

GUIA PRÁTICO

ENTREGA E REJEIÇÃO DA DECLARAÇÃO DE REMUNERAÇÕES [DR]

INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P



SEGURANÇA SOCIAL



INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Guia Prático de Entrega e Rejeição da Declaração de Remunerações
(2016 A – V1:24)

PROPRIEDADE

Instituto da Segurança Social, I.P.

AUTOR

Departamento de Prestações e Contribuições

PAGINAÇÃO

Departamento de Comunicação e Gestão do Cliente

CONTACTOS

Linha Segurança Social: 210 545 400 | 300 502 502, dias úteis das 9h00 às 18h00.

Site: www.seg-social.pt, consulte a Segurança Social Direta.

DATA DE PUBLICAÇÃO

09 de janeiro de 2023

ÍNDICE

A – O que é?	4
B1 – Que Entidades podem aderir?	4
B2 – Como aderir?	4
C1 – Como enviar as Declarações de Remunerações -	5
Entregar ficheiro de Declaração de Remunerações	5
Entregar formulário de Declaração de Remunerações pré-preenchido	5
Entregar formulário de Declaração de Remunerações vazio	6
C2 – Conteúdos de preenchimento	7
Data de Referência das Declarações de Remunerações	7
Data das Remunerações das Declarações de Remunerações	7
Tempos de trabalho a declarar	8
C3 – Entrega de Declarações de Remunerações	9
Quem pode entregar a Declaração de Remunerações?	9
Quando deve entregar a Declaração de Remunerações?	9
Como é entregue a Declaração de Remunerações?	9
Como substituir um ficheiro de Declaração de Remunerações rejeitado?	9
C4 – Rejeição de ficheiros de Declarações de Remunerações	11
C5 – Como consultar Declaração de Remunerações entregue?	15
C6 – Códigos de natureza da remuneração	16
Código de remunerações a utilizar de acordo com o Despacho N.º 2-I/SESS/2011	16
C7 – Aplicações e requisitos técnicos	18
Caraterísticas Técnicas do Ficheiro	18
Aplicação de Gestão de Ficheiros de Declaração de Remunerações	18
D1 – Legislação aplicável	19
D2 – Glossário	21
Perguntas Frequentes	21

A – O que é?

É um serviço que permite às Entidades Empregadoras, **independentemente do número de trabalhadores**, cumprir a obrigação da entrega à Segurança Social das **Declarações de Remunerações** dos trabalhadores ao seu serviço, através da Segurança Social Direta, disponível na internet.

O acesso à Segurança Social Direta pode ser efetuado através do portal da Segurança Social ou do portal das Finanças, devendo as Entidades Empregadoras ou os seus Representantes legais efetuar a entrega da Declaração de Remunerações a cada uma das Entidades, seguindo os procedimentos indicados nos respetivos portais.

B1 – Que Entidades podem aderir?

As Entidades Empregadoras, registando-se na Segurança Social Direta.

O(s) Representante(s) das Entidades Empregadoras com autorização de representação válida para entrega de Declarações de Remunerações e registadas na Segurança Social Direta.

Nota: Para mais informações sobre a Relação de Representação consulte o Guia Prático - Relações de Representação Perante a Segurança Social, disponível em www.seg-social.pt.

B2 – Como aderir?

Aceder à Segurança Social Direta

As Entidades Empregadoras ou os seus Representantes, para procederem ao envio da Declaração de Remunerações, devem estar registados em www.seg-social.pt e possuir a respetiva palavra-chave, através da qual poderão ter acesso a todos os serviços disponíveis na Segurança Social Direta.

Para saber como pedir a palavra-chave de acesso à Segurança Social Direta, consulte o Guia Prático Segurança Social Direta, disponível em www.seg-social.pt.

Nota: No caso de atraso no envio da palavra-passe, as Entidades Empregadoras 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 contraordenação 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.).

C1 – Como enviar as Declarações de Remunerações

Nova funcionalidade na Segurança Social Direta

Entregar ficheiro de Declaração de Remunerações

Entregar formulário de Declaração de Remunerações pré-preenchido

Entregar formulário de Declaração de Remunerações vazio

Nova funcionalidade na Segurança Social Direta

Desde o dia 1 de junho, está disponível na Segurança Social Direta, uma nova funcionalidade em “Emprego ▶ Remunerações ▶ **Consultar trabalhadores com obrigação declarativa**”.

A opção **Consultar trabalhadores com obrigação declarativa**, disponibilizada em **Emprego> Remunerações> Consultar trabalhadores com obrigação declarativa**, tem como objetivo auxiliar as Entidades Empregadoras na identificação dos trabalhadores com obrigação declarativa em falta do mês anterior, permitindo:

- Identificar trabalhadores por declarar na Declaração de Remunerações;
- Criar lista de trabalhadores;
- Disponibilizar lista de trabalhadores a declarar.

Para melhor esclarecimento sobre a utilização desta funcionalidade na Segurança Social Direta, clicar em “Ajuda ▶ Emprego ▶ Consultar trabalhadores com obrigação declarativa”.

Entregar ficheiro de Declaração de Remunerações

Para entregar um ficheiro previamente elaborado, contendo as Declarações de Remunerações:

1. Entrar na Segurança Social Direta, inserindo NISS e palavra-chave.
2. Selecionar o separador “**Emprego**”.
3. Na opção “**Remunerações**”, selecionar “**Declaração mensal de remunerações**”.
4. Selecionar a opção “**Entregar ficheiro Declaração de Remunerações**”.
5. Adicionar o respetivo ficheiro, arrastando-o para a área indicada ou selecionando-o (clicando em “Selecionar” e depois em “Abrir”).
6. Clicar no botão “**Entregar**”.
7. Selecionar em “**Ações**”.
8. Selecionar “**Extrato de Declaração**”.

Atenção: Após enviar o ficheiro, aceda à sua área de mensagens na Segurança Social Direta para verificar se a validação do ficheiro foi aceite.

Posteriormente receberá uma mensagem a informar se o ficheiro foi aceite ou rejeitado.

