



TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos

Volume 11.2 – Área de Gestão de Recursos
Humanos

11.2.3- Núcleo de Remunerações e Proteção
Social

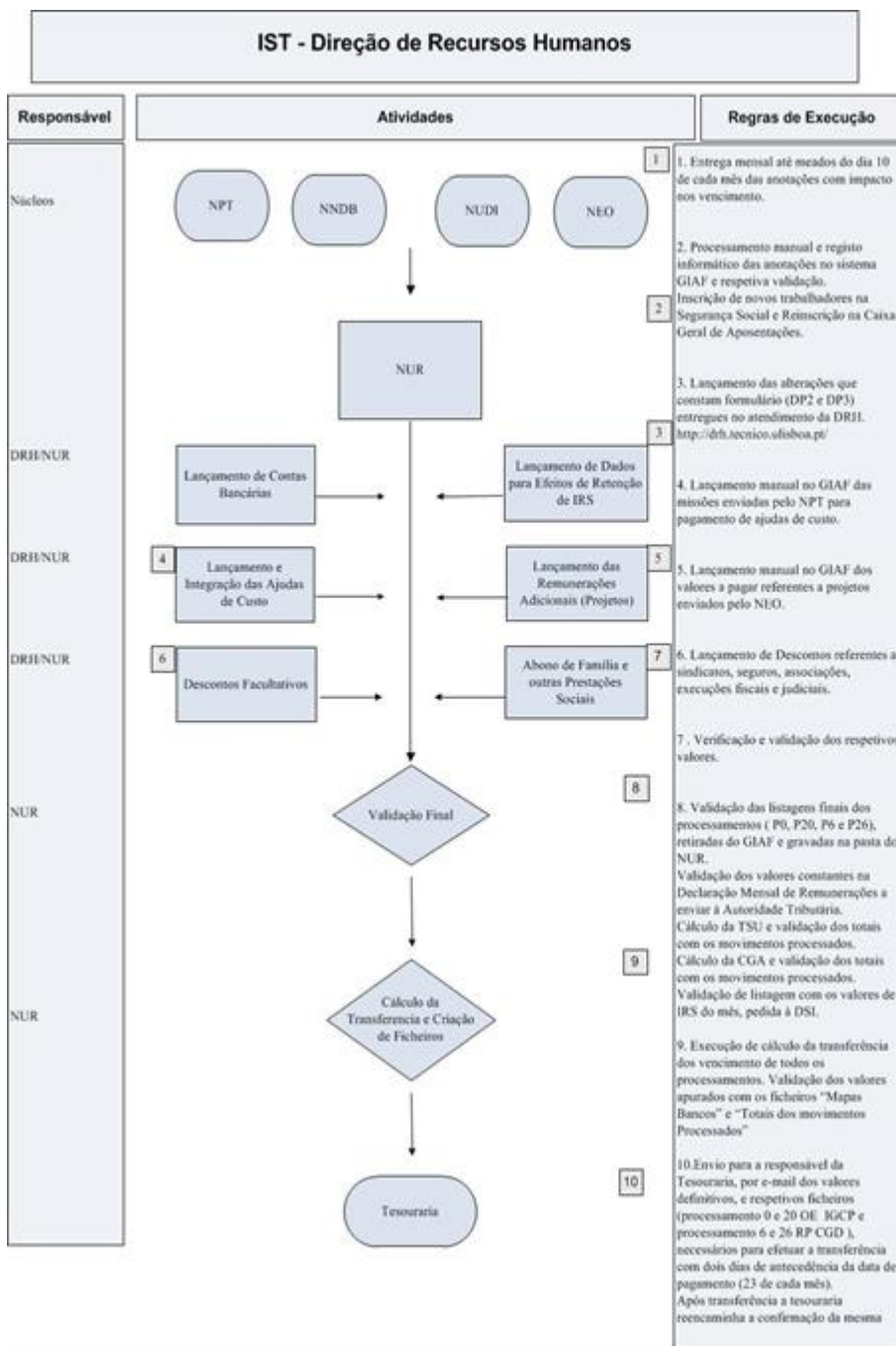
	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-2019
		Data: jan. 2019

Índice

Capítulo 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social	4
Processo 1 – Processamento Mensal dos Vencimentos	4
Processo 2 – Complemento de Ajudas de Custo	14
Processo 3 – Abono de Família	18
Processo 4 – Remunerações Adicionais	23
Processo 5 – Comparticipação das Despesas Médicas pela ADSE	27
Processo 6 – Descontos Mensais Obrigatórios e Facultativos	33
Processo 7 – Envio da Declaração Mensal de Remunerações (AT)	52
Processo 8 – Elaboração das Declarações Anuais de Rendimentos para os Trabalhadores	62

Versão 01-2019	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 2
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

Fluxograma (em atualização)



	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

Capítulo 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Processo 1 – Processamento Mensal dos Vencimentos

Objeto e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir um conjunto de operações necessárias, relativas ao processamento e pagamento do vencimento mensal aos Docentes, Investigadores, Técnicos, Administrativos e Bolseiros do Instituto Superior Técnico.

Enquadramento legal

Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho – Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019

Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro – Orçamento do Estado para 2019

Decreto-Lei n.º 117/2018, de 27 de dezembro – Fixa o valor da retribuição mínima mensal garantida para 2019

Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro - Aprova a tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas

Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Verificação – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Aprovação – Vice-Presidente para a Gestão Administrativa e Financeira

Implementação – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Versão 01-2019	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 4
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

Descrição

Mensalmente, e até ao dia 10 de cada mês, o NUR, tem que dar como encerrado o processamento salarial, tendo em conta, a calendarização definida pelo CG, para o Núcleo de Contabilidade dar início à integração financeira.

O NUR receciona as anotações entregues pelos Núcleos: Prestação do Trabalho, Docentes e Investigadores, Técnicos e Bolseiros, Execução Orçamental, Projetos Nacionais, IPFN e CTN, com as alterações a operar no vencimento dos trabalhadores para aquele mês.

Procedimentos

- Lançamento das remunerações adicionais a pagar aos Docentes e Investigadores no âmbito de projetos.
- Validações necessárias de forma a verificar se os lançamentos realizados pelos outros Núcleos estão a obter o resultado pretendido na aplicação informática SAP onde é efetuado o processamento dos vencimentos.
- Lançamento das alterações às contas bancárias para domiciliação do vencimento mensal a pedido dos trabalhadores.
- Registo das alterações para efeitos de cálculo de imposto sobre o rendimento de pessoas singulares (IRS) a pedido dos trabalhadores.
- Validação do abono de família, bem como, subsídio monoparental e bonificação por deficiência.
- Registo das execuções fiscais, judiciais e pensão de alimentos a descontar no vencimento dos trabalhadores.
- Lançamento de descontos de subsídio de refeição aos trabalhadores cujas refeições lhe foram reembolsadas por outros organismos.

