

**Ministério das Finanças
Instituto de Informática**



Departamento de Sistemas de Informação

SRH

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Declaração de Rendimentos para a Segurança Social

Versão 6.0 - 2009

ÍNDICE

1	OBJECTIVO	3
2	TRATAMENTOS PRÉVIOS	3
2.1	Parâmetros do Sistema	3
2.2	Situação Remuneratória	4
2.3	Entidades – Identificação de Sócios	4
2.4	Descontos Devidos	4
3	CRIAÇÃO DO FICHEIRO MENSAL	5
3.1	Processamentos Manuais ou Reposições	13
3.2	Reportes de Anos Anteriores	14
3.3	Acertos e Descontos em Valor Fixo	15
3.4	Mensagens de Erro	16
4	MAPA DE PAGAMENTOS À SEGURANÇA SOCIAL	18
5	TRATAMENTOS FINAIS	22

1 OBJECTIVO

Explicar os procedimentos necessários para a criação do ficheiro mensal da Declaração de Rendimentos para a Segurança Social.

2 TRATAMENTOS PRÉVIOS

Antes de começar a utilizar esta funcionalidade pela primeira vez é necessário o carregamento de novos dados no SRH e a verificação dos que já existem no sistema para alteração da informação que não estiver de acordo com os novos requisitos.

2.1 Parâmetros do Sistema

Em primeiro lugar é necessário introduzir o Número de Identificação da Segurança Social da Entidade Empregadora (NISSEE) no ecrã dos **Parâmetros do Sistema**.

The screenshot shows a software window titled "TA_F002 - PARÂMETROS DO SISTEMA". The window has a toolbar with various icons including a floppy disk, a refresh symbol, a help icon, a calendar, an envelope, navigation arrows, a plus sign, a close button, a download icon, a printer, a mobile phone, and a question mark. The main content area is titled "IDENTIFICAÇÃO FISCAL" and contains several input fields:

- Número Fiscal:
- Rep. Finanças:
- Morada:
- Localidade:
- Cód. Postal:
- Código CGA: Código de organismo na BDAP:
- Nº Identificação da Seg. Social da Ent. Empregadora: (highlighted with a red arrow)

In the bottom right corner of the window, the text "Pág.2/3" is circled in red.

2.2 Situação Remuneratória

Em seguida é necessário, para cada um dos funcionários que descontam para a Seg. Social, colocar o Estabelecimento da Entidade Empregadora (ESTABEE) e a Taxa Global na Situação Remuneratória

A Taxa Global deverá ser o resultado da soma da percentagem de desconto do funcionário e a percentagem de desconto da entidade empregadora. Na generalidade dos funcionários este valor deverá ser 34,75% (11% + 23,75%).

Esta operação deverá ser efectuada através do ecrã de Correção da Situação Remuneratória.

GF_F057 - SITUAÇÃO REMUNERATÓRIA - Correção ou Eliminação

Funcionário:

Elementos Para Cálculo de Horas Extraordinárias

Limite Remuneratório Máximo:

Elementos Para Cálculo do IRS

Nº de Titulares do Rendimento: Nº Total de Dependentes:

Nº de Dependentes Deficientes: Taxa Fixa de IRS (%):

Elementos Relativos à Seg. Social

Estab. Ent. Empregadora: Taxa Global:

Ano / Mês de Processamento:

