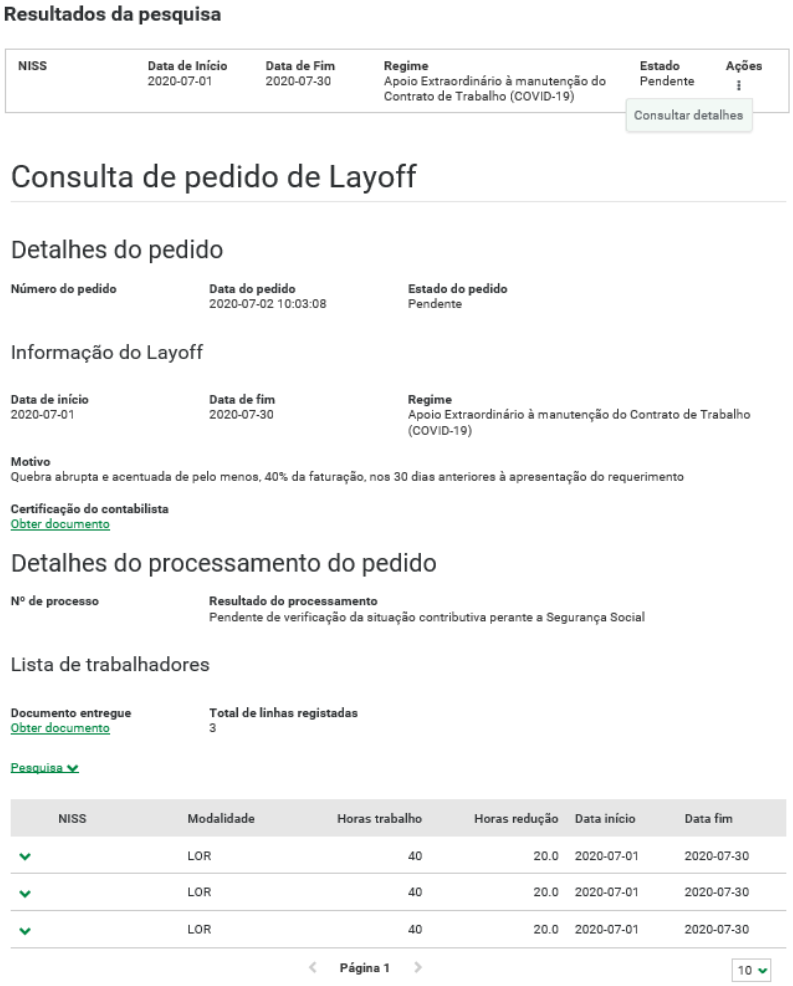




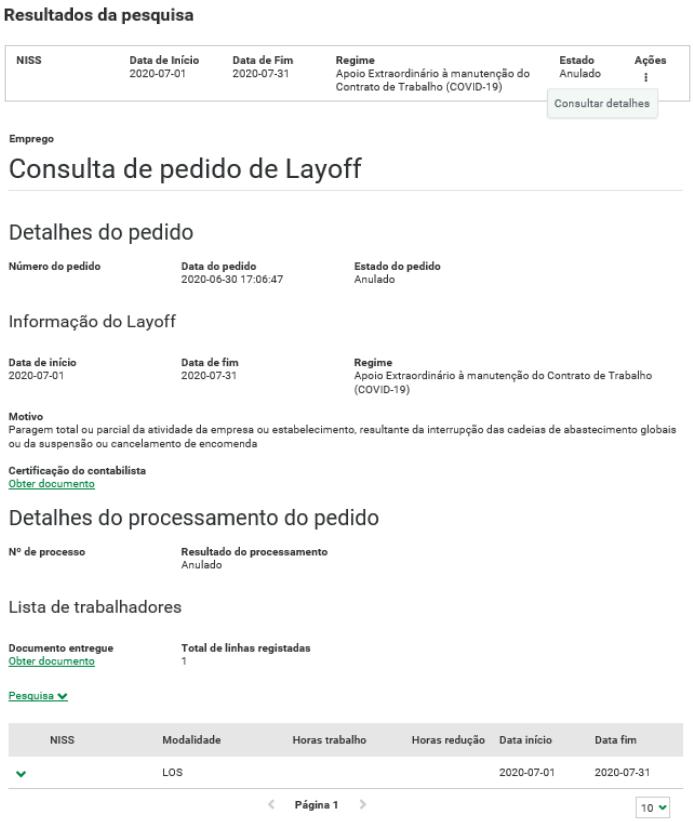
Depois de confirmada a substituição do documento é apresentada uma mensagem indicando que esse documento foi substituído com sucesso.