Versão 01-2019	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 5
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

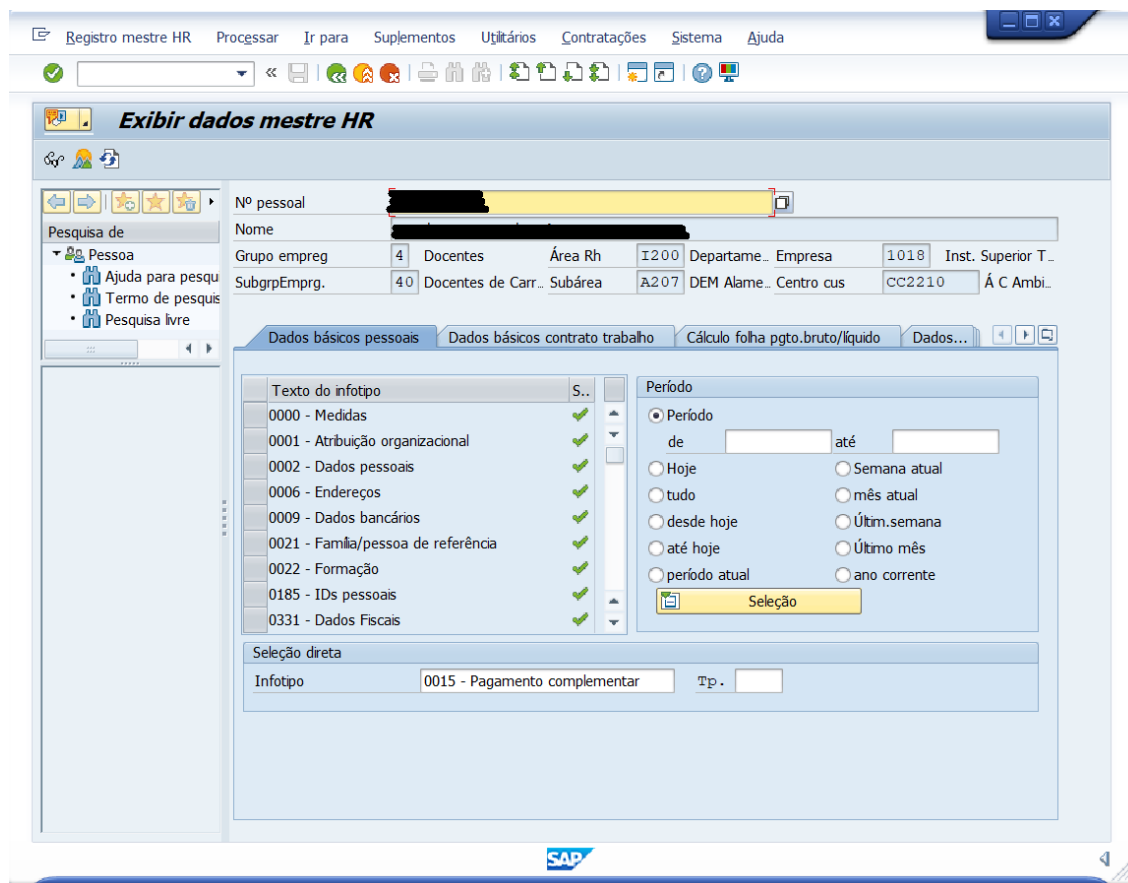
	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

- Lançamento de Complementos de Ajudas de Custo (sujeitos a IRS e Segurança Social).
- Inscrição na Segurança Social dos novos trabalhadores para obtenção do nº de beneficiário, e respetivo registo em SAP.
- Inscrição na ADSE dos novos trabalhadores, bem como, dos seus descendentes, e respetivo registo em SAP.
- Lançamento de quotizações sindicais, associativas e de carácter social.
- Elaboração de listagens de descontos efetuados nos vencimentos para pagamento dos mesmos às diversas Entidades.
- Elaboração da Declaração Mensal de Remunerações a enviar à Autoridade Tributária
- Elaboração e envio do Ficheiro de descontos da CGA.
- Elaboração e envio do Ficheiro dos descontos da ADSE.
- Elaboração e envio do ficheiro dos descontos a enviar à Segurança Social.

Versão 01-2019	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 6
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

Ecrã onde são inseridas as várias alterações dos vencimentos nos respetivos infotipos;



O NUR faz as validações necessárias de forma a verificar se todos os lançamentos, assim como, todas as alterações efetuadas, estão a obter o resultado pretendido para que os vencimentos sejam pagos corretamente, (mudanças de categoria, regime, licenças, rescisões, caducidades, absentismo, complementos, descontos, subsídios, suplementos e outros abonos e descontos, que impliquem validações e alterações nos vencimentos dos trabalhadores).

Versão 01-2019	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 7
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

De acordo com a calendarização definida pelo CG, no dia 10, o NUR encerra o processamento e informa os seguintes intervenientes: Dr.^a Cristina Cotrim, Dr.^a Teresa Malhoa, Dr.^a Ana Guimarães, Dr. Fernando Oliveira e Prof. Luís Castro, para poderem dar início ao processo de Integração Financeira.

Entre os dias 10 e 14 de cada mês, o NUR efetua na aplicação SAP todos os cálculos necessários ao vencimento mensal dos Colaboradores, que lhe são solicitados pelos intervenientes referidos anteriormente, para a correta Integração Financeira.

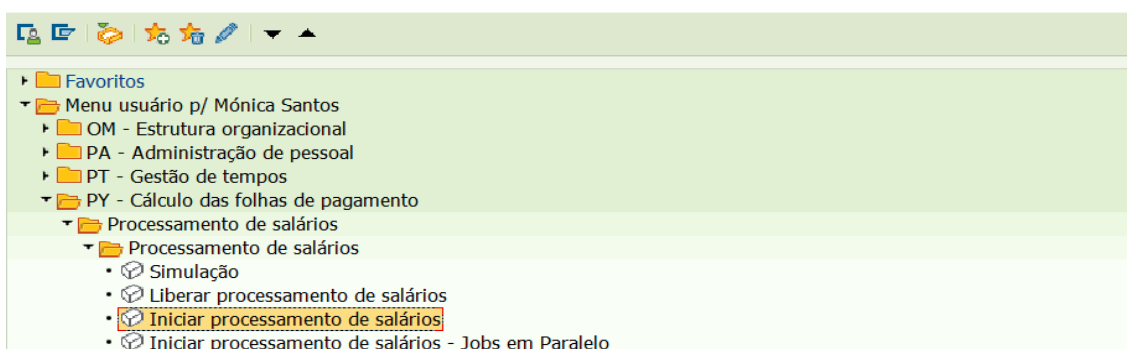
No dia 15, o NUR efetua o processamento salarial final e dá início à criação das listagens/ficheiros, para a realização das transferências bancárias, num total de quatro ficheiros, um por cada uma das 4 áreas de processamento: (Orçamento de Estado - OE, Receitas Próprias - RP, Bolseiros B10 - OE e Bolseiros 20 - RP).

Versão 01-2019	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 8
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

Procedimento de cálculo da transferência

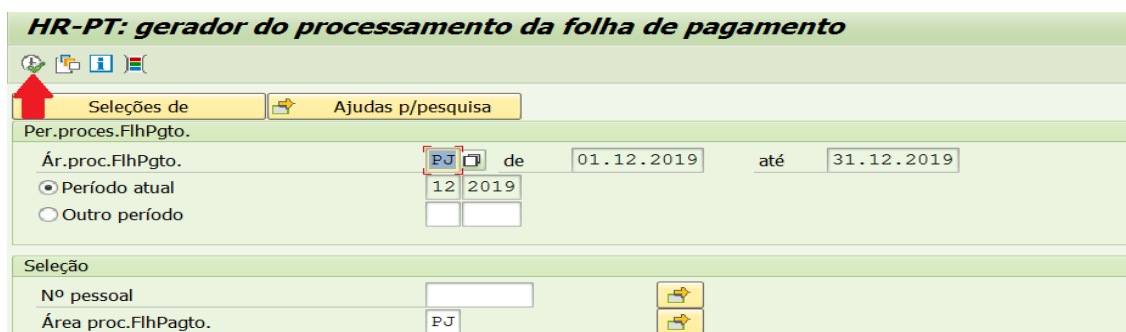
1. Para que seja possível criar os ficheiros para as transferências é necessário efetuarmos um processamento real para todas as áreas, IST, IST - RP, IST - B1 e IST - B2, selecionando "Iniciar Processamento de salários" acedendo assim ao ecrã "HR PT: gerador do processamento da folha de pagamento" e posteriormente selecionar à vez todas as variantes.