Entregar formulário de Declaração de Remunerações pré-preenchido

Apenas disponível para entidades empregadoras com menos de 20 trabalhadores ao seu serviço.

Para preencher e entregar Declarações de Remunerações utilizando um formulário pré-preenchido com remunerações já entregues:

1. Entrar na Segurança Social Direta, inserindo NISS e palavra-chave.
2. Selecionar o separador **“Emprego”**.
3. Na opção **“Remunerações”**, selecionar **“Declaração Mensal de Remunerações”**.
4. Selecionar a opção **“Entregar formulário Declaração de Remunerações pré-preenchido”**.
5. Caso represente alguém para esta ação, selecione, em nome de quem pretende entregar remunerações.
6. a) **Caso pretenda adicionar remunerações de trabalhadores já vinculados à Entidade Empregadora:**
 - Selecionar **“Adicionar remuneração”**.
 - Escolher o trabalhador.
 - Clicar em **“Adicionar Selecionado(s)”**.
 - Preencher os campos relativos à remuneração dos trabalhadores a adicionar e clicar em **“Registar”**.
- 6 b) **Caso pretenda adicionar remunerações de trabalhadores ainda não vinculados à Entidade Empregadora na Segurança Social:**
 - Selecionar **“Adicionar remuneração”**.
 - Clicar no botão **“Sim”**.
 - Identificar o trabalhador, inserindo o **NISS**.
 - Preencher todos os dados referentes ao trabalhador e clicar em **“Registar”**.
7. Confirmar que pretende entregar as Declarações de Remunerações identificadas, colocando um nessa opção.
8. Clicar em **“Entregar”**.
9. Quando surgir a mensagem “Ao submeter a Declaração de Remunerações não será possível efetuar qualquer alteração. Deseja continuar?”, clicar em **“OK”**.
10. Clicar em **“Ações”**, para consultar o “Detalhe” e o “Extrato de Declaração”.

Entregar formulário de Declaração de Remunerações vazio

Apenas disponível para entidades empregadoras com menos de 20 trabalhadores ao seu serviço e para situações em que a entidade vai declarar remunerações dos seus trabalhadores pela primeira vez.

1. Entrar na Segurança Social Direta, inserindo NISS e palavra-chave.
2. Selecionar o separador **“Emprego”**.
3. Na opção **“Remunerações”**, selecionar **“Declaração Mensal de Remunerações”**.
4. Selecionar a opção **“Entregar formulário Declaração de Remunerações vazio”**.

5. Caso represente alguém para esta ação, selecione, em nome de quem pretende entregar remunerações.
6. Selecionar “**Adicionar remunerações**”.
7. Aqui surgirá uma lista com os trabalhadores com vínculo à Entidade Empregadora, mas que não constam na Declaração de Remunerações.

a) Para incluir remunerações de trabalhadores da lista, selecionar o respetivo trabalhador:

- Clicar em “**Adicionar selecionado(s)**”.
- Preencher os campos relativos à remuneração dos trabalhadores.
- Selecionar “**Registar**”.
- Confirmar que pretende entregar as Declarações de Remunerações identificadas, colocando um √ nessa opção.
- Clicar em “**Entregar**”.
- Quando surgir a mensagem “Ao submeter a Declaração de Remunerações não será possível efetuar qualquer alteração. Deseja continuar?”, clique em “**OK**”.

b) Para incluir remunerações de trabalhadores que ainda não constam da lista de trabalhadores vinculados:

- Selecionar “**Adicionar remuneração**”.
- Clicar no botão “**Sim**”.
- Identificar o trabalhador, inserindo o **NISS**
- Preencher os dados do trabalhador.
- Clicar em “**Registar**”.
- Confirmar que pretende entregar as Declarações de Remunerações identificadas, colocando um √ nessa opção.
- Clicar em “**Entregar**”.
- Quando surgir a mensagem “Ao submeter a Declaração de Remunerações não será possível efetuar qualquer alteração. Deseja continuar?”, clicar em “**OK**”.
- Clicar em “**Ações**”, para consultar o “Detalhe” e o “Extrato Declaração”.

Atenção: Caso pretenda alterar informação declarada clicar em “Ações” e “Editar”.

Caso pretenda declarar outras naturezas de remuneração, clicar em “Ações” e “Duplicar”, para cada trabalhador.

Nota: Caso o trabalhador não tenha o NISS de 11 dígitos, poderá obtê-lo através do n.º 300 502 502 (mediante indicação do nome completo do trabalhador e data de nascimento).

C2 – Conteúdos de preenchimento

Data de Referência das Declarações de Remunerações

Data das Remunerações das Declarações de Remunerações

Tempos de trabalho a declarar

Data de Referência das Declarações de Remunerações

O ano e o mês a que respeita a Declaração de Remunerações devem obrigatoriamente ser indicados.

Data das Remunerações das Declarações de Remunerações

O ano e o mês a que se reportam as remunerações devem obrigatoriamente ser indicados.

Nota: O ano/mês de referência da Declaração de Remunerações não pode ser posterior ou igual ao ano/mês da entrega da mesma.

Tempos de trabalho a declarar

- Período normal de trabalho a tempo completo - Contratos de trabalho com duração de 40 horas semanais.

Os tempos de trabalho **são sempre declarados em dias**, quer a atividade seja prestada a tempo parcial ou a tempo completo, de acordo com a tabela seguinte:

Tipos de contrato de trabalho	Trabalho a tempo completo, prestado diariamente (salvo dias de descanso e folgas) com pelo menos 6 horas diárias de trabalho	Trabalho a tempo parcial, prestado diariamente (salvo dias de descanso e folgas), com menos de 6 horas diárias de trabalho	Situações de início, interrupção, suspensão ou cessação de trabalho a tempo completo	Contrato de muito curta duração ou contrato intermitente
Número de dias declarados na Declaração de Remunerações	30 dias	1 dia por cada 6 horas de trabalho (*)	Número de dias de trabalho efetivamente prestado pelo trabalhador	1 dia por cada 6 horas de trabalho (*)

(*) No caso de o número de horas ser excedente de múltiplos de 6, acresce meio-dia por um excedente igual ou inferior a 3 e 1 dia por um excedente superior a 3, sendo que nunca poderão ser declarados mais do que 30 dias.

