

Declaração de Remunerações - Empregador

Atualizado em: 28-11-2017

Esta informação destina-se a



• Empresa

O que é

A entrega da Declaração de Remunerações (DR) é uma obrigação mensal das entidades empregadoras perante a Segurança Social.

Desde fevereiro de 2013, a entrega das declarações de remunerações é feita através de um único canal de acesso, denominado **Declaração Mensal de Remunerações (DMR)**, que permite às entidades empregadoras procederem, num mesmo momento, à entrega das Declarações de Remunerações à Segurança Social e da Declaração Mensal de Remunerações-AT à Autoridade Tributária e Aduaneira.

Estas obrigações declarativas podem ser cumpridas, quer através do portal das Finanças, quer através do portal da Segurança Social, devendo as entidades empregadoras efetuar a entrega das Declarações a cada uma das entidades, de acordo com os procedimentos indicados nos respetivos portais e nos termos do artigo 2.º do Despacho Normativo n.º 1-A/2013, de 10 de janeiro.

A entrega da Declaração Mensal de Remunerações-AT, cujo modelo foi aprovado pela Portaria n.º 6/2013, de 10 de janeiro é uma obrigação mensal das entidades devedoras de rendimentos de trabalho dependente sujeitos a IRS, perante a Administração Tributária e Aduaneira.

Quando procedem à entrega das Declarações de Remunerações à Segurança Social, as Entidades Empregadoras têm de indicar, relativamente a cada trabalhador ao seu serviço, o valor da remuneração que está sujeita a incidência de contribuições, os tempos de trabalho e a taxa contributiva aplicável.

Estas obrigações devem ser declaradas de 1 a 10 do mês seguinte aquele a que diga respeito.

Nota: O NIF a colocar no campo 7 da DMR, que substitui a antiga declaração Modelo 10, é o do **Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.**, que tem como **NIPC: 500 715 505**.

Entidades que têm de entregar

- Entidades Empregadoras inscritas no Sistema de Segurança Social, com um ou mais trabalhadores a cargo ou com membros de órgãos estatutários remunerados.
- Os Representantes legais das entidades contribuintes

Como pode ser feita a entrega

Entrega on-line

A Declaração de Remunerações é feita obrigatoriamente pela Internet, através do canal de acesso Declaração Mensal de Remunerações (DMR).

As Entidades Empregadoras ou os seus Representantes legais ao fazerem a entrega das Declarações de Remunerações à Segurança Social, podem fazê-lo através do canal de acesso DMR, selecionando “**opções**” e **Emprego > Remunerações > Declaração mensal de remunerações**.

Entidades Empregadoras com 20 ou mais trabalhadores ao seu serviço

Deve entregar obrigatoriamente a Declaração de Remunerações pela funcionalidade “**Entregar ficheiro declaração de remunerações**”.

Entidades Empregadoras com menos de 20 trabalhadores ao seu serviço

Pode entregar a Declaração de Remunerações pelas funcionalidades “**Entregar ficheiro declaração de remunerações**” ou por “**Entregar formulário declaração de remunerações pré-preenchido**” ou “**Entregar formulário declaração de remunerações vazio**”.

Quando devem ser entregues

As Entidades que entregam as Declarações de Remunerações através do site da Segurança Social devem fazê-lo até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que dizem respeito.

A Declaração de Remunerações considera-se entregue na data em que é considerada válida pelo Sistema de Informação da Segurança Social.

Caso o prazo termine a um sábado, domingo ou feriado, a entrega poderá ser feita no primeiro dia útil seguinte.

Nota: Se houver um erro no preenchimento das Declarações de Remunerações, as Entidades podem corrigir os seus elementos, na Declaração de Remunerações no mês seguinte, com a referência ao mês a que as correções respeitam.

Se não corrigir o erro dentro desse prazo, o mesmo só poderá ser corrigido através de Declaração de Remunerações autónoma, sendo no entanto, considerada como entregue fora de prazo.

Se pretender anular ou corrigir totalmente a Declaração de Remunerações, deve requerê-lo ao serviço de Segurança Social competente (o que abrange a área da sede da empresa), apresentando prova que fundamente o pedido de anulação ou a correção total da Declaração de Remunerações.