Versão 01-2019	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 9
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

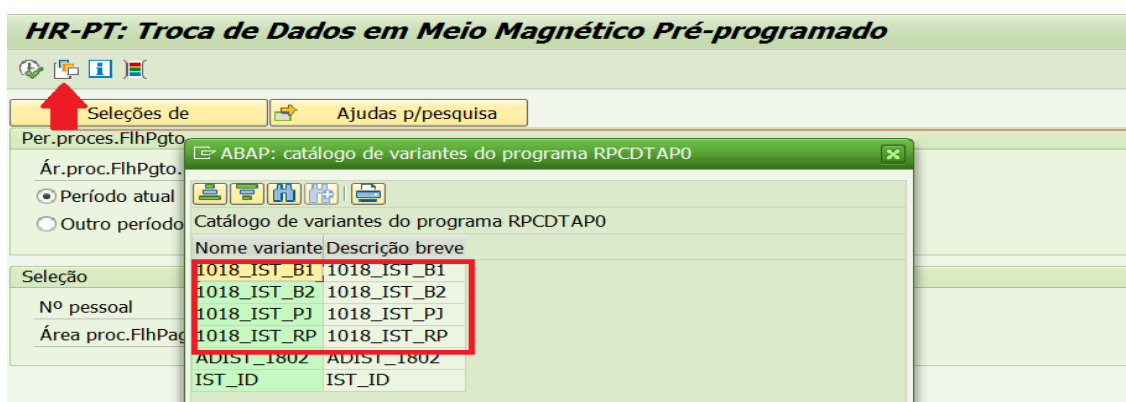
	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

2. Seleccionada a variante pretendida, é iniciado o processamento, após o mesmo estar concluído, podemos visualizar o número de Colaboradores seleccionados e para os quais foi efetuado o processamento com sucesso, sendo também possível, perceber que tipo de erro gera para os Colaboradores que não foram processados, de forma a procedermos à correção os mesmos.



(Falta ecrã após o processamento – Em atualização)

3. Após concluirmos o processamento com sucesso, seleccionamos "Programa prévio IDS" de forma a aceder ao ecrã "HR-PT: Troca de Dados em Meio magnético Pré-programado" e posteriormente às variantes pretendidas;



Nome variante	Descrição breve
1018_IST_B1	1018_IST_B1
1018_IST_B2	1018_IST_B2
1018_IST_PJ	1018_IST_PJ
1018_IST_RP	1018_IST_RP
ADIST_1802	ADIST_1802
IST_ID	IST_ID

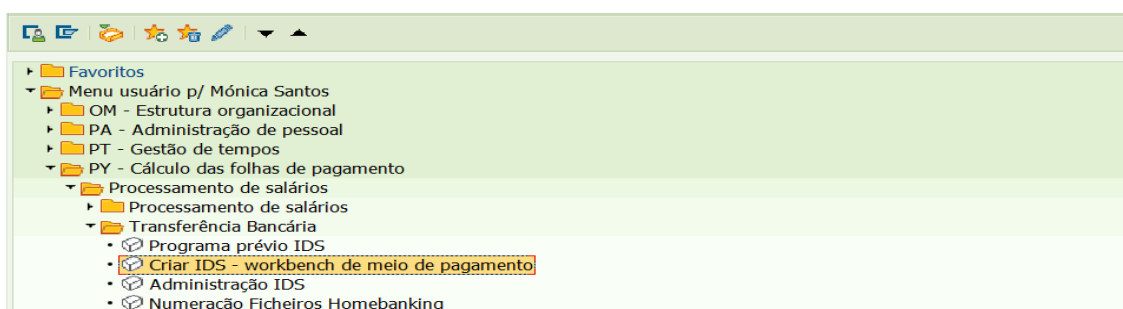
Versão 01-2019	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 10
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

Para cada variante é gerado o meio magnético pré-programado onde podemos visualizar o valor a transferir, o número total de registos e um código necessário para a criação do ficheiro SEPA.

(Falta ecrã após o processamento – Em atualização)

Seguidamente inicia-se a criação dos ficheiros, selecionando a opção "Criar IDS - workbench de meio de pagamento" acedendo assim ao ecrã "Meio de pagamento: criação" e selecionando a variante ZSEPA_CT



Versão 01-2019	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 11
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

(Falta os últimos ecrãs só é possível obtermos os mesmos quando efetuarmos o processamento – Em atualização)

Outros procedimentos inerentes ao vencimento mensal

- O recibo de Vencimento está disponível no Portal do Colaborador na véspera do dia de pagamento.
- Elaboração de apuramento de valores (cabimentos) para as novas contratações de pessoal docente e não docente, mudanças de categoria, regime, e todas as situações que impliquem aumento de verba, para o Núcleo de Execução Orçamental fazer a reserva e o compromisso.
- Elaboração de guias de reposição por motivo da informação das rescisões, fins de contrato, e licenças ter sido posterior à data do processamento de vencimento do mês em que ocorrem.
- Verificação de todos os documentos de despesa entregues no NUR, dos trabalhadores que sofreram acidentes de trabalho, estas despesas são enviadas ao Núcleo de Execução Orçamental para posterior pagamento pelo Núcleo de Tesouraria aos mesmos.

Versão 01-2019	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 12
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 1: Processamento Mensal dos Vencimentos

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem Valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Fátima Novais Mónica Santos; Dulce Cunha Luísa Alves Alfredo Cunha	Processamento mensal dos vencimentos	Mensalmente	Cálculo dos vencimentos e transferência para as contas bancárias indicadas	Rececionamento do vencimento no dia instituído legalmente para o pagamento	NPT NTB NUDI NEO IPFN CTN	Núcleo de Contabilidade/ Tesouraria	NUR	Conselho de Gestão

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 13
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

Processo 2 – Complemento de Ajudas de Custo

Objeto e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir o pagamento dos Complementos de ajudas de custo resultantes das missões efetuadas no âmbito do projeto “Eurofusion”.

Enquadramento legal

Na sequência dos pareceres solicitados ao gabinete jurídico do IST, as ajudas de custo a abonar a estes Investigadores pelo IST, não são as que se encontram fixadas na legislação nacional, sobre deslocações ao estrangeiro, mas sim as fixadas pelas entidades europeias.

Responsabilidades

Elaboração – IPFN

Verificação – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Aprovação – Presidente do IPFN

Implementação – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Descrição

Mensalmente, e até aproximadamente ao dia 6 de cada mês, o NUR receciona os pedidos de pagamento de complementos de ajudas de custo (que nos são enviados pelo IPFN).

O NUR efetua as validações necessárias aos documentos entregues, e faz o e registo dos valores em SAP no IT0015.