Exemplo 1: Um trabalhador com **contrato a tempo parcial** trabalhou cerca de 4 horas por dia durante 22 dias do mês, no total de 88 horas mensais. Fazendo cálculos de múltiplos de 6 verificamos que 88 horas correspondem a $14 \times 6 + 4$. Assim, serão declarados 15 dias.

Exemplo 2: Um trabalhador com **contrato intermitente** trabalhou 122 horas num mês. Fazendo cálculos de múltiplos de 6, verificamos que 122 correspondem a $20 \times 6 + 2$. Assim, serão declarados 20,5 (20+ meio-dia)

Exemplo 3: Um trabalhador com **contrato de muito curta duração** trabalhou 88 horas num mês. Fazendo cálculos de múltiplos de 6, verificamos que 88 correspondem a $14 \times 6 + 4$. Assim, serão declarados 15 dias.

Exemplo 4: Um trabalhador com **contrato de trabalho a tempo completo** esteve doente de 1 a 19 de junho, regressando ao trabalho dia 20 desse mês. Como teve 19 dias de doença, $30 - 19 = 11$, declaram-se 11 dias de trabalho efetivamente prestado.

- Período normal de trabalho a tempo completo do setor de atividade de 35 horas semanais ou inferior - Contratos de trabalho com duração de 35 horas semanais ou inferior.

Os tempos de trabalho **são sempre declarados em dias** quer a atividade seja prestada a tempo parcial ou a tempo completo, de acordo com a tabela seguinte:

Tipos de contrato de trabalho	Trabalho a tempo completo, prestado diariamente (salvo dias de descanso e folgas) com pelo menos 5 horas diárias de trabalho	Trabalho a tempo parcial, prestado diariamente (salvo dias de descanso e folgas), com menos de 5 horas diárias de trabalho	Situações de início, interrupção, suspensão ou cessação de trabalho a tempo completo	Contrato de muito curta duração ou contrato intermitente
Número de dias declarados na Declaração de Remunerações	30 dias	1 dia por cada 5 horas de trabalho (*)	Número de dias de trabalho efetivamente prestado pelo trabalhador	1 dia por cada 5 horas de trabalho (*)

(*) No caso de o número de horas ser excedente de múltiplos de 5, acresce meio-dia por um excedente igual ou inferior a 2,5 e 1 dia por um excedente superior a 2,5, sendo que nunca poderão ser declarados mais do que 30 dias.

Exemplo 1: Um trabalhador com **contrato a tempo parcial** trabalhou cerca de 4 horas por dia durante 22 dias do mês, no total de 88 horas mensais. Fazendo cálculos de múltiplos de 5, verificamos que 88 horas correspondem a $17 \times 5 + 3$. Assim, serão declarados 18 dias (17+1).

Exemplo 2: Um trabalhador com **contrato intermitente** trabalhou 122 horas num mês. Fazendo cálculos de múltiplos de 5, verificamos que 122 correspondem a $24 \times 5 + 2$. Assim, serão declarados 24,5 (24 + meio-dia).

Exemplo 3: Um trabalhador com **contrato de muito curta duração** trabalhou 88 horas num mês. Fazendo cálculos de múltiplos de 5, verificamos que 88 correspondem a $17 \times 5 + 3$. Assim, serão declarados 15 dias.

C3 – Entrega de Declarações de Remunerações

Quem pode entregar a Declaração de Remunerações?

Quando deve entregar a Declaração de Remunerações?

Como é entregue a Declaração de Remunerações?

Como substituir um ficheiro de Declaração de Remunerações rejeitado?

Como substituir Declarações de Remunerações rejeitadas por formulário?

Quem pode entregar a Declaração de Remunerações?

A Entidade Empregadora ou os seus Representantes legais, se existir um pedido de representação válido para efeitos de entrega de Declaração de Remunerações.

Quando deve entregar a Declaração de Remunerações?

Relativamente às remunerações do mês anterior, a Declaração de Remunerações deve ser enviada do dia 1 até ao dia 10 do mês seguinte. Sempre que o dia 10 seja feriado ou fim de semana o fim do prazo passará para o dia útil seguinte. As Declarações de Remunerações podem ser entregues em qualquer altura, estando o serviço disponível 24 horas por dia. Se enviar fora de prazo, está sujeito a penalizações.

Como é entregue a Declaração de Remunerações?

A entrega da Declaração de Remunerações é feita pela Internet, através da Segurança Social Direta, desde que as Entidades Empregadoras se encontrem devidamente registadas.

Como substituir um ficheiro de Declaração de Remunerações rejeitado?

Se o ficheiro tiver sido rejeitado e pretender substituí-lo (tem **5 dias** para o fazer), deverá seguir os seguintes passos:

1. Selecionar o separador “**Emprego**”.
2. Na opção “**Remunerações**”, selecionar “**Declaração Mensal de Remunerações**”.
3. Selecionar a opção “**Substituir ficheiro de Declaração de Remunerações rejeitado**”.

4. Clicar em “**Ações**”, consultar o “**Relatório de Erros**” e proceder às alterações.
5. Selecionar a opção “**Substituir**”.
6. Adicionar o respetivo ficheiro, arrastando-o para a área indicada ou selecionando-o (clicando em “Selecionar” e depois em “Abrir”).
7. Clicar o botão “**Entregar**”.
8. Clicar em “**Ações**”.
9. Selecionar “**Extrato Declaração**”.

Atenção: Após o envio, aceda à sua área de mensagens na Segurança Social Direta para verificar se a validação do ficheiro foi aceite.

Posteriormente receberá uma mensagem a informar se o ficheiro foi aceite ou rejeitado.

Como substituir Declarações de Remunerações rejeitadas por formulário?

