



# GUIA PRÁTICO

## ENTREGA E REJEIÇÃO DA DECLARAÇÃO DE REMUNERAÇÕES [DR]

INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.

## **FICHA TÉCNICA**

### **TÍTULO**

Guia Prático - 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.

**Linha de Marcações:** 210 548 888 | 300 088 888, dias úteis das 9h00 às 18h00, para atendimento personalizado, e 24 horas por dia, 7 dias da semana para atendimento automático.

**Site:** [www.seg-social.pt](http://www.seg-social.pt)

### **DATA DE PUBLICAÇÃO**

09 de janeiro de 2023

## ÍNDICE

A – O que é? .....	4
B – A quem se destina? .....	4
C - Entrega de Declarações de Remunerações.....	4
C1. Onde entregar? .....	4
C2. Quais os conteúdos a preencher? .....	6
C3. Prazo para entregar .....	8
C4. Rejeição de ficheiros de Declarações de Remunerações .....	10
C5. Como consultar Declaração de Remunerações entregue? .....	13
C6. Códigos de natureza da remuneração .....	14
C7. Aplicações e requisitos técnicos .....	17
D - Documentação de apoio .....	18
D1. Legislação aplicável .....	18
E - Glossário.....	19
F - Perguntas Frequentes .....	19

**A informação contida neste guia prático não dispensa a consulta da lei.**

## A – O que é?

É um serviço *online* que permite às entidades empregadoras, mesmo que tenham só um/a trabalhador/a, **entregar à Segurança Social a Declaração de Remunerações** dos seus trabalhadores.

A entrega é feita *online*.

Pode-se aceder a este serviço pelo *site* da Segurança Social ou pelo Portal das Finanças.

A entrega deve ser feita pela entidade empregadora ou por quem a representa legalmente, seguindo os passos indicados em cada portal.

## B – A quem se destina?

- **Entidades empregadoras** (registadas *online*);
- **Representantes das entidades empregadoras**, que tenham autorização válida para entregar a Declaração de Remunerações e estejam também registados *online*.

## C - Entrega de Declarações de Remunerações

As entidades empregadoras ou os seus representantes devem estar registados na Segurança Social e ter a **palavra-passe** para poderem enviar a **Declaração de Remunerações** e aceder aos serviços *online*.

**Nota:** Se houver atraso no envio da senha, a entidade empregadora deve esperar até ter acesso. Nesses casos, não há penalizações por não cumprir os prazos.

No entanto, se receber uma notificação de contraordenação por atraso no envio da declaração e não concordar, pode apresentar uma justificação, com provas. Por exemplo, pode indicar a data em que pediu a senha e a data em que a recebeu.

### C1. Onde entregar?

Pode identificar os trabalhadores com obrigação declarativa online, no menu Trabalho > Remunerações e contribuições > Consultar trabalhadores com obrigação declarativa.

Esta funcionalidade permite ver que trabalhadores ainda não foram incluídos na Declaração de Remunerações do mês anterior. Com isso, pode:

- ver que trabalhadores estão por declarar;
- criar e guardar uma lista desses trabalhadores.
- **Entregar ficheiro de Declaração de Remunerações**

Pode entregar um ficheiro que já foi feito e preenchido com as Declarações de Remunerações online, no menu Trabalho > Remunerações e contribuições > Entregar ficheiro de declaração de remunerações e seguir os seguintes passos:

1. adicione o ficheiro, arrastando-o para a área indicada ou selecionando-o (clique em "Selecionar" e depois em "Abrir");
2. clique em "Entregar";
3. selecione "Ações";
4. selecione "Extrato de Declaração".

**Nota:** Depois de enviar o ficheiro, é importante ir à área de mensagens para ver se foi aceite. A resposta será enviada com a confirmação ou rejeição do ficheiro.

- **Entregar formulário de Declaração de Remunerações pré-preenchido**

Este método só está disponível para entidades empregadoras com menos de 20 trabalhadores.

Permite preencher e enviar um formulário com base nas remunerações (salários) entregues anteriormente.

