

GUIA PRÁTICO

DECLARAÇÃO DE REMUNERAÇÕES ON-LINE

INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P



FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Guia Prático de Declaração de Remunerações On-Line
(2026 – V4.10)

PROPRIEDADE

Instituto da Segurança Social, I.P.

AUTOR

Instituto da Segurança Social, I.P.

PAGINAÇÃO

Gabinete de Comunicação

CONTACTOS

Atendimento telefónico da Segurança Social: **808 266 266** (n.º azul).

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

DATA DE PUBLICAÇÃO

1 de agosto de 2012

ÍNDICE

A – O que é?-----	4
B1 – Quem pode aderir? Como aderir?-----	4
B2 – Como aderir ao DR On-line?-----	4
C1 – Preenchimento da DR no DRO -----	5
C2 – Conteúdos de preenchimento -----	7
C3 – Entrega de DR's-----	8
D1 – Legislação aplicável-----	9
D2 – Glossário-----	10

A – O que é?

É um serviço que permite às entidades empregadoras que tenham menos de **10 trabalhadores**, à **data de adesão**, enviar a **Declaração de Remunerações** através da Internet, cumprindo a obrigação de entrega à Segurança Social das **declarações de remunerações** dos trabalhadores ao seu serviço.

O preenchimento das declarações é feito on-line, não necessitando de software adicional.

B1 – Quem pode aderir? Como aderir?

As entidades empregadoras que tenham menos de 10 trabalhadores ao seu serviço à data de adesão.

Para aderir ao serviço Declarações de Remunerações on-line a entidade empregadora deverá reunir as seguintes condições:

- Se a entidade empregadora já está registada no serviço Declaração de Remunerações por Internet (DRI) e fez envios de **Declarações de Remunerações**, pode neste momento registar-se no serviço DRO, no entanto, aconselha-se que primeiro efetue a cessação de ligação no serviço DRI.
- Se a entidade empregadora já está registada no DRI, mas nunca enviou DR's, pode efetuar a sua adesão ao serviço DR on-line, mas deverá cessar a sua ligação com o serviço DRI. Para o efeito, deverá obedecer aos procedimentos em vigor para o processo de cessação da ligação ao serviço DRI.
- A partir da data de adesão ao DR on-line, já não podem ser entregues pela entidade empregadora DR's em suporte papel.
- No caso de a entidade empregadora decidir passar a entregar as DR's via DR on-line, essa opção é irreversível.
- No entanto, a entidade empregadora pode optar por fazer a entrega das DR's por DRI após ter feito o registo no DR on-line. Nestas situações, e para validar a sua intenção, deverá enviar um e-mail a pedir a desativação do serviço DRO.

B2 – Como aderir ao DR On-line?

Como é feita a adesão

Quando pode aderir

Como é feita a adesão

Não é necessário requerer nem usar nenhum documento. Para aderir apenas tem de preencher um formulário on-line. Tem de fazer um pré – registo, com os dados referentes à entidade empregadora:

- Nome
- Nome responsável
- Morada
- Número de Identificação da Segurança Social (NISS)
- Estabelecimento
- Número de Identificação Fiscal (NIF)
- Endereço de Correio Eletrónico
- Telefone

Após a confirmação do pré-registo, a entidade empregadora receberá uma mensagem eletrónica para o endereço que indicou, dizendo que o pré-registo foi efetuado com sucesso.

A informação relativa ao pré-registo será validada e a entidade empregadora receberá uma outra mensagem a confirmar ou não a sua adesão ao serviço.

No caso da adesão ser confirmada, será enviada a senha de acesso ao serviço Declarações de Remunerações on-line, pelo correio, para a morada indicada pela entidade empregadora.

Quando pode aderir

A adesão ao serviço on-line pode ser feita em qualquer altura, estando disponível 24 horas por dia.

C1 – Preenchimento da DR no DRO

Adicionar/alterar/apagar trabalhadores

Consultar taxa

Editar DR's

Alterar dados da entidade empregadora

Correção de DR's entregues em suporte de papel

Adicionar/alterar/apagar trabalhadores

Para começar a enviar DR's através do serviço DR on-line é necessário introduzir primeiro os dados de todos os trabalhadores da entidade empregadora. Para isso deverá clicar no botão "Adicionar", indicando:

- NISS Pessoa Singular

Nota: Caso o trabalhador não tenha entregue o NISS poderá obter este NISS através do site http://www.seg-social.pt/inform_niss.asp ou através do 808 266 266 (mediante indicação do nome completo do trabalhador e data de nascimento).

- Nome do Beneficiário
- Data de Nascimento
- Remuneração base
- Taxa contributiva

- Código da taxa

Para alterar ou apagar os dados do trabalhador, terá que clicar sobre o nome ou número de beneficiário. A partir daí poderá alterar ou apagar os dados pretendidos.