Se a Declaração tiver sido rejeitada e pretender substituí-la (tem **5 dias** para o fazer), deverá seguir os seguintes passos:

1. Selecionar o separador “**Emprego**”.
2. Na opção “**Remunerações**”, selecionar “**Declaração Mensal de Remunerações**”.
3. Selecionar a opção “**Como substituir Declarações de Remunerações rejeitadas por formulário**”.
4. Clicar em “**Ações**”.
5. Selecionar a opção “**Substituir**”.
 - Se pretender apagar um trabalhador, selecionar o respetivo NISS e clicar no botão “Apagar”.
6. Clicar em “**Adicionar remuneração**”.
 - a. **Para incluir remunerações de trabalhadores vinculados à Entidade Empregadora, mas que não constem na Declaração de Remunerações**
 - Selecionar o(s) trabalhador(es)
 - Clicar em “**Adicionar selecionado**”.
 - **Verificar/Alterar** a informação registada.
 - Clicar em “**Registar**”
 - Confirmar que pretende entregar as Declarações de Remunerações identificadas, colocando um nessa opção.
 - Clicar em “**Entregar**”.
 - Quando surgir a mensagem “Ao submeter a Declaração de Remunerações não será possível efetuar qualquer alteração. Deseja continuar?”, clique em “**OK**”.
 - b. **Para incluir remunerações de trabalhadores que ainda não constem da lista de trabalhadores vinculados**

- Clicar em “**Adicionar remuneração**”.
- Clicar no botão “**Sim**”.
- Preencher os dados do trabalhador.
- Clicar em “**Registar**”.
- Confirmar que pretende entregar as Declarações de Remunerações identificadas, colocando um nessa opção.
- Clicar em “**Entregar**”.
- Quando surgir a mensagem “Ao submeter a Declaração de Remunerações não será possível efetuar qualquer alteração. Deseja continuar?”, clicar em “**OK**”.
- Clicar em “**Ações**”, para consultar o “**Detalhe**” e o “**Extrato Declaração**”.

C4 – Rejeição de ficheiros de Declarações de Remunerações

Teve início em maio de 2016, o processo de rejeição de Declarações de Remunerações que apresentem erros no seu preenchimento, a decorrer em três fases.

Fases da rejeição de Declarações de Remunerações com erros:

1.ª FASE

Desde 1 de maio de 2016

Deixaram de ser aceites as Declarações que, ao serem submetidas, apresentem os seguintes erros:

Código do Erro	Descrição
DS12 O FICHEIRO TEM O CAMPO {0} POR PREENCHER	O campo indicado não está corretamente preenchido.
DS33 A DECLARAÇÃO DE REMUNERAÇÕES ESTÁ DUPLICADA	Já existe uma Declaração de Remunerações igual à que pretende entregar.
DS35 O VÍNCULO DO TRABALHADOR {0} À ENTIDADE EMPREGADORA É INEXISTENTE OU TEM ANOMALIA	O trabalhador não se encontra vinculado à entidade empregadora ¹ ou o vínculo está com anomalias ² .
DS36 A LINHA DE REMUNERAÇÃO DO TRABALHADOR {0} ESTÁ DUPLICADA	Já existe remuneração com a mesma natureza para o mesmo trabalhador.

¹ Ou seja, a entidade empregadora não inscreveu previamente o trabalhador na segurança social ou está a declarar remunerações para períodos em que o vínculo do trabalhador se encontra cessado.

² Por não coincidir com a informação anteriormente reportada pela entidade empregadora à segurança social.

<p>DS37 DECLARADAS DIFERENÇAS DE REMUNERAÇÕES PARA O TRABALHADOR {0} SEM QUE EXISTA REMUNERAÇÃO BASE</p>	<p>Foram declaradas diferenças de remunerações para o trabalhador sem que exista remuneração base que as suporte.</p>
<p>DS38 O TOTAL DAS REMUNERAÇÕES E/OU DIAS DO ANO/MÊS REFERÊNCIA DO TRABALHADOR {0} NÃO PODE SER NEGATIVO</p>	<p>São indicados valores e/ou dias negativos sem valores e/ou dias positivos que os suportem.</p>
<p>DS39 O TOTAL DE DIAS PARA O TRABALHADOR {0}, ANO/MÊS {1} COM A NATUREZA {2}, TEM QUE ESTAR ENTRE 0 E 30</p>	

2.ª FASE

Desde 1 de junho de 2016

Deixaram de ser aceites as Declarações que, ao serem submetidas, apresentem os seguintes erros:

Código do Erro	Descrição
<p>DS31 O ESTABELECIMENTO {0} DA ENTIDADE EMPREGADORA ENCONTRA-SE ENCERRADO</p>	<p>O estabelecimento da entidade empregadora já se encontra encerrado no sistema da segurança social.</p>
<p>DS41 A SOMA DAS REMUNERAÇÕES DO TRABALHADOR {0} ULTRAPASSA O VALOR MÁXIMO ESTABELECIDO</p>	<p>O somatório das remunerações dos membros de órgãos estatutários é superior a 12 vezes o IAS (indexante de apoios sociais), para remunerações com ano/mês de referência anterior a janeiro de 2014.</p>
<p>DS45 O ANO/MÊS DA REMUNERAÇÃO {0} É INFERIOR EM MAIS DE UM MÊS AO DA DECLARAÇÃO</p>	<p>Entrega da Declaração de Remunerações no mesmo mês para correção de elementos constantes de declaração já submetida para o mesmo ano/mês de referência.</p>
<p>DS52 O NÚMERO DE DIAS DECLARADO PARA O TRABALHADOR {0} TEM VALOR DECIMAL DIFERENTE DE MEIO DIA</p>	<p>O número de dias declarado para o trabalhador com contratos de trabalho a tempo parcial ou de muito curta duração, ou intermitente, tem valor decimal diferente de meio dia (0,5).</p>

3.ª FASE

Desde 1 de setembro de 2016

Deixaram de ser aceites as Declarações que, ao serem submetidas, apresentem os seguintes erros:

Código do Erro	Descrição
DS23 A SOMA DO VALOR DAS REMUNERAÇÕES NÃO É IGUAL AO TOTAL DE REMUNERAÇÕES DECLARADAS	O somatório das remunerações é diferente do total das remunerações declarado.
DS50 A TAXA {0}% PARA O TRABALHADOR {1}, NATUREZA {2}, DIFERE DA REGISTADA NA SEGURANÇA SOCIAL: {3}%	A taxa contributiva declarada pela entidade empregadora para o trabalhador é diferente da registada no Sistema de Informação da Segurança Social.