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 14
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

Procedimento

1 - É criado um registo no IT0015 com a rubrica salarial 1030 - Aj. Cust Est-sujeito e o valor a pagar;



2 - Acedemos ao ecrã "Bloco de classificação contábil" e preenchemos os campos com a informação que consta na lista enviada pelo IPFN;



Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 15
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

3 - Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios o registo é gravado;

0015 - Pagamento complementar modificar

No. pess. Nome
 GrupEmpreg 5 Investigadores Área Rh I300 Unid Investigação próprias
 SubgrpEmpr 51 Invest. Convidad. Ctg.prof. NR Investig Aux Convid
 Mod. 05.11.2019 IST25310

0015 - Pagamento complementar

Rubrica salarial Aj. Cust Est-sujeito
 Montante EUR Aval.indir
 Nº/unidade
 Data de origem

4. O NUR procede à validação dos valores em simulação do recibo e caso esteja conforme pretendido efetua o cálculo.

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 16
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 2: Ajudas de Custo

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Mónica Santos Fátima Novais	Complemento de Ajudas de Custo	Mensalmente	Vencimentos	Rececionament o das ajudas de custo junto com o vencimento no dia instituído legalmente para o pagamento	IPFN	NUR	NUR	Conselho de Gestão

Versão 00-2018	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 17
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

Processo 3 – Abono de Família

Objeto e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir o pagamento das prestações familiares aos trabalhadores do IST enquadrados no Regime de Proteção Social Convergente.

Enquadramento legal

Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho – Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019

Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro – Orçamento do Estado para 2019

Portaria n.º 276/2019, de 28 de agosto – Atualiza os montantes do abono de família para crianças e jovens, do abono de família pré-natal e do subsídio de funeral

Decreto-Lei n.º 2/2016, de 6 de janeiro – Altera a percentagem da majoração do montante do abono de família a atribuir a crianças e jovens inseridos em agregados familiares monoparentais;

Portaria n.º 344/2012, de 26 de outubro – Estabelece os termos e os procedimentos da reavaliação dos escalões de rendimentos;

Decreto-lei n.º 133/2012, de 27 de junho – Altera os regimes jurídicos de proteção social nas eventualidades de doença, maternidade, paternidade e adoção e morte previstas no sistema previdencial, de encargos familiares do subsistema de proteção familiar e do rendimento social de inserção;

Lei n.º 15/2011, de 3 de maio – Altera a redação do art.º 3.º, n.º 1, h), do Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de junho;

Portaria n.º 249/2011, de 22 de junho – Aprova os modelos de requerimento do rendimento social de inserção, abono de família pré-natal, abono de família para criança e jovens e declaração de composição e rendimento do agregado familiar para o subsídio social de desemprego e subsídio social no âmbito da parentalidade;

Decreto-Lei n.º 116/2010, de 22 de outubro – Cessa a atribuição do abono de família ao 4.º e 5.º escalões e elimina a majoração de 25% para o 1.º e 2º escalões;

Decreto-Lei n.º 245/2008, de 18 de dezembro – Estabelece o rendimento anual relevante a considerar no domínio das atividades dos trabalhadores independentes, para efeitos de

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 18
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

atribuição, suspensão, cessação e fixação do montante das prestações do sistema de segurança social, e procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto;

Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto – Regime jurídico da proteção nos encargos familiares;

Decreto-Lei n.º 341/99, de 25 de agosto – Altera os artigos 15.º, 19.º, 37.º, 41.º e 64.º do Decreto-Lei n.º 133-B/97, de 30 de maio, que regula as prestações por encargos familiares;

Decreto-Lei n.º 133-B/97, de 30 de maio – Altera o regime jurídico das prestações familiares constante dos Decretos-Leis n.os 197/77, de 17 de maio, 170/80, de 29 de maio, e 29/89, de 23 de janeiro;

Decreto-Lei n.º 197/77, de 17 de maio – Estabelece disposições referentes à uniformização do regime das prestações complementares do abono de família;

Lei n.º 53-B/2006, de 29 de dezembro – Cria o indexante dos apoios sociais e novas regras de atualização das pensões e outras prestações sociais do sistema de Segurança Social.

Responsabilidades

Elaboração – Trabalhador que vai requerer o pagamento da prestação familiar

Verificação – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Aprovação – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Implementação – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Descrição

Mensalmente, e até aproximadamente ao dia 6 de cada mês, o NUR receciona os formulários com os pedidos de pagamento de abono de família a crianças e jovens.

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 19
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

Procedimento

1. O trabalhador entrega no atendimento da DRH o Requerimento do Abono de Família (Formulário PS1 – Requerimento prestações por encargos familiares);
2. O NUR efetua a validação dos dados constantes no formulário, devendo ter em atenção que os rendimentos anuais (ano anterior) têm que constar obrigatoriamente no Requerimento;
3. O NUR faz manualmente os cálculos necessários em conformidade com os rendimentos de referência do agregado familiar do trabalhador para apuramento do escalão de referência para pagamento do abono de família, pelos seus descendentes, conforme tabela abaixo.

Rendimentos de referência do agregado familiar		Rendimentos de referência	
		2018	2019
1.º escalão	Iguais ou inferiores a 0,5xIASx14	Até 3.002,30€	3.050,32 €
2.º escalão	Superiores a 0,5xIASx14 e iguais ou inferiores a 1xIASx14	Mais de 3.002,30€ até 6.004,60€	Mais de 3.050,32 € até 6.100,64 €
3.º escalão	Superiores a 1xIASx14 e iguais ou inferiores a 1,5xIASx14	Mais de 6.004,60€ até 9.006,90€	Mais de 6.100,64 € até 9.150,96 €
4.º escalão	Superiores a 1,5xIASx14 e iguais ou inferiores a 2,5xIASx14	Mais de 9.006,90€ até 15.011,50€	Mais de 9.150,96 € até 15.251,60 €
5.º escalão	Superiores a 2,5xIASx14	Mais de 15.011,50€	Mais de 15.251,60 €

Valor do IAS/2018=428,90 € e IAS/2019=435,76 €

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 20
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

4. O NUR, faz o registo do escalão do Abono de Família em SAP no IT0331

Subsídio Familiar

Escalão

Direito ao abono monoparental

5. Os descendentes a partir dos 16 anos têm que fazer prova, em como se encontram matriculados em estabelecimento de ensino, para poderem continuar a manter o direito ao abono de família, este registo é efetuado em SAP no IT0021

Subsídio Familiar

Direito ao subsídio familiar Direito a Bonificação por Deficiência
 Direito à bolsa de estudo Direito ao subsídio mensal vitalício
 Apresentação de Matrícula Direito subsídio assist. a 3a. pessoa

Matrícula válida até

Dt.apres.inscr.

6. O NUR procede á validação dos valores em recibo e efetua o cálculo.

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 21
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 3: Abono de Família

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Fátima Novais	Abono de Família	Mensalmente	Registo nos vencimentos vencimento mensal	Rececionament o dos novos pedidos e pedidos de alterações junto com o	Trabalhadores que requeiram o pagamento das prestações familiares	NUR	NUR	Conselho de Gestão

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 22
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3. Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

Processo 4 – Remunerações Adicionais

Objeto e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir o pagamento das remunerações adicionais aos trabalhadores Docentes e Investigadores do IST, no âmbito de participações em Projetos.