Pode preencher e entregar Declarações de Remunerações utilizando um formulário pré-preenchido com remunerações já entregues *online*, no menu Trabalho > Remunerações e contribuições > Entregar formulário declaração de remunerações e seguir os seguintes passos:

1. se representar alguém, selecione em nome de quem vai entregar a declaração;
- Se o/a trabalhador/a já estiver vinculado à entidade empregadora:
  1. selecione "Adicionar remuneração";
  2. escolha o/a trabalhador/a ou os trabalhadores;
  3. clique em "Adicionar selecionado(s)";
  4. preencha os dados relativos à remuneração dos trabalhadores;
  5. clique em "Registar".
- Se o/a trabalhador/a ainda não estiver vinculado à entidade empregadora:
  1. selecione "Adicionar remuneração";
  2. clique em "Sim";
  3. insira o Número de Identificação da Segurança Social (NISS) do/a trabalhador/a;
  4. preencher todos os dados pedidos do/a trabalhador/a;
  5. clique em "Registar".
2. confirme que pretende entregar as declarações, colocando um "√" nessa opção;
3. clique em "Entregar";
4. quando aparecer a mensagem "Ao submeter a Declaração de Remunerações não será possível efetuar qualquer alteração. Deseja continuar?", clique em "OK";
5. clique em "Ações", para consultar o "Detalhe" e o "Extrato de Declaração".

- **Entregar formulário de Declaração de Remunerações vazio**

Este método só está disponível para entidades empregadoras com menos de 20 trabalhadores e para situações em que a entidade vai declarar remunerações dos seus trabalhadores pela 1.ª vez.

Pode entregar a Declaração de Remunerações *online*, no menu Trabalho > Remunerações e contribuições > Declaração Mensal de Remunerações e seguir os seguintes passos:

1. selecione "Entregar formulário Declaração de Remunerações vazio";

2. se representar alguém, selecione em nome de quem vai entregar a declaração;
  3. selecione "Adicionar remunerações";
  4. vai aparecer uma lista com os trabalhadores que já têm vínculo à entidade, mas que ainda não foram incluídos na declaração;
- Para declarar remunerações desses trabalhadores:
    1. escolha o/a trabalhador/a ou os trabalhadores;
    2. selecione "Adicionar selecionado(s)";
    3. preencha os dados relativos à remuneração dos trabalhadores;
    4. clique em "Registar";
    5. confirme que pretende entregar as declarações, colocando um "✓" nessa opção;
    6. clique em "Entregar";
    7. quando aparecer a mensagem "Ao submeter a Declaração de Remunerações não será possível efetuar qualquer alteração. Deseja continuar?", clique em "OK".
  - Para declarar remunerações de trabalhadores que ainda não estão na lista de trabalhadores vinculados à entidade empregadora:
    1. selecione "Adicionar remuneração";
    2. clique em "Sim";
    3. insira o Número de Identificação da Segurança Social (NISS) do/a trabalhador/a;
    4. preencher todos os dados pedidos do/a trabalhador/a;
    5. clique em "Registar";
    6. confirme que pretende entregar as declarações, colocando um "✓" nessa opção;
    7. clique em "Entregar";
    8. quando aparecer a mensagem "Ao submeter a Declaração de Remunerações não será possível efetuar qualquer alteração. Deseja continuar?", clique em "OK";
    9. clique em "Ações", para consultar o "Detalhe" e o "Extrato de Declaração".

**Notas:**

- para corrigir a informação já inserida, clique em "Ações" > "Editar";
- para declarar outras naturezas de remuneração, clicar em "Ações" > "Duplicar", por trabalhador/a;
- se o/a trabalhador ainda não tiver um NISS com 11 dígitos, pode pedi-lo através do número 300 502 502, indicando o nome completo e a data de nascimento.

**C2. Quais os conteúdos a preencher?**

- **Data de referência das Declarações de Remunerações**

É obrigatório indicar o **ano e o mês** a que diz respeito a declaração.

- **Data das remunerações das Declarações de Remunerações**

Tem de indicar o **ano e o mês** a que se referem as remunerações.