Pág. 3/3

2.3 Entidades – Identificação de Sócios

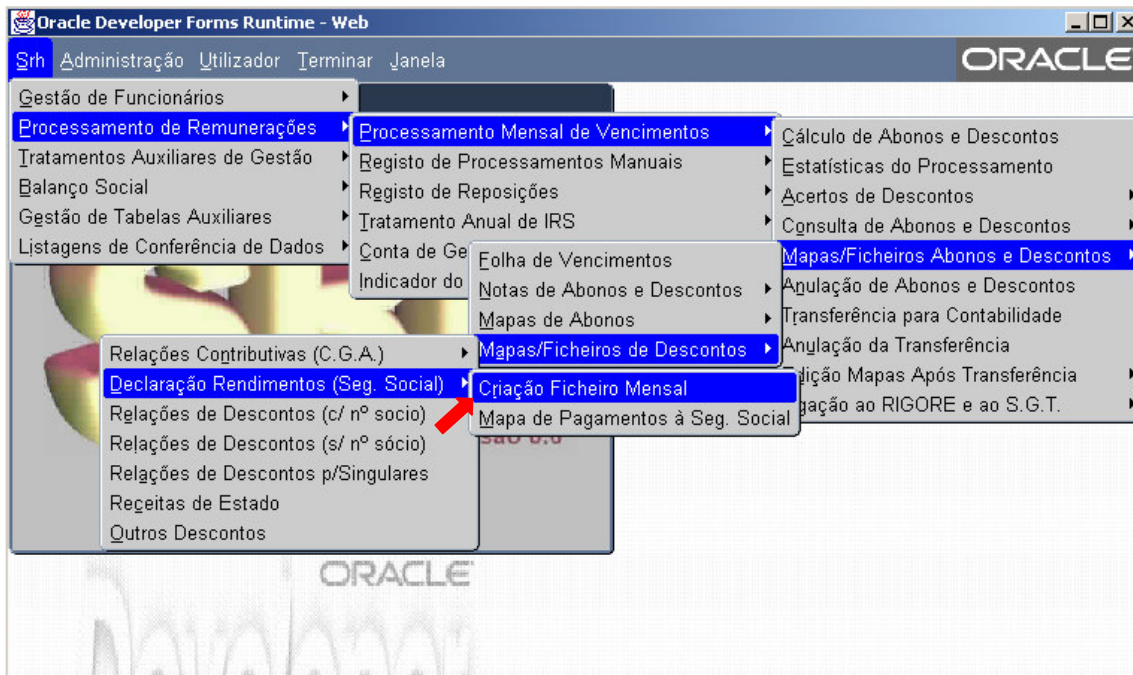
Os números de subscritor dos funcionários deverão estar correctamente preenchidos.

2.4 Descontos Devidos

Os funcionários deverão estar a descontar para a entidade 500715505.

3 CRIAÇÃO DO FICHEIRO MENSAL

A partir do Menu Principal escolher o caminho adequado:



Esta opção permite criar um ficheiro com os movimentos mensais de todos os funcionários subscritores da Segurança Social.

Deve ser utilizada todos os meses.

* Nota - Caso não consiga visualizar esta opção no menu, entre em contacto com o seu administrador do SRH.

Aparecerá então o ecrã de introdução dos parâmetros de processamento:

RH_F001 - PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES - Ficheiro Mensal para a Seg. Social