Enquadramento legal

Regulamentação interna do Conselho de Gestão;

Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho – Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019

Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro – Orçamento do Estado para 2019

Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Execução Orçamental

Verificação – Núcleo de Execução Orçamental

Aprovação – Vice-Presidente para a Gestão Financeira

Implementação – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Descrição

Mensalmente, e até aproximadamente ao dia 6 de cada mês, o NUR receciona os mapas com as remunerações adicionais a pagar aos trabalhadores Docentes e Investigadores. Estes mapas são entregues ao NUR pelo Núcleo de Execução Orçamental (NEO).

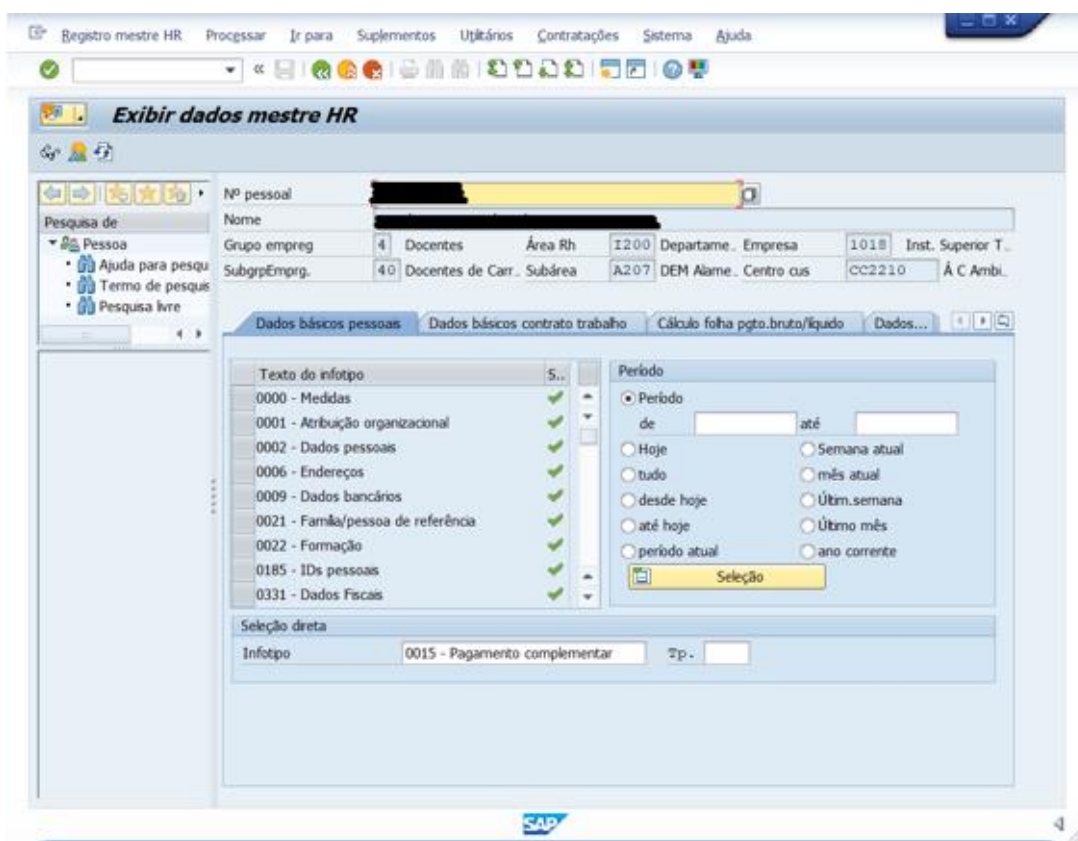
Procedimento

1. São entregues mensalmente pelo NEO, as listagens indicando os Docentes e Investigadores que têm direito a receber remunerações adicionais no âmbito da participação em projetos;

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 23
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3. Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

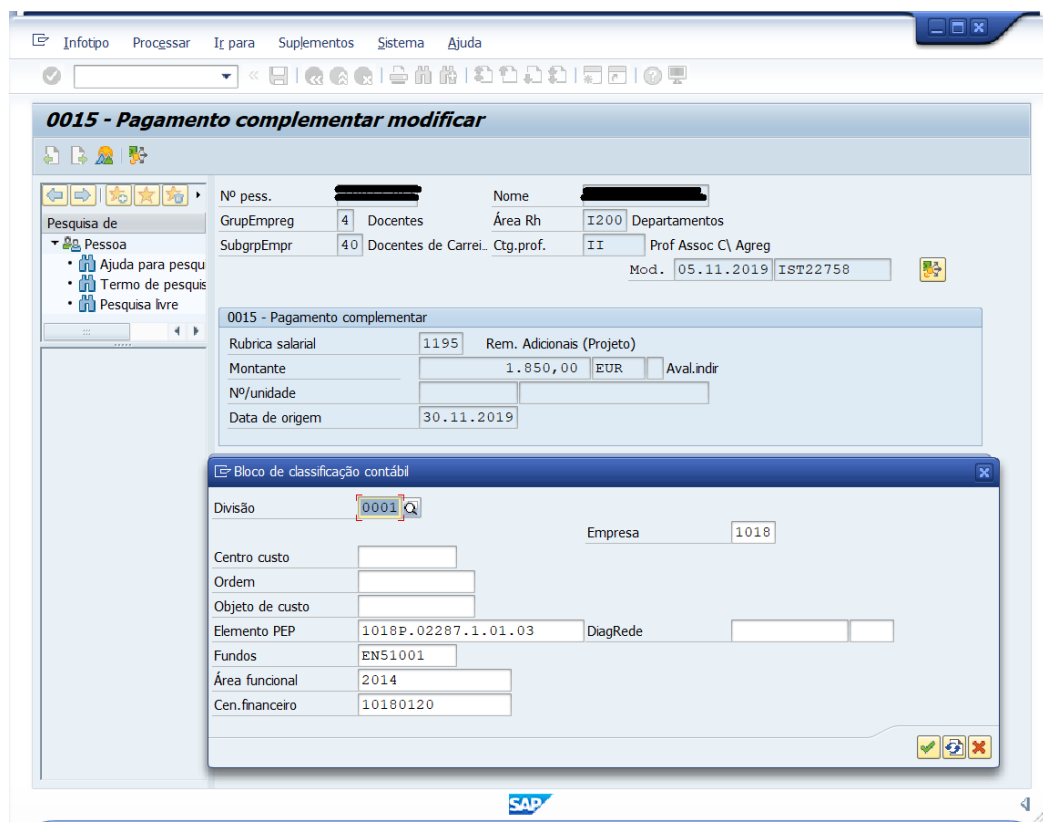
2. O NUR realiza as verificações necessárias aos documentos entregues e faz o lançamento na aplicação SAP no IT0015, e após validação em recibo realiza o cálculo.



Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 24
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3. Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

2 - Acedemos ao ecrã "Bloco de classificação contábil" e preenchemos os campos com a informação enviada pelo NEO;



Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 25
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.3. Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 4: Remunerações Adicionais

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionad o de:	Expedido para:		
Luísa Alves Fátima Novais	Remunerações adicionais	Mensalmente	Registo em vencimentos e transferência para as contas bancárias indicadas	Rececionament o dos pedidos e pagamento com o vencimento no dia instituído legalmente para o pagamento	NEO	NUR	NUR	Conselho de Gestão

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 26
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

Processo 5 – Comparticipação das Despesas Médicas pela ADSE

Objeto e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir a comparticipação das despesas médicas aos trabalhadores pela ADSE

Enquadramento legal

Lei n.º 53-D/2006, de 29/12 - Altera a contribuição dos beneficiários dos subsistemas de saúde da Administração Pública;

Decreto-Lei n.º 118/83, de 25/02 - Estabelece o funcionamento e o esquema de benefícios da Direcção-Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE);

Decreto-Lei n.º 234/2005, de 30/12 - Procede à terceira alteração do Decreto-Lei n.º 118/83, de 25 de fevereiro, que estabelece o funcionamento e o esquema de benefícios da Direcção-Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE);

Decreto-Lei n.º 503/99, de 20/11 - Aprova o novo regime jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais no âmbito da Administração Pública;

Despacho n.º 8738/2004, de 3/05 - Tabelas de cuidados de saúde do regime livre.