**Nota:** Essa data **tem de ser antes** do mês em que está a entregar a declaração.

- **Tempos de trabalho a declarar**

- Período normal de trabalho a tempo completo (Contratos de trabalho com duração de **40 horas semanais**)

O número de dias a declarar é sempre em **dias de trabalho**, mesmo que a pessoa trabalhe a **tempo parcial** (menos horas por dia), de acordo com a seguinte tabela:

Tipos de contrato de trabalho	Trabalho a tempo completo (com pelo menos <b>6h por dia</b> , todos os dias úteis menos dias de descanso e folgas)	Trabalho a tempo parcial (menos de <b>6h por dia</b> , todos os dias úteis menos dias de descanso e folgas)	Início, pausa, interrupção ou fim 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 <b>6 horas</b> de trabalho <sup>(1)</sup>	Número de dias de trabalho efetivamente prestado pelo/a trabalhador/a	1 dia por cada <b>6 horas</b> de trabalho <sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup> Se o total de horas não der um número certo de dias (de 6 em 6 horas), então:

- se sobrarem até 3 horas, conta mais **meio-dia** ou;
- se sobrarem mais de 3 horas, conta mais **1 dia**;

Nunca se pode declarar mais do que 30 dias.

**Exemplos:**

- um/uma trabalhador/a a tempo parcial trabalhou cerca de 4 horas por dia, 22 dias no mês, totalizando 88 horas. Como 88 horas correspondem a 14 grupos de 6 horas mais 4 horas, declara-se 15 dias;
- um/uma trabalhador/a com contrato intermitente trabalhou 122 horas no mês. 122 horas são 20 grupos de 6 horas mais 2 horas, por isso declara-se 20 dias e meio (20 + meio-dia);
- um/uma trabalhador/a com contrato de curta duração trabalhou 88 horas no mês. 88 horas são 14 grupos de 6 horas mais 4 horas, logo declara-se 15 dias;
- um/uma trabalhador/a a tempo completo esteve doente de 1 a 19 de junho e voltou ao trabalho no dia 20. Como esteve 19 dias de baixa, declara-se 11 dias de trabalho (30 dias - 19 dias de doença).
  - Período normal de trabalho a tempo completo (Contratos de trabalho com duração de até **35 horas semanais**)

O número de dias a declarar é sempre em **dias de trabalho**, mesmo que a pessoa trabalhe a **tempo parcial** (menos horas por dia), de acordo com a seguinte tabela:

Tipos de contrato de trabalho	Trabalho a tempo completo (com pelo menos <b>5h por dia</b> , todos os dias úteis menos dias de descanso e folgas)	Trabalho a tempo parcial (menos de <b>5h por dia</b> , todos os dias úteis menos dias de descanso e folgas)	Início, pausa, interrupção ou fim 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 <b>5 horas</b> de trabalho <sup>(1)</sup>	Número de dias de trabalho efetivamente prestado pelo/a trabalhador/a	1 dia por cada <b>5 horas</b> de trabalho <sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup>Se o total de horas não der um número certo de dias (de 5 em 5 horas), então:

- se sobrarem até 2,5 horas, conta mais meio-dia ou;
- se sobrarem mais de 2,5 horas, conta mais 1 dia;

Nunca se pode declarar mais do que 30 dias.

#### Exemplos:

- um/a trabalhador/a com contrato a tempo parcial trabalhou cerca de 4 horas por dia durante 22 dias, num total de 88 horas no mês. Como  $88 \text{ horas} = 17 \times 5 + 3$ , declaram-se **18 dias** (17 + 1 dia porque sobram mais de 2,5 horas);
- um/a trabalhador/a com contrato intermitente trabalhou 122 horas num mês. Como  $122 = 24 \times 5 + 2$ , declaram-se **24,5 dias** (24 + meio-dia, porque sobram até 2,5 horas);
- um/a trabalhador/a com contrato de muito curta duração trabalhou 88 horas num mês. Como  $88 = 17 \times 5 + 3$ , declaram-se **18 dias** (17 + 1 dia).