Ano / Mês de Processamento: 2009/09

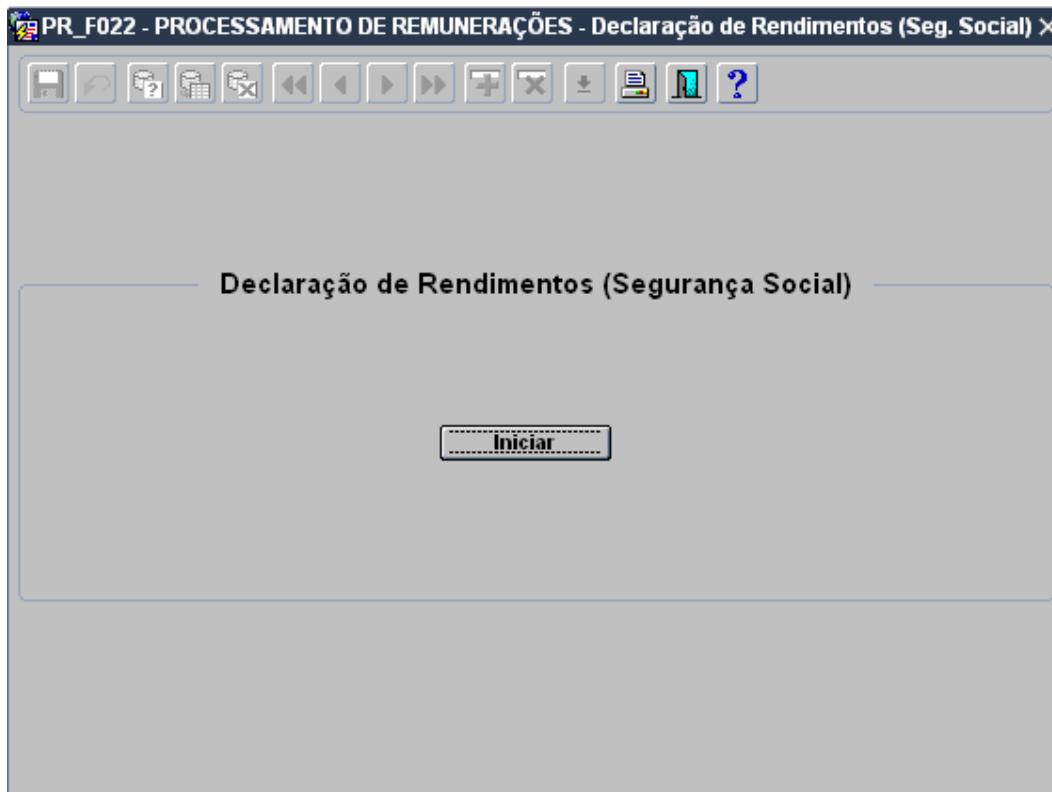
Funcionários a Processar: 1 a 99999

Folhas a Processar: 1 a 999

O ano e o mês a introduzir deverão ser os do último processamento de vencimentos, para o qual se pretende criar o ficheiro de declaração de rendimentos.

O intervalo de funcionários será automaticamente preenchido e não poderá ser alterado uma vez que se deve criar o ficheiro para todos os funcionários.

Em seguida surgirá o seguinte ecrã:



Para iniciar o processamento basta premir o botão 'iniciar'.

No final do processamento aparecerá a mensagem:

Ficheiro mensal para a Seg. Social criado. X Registos criados

sendo **X** o número de registos gravados. Em seguida, caso não tenham ocorrido erros, surgirá a mensagem:

Não foram detectados quaisquer erros

Caso contrário, aparecerá a mensagem:

Foram detectados erros. Consulte o Mapa

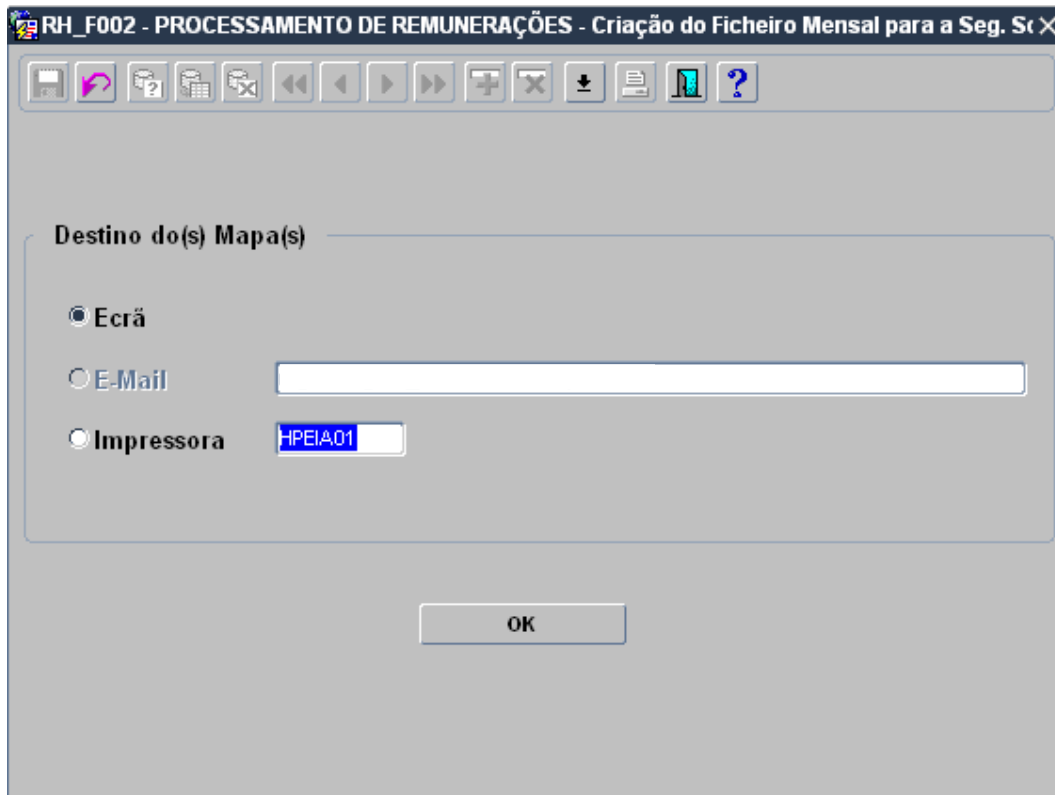
O ficheiro resultante localiza-se no directório **webtemp** e tem o nome

PR-F022-SSSS-AAAAMM-XXXXX.txt

sendo **SSSS** o código do serviço, **AAAAMM** o ano/mês a que diz respeito e **XXXXX** o número de sequência. Se existirem vários ficheiros cuja identificação apenas varie na sequência, deverá ser considerado o mais recente.

