Associação dos Industriais de Aluguer de Automóveis sem Condutor

CIRCULAR INFORMATIVA
Nº 128

CORONAVIRUS-COVID 19

DECLARAÇÃO DE ESTADO DE EMERGÊNCIA

07-05-2020

PRORROGAÇÃO DO APOIO EXTRAORDINÁRIO À MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TRABALHO – LAY-OFF SIMPLIFICADO

Exmos. Senhores Associados,

Conforme foi comunicado em várias Circulares Informativas, o Decreto-Lei n.º 10-G/2020, de 26 de março, prevê e regulamenta o regime do apoio extraordinário à manutenção dos contratos de trabalho, comummente designado por *lay-off* simplificado.

O *lay-off* simplificado caracteriza-se por consistir num apoio ao pagamento de salários dos trabalhadores em caso de encerramento total ou parcial da empresa ou do estabelecimento, sendo que os trabalhadores afetados pelo encerramento ou redução da atividade da empresa têm direito a auferir uma compensação equivalente a dois terços da retribuição normal ilíquida, a qual é paga em 30% pela entidade empregadora e os restantes 70% pela Segurança Social.

Atentas as suas características o *lay-off* simplificado consiste numa das mais importantes medidas excecionais de apoio às empresas, pelo que vimos, uma vez mais, prestar informações adicionais, concretamente, no que toca ao regime de prorrogação.

Avenida 5 de Outubro, 70 – 9º **Tel: 21 761 52 30** **arac@arac.pt**
1050-059 Lisboa **www.arac.pt**

PRORROGAÇÃO DO LAY-OFF

Segundo o Decreto-Lei n.º 10-G/2020, de 26 de março, o apoio extraordinário à manutenção dos contratos de trabalho (*lay-off* simplificado) é prorrogável mensalmente até ao máximo de três meses.

No entanto, independentemente do número de prorrogações, o prazo para benefício do *lay-off* simplificado termina a 30 de junho de 2020, sem prejuízo da sua prorrogação por mais três meses mediante a respetiva regulamentação pelo Governo.

Requerimento e Procedimento de Prorrogação
Em ordem à prorrogação do *lay-off*, deve ser preenchido um requerimento de prorrogação e respetivo anexo, os quais enviamos em anexo.

Tal como se processa em relação ao acesso ao regime do *lay-off* simplificado, o requerimento e anexo de prorrogação devem ser compactados, e o nome do ficheiro "zipado" deve corresponder ao Número de Identificação da Segurança Social da entidade empregadora.

O ficheiro "zipado" deverá ser submetido mediante a Segurança Social Direta da entidade empregadora, através do menu "**Perfil**", opção "**Documentos de Prova**", com o assunto "**COVID19 - Pedido de prorrogação Layoff**".

Preenchimento do anexo
O anexo ao requerimento de prorrogação tem as seguintes folhas, cujo preenchimento é obrigatório:

- **Folha** "**Dados Gerais**", onde devem ser indicados os seguintes elementos:
  - NISS da entidade empregadora,
  - NIF da entidade empregadora;
  - Data de início da prorrogação, que deve corresponder ao dia imediatamente seguinte à data em que terminou o período inicial de *lay-off*;
  - Data de fim da prorrogação;
    Como referido anteriormente, o *lay-off* pode ser prorrogado mensalmente, pelo que a data do termo da prorrogação não deve exceder 30 dias a contar da respetiva data de início.
- **Folha** "**Identificação Trabalhadores**", onde devem ser indicados os seguintes elementos:
  - NISS do trabalhador;
  - Nome do trabalhador;
  - Data de nascimento do trabalhador;
  - Modalidade, isto é, a medida aplicada ao trabalhador, ou seja, deve indicar-se se o respetivo trabalhador se encontra em regime de:
    - **"LOS - Suspensão de contrato de trabalho"**, que corresponde à situação em que o trabalhador não presta trabalho; ou,

- **"LOR - Redução do horário de trabalho"**, que corresponde à situação em que trabalhador continua a prestar trabalho, embora com um horário reduzido;

- Remuneração ilíquida mensal do trabalhador, que deve ser a indicada no requerimento de acesso ao *lay-off*, ou seja, a remuneração bruta auferida pelo trabalhador antes da adesão ao regime do *lay-off;*
- Número de horas de trabalho normal (semanal), **este campo apenas deve ser preenchido caso o trabalhador se encontre em regime de "LOR – Redução do horário de trabalho"**, situação em que deve ser indicado o número de horas que o trabalhador trabalhava semanalmente antes da entrada em *lay-off*;
- Número de horas de redução, **este campo apenas deve ser preenchido caso o trabalhador se encontre em regime de "LOR – Redução do horário de trabalho"**, situação em que deve ser indicada a redução do número de horas do horário de trabalho devido à adesão da empresa ao regime do *lay-off*;
- Data de início, deve ser indicada a data em que se inicia a aplicação da medida "LOS - Suspensão de contrato de trabalho" ou "LOR - Redução do horário de trabalho". Esta data deve estar compreendida na data de início de prorrogação de *lay*-off indicada na primeira folha do ficheiro/anexo;
- Data de fim, deve ser indicada a data em que cessa a aplicação da medida "LOS - Suspensão de contrato de trabalho" ou "LOR - Redução do horário de trabalho". Esta data deve estar compreendida na data de fim de prorrogação de *lay*-off indicada na primeira folha do ficheiro/anexo;

Inclusão de Novos Trabalhadores no Regime de *Lay-off*

Caso se verifique a necessidade de incluir novos trabalhadores no pedido de *lay-off* já submetido à Segurança Social, deve ser enviado um novo requerimento com a indicação da data de fim igual à do pedido anteriormente submetido, preenchido com os elementos dos novos trabalhadores afetados pelo regime de *lay-off.*

Situação Tributária

A entidade empregadora que pretende beneficiar da prorrogação do *lay-off* deve prestar consentimento para que o Instituto da Segurança Social, I.P., consulte a sua situação tributária, o qual deverá ser prestado no site da Administração Tributária, disponível através do seguinte endereço:
https://www.portaldasfinancas.gov.pt/pt/main.jsp?body=/sitTributaria/listaAutorizacoesSitTributaria.jsp

Para mais informações, e para uma maior facilidade de acesso juntamos o requerimento de prorrogação de *lay-off* e respetivo anexo, bem como as instruções de preenchimento.

Requerimento de Prorrogação

Anexo ao Requerimento

Instruções de Preenchimento

Avenida 5 de Outubro, 70 – 9º
1050-059 Lisboa
Tel: 21 761 52 30
arac@arac.pt
www.arac.pt

Para qualquer esclarecimento adicional, agradecemos que contactem os Serviços da ARAC através dos emails: arac@arac.pt, jr.almeida@arac.pt, helder.rodrigues@arac.pt e sandra.margarida@arac.pt, os quais se encontram ao vosso inteiro dispor.

Com os melhores cumprimentos

O Secretário-Geral

Joaquim Robalo de Almeida