### C3. Prazo para entregar

A Declaração de Remunerações deve ser enviada entre o dia 1 e o dia 10 do mês seguinte ao mês das remunerações.

Se o dia 10 for feriado ou fim de semana, o prazo passa para o próximo dia útil.

O serviço *online* está disponível 24 horas por dia, por isso pode enviar a qualquer hora.

Se enviar fora do prazo, pode receber penalizações.

### Como substituir um ficheiro de Declaração de Remunerações rejeitado?

Se o ficheiro for rejeitado, tem **5 dias** para enviar outro *online*, no menu Trabalho > Remunerações e contribuições > Declaração Mensal de Remunerações e seguir os seguintes passos:

1. seleccione "Substituir ficheiro de Declaração de Remunerações rejeitado";
2. clique em "Ações", consulte o "Relatório de Erros" e faça as alterações;
3. seleccione "Substituir";
4. adicione o ficheiro, arrastando-o para a área indicada ou seleccionando-o (clique em

- “Selecionar” e depois em “Abrir”);
5. clique em “Entregar”;
6. clique em “Ações”;
7. selecione “Extrato Declaração”.

**Nota:** Depois de enviar o ficheiro, é importante ir à área de mensagens para ver se foi aceite. A resposta será enviada com a confirmação ou rejeição do ficheiro.

### **Como substituir Declarações de Remunerações rejeitadas por formulário?**

Se o ficheiro for rejeitado, tem **5 dias** para enviar outro *online*, no menu Trabalho > Remunerações e contribuições > Declaração Mensal de Remunerações e seguir os seguintes passos:

1. selecione “**Como substituir Declarações de Remunerações rejeitadas por formulário**”;
  2. clique em “Ações”;
  3. selecione “Substituir”;
  4. se quiser apagar um/a trabalhador/a, indique o seu NISS e clique em “Apagar”;
  5. clique em “Adicionar remuneração”;
- Para incluir remunerações de trabalhadores vinculados à entidade empregadora, mas que não estão na Declaração de Remunerações:
    1. escolha o/a trabalhador/a ou os trabalhadores;
    2. selecione “Adicionar selecionado(s)”;
    3. verificar e/ou alterar a informação registada;
    4. clique em “Registar”;
    5. confirme que pretende entregar as declarações, colocando um “√” nessa opção;
    6. clique em “Entregar”;
    7. quando aparecer a mensagem “Ao submeter a Declaração de Remunerações não será possível efetuar qualquer alteração. Deseja continuar?”, clique em “OK”;
    8. clique em “Ações”, para consultar o “Detalhe” e o “Extrato de Declaração”.
  - Para declarar remunerações de trabalhadores que ainda não estão na lista de trabalhadores vinculados à entidade empregadora:
    1. selecione “Adicionar remuneração”;
    2. clique em “Sim”;
    3. insira os dados do/a trabalhador/a;
    4. clique em “Registar”;
    5. confirme que pretende entregar as declarações, colocando um “√” nessa opção;
    6. clique em “Entregar”;

7. quando aparecer a mensagem “Ao submeter a Declaração de Remunerações não será possível efetuar qualquer alteração. Deseja continuar?”, clique em “OK”;
8. clique em “Ações”, para consultar o “Detalhe” e o “Extrato de Declaração”.

#### **C4. Rejeição de ficheiros de Declarações de Remunerações**

Desde maio de 2016, Declarações de Remunerações com erros são rejeitadas. Esse processo acontece em 3 fases.