Para consultar o mapa de erros, basta premir o botão Mapa.

Surgirá o seguinte ecrã:



Aqui poderá escolher o Destino do Mapa de erros ocorridos na criação do ficheiro.

O mapa de erros terá o seguinte aspecto:

SRH - UII147 INSTITUTO DE INFORMATICA PÁG. 1 de 1
PR_M111 PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS DATA 2009/09/28
HORA 02H 47M

ERROS NA CRIAÇÃO DO FICHEIRO PARA A SEG. SOCIAL

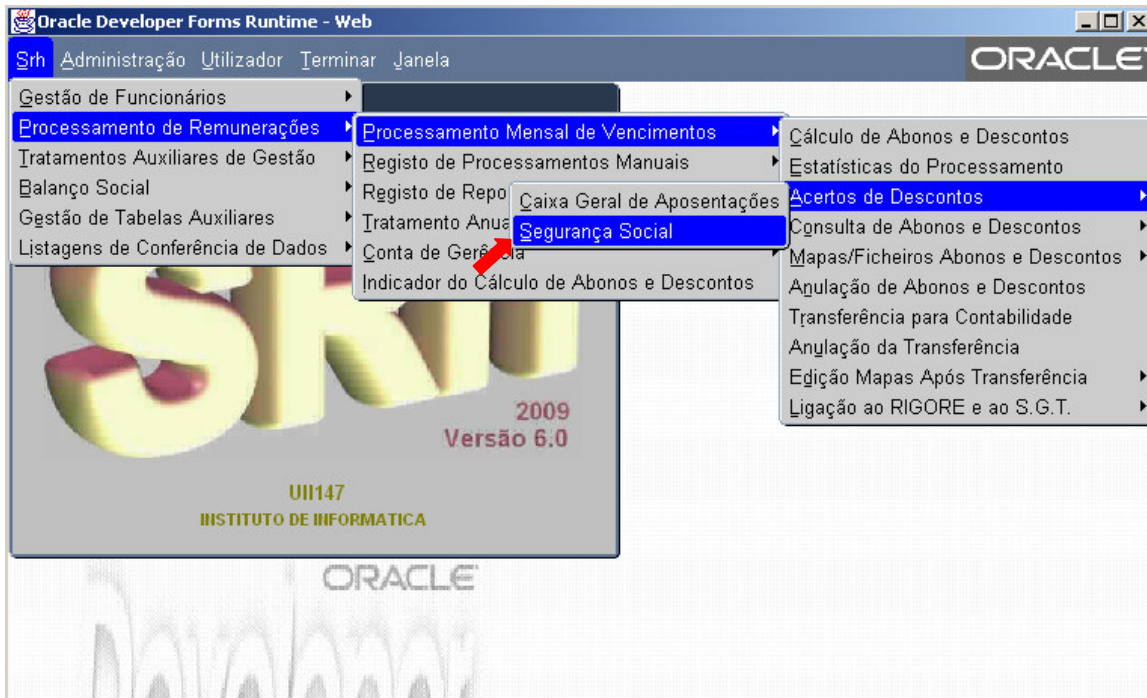
Cód Erro	Num Func	Cód Desconto	Ref	Tipo Proc	Mensagem de Erro
100	555	150	0	1	EXISTEM ACERTOS NO DESCONTO E/OU NO(S) ABONO(S) DE INCIDÊNCIA DO DESCONTO. DISCRIMINE O DESCONTO NO ECRÃ DE ACERTOS P/SEG. SOCIAL
102	555	150	1	1	UTILIZE O ECRÃ DOS ACERTOS DE DESCONTOS P/SEG. SOCIAL PARA DISCRIMINAR POR MESES O VALOR DO DESCONTO

Cada entrada no mapa de erros será composta por um código de erro, o número de funcionário, o código do desconto, a referência e o tipo de processamento do desconto e a mensagem de erro. O código e a mensagem de erro estarão sempre preenchidos, qualquer que seja o erro. O preenchimento dos restantes campos estará condicionado ao tipo de erro ocorrido.

Com a informação do mapa poderá proceder aos acertos necessários.

Para tal deverá usar o ecrã de Acertos de Descontos para a Seg. Social.