1.2.4 – Estado - Pendente



1.2.5 – Estado – Anulado



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)	Anulado	⋮

Consultar detalhes

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
Obter documento

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

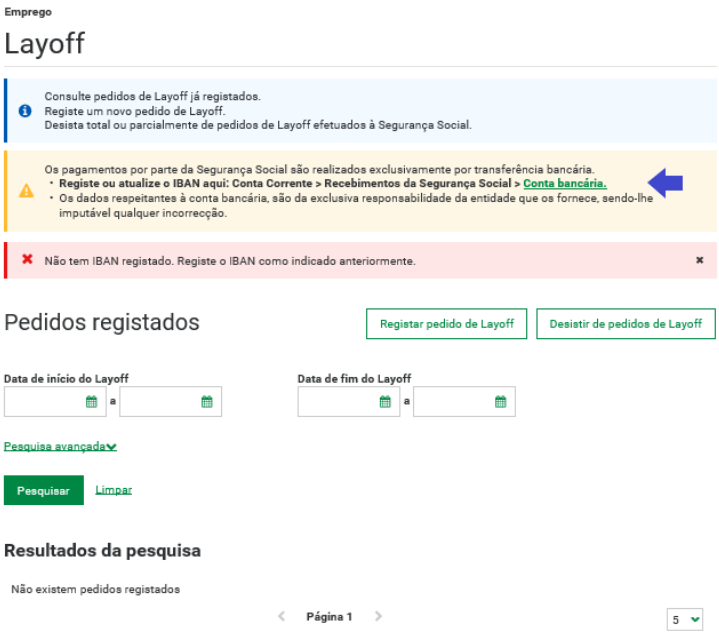
1.3 – Existência ou não de IBAN

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

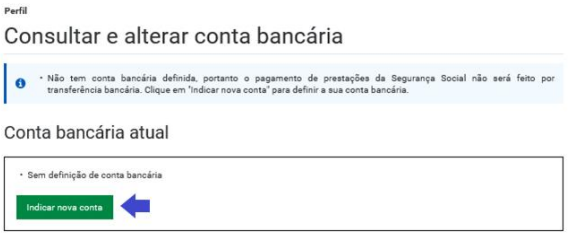
1.3.1 – Inexistência de IBAN registado

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").

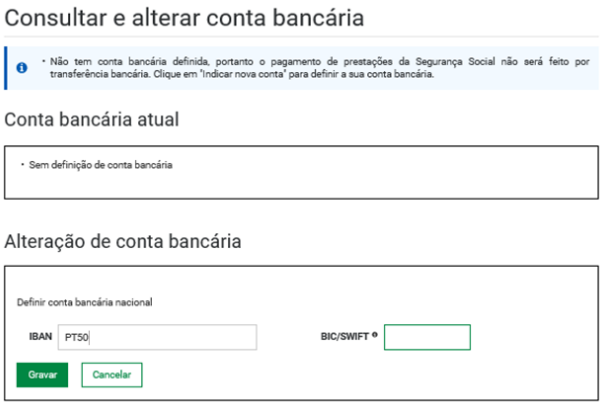
Para registar ou atualizar o NIB deve aceder a: **Conta Corrente > Recebimentos da Segurança Social > Conta bancária**.



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



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

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

Se regime – **Layoff simplificado** (Apoio Extraordinário à manutenção dos Contratos de Trabalho – COVID-19), e:

- Motivo de Layoff = Encerramento decretado pelo Governo ou por determinação legislativa ou administrativa - tem que anexar o ficheiro com lista dos trabalhadores.