Desde 1 de novembro de 2016

Deixaram de ser aceites as Declarações que, ao serem submetidas, apresentem o seguinte erro:

Código do Erro	Descrição
DS49 A SOMA DAS REMUNERAÇÕES DO TRABALHADOR {0} É INFERIOR AO VALOR MÍNIMO ESTABELECIDO	<p>O Membro de Órgão Estatutário (MOE) deve declarar as remunerações efetivamente recebidas, tendo como base de incidência contributiva mínima o valor do IAS (Indexante de Apoios Sociais, 480,43€</p> <p>Para este MOE, o valor de remuneração que pretende declarar é inferior a este valor.</p> <p>Se o Membro de Órgão Estatutário acumular essa atividade (de MOE) com outra atividade (trabalhador por conta de outrem, MOE ou pensionista,) pode declarar como MOE valores inferiores ao IAS, se pela outra atividade já declarar montante igual ou superior ao Indexante de Apoios Sociais (IAS).</p>

Desde 15 de junho de 2018

Deixaram de ser aceites as Declarações que, ao serem submetidas, apresentem o seguinte erro:

Código do Erro	Descrição
<p>DS57 A REMUNERAÇÃO DO TRABALHADOR {0}, ANO/MÊS {1} COM A NATUREZA {P} DEVE SER DECLARADA NUMA DR AUTÓNOMA</p>	<p>A declaração de remunerações é rejeitada quando na DR a Entidade Empregadora está a declarar uma remuneração referente a meses anteriores sem que nunca tivesse declarado a remuneração desse trabalhador. Nesta situação a EE está a declarar pela primeira vez a remuneração desse trabalhador.</p>

Para saber como corrigir os erros apresentados e submeter a respetiva Declaração de Remunerações, a Entidade Empregadora ou o seu Representante, deverá seguir as indicações dos passo-a-passo disponíveis no menu “Ajuda” da Segurança Social Direta. Poderá também consultar o *Passo a passo para a resolução de erros*, disponível em www.seg-social.pt, no separador “Documentos e formulários”, opção “Guias práticos.”

Como corrigir o erro DS23

1. Consulte o total das remunerações na declaração que pretende entregar.
2. Corrija a declaração indicando na última linha do ficheiro o valor correto.
3. Entregue novamente o ficheiro de declaração de remunerações.

Passo a passo:

1. Verifique qual é a linha que apresenta o erro no Relatório de Erros.
2. Consulte no ficheiro enviado as remunerações declaradas e a respetiva soma. Aceda a **Emprego/Declaração mensal de remunerações/Consultar ficheiros de declarações de remunerações.**
3. Proceda à correção da soma das remunerações para o valor correto na última linha do ficheiro.
4. Entregue novamente o ficheiro para retificar a situação. Aceda a **Emprego/Declaração mensal de remunerações/Entregar ficheiro declaração de remunerações.**

Como corrigir o erro DS50

1. Consulte na Segurança Social Direta qual a taxa registada para o trabalhador.
2. Consulte a Declaração de Remunerações enviada e verifique a taxa que declarou para o trabalhador identificado no relatório de erros. Essa taxa tem de ser igual à que consta na Segurança Social.
3. Corrija a declaração de remunerações de modo a declarar as remunerações deste trabalhador à taxa correta, ou seja, a que está registada na Segurança Social.
4. Substitua a declaração de remunerações rejeitada.

Passo a passo:

1. Verifique qual é a linha que apresenta o erro no Relatório de Erros.
2. Consulte a taxa do trabalhador registada na Segurança Social. Aceda a **Emprego/Admissão e cessação de trabalhadores/Consultar trabalhadores**. Verifique a taxa contributiva em vigor no ano/mês referência, disponível em Períodos e taxas.
5. Verifique a declaração de remunerações enviada e confirme que a taxa que declarou para o trabalhador não coincide com a taxa em vigor no período em causa. Aceda a **Emprego/Declaração mensal de remunerações/Consultar ficheiros de declarações de remunerações**.
6. Corrija o ficheiro de modo a declarar as remunerações do trabalhador identificado no relatório de erros à taxa correta, ou seja, a que está registada na Segurança Social.
7. Substitua o ficheiro que se encontra rejeitado. Aceda a **Emprego/Declaração mensal de remunerações/Substituir ficheiro de declarações de remunerações rejeitado**
8. Clique em **Ações**, depois em **Substituir**.

Nota:

Caso a situação real não corresponda à informação existente no sistema de informação da Segurança Social, por ter trabalhadores em situação específica, deverá enviar um pedido de resolução/retificação, anexando um documento digitalizado que comprove essa situação, para ISS-Empregadores-Distrito@seg-social.pt. No endereço de correio eletrónico indicado, substitua “Distrito” de acordo com a localização geográfica da sede da entidade empregadora (exemplo: ISS-Empregadores-Aveiro@seg-social.pt, se a sede da entidade for em Aveiro). Se a mensagem de erro DS50 resultar do facto de um trabalhador ter passado à situação de pensionista em atividade, consulte as “Perguntas Frequentes”, neste Guia Prático.

Como nos pode contactar:

O Instituto da Segurança Social tem em funcionamento uma linha de atendimento telefónico de âmbito nacional para apoio às Entidades Empregadoras, que poderão contactar através do número 210 545 400 | 300 502 502, nos dias úteis das 9h00 às 18h00.

C5 – Como consultar Declaração de Remunerações entregue?

Como consultar uma Declaração de Remunerações?

Como consultar ficheiros de Declarações de Remunerações?