Saiba como preencher, corrigir e imprimir as Declarações de Remunerações, através da consulta dos Guias Práticos.

Se não entregar a Declaração de Remunerações

Se a Entidade não entregar a Declaração de Remunerações no prazo, ou não incluir o trabalhador, fica sujeita ao pagamento de coimas. Para saber quais as coimas aplicáveis, consulte o Guia Prático Declaração de Remunerações.

Nota: No caso de atraso no envio da senha de acesso ao serviço on-line, as Entidades devem aguardar que lhes seja disponibilizado o acesso, sendo que nestas situações, o incumprimento dos prazos não dá lugar a quaisquer penalizações. No entanto, caso as entidades empregadoras recebam notificação de contra-ordenação por incumprimento do prazo de entrega e não concordem, podem justificar o atraso do envio das declarações de remunerações, apresentando provas (por exemplo: indicar a data em que fez o pedido da senha e a data em que recebeu a mesma, etc.).

Quais as obrigações das entidades empregadoras

As Entidades Empregadoras estão obrigadas a comunicar à Segurança Social a cessação ou a suspensão do contrato de trabalho até ao dia 10 do mês seguinte àquele em que ocorreu a cessação ou a suspensão do contrato de trabalho.

Caso a Entidade Empregadora não cumpra é obrigada a pagar as contribuições referentes ao trabalhador, até à data em que faça a comunicação, ainda que o trabalhador já não se encontre ao seu serviço.

Quando termina a obrigação contributiva

A Entidade Empregadora deixa de estar obrigada a entregar as Declaração de Remunerações a partir do momento em que:

- Deixa de ter MOE (Membros dos Órgãos Estatutários) e trabalhadores;
- Os MOE (Membros dos Órgãos Estatutários – diretores, administradores, gerentes) se encontrem em situação de exclusão, isto é, não remunerados pela empresa e a descontar para outro sistema de proteção social obrigatório. Esta situação de exclusão não é automática - tem de ser comunicada à Instituição de Segurança Social competente e validada pelos serviços.

Aplicações e requisitos técnicos

Caraterísticas Técnicas do Ficheiro

Para elaborar um ficheiro estruturalmente correto, deverá consultar as seguintes publicações, disponíveis na coluna, associada a esta página.

- Caraterísticas técnicas do ficheiro;
- Normas preenchimento.

Aplicação de gestão de ficheiros de declaração de remunerações

Se possui uma versão anterior da aplicação de gestão de ficheiros DRI, recomenda-se a sua desinstalação, antes de proceder à instalação da nova versão.

Para as entidades que utilizam a aplicação de gestão de ficheiros de declaração de remunerações para gerar o ficheiro, recomenda-se fortemente, a criação de um arquivo de dados, antes de proceder à desinstalação da anterior versão, o qual poderá ser efetuado através da opção Ferramentas -> Criar Arquivo de Dados.

Para proceder à sua importação na nova versão da aplicação, deverá aceder à opção Ferramentas -> Recuperar Arquivo de Dados.

Esta versão necessita da Java Virtual Machine (versão 1.5.0 ou superior) que terá de ser previamente instalada, uma vez que não está incluída nos novos executáveis de instalação.

Pode obter este software em http://www.java.com/pt_BR/download/manual.jsp, onde deverá seleccionar o sistema operativo que possui (no caso do Windows escolher a instalação off-line).

Versão da aplicação gestão de ficheiros de declaração de remunerações compatível com o sistema operativo Windows

- Aplicação de gestão de ficheiros de declaração de remunerações - Versão 4.1.6 - Windows

Versão da aplicação gestão de ficheiros de declaração de remunerações compatível com os sistemas operativo Linux

- Aplicação de gestão de ficheiros declaração de remunerações - Versão 4.1.6 – Linux

Contactos

Linha de apoio técnico às Entidades Empregadoras na Entrega de Declarações de Remuneração na Segurança Social Direta:

- **300 502 502**, dias úteis das 9h00 às 18h00.

© Segurança Social. Todos os direitos reservados