- **Fase 1**

##### **Desde 1 de maio de 2016**

As declarações submetidas com os seguintes erros deixaram de ser aceites:

<b>Código do Erro</b>	<b>Descrição</b>
<b>DS12</b> O ficheiro tem o campo {0} por preencher	O campo indicado não está corretamente preenchido
<b>DS33</b> A declaração de remunerações está duplicada	Já existe uma Declaração de Remunerações igual à que pretende entregar
<b>DS35</b> O vínculo do/a trabalhador/a {0} à entidade empregadora é inexistente ou tem anomalia	O/A trabalhador/a não se encontra vinculado à entidade empregadora <sup>(1)</sup> ou o vínculo está com anomalias <sup>(2)</sup>
<b>DS36</b> A linha de remuneração do trabalhador {0} está duplicada	Já existe remuneração com a mesma natureza para o/a mesmo/a trabalhador/a
<b>DS37</b> Declaradas diferenças de remunerações para o/a trabalhador/a {0} sem que exista remuneração base	Foram declaradas diferenças de remunerações para o/a trabalhador/a sem que exista remuneração base que as suporte
<b>DS38</b> O total das remunerações e/ou dias do ano/mês referência do/a trabalhador/a {0} não pode ser negativo	São indicados valores e/ou dias negativos sem valores e/ou dias positivos que os suportem
<b>DS39</b> O total de dias para o/a trabalhador/a {0}, ano/mês {1} com a natureza {2}, tem que estar entre 0 e 30	São indicados valores e/ou dias negativos sem valores e/ou dias positivos que os suportem

<sup>(1)</sup> Ou seja, a entidade empregadora não inscreveu o/a trabalhador/a na Segurança Social antes de declarar, ou está a declarar remunerações para um período em que o vínculo já terminou.

<sup>(2)</sup> Por não coincidir com a informação anteriormente dada pela entidade empregadora à Segurança Social.

- **Fase 2**

**Desde 1 de junho de 2016**

As declarações submetidas com os seguintes erros deixaram de ser aceites:

<b>Código do Erro</b>	<b>Descrição</b>
<b>DS31</b> O estabelecimento {0} da entidade empregadora encontra-se encerrado	O estabelecimento da entidade empregadora já se encontra encerrado no sistema da Segurança Social
<b>DS41</b> A soma das remunerações do/a trabalhador/a {0} ultrapassa o valor máximo estabelecido	O somatório das remunerações dos membros de órgãos estatutários é superior a 12 vezes o Indexante dos Apoios Sociais (IAS), para remunerações com ano/mês de referência anterior a janeiro de 2014.
<b>DS45</b> O ano/mês da remuneração {0} é inferior em mais de um mês ao da declaração	Entrega da Declaração de Remunerações no mesmo mês para correção de elementos constantes de declaração já submetida para o mesmo ano/mês de referência
<b>DS52</b> O número de dias declarado para o/a trabalhador/a {0} tem valor decimal diferente de meio-dia	O número de dias declarado para o/a trabalhador/a com contratos de trabalho a tempo parcial ou de muito curta duração, ou intermitente, tem valor decimal diferente de meio-dia (0,5).

- **Fase 3**

**Desde 1 de setembro de 2016**

As declarações submetidas com os seguintes erros deixaram de ser aceites:

<b>Código do Erro</b>	<b>Descrição</b>
<b>DS23</b> 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
<b>DS50</b> A taxa {0} % para o/a trabalhador/a {1}, natureza {2}, difere da registada na Segurança Social: {3} %	A taxa contributiva declarada pela entidade empregadora para o/a trabalhador/a é diferente da registada no Sistema de Informação da Segurança Social

**Desde 1 de novembro de 2016**

As declarações submetidas com os seguintes erros deixaram de ser aceites:

<b>Código do Erro</b>	<b>Descrição</b>
<b>DS49</b> A soma das remunerações do/a trabalhador/a {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 que, em 2025 é igual a 522,50€.</p> <p>Para este MOE, o valor de remuneração que pretende declarar é inferior a este valor.</p> <p>Se o MOE acumular essa atividade (de MOE) com outra atividade (trabalhador/a por conta de outrem, MOE ou pensionista,) pode declarar como MOE valores inferiores ao IAS, se pela outra atividade já declarar valor igual ou superior ao IAS.</p>

### Desde 15 de junho de 2018

As declarações submetidas com os seguintes erros deixaram de ser aceites:

<b>Código do Erro</b>	<b>Descrição</b>
<b>DS57</b> A remuneração do/a trabalhador/a {0}, ano/mês {1} com a natureza {p} deve ser declarada numa declaração de remunerações autónoma	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/a trabalhador/a. Nesta situação a entidade empregadora está a declarar pela 1.ª vez a remuneração desse/a trabalhador/a

### Como corrigir o erro DS23 (A soma do valor das remunerações não é igual ao total de remunerações declaradas)?

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;
4. Verifique qual é a linha que apresenta o erro no "Relatório de Erros";
5. Consulte no ficheiro enviado as remunerações declaradas e a respetiva soma *online*, no menu Trabalho > Remunerações e contribuições > Declaração Mensal de Remunerações;
6. Corrija a soma das remunerações para o valor correto na última linha do ficheiro;
7. Entregue novamente o ficheiro para corrigir a situação *online*, no menu Trabalho > Remunerações e contribuições > Declaração Mensal de Remunerações.

### Como corrigir o erro DS50 (A taxa {0} % para o/a trabalhador/a {1}, natureza {2}, difere da registada na Segurança Social: {3} %)?

1. Veja *online* qual a taxa registada para o/a trabalhador/a;
2. Consulte a Declaração de Remunerações enviada e verifique a taxa que declarou para o/a trabalhador/a identificado/a no relatório de erros. Essa taxa tem de ser igual à que está na Segurança Social;
3. Corrija a Declaração de Remunerações de modo a declarar as remunerações deste/a trabalhador/a à taxa correta, ou seja, a que está registada na Segurança Social;
4. Substitua a Declaração de Remunerações rejeitada;
5. Verifique qual é a linha que apresenta o erro no "Relatório de Erros";
6. Consulte a taxa do/a trabalhador/a *online*, no menu Trabalho > Entrada, saída e destacamento de trabalhadores > Consultar trabalhadores;
7. Verifique a taxa contributiva em vigor no ano/mês referência, disponível em "Períodos e taxas";
8. Verifique a Declaração de Remunerações enviada e confirme que a taxa que declarou para o/a trabalhador/a não coincide com a taxa em vigor no período em causa, no menu Trabalho> Remunerações e contribuições > Declaração Mensal de Remunerações;
9. Clique em "Consultar ficheiros de declarações de remunerações";
10. Corrija o ficheiro de modo a declarar as remunerações do/a trabalhador/a identificado/a no relatório de erros à taxa correta, ou seja, a que está registada na Segurança Social;
11. Substitua o ficheiro que foi rejeitado, clicando em "Substituir ficheiro de declarações de remunerações rejeitado";
12. Clique em "Ações";
13. Clique em "Substituir".

Se o erro DS50 acontecer porque o/a trabalhador/a passou a ser pensionista em atividade, consulte a secção F - Perguntas Frequentes.

#### **C5. Como consultar Declaração de Remunerações entregue?**

Pode consultar a Declaração de Remunerações *online*, no menu Trabalho > Remunerações e contribuições > Declaração Mensal de Remunerações e seguir os seguintes passos:

1. seleccione "Consultar Declarações de Remunerações";
2. seleccione em nome de quem pretende atuar "Atuar em nome próprio" ou seleccione a entidade ou cidadã/o a representar;
3. preencha os critérios de pesquisa (é possível optar pela consulta das Declarações de Remunerações de todos os trabalhadores ou apenas de um/a trabalhador/a). No campo "Declarações de Remunerações" é possível escolher "Original" (declarações enviadas pela entidade empregadora para a Segurança Social) ou "Processada" (declarações já validadas pela Segurança Social);
4. clique em "Pesquisar";
5. após aparecerem as Declarações de Remunerações que quer consultar, clique em "Ações";
6. seleccione "Detalhe", "Remunerações" ou "Extrato Declaração", dependendo do que quer consultar.

**Nota:** Se quiser, pode imprimir um extrato de remunerações em PDF. Para isso, siga os passos para consultar as Declarações de Remunerações e, quando clicar em "Extrato Declaração", escolha

se quer abrir ou guardar o ficheiro no seu computador. Depois, pode imprimir normalmente.

