



SEGURANÇA SOCIAL

# DECLARAÇÃO DE REMUNERAÇÕES

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - Suporte de Papel

## Instruções Gerais

---

A entidade empregadora deve mencionar, na **Declaração de Remunerações**, todos os trabalhadores vinculados à empresa, independentemente do facto de não lhe ter sido paga qualquer remuneração por motivo justificado (ex.: doença, maternidade). Nestas situações, o campo Valor da Remuneração é, **obrigatoriamente, preenchido com zeros** (ex.: linha A da Declaração Tipo).

O preenchimento **rigoroso** de todos os campos da Declaração de Remunerações é indispensável para o pagamento das prestações aos beneficiários do Sistema de Solidariedade e Segurança Social.

As instituições de segurança social podem pedir a confirmação dos elementos constantes da Declaração de Remunerações, que suscitam dúvidas, exigindo para o efeito provas adicionais das declarações prestadas.

A Declaração de Remunerações só será aceite se estiver devidamente preenchida.

Havendo incorrecções, que por razões técnicas não permitam o tratamento da informação nela contida, terá lugar a sua rejeição, podendo ser substituída **no prazo de cinco dias úteis**, findo o qual é tida por não entregue.

Em cada Declaração de Remunerações deverá incluir, apenas, trabalhadores abrangidos pela mesma taxa contributiva, devendo preencher tantas Declarações quantas as situações que determinem diferentes taxas.

## Formas de preenchimento

---

A Declaração de Remunerações, formulário em papel autocopiativo, Mod. RC3008-DGSSS, é adquirida, **exclusivamente**, nos Serviços de Segurança Social.

Esta Declaração é preenchida uma por cada Centro Distrital de Segurança Social onde a entidade empregadora tem trabalhadores ao serviço.

**É obrigatório o preenchimento de todos os campos em todas as páginas da Declaração, salvo no que respeita ao campo 10 -"Total de Remunerações/Cálculo de Contribuições"-, cujo preenchimento só deve ser efectuado na última página.**

## Suportes de informação a utilizar

---

As entidades empregadoras com **número igual ou superior a 10 trabalhadores** devem, obrigatoriamente, usar suporte digital, para declarar as remunerações.

O cômputo do número de trabalhadores é efectuado pela globalidade dos trabalhadores por entidade empregadora, independentemente do local do exercício da actividade.

Às entidades empregadoras com menos de 10 trabalhadores ao seu serviço aconselha-se que adiram, facultativamente, à Declaração de Remunerações On-line (DRO) ou Declaração de Remunerações Internet (DRI), para o que devem proceder ao respectivo registo de utilizador, no endereço [www.seg-social.pt](http://www.seg-social.pt), na opção Em linha/Declaração de Remunerações. (**Nota:** Esta opção é irreversível).

## Prazo de entrega

---

De **1 a 15** do mês seguinte àquele a que se reportam as remunerações.

No caso de remessa pelo correio, o prazo de entrega considera-se cumprido desde que a data do carimbo dos correios não ultrapasse o dia 15 do mês seguinte àquele a que se reportam as remunerações.

Quando o prazo termine ao Sábado, Domingo ou dia feriado transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

## Local de entrega

---

- Na instituição de crédito onde o contribuinte tenha conta, desde que seja, simultaneamente, efectuado o respectivo pagamento de contribuições.
- Nos Serviços de Segurança Social.

## Contra-Ordenações

---

A não entrega da Declaração de Remunerações ou a sua entrega fora de prazo, bem como a não inclusão de trabalhadores na mesma, determinam a aplicação de penalidades previstas na lei.

## Instruções Específicas de Preenchimento (ver exemplo da Declaração-Tipo em anexo)

Este formulário pode ser preenchido à mão ou à máquina

### 1. Preenchimento à mão

- Utilize caneta com tinta preta ou azul escuro
- Escreva com letra maiúscula
- Escreva um algarismo em cada quadrícula, sem deixar espaço à direita, como no exemplo:

1 2 3 4 5 6

Correcto

1 2 3 4 5 6

Incorrecto

- Escreva os números idênticos aos do exemplo:

1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

- Não coloque pontos ou vírgulas para separar os milhares.