  A entidade empregadora pode aceder ao apoio desde que a sua atividade se encontre total ou parcialmente sujeita ao dever de encerramento, sendo abrangidos os trabalhadores afetados por esse dever de encerramento.

Se regime – **Apoio à Retoma** (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 no pedido referente ao mês de janeiro de 2021 face a dezembro de 2019 ou com a média mensal dos seis meses anteriores ao mês imediatamente anterior ao do pedido de Layoff, ou, no caso de ter iniciado atividade há menos de 24 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.cvs

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 até 30 de junho de 2021				
Quebra de faturação	=> 25%	=> 40%	=> 60%	=> 75%

Redução máxima do PNT	33%	40%	60%	75% a 100%

No caso de empregador com quebra de faturação igual ou superior a 75%, a redução do PNT, por trabalhador, pode ser no máximo:

- Até 100% nos meses de janeiro, fevereiro, março e abril de 2021
- De 75%, nos meses de maio e junho de 2021

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 no pedido referente ao mês de janeiro de 2021 face a dezembro de 2019 ou com a média mensal dos seis meses anteriores ao mês imediatamente anterior ao do pedido de Layoff, ou, no caso de ter iniciado atividade há menos de 24 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.
É possível registar um trabalhador no processo de apoio à retoma quando a qualificação é MOE e quando é MOE e TCO.

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)
Nota: foi retirada a obrigatoriedade do registo da data de nascimento da PS.

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 virgula (";")
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 selecionarmos a opção "Registar Pedido de Layoff" é apresenta a seguinte mensagem:

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

- Layoff (Código do Trabalho)
- Layoff Simplificado (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 (exceto Apoio à Retoma) até 30 dias para trás e para a frente da data atual.

Relembra-se 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 Apoio à Retoma, pode ser registado na PTSS o pedido para o próprio mês ou para o mês anterior àquele a que o pedido inicial de apoio ou de prorrogação diz respeito.

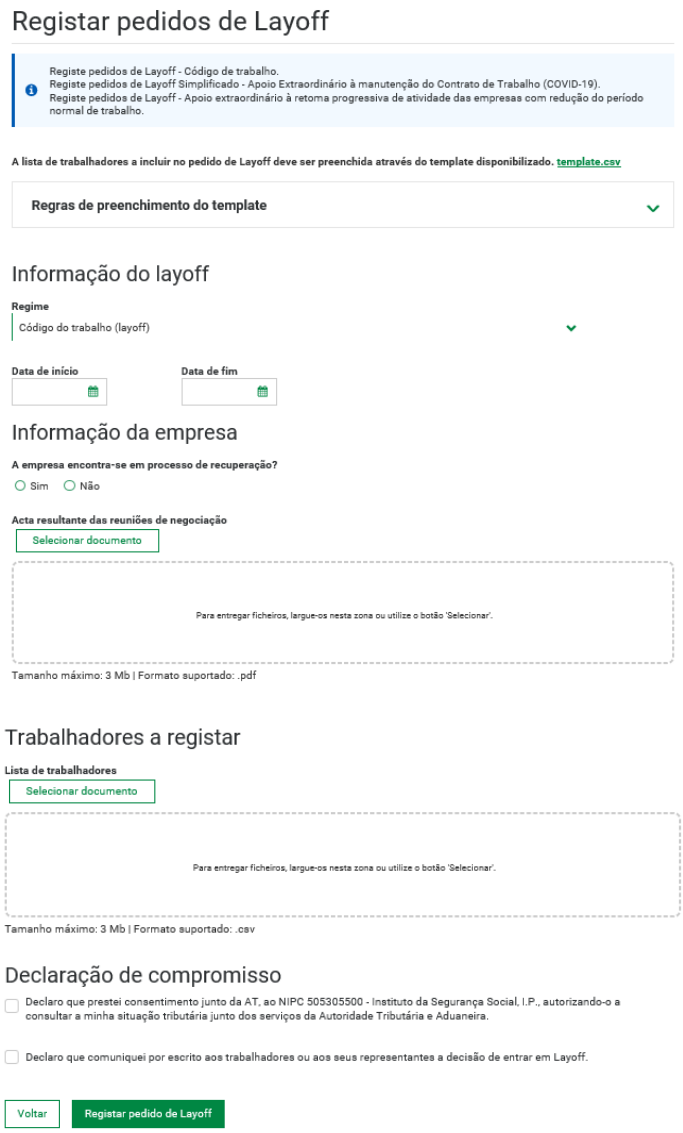
Nota: Nas situações em que um pedido ficou inválido por motivo de "dívida à Autoridade Tributária" a Entidade Empregadora (EE) pode registar novamente esse pedido nos 6 meses subsequentes à data do pedido inicialmente apresentado.