Para aceder ao ecrã de Acertos de Descontos para a Seg. Social, a partir do Menu Principal escolher o caminho adequado:



O ecrã dos Acertos de Descontos para a Seg. Social terá o seguinte aspecto:

N° Func.	Estab. E.E.	Taxa Glob.	Cód. Desc.	Refº	T P	Mês Refº	N R	Dias Trab.	Valor Abono	Valor Desconto	Ano/Mês Proc.

Este ecrã servirá para explicar ou detalhar os registos que tenham sido rejeitados na criação do ficheiro mensal para a Seg. Social. **O seu preenchimento deverá ser efectuado apenas depois do Processamento de Vencimentos.**

Os campos a preencher são os seguintes:

Nº Func – Número do Funcionário

Estab. E. E. – Estabelecimento da Entidade Empregadora

Taxa Glob. – Taxa Global

Cód. Desc. – Código do Desconto para a Seg. Social.

Refª - Referência do Desconto. Será sempre 0, excepto nos reportes de anos anteriores. Os valores possíveis são: 0,1,2,3,4 ou 5.

TP – Tipo de Processamento. Será sempre 1, excepto no reporte de Processamentos Manuais ou Reposições, onde terá de ter os valores 2 ou 3, respectivamente.

Mês Refª – Mês a que se refere o desconto. Não são aceites valores referentes a meses em que não houve processamento de vencimentos, nem a meses em que o funcionário não esteve activo, ou não teve ficha de sócio activa nesse mês. O formato é AAAA/MM, sendo o separador opcional na inserção.

NR – Natureza Remuneratória. Os valores possíveis são: 'P' – Permanente, '0' (zero) – Forças Armadas, 'F' – Férias, 'N' – Natal, '2' – Férias pagas não gozadas e '6' – Retroactivos.

Dias Trab. – Dias Trabalhados. Se o nº de dias for superior a 30, considerar 30. Para as naturezas remuneratórias 'F', 'N' e '6', o nº de dias a considerar deverá ser sempre 0.

Valor Abono – Valor sobre o qual vai incidir o desconto. Quando o desconto incidir em mais de um abono, o valor será o somatório dos valores dos abonos.

Valor Desconto – Será aplicada a respectiva percentagem de incidência no(s) abono(s). O valor é arredondado ao cêntimo, podendo no entanto ser alterado, desde que não se afaste do valor efectivamente descontado mais de 0,01€.

Ano/Mês – Ano/Mês da declaração de rendimentos. O formato é AAAA/MM, sendo o separador opcional.

Por cada desconto rejeitado na criação do ficheiro mensal para a Seg. Social, e que motive o preenchimento deste ecrã, deverão existir um ou mais registos. Por esse motivo, quando o valor de desconto de um registo não coincidir com o valor processado, apenas aparecerá uma mensagem de aviso:

Situação de Acertos ainda não está de acordo com o valor descontado

Se o valor descontado estiver incorrecto, o registo deverá ser corrigido, caso contrário deverá proceder à inserção dos restantes registos até aparecer a mensagem:

Situação de Acertos correcta

Após esta mensagem, o(s) registo(s) criado(s) ou alterado(s) serão gravados automaticamente.

A eliminação de registos também será gravada automaticamente após confirmação por parte do utilizador. Se o registo a eliminar fizer parte de uma situação de acerto que envolva outros registos, surgirá a mensagem de aviso:

Serão eliminados todos os registos associados a esta Situação de Acerto

Após confirmação por parte do utilizador, todos eles serão eliminados.

Seguem-se alguns exemplos de casos práticos:

3.1 Processamentos Manuais ou Reposições

A inclusão dos processamentos manuais ou reposições de descontos para a Seg. Social no ficheiro mensal é possível utilizando o ecrã dos Acertos de Descontos para a Seg. Social para esse efeito.

Exemplo 1:

Ao funcionário 555 foi-lhe pago através de processamento manual, em Março de 2009, 60.00€ relativos ao seu vencimento, sendo o respectivo desconto de 6.60€. Pretende-se incluir esta informação na declaração de rendimentos de Junho de 2009.



Nº Func.	Estab. E.E.	Taxa Glob.	Cód. Desc.	Refº	T P	Mês Refº	N R	Dias Trab.	Valor Abono	Valor Desconto	Ano/Mês Proc.
555	1234	34.75	150	0	2	2009/03	P	10.0	60.00	6.60	2009/06

Nos processamentos manuais, o tipo de processamento é sempre 2.