Consultar taxa

Depois de indicar qual a **taxa contributiva** para um trabalhador, o serviço DR on-line permite pesquisar o Código de Taxa, clicando no botão “Consultar Taxas”, onde poderá obter uma tabela com os códigos e respetivos âmbitos de aplicação (exemplos: Regime Geral, 1º Emprego, etc.)

Editar DR's

Todos os campos que se encontram a verde podem ser alterados.

A tabela apresentará linhas de remuneração, constando, para além do NISS, nome e data de nascimento do beneficiário, o ano/mês de referência da remuneração, o número de dias trabalhados, o valor da remuneração, o código da natureza de remuneração e a taxa contributiva.

Na coluna “Incluir”, caso um trabalhador deva ser excluído da DR por motivos de baixa, parentalidade ou outros, deverá retirar o visto da linha correspondente.

Na coluna “Código”, poderá através da caixa de seleção indicar a natureza de remuneração, de acordo com a seguinte tabela:

Código de Valor	Descrição	N.º de Dias	Valor
A	Ajudas de custo e transportes	= 0	≠ 0
B	Prémios, bónus e outras prestações de carácter mensal	= 0	≠ 0
C	Comissões	= 0	≠ 0
D	Compensação por cessação do contrato de trabalho	= 0	≠ 0
F	Subsídio de férias	= 0	≠ 0
H	Honorários por acumulação de atividades	= 0	≠ 0
M	Subsídios de carácter regular mensal	= 0	≠ 0
N	Subsídio de Natal	= 0	≠ 0
O	Prémios, bónus e outras prestações de carácter não mensal	= 0	≠ 0
P	Remuneração base	> 0 ou < 0	> 0 ou < 0
R	Subsídio de refeição	= 0	≠ 0
S	Trabalho suplementar	= 0	≠ 0
T	Trabalho noturno	= 0	≠ 0
X	Subsídios de carácter regular não mensal	= 0	≠ 0
2	Remunerações referentes a férias pagas e não gozadas por cessação do contrato de trabalho	> 0 ou < 0	> 0 ou < 0
6	Diferenças de remunerações	= 0	≠ 0
I	Compensação remuneratória do Contrato Intermittente	> 0 ou < 0	> 0 ou < 0

Na coluna “+ / – Remuneração”, os botões + e – servem para adicionar e subtrair linhas de remuneração para um beneficiário.

Alterar dados da entidade empregadora

Ao entrar no serviço DR on-line, poderá alterar os dados da entidade empregadora, clicando no botão de alteração de dados. Aí poderá também alterar a palavra-chave sempre que pretenda.

Correção de DR's entregues em formato de papel

Não é possível o envio de DR's em papel aos clientes que já tenham enviado DR's através do Serviço DRI ou DRO.

No caso de DR's em papel rejeitadas, não sendo possível substituir ficheiros (pois não constam na área reservada), os clientes deverão enviar nova folha de remunerações através do serviço em que se encontram registados (DRI ou DRO).

No caso de DR's em papel com necessidade de correção, os clientes poderão fazer as respetivas correções através do serviço em que se encontram registados (DRI ou DRO), sendo possível enviar declarações de remunerações de acerto com mês de referência anterior à data de registo no Serviço DRI ou DRO.

É também possível incluir nas Declarações de Remunerações (DRI ou DRO) trabalhadores que já se encontrem cessados pela Entidade Empregadora.

C2 – Conteúdos de preenchimento

Data de Referência das DR's

Data das Remunerações das DR's

Tempos de trabalho a declarar

Data de Referência das DR's

O ano e o mês a que respeita a DR devem obrigatoriamente ser indicados

Data das Remunerações das DR's

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

Nota: A data de remuneração não pode ser superior à data de referência e a data de referência não pode ser posterior à data de entrega nem inferior à data de entrega subtraída de 5 anos.

Tempos de trabalho a declarar

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 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 (14+1).

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 dias (20 + meio-dia).

Exemplo 3: Um trabalhador com contrato de curta duração trabalhou 190 horas num mês. Fazendo cálculos de múltiplos de 6, verificamos que 190 correspondem a $31 \times 6 + 4$. Assim, serão declarados 30 dias, limite máximo.

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.

C3 – Entrega de DR's

Quem pode entregar a DR

Quando deve entregar a DR

Como é entregue a DR

Quem pode entregar a DR

A própria entidade empregadora.

Quando deve entregar a DR

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 DR's 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 DR

Pela Internet através do serviço DR on-line em <https://www.seg-social.pt/app/dr/>, desde que se encontrem registadas.

Nota: No caso de atraso no envio da senha de acesso à Segurança Social Direta, 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 contaordenação 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.).

D1 – Legislação aplicável

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.

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.º110/2009, 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.

D2 – Glossário

Taxa contributiva

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

Declaração de remunerações

Documento entregue pela entidade patronal à Segurança Social, onde constam todas as quantias pagas ao trabalhador que são objeto descontos e respetivas taxas contributivas aplicadas.