Como consultar uma Declaração de Remunerações:

1. Entrar na Segurança Social Direta, inserindo NISS e palavra-chave.
2. Selecionar o separador **“Emprego”**.
3. Na opção **“Remunerações”**, selecionar **“Declaração Mensal de Remunerações”**.
4. Selecionar a opção **“Consultar Declarações de Remunerações”**.
5. Selecionar em nome de quem pretende atuar “Atuar em nome próprio” ou selecionar a Entidade/Cidadão a representar.
6. Preencher os critérios de pesquisa (é possível optar pela consulta das Declarações de Remunerações de todos os trabalhadores ou apenas de um trabalhador). No campo “Declarações de Remunerações” é possível optar por: “Original” (declarações enviadas pela Entidade Empregadora para a Segurança Social) e “Processada” (declarações já validadas pela Segurança Social).
7. Clicar em **“Pesquisar”**.
8. Após surgirem as Declarações de Remunerações que pretende consultar, clicar em **“Ações”**.
9. Selecionar **“Detalhe”**, **“Remunerações”** ou **“Extrato Declaração”**, conforme o que queria visualizar.

Nota: Caso pretenda, poderá imprimir um extrato de remunerações em formato pdf. Para tal, deve seguir os passos indicados para consultar Declarações de Remunerações e, após Selecionar **“Extrato Declaração”**, deve escolher se deseja abrir ou guardar o respetivo ficheiro no seu computador. De seguida, pode imprimir o ficheiro gerado da forma habitual.

Como consultar ficheiros de Declarações de Remunerações:

1. Entrar na Segurança Social Direta, inserindo NISS e palavra-chave.
2. Selecionar o separador **“Emprego”**.
3. Na opção **“Remunerações”**, selecionar **“Declaração Mensal de Remunerações”**.
4. Selecionar a opção **“Consultar ficheiros de Declarações de Remunerações”**.
5. Preencher os critérios de pesquisa e clicar em **“Pesquisar”**.
6. Após surgirem as Declarações de Remunerações que pretende consultar, clicar em **“Ações”** - Em “Extrato Declaração”, encontra um resumo da entrega do ficheiro de remunerações em suporte digital; na opção “Ver Ficheiro”, encontra o ficheiro que foi entregue.

C6 – Códigos de natureza da remuneração

Código de remunerações a utilizar de acordo com o Despacho N.º 2-I/SESS/2011

Código de Valor	Descrição	Norma do Código Contributivo que fixa a base de incidência	N.º de Dias	Valor
A	Ajudas de custo e transportes	<p>Artigo 46º, n.º 2, alíneas:</p> <p>p) As importâncias atribuídas a título de ajudas de custo, abonos de viagem, despesas de transporte e outras equivalentes.</p> <p>s) As despesas resultantes da utilização pessoal pelo trabalhador de viatura automóvel que gere encargos para a Entidade Empregadora.</p> <p>t) As despesas de transporte, pecuniárias ou não, suportadas pela Entidade Empregadora para custear as deslocações em benefício dos trabalhadores, na medida em que estas não se traduzam na utilização de transporte disponibilizado pela Entidade Empregadora ou que excedam o valor do passe social ou, na inexistência deste, o que resultaria da utilização de transportes coletivos.</p> <p>z) As importâncias auferidas pela utilização de automóvel próprio em serviço da Entidade Empregadora.</p>	= 0	≠ 0
B	Prémios, bónus e outras prestações de carácter mensal	<p>Artigo 46º, nº 2, alíneas:</p> <p>b) As diuturnidades e outros valores estabelecidos em função da antiguidade dos trabalhadores ao serviço da respetiva entidade empregadora</p> <p>c) Os bónus e outras prestações de natureza análoga (mensais)</p> <p>d) Os prémios de rendimento, de produtividade, de assiduidade, de cobrança, de condução, de economia e outros de natureza análoga, que tenham carácter de regularidade (mensais)</p> <p>n) Os valores efetivamente devidos a título de despesas de representação desde que se encontrem predeterminados e dos quais não tenham sido prestados contas até ao termo do exercício</p> <p>o) As gratificações, pelo valor total atribuído, devidas por força do contrato ou das normas que o regem ainda que a sua atribuição esteja condicionada aos bons serviços dos trabalhadores, bem como as que pela sua importância e carácter regular e permanente, devam, segundo os usos, considerar-se elemento integrante da remuneração, (mensais)</p> <p>Artigo 46º, nº 5:</p> <p>Outras prestações que sejam atribuídas ao trabalhador em dinheiro ou em espécie, com carácter de regularidade, direta ou indiretamente como contrapartida da prestação de trabalho, (mensais)</p>	= 0	≠ 0
C	Comissões	Artigo 46º, n.º 2, alínea c): As comissões.	= 0	≠ 0
D	Compensação por cessação do contrato de trabalho	Artigo 46º, n.º 2, alínea v): Compensação por cessação do contrato de trabalho por acordo, apenas nas situações com direito a prestações de desemprego.	= 0	≠ 0
F	Subsídio de férias	Artigo 46º, nº 2, Alínea h): Subsídios de férias	= 0	≠ 0
H	Honorários por acumulação	Artigos 129º e 130º: Honorários por acumulação de atividade <i>por conta de outrem</i> com a atividade profissional independente na mesma empresa ou noutra do mesmo agrupamento empresarial	= 0	≠ 0