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.

  Nota: No registo de um pedido de Layoff do Código do Trabalho é permitido registar para o motivo de Layoff = 'C' (Catástrofe) um período de 12 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.



1.5.2 – Registo do Pedido de Layoff Simplificado (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;
  - A data fim tem de ser menor ou igual a 30/06/2021.
  - O período compreendido entra a data fim e a data início tem de ser inferior ou igual a 1 mês.

    Nota: Não é obrigatório o registo de 1 mês civil completo.

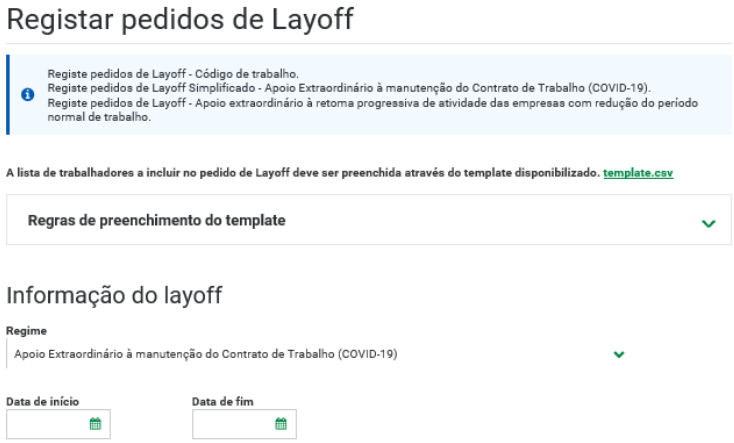
- indicar um dos motivos:
  - Encerramento decretado pelo Governo ou por determinação legislativa ou administrativa;

- 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);

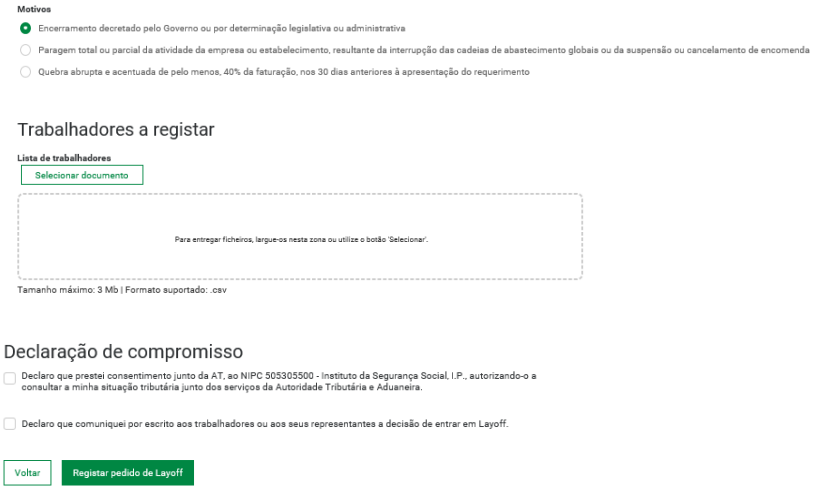
- assinalar a declaração de consentimento a autorizar o Instituto da Segurança Social, I.P., a consultar a situação tributária junto dos serviços da Autoridade Tributária e Aduaneira;

- assinalar a declaração de que foi comunicado por escrito aos trabalhadores ou aos seus representantes a decisão de entrar em Layoff.