Exemplo 2:

O funcionário 555 repôs uma quantia de 543.21€ em Novembro de 2008 relativa ao subsídio de Natal, sendo o valor respectivo do desconto de 59.75€. O valor normal do subsídio de natal do funcionário nesse mês era de 543.21€. Pretende-se incluir esta informação na relação de desconto de Junho de 2009.



Nº Func.	Estab. E.E.	Taxa Glob.	Cód. Desc.	Refº	T P	Mês Refº	N R	Dias Trab.	Valor Abono	Valor Desconto	Ano/Mês Proc.
555	1234	34.75	150	0	3	2008/11	F	0.0	-543.21	-59.75	2009/06

Nas reposições de descontos, o tipo de processamento é sempre 3 e o **Valor do Abono é sempre negativo.**

A inclusão deste tipo de reportes no ficheiro só poderá ser efectuada nos meses em que tenha havido um processamento normal para o funcionário em causa.

3.2 Reportes de Anos Anteriores

Os descontos relativos a anos anteriores (referência maior que 0), são sempre rejeitados à partida na criação do ficheiro mensal para a Seg. Social. Nestes casos, o montante anual do(s) abono(s) respectivo(s) deverá ser discriminado pelos meses correspondentes e inserido no ecrã de Acertos de Descontos para a Seg. Social.

Exemplo:

O funcionário 555 vai receber, no mês de Junho de 2009, 1818.14€ relativos ao ano de 2008 (918.14€ relativos a Novembro e 900.00€ relativos a Dezembro). Foi-lhe registado um valor de desconto de 200.00€, mas na criação do ficheiro mensal para a Seg. Social, este desconto foi rejeitado.

Sendo assim, será necessário discriminar os valores por meses no ecrã dos Acertos de Descontos para a Seg. Social da seguinte forma:

Nº Func.	Estab. E.E.	Taxa Glob.	Cód. Desc.	Refª T P	Mês Refª	N Dias R Trab.	Valor Abono	Valor Desconto	Ano/Mês Proc.
555	1234	34.75	150	1 1	2008/11	P 30.0	918.14	101.00	2009/06
555	1234	34.75	150	1 1	2008/12	P 30.0	900.00	99.00	2009/06

Se o somatório dos valores mensais do desconto for diferente do valor do desconto processado, devido a arredondamentos no cálculo, poderá acrescentar ou subtrair 0,01€ na coluna do Valor do Desconto em cada um dos registos.

3.3 Acertos e Descontos em Valor Fixo

Sempre que forem inseridos acertos ou descontos em valor fixo para a Seg. Social, ou ainda quando forem processados acertos em abonos sobre os quais incidem descontos para a Seg. Social, o programa de criação do ficheiro mensal para a Seg. Social rejeita esse desconto.

Quando tal acontece, o utilizador deverá começar por verificar se esse desconto se enquadra num dos casos anteriores.

Em caso afirmativo, deverá seguir as instruções apontadas, caso contrário, deverá analisar bem a situação e descobrir qual a melhor maneira de a regularizar.

As hipóteses possíveis podem passar pela inserção de um ou mais registos no ecrã de Acertos de Descontos p/ a Seg. Social, ou seja, pela discriminação do valor do desconto por diversos meses nesse mesmo ecrã.