Código de Valor	Descrição	Norma do Código Contributivo que fixa a base de incidência	N.º de Dias	Valor
M	Subsídios de carácter regular mensal	Artigo 46º, n.º 2, alíneas: i) Os subsídios por penosidade, perigo ou outras condições especiais de prestação de trabalho (mensais) j) Os subsídios por compensação de isenção de horário de trabalho ou situações equiparadas m) Subsídios de residência, renda de casa e outros de natureza análoga, que tenham carácter de regularidade (mensais) q) Os Abonos para falhas	= 0	≠ 0
N	Subsídio de Natal	Artigo 46º, n.º 2, alínea h): Subsídios de Natal e Subsídios de Páscoa e outros de natureza análoga.	= 0	≠ 0
O	Prémios, bónus e outras prestações de carácter não mensal	Artigo 46º, n.º 1 – Remunerações correspondentes a tempos de formação não facultados aos trabalhadores, bem como outras remunerações como tal qualificadas pelo Código do Trabalho, e não excluídas da BIC pelo artigo 48.º do CRC. Artigo 46º, n.º 2, alíneas: c) As comissões, os bónus e outras prestações de natureza análoga, (não mensais) d) Os prémios de rendimento, de produtividade, de assiduidade, de cobrança, de condução, de economia e outros de natureza análoga, que tenham carácter de regularidade (não mensais) n) Os valores efetivamente devidos a título de despesas de representação desde que se encontrem predeterminados e dos quais não tenham sido prestados contas até ao termo do exercício o) As gratificações, pelo valor total atribuído, devidas por força do contrato ou das normas que o regem ainda que a sua atribuição esteja condicionada aos bons serviços dos trabalhadores, bem como as que pela sua importância e carácter regular e permanente, devam, segundo os usos, considerar-se elemento integrante da remuneração, (não mensais) Artigo 46º, n.º 5: Outras prestações que sejam atribuídas ao trabalhador em dinheiro ou em espécie, com carácter de regularidade, direta ou indiretamente como contrapartida da prestação de trabalho (não mensais).	= 0	≠ 0
P	Remuneração base	Artigo 46º, n.º 2, alíneas: a) A remuneração base, em dinheiro ou em espécie. g) A remuneração correspondente ao período de férias a que o trabalhador tenha direito. u) Os valores correspondentes às retribuições a cujo recebimento os trabalhadores não tenham direito em consequência de sanção disciplinar.	> 0 ou < 0	> 0 ou < 0
R	Subsídio de refeição	Artigo 46º, n.º 2, Alínea l): Os valores dos subsídios de refeição, quer sejam atribuídos em dinheiro, quer em títulos de refeição.	= 0	≠ 0
S	Trabalho suplementar	Artigo 46º, n.º 2, alínea e): A remuneração pela prestação de trabalho suplementar.	= 0	≠ 0
T	Trabalho noturno	Artigo 46º, n.º 2, alínea f): A remuneração por trabalho noturno (acréscimo à retribuição a que dá direito trabalho equivalente durante o dia).	= 0	≠ 0

Código de Valor	Descrição	Norma do Código Contributivo que fixa a base de incidência	N.º de Dias	Valor
X	Subsídios de carácter regular não mensal	Artigo 46º, n.º 2, alíneas: i) Os subsídios por penosidade, perigo ou outras condições especiais de condições de trabalho, (não mensais) j) Os subsídios por compensação de isenção de horário de trabalho ou situações equiparadas m) Subsídios de residência, renda de casa e outros de natureza análoga, que tenham carácter de regularidade (mensais) especiais de prestação de trabalho (não mensais) q) Os Abonos para falhas	= 0	≠ 0
2	Remunerações referentes a férias pagas e não gozadas por cessação do contrato de trabalho	Despacho 129/SESS/91, de 17/12 Remunerações referentes a férias pagas e não gozadas por cessação do contrato de trabalho.	>0 ou <0	>0 ou <0
6	Diferenças de remunerações	Acertos de valores declarados com código P, incluindo retroativos.	= 0	≠ 0
I	Compensação remuneratória do Contrato Intermitente	Compensação remuneratória do Contrato Intermitente.	>0 ou <0	>0 ou <0

C7 – Aplicações e requisitos técnicos

Caraterísticas Técnicas do Ficheiro

Para elaborar um ficheiro estruturalmente correto, deverá consultar as publicações, disponíveis em <http://www.seg-social.pt/declaracao-mensal-de-remuneracoes>, na opção “Publicações” ▶ Ver todos.

Aplicação de Gestão de Ficheiros de Declaração de Remunerações

Se possui uma versão anterior da Aplicação de Gestão de Ficheiros DRI, recomenda-se desinstalação da mesma, 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 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 selecionar 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 4.1.6.5 - *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 4.1.6.5 – *Linux*

D1 – Legislação aplicável

Dec. Lei n.º 6/2018, de 2 de julho, que procede à sexta alteração ao Decreto Regulamentar 1-A/2011, de 3 de janeiro alterado pela Lei n.º 64 -B/2011, de 30 de dezembro, pelos Decretos Regulamentares n.os 50/2012, de 25 de setembro, 6/2013, de 15 de outubro, e 2/2017, de 22 de março, e pelo Decreto -Lei n.º 93/2017, de 1 de agosto, que regulamenta o Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social.

Portaria n.º 298/2022 de 16 de dezembro

Procede à atualização anual do valor do indexante dos apoios sociais (IAS) para o ano 2023 (480,43€).

Lei n.º 24-D/2022, de 30 de dezembro

Aprova o Orçamento do Estado para 2023

Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro

Procede à alteração do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social.

Decreto Regulamentar n.º 50/2012, de 25 de setembro

Procede à segunda alteração ao Decreto Regulamentar n.º 1-A/2011, de 3 de janeiro.

Despacho N.º 2-I/SESS/2011

Aprova a tabela dos códigos de remuneração necessários ao preenchimento da Declaração de Remunerações.

Decreto Regulamentar n.º 1-A/2011, de 3 de janeiro

Regulamentação do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social.

Lei n.º 110/2009, de 16 de setembro

Código dos Regimes contributivos do sistema Previdencial de Segurança Social.

D2 – Glossário

Taxa contributiva

São os descontos que a entidade patronal tem de entregar à Segurança Social, que já incluem os descontos feitos pelo trabalhador e pela entidade patronal.

Declaração de Remunerações

Documento entregue pela Entidade Empregadora ou seu representante legal à Segurança Social, onde constam todas as quantias pagas ao trabalhador que são objeto de descontos e respetivas taxas contributivas aplicadas.

Representado

Entidade que delega determinadas ações, para que sejam realizadas em seu nome por outra Entidade. Exemplo: Uma Entidade delega num Contabilista Certificado a realização de determinada ação em seu nome, como Entrega de Declarações de Remunerações ou Admissão e Cessação de Trabalhadores.

Representante

Entidade que, no âmbito de uma relação em vigor, atua em nome de outra Entidade, tendo permissão para, isolada ou cumulativamente, proceder a determinadas ações perante a Segurança Social. Exemplo: Um Contabilista Certificado que representa determinada Entidade para efetuar determinada ação, como Entrega de Declarações de Remunerações ou Admissão e Cessação de Trabalhadores.