Responsabilidades

Elaboração – Trabalhador que vai requerer o pagamento da despesa médica

Verificação – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Aprovação – Serviços Centrais ADSE

Implementação – Serviços Centrais da ADSE

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 27
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

Descrição

Diariamente o NUR receciona os documentos de despesas médicas para serem alvo de participação pela ADSE. Após conferência dos mesmos, estes são lançados pelo NUR na plataforma informática da ADSE, onde são organizados em lotes (no máximo 25 documentos).

Semanalmente, o NUR envia os documentos lançados para os Serviços Centrais da ADSE, para serem sujeitos a pagamento, para as contas bancárias indicadas pelos beneficiários.

O NUR faz o controlo da validade dos cartões dos beneficiários da ADSE e gere os pedidos e entregas dos cartões revalidados aos beneficiários titulares, conjugues e descendentes.

Procedimento

1. O NUR recebe diariamente recibos de despesas de saúde, que são entregues no atendimento da DRH, pelos trabalhadores;
2. O NUR verifica se existe alguma situação anómala, e quando se verifica o trabalhador é contactado pelos nossos serviços;
3. Após a validação dos recibos, os mesmos são introduzidos na interface da ADSE Direta pelo NUR.

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 28
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

NOVO PROCESSO	LISTAR LOTE EM ABERTO	VER LOTES ENCERRADOS	PESQUISAR	AJUDA
---------------	-----------------------	----------------------	-----------	-------

INTRODUZIR PROCESSO

Caso se trate de um beneficiário dependente deverá introduzir o respetivo nº de beneficiário, nunca o do titular.

Nº Beneficiário	Nome	Cuidados de Saúde			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Código	Descrição	Qtd.	Valor (€)
Data doc. (a-m-d)	Nº de documento/fatura/recibo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor (€)	Nº Fiscal do Prestador	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nº de folhas do processo

Recibos	Prescrições	Outras
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

CÓDIGOS	GUARDAR	ABANDONAR
---------	---------	-----------

- Após o registo dos recibos, os mesmos são entregues pessoalmente no balcão da ADSE, pelo trabalhador responsável pela distribuição de correio externo, de forma a serem sujeitos a pagamento.

Novas Admissões

- O NUR contacta o trabalhador para saber se o mesmo pretende formalizar a sua inscrição como beneficiário da ADSE, caso a resposta seja afirmativa, o registo do trabalhador terá que ser efetuado na ADSE Direta, no módulo infra apresentado;

ADSE Directa	Instituto Superior Técnico da Universidade Técnica de Lisboa	
INSCRIÇÃO DE NOVOS BENEFICIÁRIOS		
		INSERIR FAMILIAR VER LISTA
Dados do Candidato Titular		
Nome:	<input type="text"/>	Cód. Cand.: <input type="text"/>
Data Nasc.:	<input type="text"/> [?]	Sexo: <input type="text" value="Selecione"/>
Doc. Identif.:	<input type="text" value="Cartão de Cidadão"/>	Nº Doc: <input type="text"/>
NIF:	<input type="text"/>	CGA: <input type="text"/>
Estado Civil:	<input type="text" value="Selecione"/>	NISS: <input type="text"/>
País Residência:	<input type="text" value="Portugal"/>	<input type="checkbox"/> União de Facto
Morada:	<input type="text"/>	
Localidade:	<input type="text"/>	
C.Postal:	<input type="text"/>	
Telef.:	<input type="text"/>	Email: <input type="text"/>
IBAN:	<input type="text"/>	
Admissão na AP:	<input type="text"/>	Início Descontos ADSE: <input type="text"/>
Início Funções:	<input type="text"/>	Vínculo: <input type="text" value="Selecione"/> [?]
		Termo: <input type="text"/>
Responsabilidade do Serviço Processador		

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 29
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

6. Aquando da receção do cartão de beneficiário da ADSE do trabalhador, o NUR efetua o registo na aplicação SAP, nos IT0185 e IT0332 o número de beneficiário, e a data de validade do cartão.

0185 - IDs pessoais

Tipo ID	Cartão ADSE ▼
Nº ID	██████████
Autoridades	████████████████████
Data de emissão	██████████
Válido até	28.09.2022
Local de emissão	████████████████████
País de emissão	██████████ ▼

7. Quando houver familiares que preencham os requisitos de poderem ser inscritos como beneficiários da ADSE, o NUR procede à inscrição dos mesmos e aquando da receção do cartão, efetua o registo na aplicação SAP no IT0021 do número de beneficiário, e a data de validade do cartão.
8. Os descendentes a partir dos 18 anos têm que fazer prova em como se encontram matriculados em estabelecimento de ensino, para poderem continuar a manter o direito à manutenção da qualidade de beneficiários da ADSE.


Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 30
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

Dados adicionais			
Nº identif.fiscal	<input type="text"/>	Beneficiário ADSE	<input type="text"/>
Nº benef.SS	<input type="text"/>	Validade cartão ADSE	<input type="text"/>
Instituição SS	<input type="text" value="0"/>	Nº serviços sociais	<input type="text"/>
Ligação à empresa	<input type="text"/>		
Perc. deficiência	<input type="text" value="0,00"/>		<input type="text" value="‰"/>

9. O NUR faz o controlo da validade dos cartões dos beneficiários da ADSE e gere os pedidos e entregas dos cartões revalidados aos beneficiários titulares, conjugues e descendentes.
10. Quando se verifica alguma saída da instituição por fatores vários, é necessário comunicar essa situação à ADSE, através da interface ADSE Direta. No caso das aposentações, é necessário o preenchimento do modelo 1028 (adquirido na Casa da Moeda) e o envio por correio, ou entregar diretamente no balcão da ADSE.

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 31
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 5: Comparticipação das despesas médicas pela ADSE

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Alfredo Cunha Luísa Alves Dulce Cunha Mónica Santos Fátima Novais	Comparticipação das despesas médicas pela ADSE Inscrições Cartões	Mensalmente	Receção, validação, lançamento e envio das despesas médicas dos trabalhadores para os Serviços Centrais da ADSE para comparticipação das mesmas	Comparticipação pela ADSE das despesas médicas dos trabalhadores Emissão de cartões	NUR	Serviços Centrais da ADSE	NUR	Serviços Centrais da ADSE

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 32
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

Processo 6 – Descontos Mensais Obrigatórios e Facultativos

Objeto e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir o processo de envio e pagamento dos descontos obrigatórios e facultativos a que estão sujeitos os vencimentos mensais dos trabalhadores.