3.4 Mensagens de Erro

Código Erro	Mensagem de Erro	
1	NÚMERO DE SUBSCRITOR DA SEG. SOCIAL DO FUNCIONÁRIO NÃO ENCONTRADO	
	Causa	O funcionário referido não tem número de subscritor atribuído à data de criação do ficheiro.
	Solução	Corrigir a situação utilizando o ecrã de Entidades – Identificação de Sócios.
2	FUNCIONÁRIO COM MAIS DE UM NÚMERO DE SUBSCRITOR DA SEG. SOCIAL ATRIBUÍDO	
	Causa	O funcionário referido tem mais de um número de subscritor atribuído num determinado período de tempo.
	Solução	Corrigir a situação utilizando o ecrã de Entidades – Identificação de Sócios.
3	FUNCIONÁRIO COM UM NÚMERO DE SUBSCRITOR DA SEG. SOCIAL INVÁLIDO	
	Causa	O funcionário referido tem caracteres não numéricos no seu número de subscritor.
	Solução	Corrigir o número de subscritor utilizando o ecrã de Entidades – Identificação de Sócios.
4	NÚMERO DE SUBSCRITOR DA SEG. SOCIAL DO FUNCIONÁRIO ATRIBUÍDO A OUTRO(S) FUNCIONÁRIO(S)	
	Causa	Existem 2 ou mais funcionários com o mesmo número de subscritor.
	Solução	Corrigir a situação utilizando o ecrã de Entidades – Identificação de Sócios.
10	FUNCIONÁRIO SEM ESTAB. ENT. EMPREGADORA OU TAXA GLOBAL PARA A SEG. SOCIAL ATRIBUÍDA	
	Causa	O funcionário não tem estabelecimento da entidade empregadora e/ou taxa global para a Seg. Social atribuída.
	Solução	Introduzir os parâmetros em falta referidos na situação remuneratória através dos respectivos ecrãs. Anular e voltar a processar o vencimento.
100	EXISTEM ACERTOS NO DESCONTO E/OU NO(S) ABONO(S) DE INCIDÊNCIA DO DESCONTO. DISCRIMINE O DESCONTO NO ECRÃ DE ACERTOS P/SEG. SOCIAL	
	Causa	Foram processados acertos em descontos devidos e/ou em abonos onde incidem os descontos para a Seg. Social.
	Solução	Discrimine o desconto no ecrã de Acertos de Desconto para a Seg. Social de acordo com o ponto 3.3.

101	EXISTEM FALTAS PROCESSADAS E REPOSTAS PARA O MESMO MÊS COM SALDO ZERO. DISCRIMINE O DESCONTO NO ECRÃ DE ACERTOS P/SEG. SOCIAL	
	Causa	Esta é uma situação rara que acontece quando no mesmo mês são processadas e repostas faltas com igual número de dias.
	Solução	Discrimine o desconto no ecrã de Acertos de Desconto para a Seg. Social
102	UTILIZE O ECRÃ DOS ACERTOS DE DESCONTOS P/SEG. SOCIAL PARA DISCRIMINAR POR MESES O VALOR DO DESCONTO	
	Causa	O desconto referido reporta-se a anos anteriores.
	Solução	Proceder de acordo com o ponto 3.2 deste manual.
120	VALOR DO DESCONTO DISCRIMINADO NO ECRÃ DE ACERTOS P/SEG. SOCIAL DIFERENTE DO VALOR PROCESSADO. EFECTUE AS CORRECÇÕES NECESSÁRIAS	
	Causa	Já foram inseridos registos no ecrã de Acertos de Desconto para a Seg. Social para o desconto referido, mas o valor do desconto (ou o somatório dos valores do desconto) para o ano/mês da relação de descontos não coincide com o valor de desconto processado.
	Solução	Corrigir os registos do desconto referido no ecrã de Acertos de Descontos para a Seg. Social.
200	VALOR DO ACERTO P/SEG. SOCIAL É DIFERENTE DO VALOR DO ABONO MANUAL. EFECTUE AS CORRECÇÕES NECESSÁRIAS	
	Causa	O valor do desconto inserido no ecrã de Acertos de Descontos para a Seg. Social é diferente do valor reportado no ecrã dos Processamentos Manuais de Descontos ou do ecrã de Reposições de Descontos, dependendo do tipo de processamento indicado na mensagem.
	Solução	Corrigir o registo do referido desconto no ecrã de Acertos de Desconto para a Seg. Social

4 MAPA DE PAGAMENTOS À SEGURANÇA SOCIAL

Após a criação do ficheiro mensal da Declaração de Rendimentos sem quaisquer erros, poderá solicitar o Mapa de Pagamentos à Seg. Social. Trata-se de um mapa com os montantes totais mensais de descontos dos funcionários para a Seg. Social, juntamente com os descontos manuais reportados no mês e o total de contribuições da Entidade Patronal, por Estabelecimento da Entidade Empregadora e Taxa de Desconto Global.

Para aceder a esta opção, a partir do Menu Principal escolher o caminho adequado:



Aparecerá então o seguinte ecrã:

The screenshot shows a window titled "RH_F001 - PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES - Mapa de Pagamentos à Seg. Social". The window contains a toolbar with various icons for file operations and navigation. Below the toolbar, there is a central area with three input fields:

- Ano / Mês de Processamento:** A text box containing "2009/09".
- Funcionários a Processar:** A range selector with a box containing "1", a separator "a", and a box containing "99999".
- Folhas a Processar:** A range selector with a box containing "1", a separator "a", and a box containing "999".