Perguntas Frequentes

1. Qual o prazo de entrega da declaração mensal de remunerações?

R: A Declaração Mensal de Remunerações deve ser entregue à Segurança Social, de 1 a 10 do mês seguinte àquele a que diga respeito (art.º 40.º, n.º 2 do Código dos Regimes Contributivos).

2. Como inserir na Declaração de Remunerações os trabalhadores em acumulação de trabalho dependente com atividade profissional independente na mesma Entidade Empregadora (TCO ou MOE que acumula atividade de TI na mesma Entidade Empregadora)?

R: Os rendimentos dos trabalhadores que acumulem atividade como TCO e TI na mesma Entidade Empregadora devem constar na mesma Declaração de Remunerações, sendo uns respeitantes a remuneração e outros a honorários. Os honorários devem ser declarados com o **código H**, e o valor da remuneração como trabalhador por conta de outrem com o **código P**.

3. Como declarar os honorários no caso de o trabalhador acumular trabalho dependente com atividade profissional independente para empresa do mesmo grupo empresarial?

R: Se o trabalhador exercer a atividade profissional independente para empresa do mesmo agrupamento empresarial, esta terá de preencher uma Declaração de Remunerações Autónoma referente ao montante ilíquido dos honorários devidos pelo seu exercício, declarando esse montante com o **código H**. Neste caso, a empresa onde o trabalhador exerce a atividade por conta de outrem apenas declara na Declaração de Remunerações com o **código P** o valor da remuneração que constitui base de incidência contributiva como trabalhador por conta de outrem.

4. Correção de Declarações de Remunerações. Exemplos:

a) Por lapso foram declarados dias a mais na declaração de remunerações, no entanto, o valor está correto, pode corrigir-se apenas os dias?

R: Não, apenas pode corrigir dias/valor ou só valor na Declaração de Remunerações do mês seguinte.

- Uma Entidade Empregadora enviou para um TCO: 30 dias | 450,00€ | Código P.

Concluindo mais tarde que os dados corretos seriam: 15 dias | 450,00€ | Código P.

O que deve fazer?

Na Declaração de Remunerações do mês de referência seguinte àquele a que os elementos a corrigir respeitam, a Entidade Empregadora corrige os mesmos do seguinte modo:

Numa linha da Declaração de Remunerações, a Entidade Empregadora no campo “data das remunerações (ano/mês)”, coloca o ano/mês a corrigir, no campo “Dias de trabalho/remunerações” coloca: “-30” dias e no campo “Valor” colocar “-450,00” para comunicar a anulação da remuneração, e registar uma linha de remuneração positiva com “Dias” e “Valor” corretos.

Nota: Nas situações em que procedeu à anulação ou à correção integral da Declaração de Remunerações entregue, será, posteriormente, contactado pelos serviços da Segurança Social para efeitos de apresentação de prova que fundamente tal anulação ou correção.

b) Por lapso foram declarados dias a menos na declaração de remunerações, no entanto, o valor está correto, pode corrigir-se apenas os dias?

R: Não, apenas pode corrigir dias/valor ou só valor na Declaração de Remunerações do mês seguinte.

- Uma Entidade Empregadora enviou para um TCO: 10 dias | 450,00€ | Código P.
Concluindo mais tarde que os dados corretos seriam: 20 dias | 450,00€ | Código P.
O que deve fazer?

Na Declaração de Remunerações do mês de referência seguinte àquele a que os elementos a corrigir respeitam, a Entidade Empregadora corrige os mesmos do seguinte modo:

Numa linha da Declaração de Remunerações, a Entidade Empregadora no campo “data das remunerações (ano/mês)”, coloca o ano/mês a corrigir, no campo “Dias de trabalho/remunerações” coloca: “-10” dias e no campo “Valor” colocar “-450,00” para comunicar a anulação da remuneração, e registar uma linha de remuneração positiva com “Dias” e “Valor” corretos. Ou seja, no campo “data das remunerações (ano/mês)”, coloca o ano/mês a corrigir, no campo “Dias de trabalho/remunerações” coloca: “20” dias e no campo “Valor” colocar “450,00”.

Nota: Caso seja pretendido efetuar correções referentes a dois ou mais meses anteriores ao mês que pretende corrigir, deve apresentar Declaração de Remunerações Autónoma, com exceção das naturezas: '6' - Diferenças de Remuneração, 'B' - Prémios, bónus, prestações de carácter mensal, 'C' - Comissões, 'O' - Prémios, bónus, prestações de carácter não mensal, uma vez que estas componentes remuneratórias devem ser declaradas no mês em que são pagas, por referência aos meses a que respeitam.

Nas situações em que procedeu à anulação ou à correção integral da Declaração de Remunerações entregue, será, posteriormente, contactado pelos serviços da Segurança Social para efeitos de apresentação de prova que fundamente tal anulação ou correção.

c) Na Declaração de Remunerações, por lapso foi declarado valor da remuneração a mais, no entanto, o número de dias está correto, pode corrigir-se apenas o valor a mais?

R: Sim. Na Declaração de Remunerações do mês seguinte.

- Uma Entidade Empregadora enviou para um TCO: 30 dias | 1.000,00€ | Código P.
Concluindo mais tarde que os dados corretos seriam: 30 dias | 900,00€ | Código P.
O que deve fazer?

Na situação em que a Entidade Empregadora apenas pretenda corrigir o valor da remuneração declarada, ou seja, ao invés de declarar 900,00€, declarou 1000,00€, deve:

Na Declaração de Remunerações do mês de referência seguinte àquele a que o elemento a corrigir respeita, preencher o campo “dias” com “0” (zero), o campo “remunerações” com “-100,00€” e o campo “código” com o código 6.

No campo “data das remunerações (ano/mês)”, coloca o ano/mês a corrigir.

5. O que deve fazer a Entidade Empregadora quando um trabalhador passa à situação de pensionista em atividade?

R: A Entidade Empregadora deve passar a entregar a Declaração de Remunerações com a taxa correspondente a pensionista no ativo (velhice ou invalidez). A Segurança Social irá corrigir oficiosamente as Declarações de Remunerações enviadas anteriormente, pelo que não será necessário enviar Declarações corretivas/subtrativas.