Enquadramento legal

Portaria n.º 24/2019, de 17 de janeiro - Portaria que procede à atualização anual do valor do indexante dos apoios sociais (IAS);

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei geral do Trabalho em Funções Públicas;

Lei n.º 30/2014, de 19 de maio - Procede à décima primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 118/83, de 25 de fevereiro, e à terceira alteração aos Decretos-Leis n.os 158/2005, de 20 de setembro, e 167/2005, de 23 de setembro, modificando o valor dos descontos a efetuar para os subsistemas de proteção social no âmbito dos cuidados de saúde;

Lei 4/2009, de 29 de janeiro - Define a proteção social dos trabalhadores que exercem funções públicas;

Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Verificação – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Aprovação – Vice-Presidente para a Gestão Financeira

Implementação – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 33
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

Descrição

Mensalmente, o NUR envia todas as listagens de descontos feitas nos vencimentos dos trabalhadores para o Núcleo de Tesouraria, para que a mesma efetue o pagamento junto das entidades correspondentes, tais como, a ADSE, Caixa Geral de Aposentações, IRS, Segurança Social, Execuções Judiciais e Fiscais, Sindicatos, e demais descontos facultativos.

Procedimentos

1. O NUR procede à elaboração das listagens de descontos obrigatórios e facultativos acima referidos que se encontram nas listagens exportadas da aplicação SAP, de todas as áreas de processamento.
2. Até ao limite do dia 6 do mês seguinte, é efetuada a validação, manutenção e confirmação do ficheiro da relação contributiva mensal com os descontos dos trabalhadores para a Caixa Geral de Aposentações.
3. Acede-se à transação " Contabilidade contributiva para CGA" e escolhe-se a variante "CGA_IST", o ano e mês que queremos gerar o ficheiro com os descontos;

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 34
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

SAP Easy Access - Menu usuário p/ Dulce Cunha



- ▼ Favoritos
 - ▶ Listagens
 - ▶ Transferência Bancária
 - ▶ Mapas Legais
 - Inibição de Formulários no Portal
 - Atualização IT0057 - Gestão Dívidas
 - Administração de pessoal -> Registro mestre HR -> Atualizar
 - Recebedor VS Fornecedor
 - Administração de pessoal -> Registro mestre HR -> Exibir
 - Registro mestre HR -> Entradas rápidas -> Entrada rápida dds.salários
 - Processamento de salários -> Processamento de salários -> Simulação
 - Processamento de salários -> Elimina resultado cálc.flh.pag.atual
 - Processamento de salários -> Atualizar registro controle folha pagamento
 - Processamento de salários -> Iniciar processamento de salários
- ▼ Menu usuário p/ Dulce Cunha
 - ▶ OM - Estrutura organizacional
 - ▶ PA - Administração de pessoal
 - ▶ PT - Gestão de tempos
 - ▼ PY - Cálculo das folhas de pagamento
 - ▶ Processamento de salários
 - ▼ Atividades subsequentes
 - ▼ Por período de processamento de salários
 - Atualização IT0057 - Gestão Dívidas
 - Anexo XV - Ident. Enc. Val. Rem.
 - ▼ Análise
 - ADSE: geração de ficheiros XML
 - Contabilidade contributiva para CGA
 - HR-PT: Folha de Remunerações
 - Declaração Mensal de Rendimentos
 - Decl. rend. empreg. não residentes
 - SIGO
 - ▶ Listas/estatística
 - ▶ Visualização e download de utilitário TemSe
 - ▶ Anual
 - ▶ Outros períodos
 - ▶ Sistema de informação
 - ▶ Ferramentas
 - ▶ Configurações
 - ▶ ESS/MSS - Manutenção Portal do trabalhador

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 35
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

Relação Contributiva para CGA

Outras seleções Ajudas p/pesquisa

Per.proces.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto. PJ de 01.04.2019 até 30.04.2019

Período atual

Outro período 2019

Seleção

Nº pessoal [] []

Empresa 1018 []

Área proc.FlhPgto. [] []

Info.ficheiro magnético CGA

Organização principal 1018

Instituição CGA 12

Detalhes de saída

Log detalhado

Gerar ficheiro TemSe

4. Atualmente, não dispomos de nenhuma interface em SAP que permita efetuar manutenção ao ficheiro, assim quaisquer correções que sejam necessárias fazer, têm de ser feitas manualmente no ficheiro .txt gerado;

```

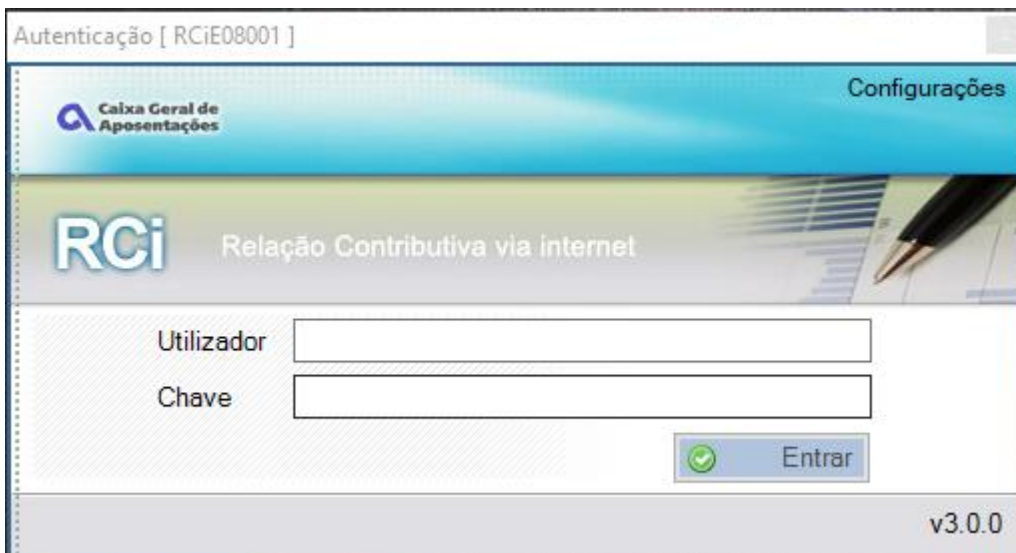
RC201904_final - Notepad
File Edit Format View Help
00160220190410000000INST SUPERIOR TÉCNICO EUR501507930Instituto Superior Técnico
00160220190420432548Pedro Filipe Pinheiro de Serpa Brandão 01020190401003601033000000000000
00160220190420453369Armando José Latourrette de Oliveira Pombeiro 01020190401005401543000000000000
00160220190420457220José Manuel Nunes Salvador Tribolet 01020190401003601033000000000000
00160220190420457220José Manuel Nunes Salvador Tribolet 8102019040100007578000000000000

```


5. Depois de todas as correções necessárias feitas, o ficheiro é submetido na interface informática da CGA para envio dos descontos;

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 36
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019



6. Após 24h da submissão com sucesso do ficheiro, vamos à CGA direta solicitar a emissão do documento de pagamento. O mesmo só é disponibilizado 24h após se ter feito o pedido;



UTENTES NÃO REGISTADOS
Caso ainda não esteja registado na CGA Directa, proceda ao registo [aqui](#).
Depois de se registar, receberá por correio postal, na sua morada constante da base de dados da CGA, uma Chave de acesso provisória, que deverá usar no primeiro acesso, de acordo com as instruções constantes da carta.
Até receber a referida carta, não tente aceder à CGA Directa, sob pena de bloqueio.