Face ao disposto no n.º 4 do artigo 20.º do DL 10-G/2020, nas situações em que as empresas e estabelecimentos se encontrem sujeitas ao dever de encerramento de instalações e estabelecimentos por determinação legislativa ou administrativa de fonte governamental, no âmbito da pandemia da doença COVID-19, podem continuar a prorrogar o Layoff simplificado enquanto durar o dever de encerramento, pelo que as prorrogações podem ocorrer em 2021.



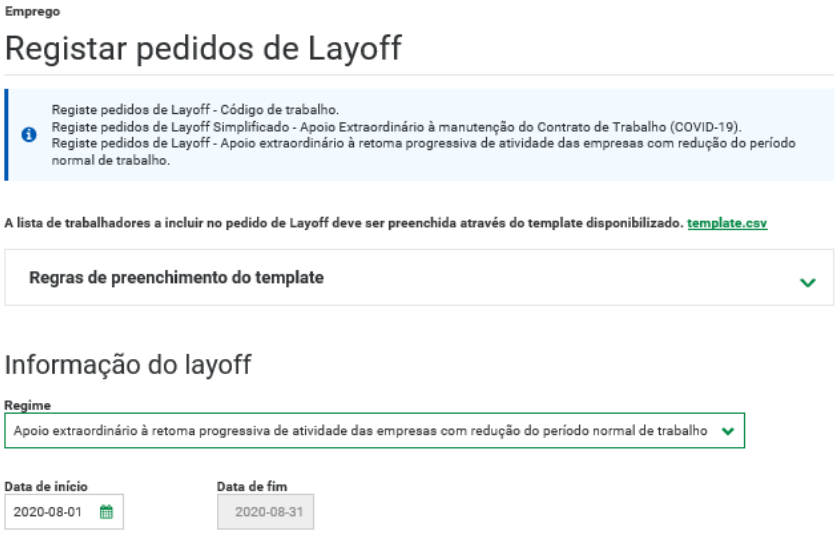
Se motivo = Encerramento decretado pelo Governo ou por determinação legislativa ou administrativa



1.5.3 – Registo do Pedido - 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:

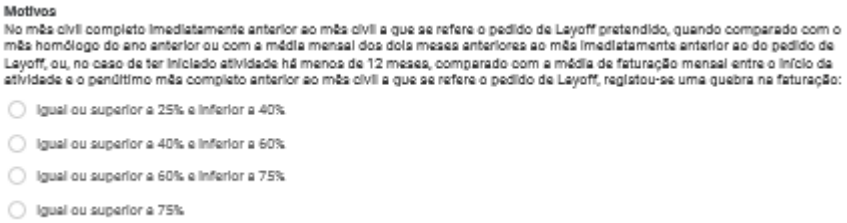
- Data início preenchida por omissão com o primeiro dia do mês da data atual, só existindo a possibilidade de ser alterada, quando em setembro estiver a requerer apoio do mês de agosto
- Data início >= 01/08/2020
- Data fim <= 30/06/2021
- O período compreendido entra a data fim e a data início tem de ser inferior ou igual a 1 mês.



- indicar um dos motivos:

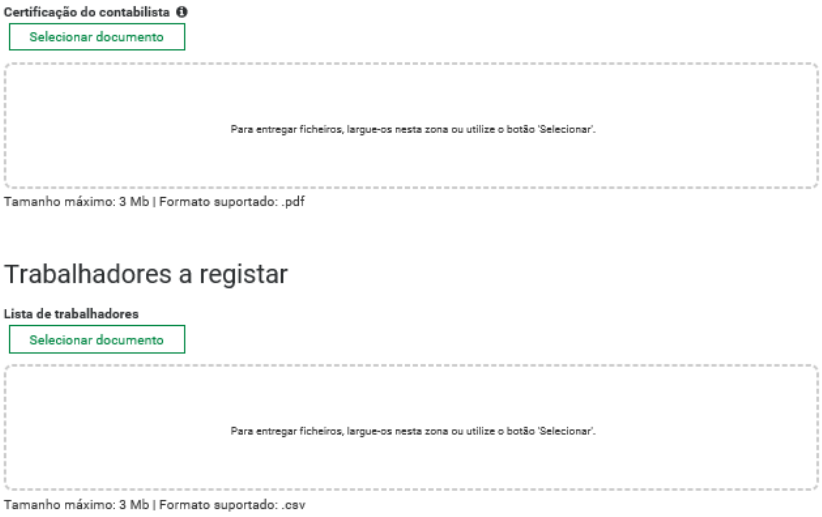
  No mês civil completo imediatamente anterior ao mês civil a que se refere o pedido de Layoff pretendido, quando comparado com o mês homólogo do ano anterior ou no pedido referente ao mês de janeiro de 2021 face a dezembro de 2019 ou com a média mensal dos seis meses anteriores ao mês imediatamente anterior ao do pedido de Layoff, ou, no caso de ter iniciado atividade há menos de 24 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%

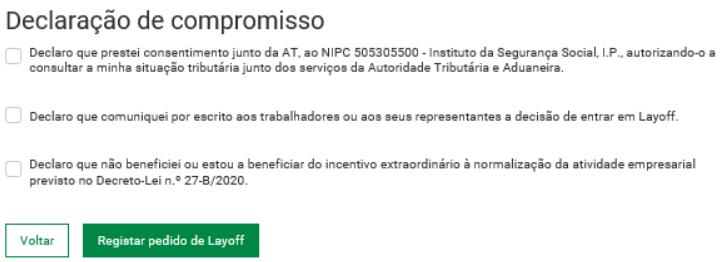


- Anexar o modelo RC3058-DGSS relativo à certificação do contabilista (este documento terá de ter o formato .pdf e não poderá ultrapassar o tamanho de 3 Mb);

- 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);

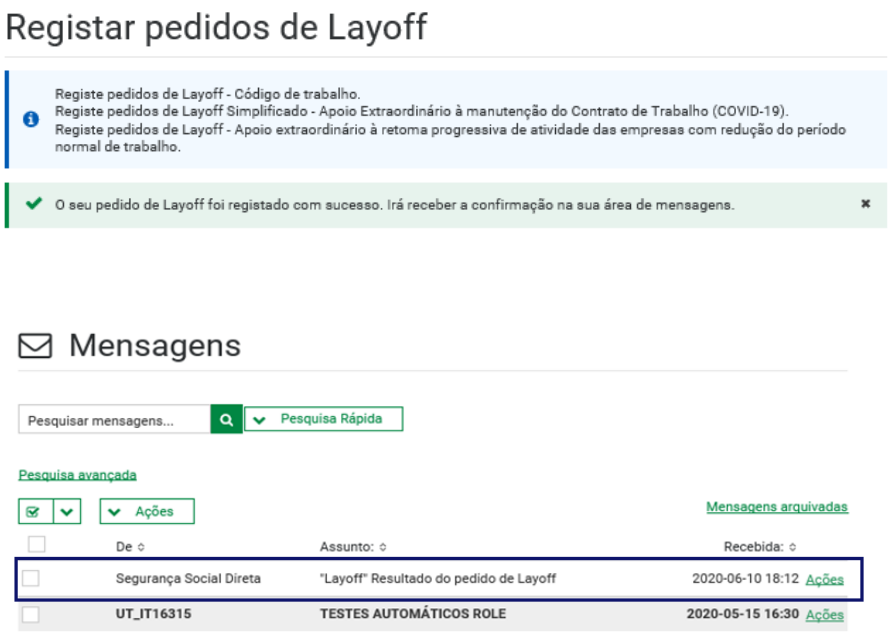


- Assinalar as seguintes declarações de compromisso:
  - Declaro que prestei consentimento junto da AT, ao NIPC 505305500 - Instituto da Segurança Social, I.P., autorizando-o a consultar a minha situação tributária junto dos serviços da Autoridade Tributária e Aduaneira.
  - Declaro que comuniquei por 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.



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.



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

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