### Como consultar ficheiros de Declarações de Remunerações?

Pode consultar ficheiros de Declaração de Remunerações *online*, no menu Trabalho > Remunerações e contribuições > Declaração Mensal de Remunerações e seguir os seguintes passos:

1. seleccione "Consultar ficheiros de Declarações de Remunerações";
2. preencha os critérios de pesquisa e clique em "Pesquisar";
3. Após aparecerem as Declarações de Remunerações que quer consultar, clique em "Ações";
4. em "Extrato Declaração", encontra um resumo da entrega do ficheiro de remunerações em suporte digital;
5. na opção "Ver Ficheiro", encontra o ficheiro que foi entregue.

### C6. Códigos de natureza da remuneração

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, n.º 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</p>	= 0	≠ 0

<b>Código de Valor</b>	<b>Descrição</b>	<b>Norma do Código Contributivo que fixa a base de incidência</b>	<b>N.º de dias</b>	<b>Valor</b>
		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)  Artigo 46º, nº 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, (mensais)		
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
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

<b>Código de Valor</b>	<b>Descrição</b>	<b>Norma do Código Contributivo que fixa a base de incidência</b>	<b>N.º de dias</b>	<b>Valor</b>
O	Prémios, bónus e outras prestações de carácter não mensal	<p>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.</p> <p>Artigo 46º, n.º 2, alíneas:</p> <p>c) As comissões, os bónus e outras prestações de natureza análoga, (não 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 (não 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, (não mensais)</p> <p>Artigo 46º, n.º 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 (não mensais).</p>	= 0	≠ 0
P	Remuneração base	<p>Artigo 46º, n.º 2, alíneas:</p> <p>a) A remuneração base, em dinheiro ou em espécie.</p> <p>g) A remuneração correspondente ao período de férias a que o trabalhador tenha direito.</p> <p>u) Os valores correspondentes às retribuições a cujo recebimento os trabalhadores não tenham direito em consequência de sanção disciplinar.</p>	> 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, consulte as publicações *online*, no menu Quem somos > Publicações > Publicações.

### Aplicação de Gestão de Ficheiros de Declaração de Remunerações

Se usar uma versão antiga da Aplicação de Gestão de Ficheiros Declaração de Remunerações por internet (DRI), desinstale-a antes de instalar a nova versão.

Antes de desinstalar, crie um arquivo de dados pela opção Ferramentas > Criar Arquivo de Dados. Para importar este arquivo na nova versão, use Ferramentas > Recuperar Arquivo de Dados.

A nova versão precisa da *Java Virtual Machine* (versão 1.5.0 ou superior), que deve ser instalada antes, pois não vem com o programa. Pode fazer o download em [http://www.java.com/pt\\_BR/download/manual.jsp](http://www.java.com/pt_BR/download/manual.jsp). Escolha o seu sistema operativo (para *Windows*, opte pela instalação *offline*).

### Versões da aplicação compatíveis:

- *Windows*: Aplicação Gestão de Ficheiros de Declaração de Remunerações – Versão 4.1.6.5;
- *Linux*: Aplicação Gestão de Ficheiros Declaração de Remunerações – Versão 4.1.6.5.

## **D - Documentação de apoio**

### **D1. Legislação aplicável**

#### **A Lei n.º 66 – B/ 2012, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para o ano 2013**

Alterou o artigo n.º 119.º do Código do IRS, determinando que as entidades empregadoras estão obrigadas a entregar mensalmente uma **Declaração Mensal de Remunerações (DMR)** – Autoridade Tributária e as respetivas instruções de preenchimento, aprovada pela Portaria n.º 6/2013, de 10 de janeiro, referente aos rendimentos e respetivas retenções de imposto, de contribuições obrigatórias para regimes de proteção social e subsistemas legais de saúde, bem como de quotizações sindicais relativas ao mês anterior.

#### **Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro**

Aprova o Orçamento do Estado para 2013 e procede à alteração do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social.

#### **Lei n.º 20/2012, de 14 de maio**

Procede à primeira alteração à Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro – Orçamento de Estado para 2012).