Introduza o Ano/Mês de Processamento desejado.

O intervalo de funcionários e o intervalo de folhas será automaticamente preenchido e não poderá ser alterado.

Após confirmação dos dados, surgirá o seguinte ecrã:

RH_F002 - PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES - Mapa de Pagamentos à Seg. Social

Destino do(s) Mapa(s)

Ecrã

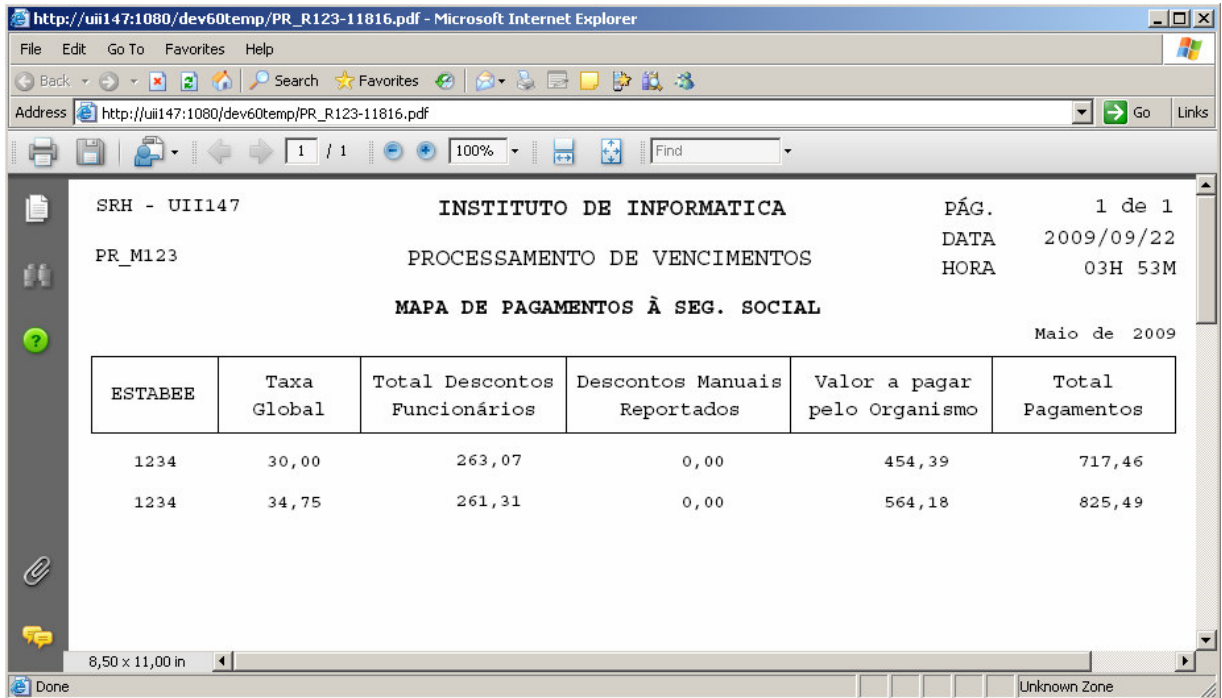
E-Mail

Impressora

OK

Aqui poderá escolher o Destino do Mapa de Pagamentos à Seg. Social.

O Mapa de Pagamentos à Seg. Social terá o seguinte aspecto:



SRH - UII147
PR_M123

INSTITUTO DE INFORMATICA
PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS
MAPA DE PAGAMENTOS À SEG. SOCIAL

PÁG. 1 de 1
DATA 2009/09/22
HORA 03H 53M

Maio de 2009

ESTABEE	Taxa Global	Total Descontos Funcionários	Descontos Manuais Reportados	Valor a pagar pelo Organismo	Total Pagamentos
1234	30,00	263,07	0,00	454,39	717,46
1234	34,75	261,31	0,00	564,18	825,49

8,50 x 11,00 in

Done Unknown Zone

5 TRATAMENTOS FINAIS

Nas máquinas Unix, a transferência do ficheiro a partir do directório webtemp deverá ser efectuada em **modo caracter**.

Finalmente, deverá enviar o ficheiro mensal através do serviço DRI (Declaração de Remunerações através da Internet) da Segurança Social.

Para mais informações consulte o site da Segurança Social em: <http://www2.seg-social.pt/dr.asp>