

ANEXO B – FLUXO DE ENTRADA OU SAÍDA DE TRABALHADORES (Só para trabalhadores por conta de outrem - TCO)

Este Anexo é preenchido por Empresa.

O Anexo B deve ser preenchido por todas as empresas/entidades empregadoras relativamente aos trabalhadores por conta de outrem (TCO) que entraram e/ou saíram da empresa durante o ano de referência, relativamente aos trabalhadores com contrato individual de trabalho celebrado ao abrigo do Código do Trabalho.

A mobilidade entre estabelecimentos da mesma empresa não deve ser registada, exceto se essa mobilidade se verificar entre estabelecimentos que impliquem a mudança do local de trabalho entre os territórios do Continente e Regiões Autónomas, ou vice-versa.

Exemplo: uma empresa possui um estabelecimento na ilha do Pico e um estabelecimento na Terceira. A transferência de um trabalhador do estabelecimento do Pico para o estabelecimento da Terceira não implica o registo de saída num e o de entrada no outro; no caso de uma empresa possuir um estabelecimento no Continente e outro nos Açores, a transferência de um trabalhador do estabelecimento do Continente para outro estabelecimento da mesma empresa nos Açores obriga ao registo de saída no estabelecimento do Continente e ao registo de entrada no dos Açores, e vice-versa.

Na página da listagem dos Anexos deverá selecionar “Anexo B”. Clique no botão “Não” caso não tenha informação para registar, terminando assim o preenchimento deste Anexo. Caso contrário, deverá entrar no ícone “Editar anexo” e iniciar o preenchimento.

Cabeçalho

Número de identificação fiscal (NIF)

Campo de preenchimento automático.

Número de identificação da segurança social (NISS)

Campo de preenchimento automático.

Número interno

Campo de preenchimento automático.

Ano de referência

Campo de preenchimento automático.

Grupo I – Entidade empregadora

1. Atividade económica principal (CAE Rev. 3) da entidade empregadora em 31 de dezembro

Campo de preenchimento automático.

Grupo II – Trabalhadores

Funcionalidades disponíveis: “Criar trabalhador”, “Editar”, “Consultar” e “Eliminar”.

Para registar uma nova entrada ou saída de trabalhador clique no botão “Criar trabalhador”.

Para eliminar um registo clique no botão “Eliminar”.

Para as outras funcionalidades clique no botão adequado.

Número de identificação fiscal (NIF)

Campo de preenchimento automático.

Número de identificação da segurança social (NISS)

Campo de preenchimento automático.

Número interno da empresa

Campo de preenchimento automático.

Ano de referência

Campo de preenchimento automático.

1. Regime de reforma aplicado (de segurança social ou outro)

1.1 Número de identificação da segurança social (NISS) ou equiparado

Indique o número da segurança social ou equiparado.

Nota: Este campo tem de ser preenchido com 11 dígitos.

1.2 Identificação do regime aplicado

Indique o código do regime de reforma aplicado.

(Tabela nº 11)

2. Nome

Indique o nome do trabalhador.

Nota: Este campo será preenchido automaticamente após o preenchimento do NISS (campo 1.1), caso este trabalhador já esteja registado em qualquer outro Anexo da mesma empresa referente ao mesmo ano.

3. Sexo

Indique o sexo do trabalhador.

(Tabela nº 12)

Nota: Este campo será preenchido automaticamente após o preenchimento do NISS (ponto 1.1), caso este trabalhador já esteja registado em qualquer outro Anexo da mesma empresa referente ao mesmo ano.

4. Data de nascimento

Preencha a data com o formato ano/mês - (AAAA/MM).

Nota: Este campo será preenchido automaticamente após o preenchimento do NISS (ponto 1.1), caso este trabalhador já esteja registado em qualquer outro Anexo da mesma empresa referente ao mesmo ano.

5. Nacionalidade

Indique o código de país correspondente à nacionalidade do trabalhador. No caso de trabalhadores apátridas, indique essa situação, utilizando também o respetivo código.

(Tabela nº 2)

Nota: Este campo será preenchido automaticamente após o preenchimento do NISS (ponto 1.1), caso este trabalhador já esteja registado em qualquer outro Anexo da mesma empresa referente ao mesmo ano.

6. Habilitações literárias

Indique o código correspondente ao grau completo de habilitação escolar mais elevado do trabalhador.

(Tabela nº 14)

Nota: Este campo será preenchido automaticamente após o preenchimento do NISS (ponto 1.1), caso este trabalhador já esteja registado em qualquer outro Anexo da mesma empresa referente ao mesmo ano.

7. Tipo de contrato

Indique o código do tipo de contrato.

(Tabela nº 13)

Nota: Este campo será preenchido automaticamente após o preenchimento do NISS (ponto 1.1), caso este trabalhador já esteja registado em qualquer outro Anexo da mesma empresa referente ao mesmo ano.

8. Situação na profissão

Preencha o campo respetivo, indicando a relação de dependência ou independência de um indivíduo ativo no exercício da profissão, em função dos riscos económicos em que incorre e da natureza do controlo que exerce na entidade empregadora.

(Tabela nº 15)

Nota: Este campo será preenchido automaticamente após o preenchimento do NISS (ponto 1.1), caso este trabalhador já esteja registado em qualquer outro Anexo da mesma empresa referente ao mesmo ano.

9. Profissão

Indique o código ao nível mais detalhado (6 posições). Na indicação da profissão deverá ter em conta as funções efetivamente exercidas, independentemente da categoria profissional ou habilitação detida.

Exemplo: Um economista a exercer funções de dirigente na área financeira deverá ser classificado na profissão de Diretor Financeiro (123110); um trabalhador com a categoria profissional designada por "Técnico", a exercer funções comerciais, deverá ser classificado na profissão respetiva dentro da área comercial.

(Tabela nº 16)

Nota: Este campo será preenchido automaticamente após o preenchimento do NISS (ponto 2.2), caso este trabalhador já esteja registado em qualquer outro anexo da mesma empresa referente ao mesmo ano.

10. Entrada na entidade empregadora

10.1 Data

Preencha a data de entrada na entidade empregadora no ano de referência com o formato ano/mês (AAAA/MM).

10.2 Motivo (a preencher só para tipo de contrato a termo)

Indique o motivo principal pelo qual o trabalhador entrou na entidade.

Nota: Este campo só deverá ser preenchido quando no ponto 7 for assinalada uma das modalidades de contrato a termo.

(Tabela nº 26)

11. Saída da entidade empregadora

11.1 Data

Preencha a data de saída da entidade empregadora no ano de referência com o formato ano/mês (AAAA/MM).

11.2 Motivo

Indique o motivo principal pelo qual o trabalhador saiu da entidade.

(Tabela nº 27)

12. Total de horas suplementares efetuadas no ano civil

12.1 Número de horas ao abrigo do nº 1 do artigo 227.º do Código do Trabalho aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro

Total de horas suplementares efetuadas no ano a que respeita, justificadas para fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, e que não justifique a admissão de trabalhadores (nº 1 do artigo 227.º do Código do Trabalho).

12.2 Número de horas ao abrigo do nº 2 do artigo 227.º do Código do Trabalho aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro

Total de horas suplementares efetuadas no ano a que respeita, em caso de força maior ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa ou para a sua viabilidade (nº 2 do artigo 227.º do Código do Trabalho).