Valores

2 3 4 5 6 0 0

Datas

2 0 0 5 0 9 0 6

### 2. Preenchimento à máquina

- Não é necessário colocar uma letra ou número em cada quadrícula

123456

Correcto

1 2 3 4 5 6

Correcto

João Cardoso Sousa

- Tente que o salto de linha coincida com as quadrículas

123456

Correcto

123456

Incorrecto

Os campos que integram a Declaração de Remunerações encontram-se numerados de 1 a 10 para facilitar o seu preenchimento e a consulta a estas instruções de preenchimento.

## 1 Identificação da entidade empregadora

### Número de Identificação da Segurança Social

Indique, obrigatoriamente, o Número de Segurança Social (NISS) que substitui o número de contribuinte da segurança social.

### Número de Identificação Fiscal

Indique, obrigatoriamente, em todas as páginas, o Número de Identificação Fiscal (NIF) ou Número de Identificação de Pessoa Colectiva (NIPC). Este número é constituído por 11 dígitos.

### Código de Taxa

O Código de Taxa destina-se a identificar a taxa contributiva aplicável. Este código é comunicado ao empregador.

É dispensável o preenchimento deste campo sempre que o código de taxa seja 000, correspondente à taxa global de 34,75%.

É obrigatório indicar o código de taxa nas restantes situações, designadamente 1º emprego, pré-reforma, entidades sem fins lucrativos, etc., sob pena de ser considerado o código 000 (taxa global de 34,75%).

Esta informação pode, também, ser consultada na página da Segurança Social na Internet, em [www.seg-social.pt/Documentação/Circulares/Circulares IIES/Tabela Global de Código de Taxa de trabalhadores por conta de outrem](http://www.seg-social.pt/Documentação/Circulares/Circulares IIES/Tabela Global de Código de Taxa de trabalhadores por conta de outrem).

## 2 Data de referência

Indique, obrigatoriamente, o ano e o mês a que respeita a Declaração de Remunerações.

### 3 Paginação

A Declaração de Remunerações é um documento que pode ser composto por diversas páginas. Neste campo deve ser indicado o número da página e o número total de páginas que a compõem, como a seguir se exemplifica:

- de   1ª página de uma Declaração de Remunerações apenas com 1 página.
- de   1ª página de uma Declaração de Remunerações com 4 páginas.

**Nota:** A paginação é reiniciada em 01 nas situações de Declaração de Remunerações autónoma, por força da existência de diferentes taxas contributivas

### 4 Número de identificação da Segurança Social

Indique, obrigatoriamente, o número de identificação de segurança social (NISS), constante do respectivo cartão. Se o número não for conhecido, deve o mesmo ser pedido ao respectivo Centro Distrital de SS/Caixa de Previdência.

Enquanto não for comunicado o novo NISS, constituído por 11 dígitos, deverá ser indicado o número constituído por 9 dígitos.

### 5 Nome completo do trabalhador

Mencione, com letra maiúscula, os trabalhadores por ordem alfabética, indicando os nomes completos.

Se for necessário abreviar nomes, indique por extenso, os dois primeiros nomes e o último apelido.

No caso de mencionar o mesmo trabalhador em diferentes linhas, não é necessário indicar o nome, bastando a colocação de aspas (").

### 6 Data de nascimento

Indique a data de nascimento do trabalhador, conforme exemplo:

(ano) (mês) (dia)

### 7 Data das remunerações

Indique o ano e o mês a que se reportam as remunerações.

### 8 Dias de trabalho/Remunerações

Indique o número de dias de trabalho efectivamente prestado pelo trabalhador e a respectiva remuneração.

O trabalho prestado é sempre declarado em dias, sendo um mês completo de trabalho igual a 30 dias.

No caso de trabalho a tempo parcial, o número de horas deve ser convertido em dias, em conformidade com a legislação laboral.

**Nota:**

O campo "Nº de dias", só é preenchido relativamente às remunerações de carácter permanente (P) e às assinaladas com os códigos 0 (Forças Armadas) e 2 (Remunerações referentes a férias pagas e não gozadas por cessação do contrato de trabalho).