#### **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.

#### **Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro**

Orçamento do Estado para 2012.

#### **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 55 – A/2010, de 31 de dezembro**

Orçamento do Estado para 2011.

#### **Decreto-lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro**

Aprova um conjunto de medidas adicionais de redução de despesa com vista à consolidação orçamental prevista no Programa de estabilidade e Crescimento (PEC) para 2010-2013.

#### **Lei n.º 110/2009, de 16 de setembro**

Código dos Regimes contributivos do sistema Previdencial de Segurança Social.

### **Portaria n.º 311/2005, de 23 de março**

Altera a Portaria n.º 1039/2001 de 27 de agosto, que estabelece normas relativas ao envio por correio eletrónico da declaração de remunerações que os contribuintes estão obrigados a entregar nos serviços competentes do sistema de Segurança Social.

### **Portaria n.º 1039/2001, de 27 de agosto**

Estabelece normas relativas ao envio por correio eletrónico da declaração de remunerações que os contribuintes estão obrigados a entregar nos serviços competentes do sistema de Segurança Social.

### **Decreto-Lei n.º 106/2001, de 6 de abril**

Institui a obrigatoriedade de as entidades empregadoras que tenham número igual ou superior a 10 trabalhadores ao seu serviço procederem à declaração das remunerações dos mesmos em suporte digital ou através de Internet nos serviços do sistema de Segurança Social.

## **E - Glossário**

### **Taxa contributiva**

A percentagem que é paga, pelas entidades empregadoras, à Segurança Social sobre as remunerações pagas aos trabalhadores contratados.

### **Declaração de remunerações**

É o documento que a entidade empregadora entrega à Segurança Social com o valor do salário sujeito a descontos, os dias ou horas trabalhadas e a taxa contributiva que se aplica.

### **Entidade autorrepresentada**

As entidades empregadoras que se representam a si próprias perante a Segurança Social e que não representam mais nenhuma entidade, isto é, são elas que enviam as próprias declarações de remunerações e procedem à sua consulta, desde que tenham a palavra-chave.

### **Mandatário e/ou procuradores de contribuintes**

Mandatário e/ou procuradores (para a Segurança Social têm o mesmo significado) de contribuintes podem ser, por exemplo, os gabinetes de contabilidade que representam as entidades empregadoras, os quais após o seu registo em DRI podem registar os seus clientes (as entidades empregadoras), de forma a enviar e consultar as DR's, isto é, têm permissão para enviar declarações de remunerações e fazer a consulta das mesmas, com a sua própria palavra-chave.

### **Entidade representada**

São as entidades empregadoras que são representadas pelos mandatários e/ou procuradores. Estas entidades empregadoras estão apenas inscritas no DRI, não podem enviar as declarações de remunerações, porque quem envia são os mandatários. A entidade representada só pode ter acesso para consulta das declarações de remunerações.

## **F - Perguntas Frequentes**

### **Como inserir na declaração de remunerações os trabalhadores em acumulação de trabalho dependente com atividade profissional independente na mesma entidade**

**empregadora (trabalhador/a por conta de outrem ou membro dos órgãos estatutários que acumula atividade de trabalhador/a independente na mesma entidade empregadora)?**

**R.** Os rendimentos dos trabalhadores que acumulem atividade como trabalhadores por conta de outrem e trabalhadores independentes na mesma entidade empregadora devem estar na mesma declaração de remunerações, sendo uns sobre o salário e outro sobre honorários. Os honorários devem ser declarados com o **código H**, e o valor do salário como trabalhador/a por conta de outrem com o **código P**.

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

**R.** Se o/a trabalhador/a exercer a atividade profissional independente para empresa do mesmo agrupamento empresarial, esta terá de preencher uma declaração de remunerações autónoma referente ao valor bruto dos honorários devidos pelo seu trabalho, declarando esse valor com o **código H**. Neste caso, a empresa onde o/a trabalhador/a exerce a atividade por conta de outrem apenas declara na declaração de remunerações com o **código P** o valor do salário que constitui base de incidência contributiva como trabalhador/a por conta de outrem.