Entende-se por remuneração, para efeito de base de incidência contributiva, o montante ilíquido em dinheiro ou em espécie, devido pelo empregador aos trabalhadores.

Integram o conceito de remuneração: remuneração base; retribuições calculadas em função da remuneração base e outras directamente relacionadas com a efectiva prestação de trabalho.

### Códigos de remuneração

CÓDIGO	REMUNERAÇÕES
C	Comissões
F	Subsídio de férias
N	Subsídio de Natal
P	Remunerações de carácter permanente
X	Subsídio de Páscoa, de carácter anual, ou outros subsídios de natureza análoga
O	Forças Armadas
1*	Remunerações variáveis - Circular n.º 1, de 91/01/19
2	Remunerações referentes a férias pagas e não gozadas por cessação do contrato de trabalho - Desp. 129/SESS/91, de 17/12
6	Diferenças de vencimento de meses anteriores, incluindo horas extraordinárias
8*	Exercício temporário de funções - categoria superior
9*	Promoções

(\*) Aplicável apenas aos trabalhadores ferroviários.

Só é necessária a indicação do respectivo código, no caso de Remunerações de Carácter não Permanente (**Outras remunerações**).

Presumem-se remunerações de carácter permanente as que não sejam identificadas com qualquer código.

### Remunerações de carácter permanente

A Remuneração de Carácter Permanente (**Código P**) deve corresponder à soma das retribuições pagas, com carácter de regularidade, e engloba, designadamente:

- Remuneração base que compreende a prestação pecuniária e prestações em género (alimentação ou habitação);
- Diuturnidades;
- Prémios de rendimento, de produtividade, de assiduidade, de cobrança, de condução, de economia e outros de natureza análoga, que tenham **carácter de regularidade**;
- Retribuição pela prestação de trabalho extraordinário;
- Retribuição pela prestação de trabalho em dias de descanso semanal ou em dias feriados;
- Remuneração durante o período de férias;
- Subsídios por pensidade, perigo ou outras condições especiais de prestação de trabalho;
- Subsídio de compensação por isenção de horário de trabalho;
- Subsídios de residência, de renda de casa e outros de natureza análoga, que tenham **carácter de regularidade**;
- Subsídios para alimentação na parte que constitua base de incidência de impostos sobre o rendimento de pessoas singulares (IRS);
- Remuneração correspondente ao período de suspensão de trabalho com perda de retribuição como sanção disciplinar;
- Gratificações sempre que pela legislação sejam consideradas retribuições.

### Outras remunerações

Na Declaração de Remunerações devem ser autonomizadas, um valor em cada linha, as seguintes retribuições:

- Comissões ou bónus e outras retribuições de natureza análoga - código C (ex: linhas B e C da Declaração-Tipo);
- Subsídio de Férias - código F (ex: linha G da Declaração-Tipo);
- Subsídio de Natal - código N;
- Subsídio de Páscoa ou outros subsídios de natureza análoga - código X;

- Remunerações referentes a férias pagas e não gozadas por cessação de contrato de trabalho - código 2 (ex: linha D da Declaração-Tipo);
- Diferenças de vencimento de meses anteriores, incluindo horas extraordinárias - código 6 (ex: linhas H e I da Declaração-Tipo).

### Arredondamento dos valores das remunerações e contribuições

Os valores das remunerações, bem como o montante das contribuições a pagar, devem ser arredondados para o cêntimo superior, se a terceira decimal for igual ou superior a 5 e para o cêntimo inferior se for menor do que 5, como a seguir se exemplifica:

ANTES DO ARREDONDAMENTO	DEPOIS DO ARREDONDAMENTO
1 372,934	1 372,93
1 372,935	1 372,94

## 9 Certificação

A Declaração de Remunerações deve ser assinada pela entidade empregadora ou por quem tenha sido mandatado para o efeito ( neste caso deve ser expressa a situação de mandato) e autenticada com o respectivo carimbo.

## 10 Cálculo das contribuições

O montante das contribuições a pagar resulta do produto das remunerações pagas pelo valor da taxa contributiva aplicável, arredondado de acordo com o princípio indicado no **quadro de arredondamento dos valores das remunerações e contribuições**.