UTENTES REGISTRADOS
Caso já seja utilizador registado mas esteja com dificuldades em aceder, proceda à recuperação da [chave](#) de acesso ou do [utilizador](#)

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 37
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

7. Depois de disponibilizado na CGA direta o documento único de cobrança, é extraído por nós e enviado para o Núcleo de Tesouraria para pagamento.

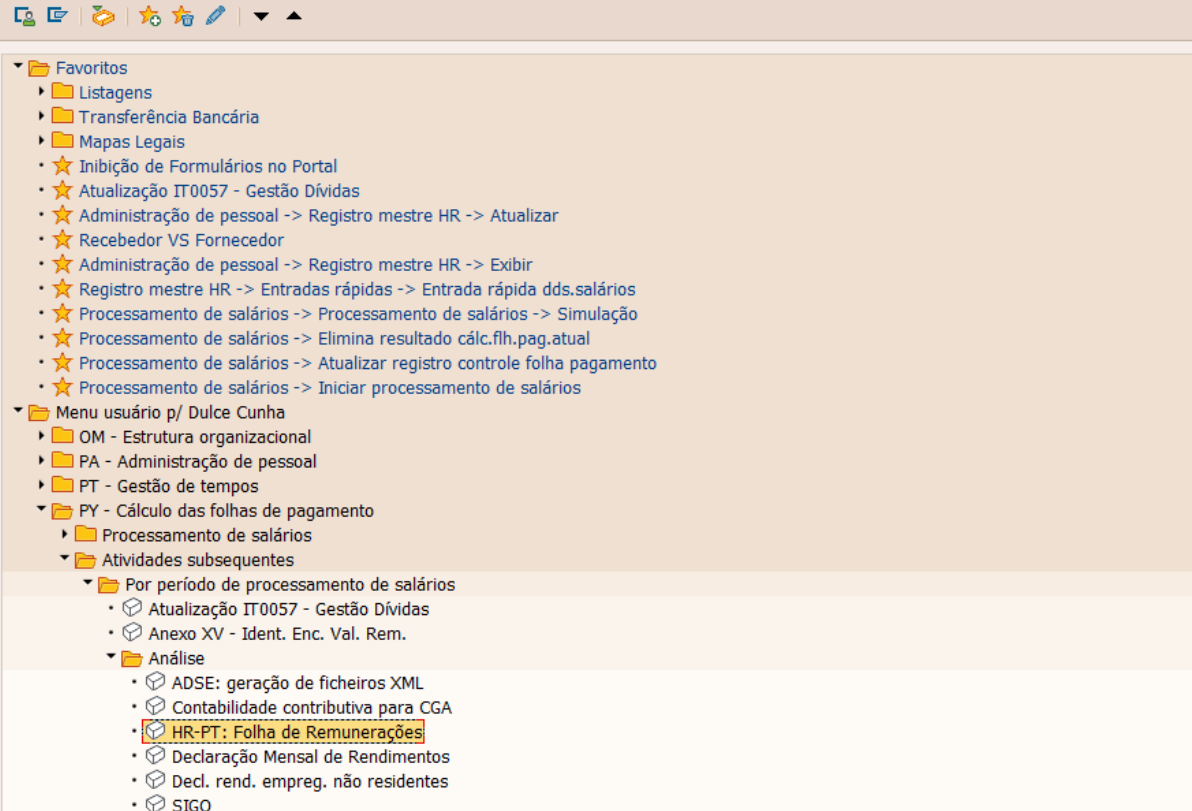
		DOCUMENTO ÚNICO COBRANÇA - DUC	
NIPC - 500792968			
Mês de Extrato: 2019-05			Emitido em: 2019-04-24 11:18
1602 - INST SUPERIOR TÉCNICO			
Resumo do Documento - Referência 541 790 243 612 001			
Descritivo	Mês Referência	Montante (€)	
Quotas e contribuições	2019-04	██████████	
Quotas de subscritores		██████████	
Contribuições da entidade		██████████	
		TOTAL	██████████

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 38
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

8. Até ao limite do dia 10 de cada mês, é feita a validação, manutenção e confirmação do ficheiro da declaração de remunerações mensal com os descontos dos trabalhadores para a Segurança Social. Acede-se à transação " HR-PT: Folha de Remunerações" e escolhe-se a variante " SS-IST", escolhendo-se o ano e mês que queremos gerar o ficheiro com os descontos;

SAP Easy Access - Menu usuário p/ Dulce Cunha



- ▼ Favoritos
 - ▶ Listagens
 - ▶ Transferência Bancária
 - ▶ Mapas Legais
 - ★ Inibição de Formulários no Portal
 - ★ Atualização IT0057 - Gestão Dívidas
 - ★ Administração de pessoal -> Registro mestre HR -> Atualizar
 - ★ Recebedor VS Fornecedor
 - ★ Administração de pessoal -> Registro mestre HR -> Exibir
 - ★ Registro mestre HR -> Entradas rápidas -> Entrada rápida dds.salários
 - ★ Processamento de salários -> Processamento de salários -> Simulação
 - ★ Processamento de salários -> Elimina resultado cálc.flh.pag.atual
 - ★ Processamento de salários -> Atualizar registro controle folha pagamento
 - ★ Processamento de salários -> Iniciar processamento de salários
- ▼ Menu usuário p/ Dulce Cunha
 - ▶ OM - Estrutura organizacional
 - ▶ PA - Administração de pessoal
 - ▶ PT - Gestão de tempos
 - ▼ PY - Cálculo das folhas de pagamento
 - ▶ Processamento de salários
 - ▼ Atividades subsequentes
 - ▼ Por período de processamento de salários
 - Atualização IT0057 - Gestão Dívidas
 - Anexo XV - Ident. Enc. Val. Rem.
 - ▼ Análise
 - ADSE: geração de ficheiros XML
 - Contabilidade contributiva para CGA
 - **HR-PT: Folha de Remunerações**
 - Declaração Mensal de Rendimentos
 - Decl. rend. empreg. não residentes
 - SIGO

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 39
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

HR-PT: Folha de Remunerações

Per.proces.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto. de até

Período atual
 Outro período

Seleção

Nº pessoal
 Empresa

Informações adicionais

Instituição Seg. Soc. até

Saída

Transferência entre Empresas?
 Empresa final

Usar contribuições de cluster
 Conversão para Euro

Variante formato de lista

Criar formato electrónico

Opç.pasta BatchInput

Criar formato de lista

Formato de ficheiro

Gerar formato antigo (RC3008)

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 40
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

9. Atualmente, não dispomos de nenhuma interface em SAP que permita efetuar manutenção ao ficheiro quando necessário, assim quaisquer correções que precisemos de fazer, estas têm de ser feitas manualmente no ficheiro .txt gerado;

```

501507930 - Notepad
File Edit Format View Help
R0RC4008 01
R1200045540250001501507930Instituto Superior Técnico
R220004554025000112024871250JOÃO PAULO NETO TORRES
R3200045540250001999999999990000000036174-000000012570-3475000001
R1200045540250001501507930Instituto Superior Técnico
R220004554025000112024871250JOÃO PAULO NETO TORRES
R220004554025000112024871250JOÃO PAULO NETO TORRES
R3200045540250001999999999990000000072348-000000025141-3475000002
R1200045540250001501507930Instituto Superior Técnico
R220004554025000112024871250JOÃO PAULO NETO TORRES
R3200045540250001999999999990000000036174-000000012570-3475000001
R1200045540250001501507930Instituto Superior Técnico
R220004554025000112024871250JOÃO PAULO NETO TORRES
R3200045540250001999999999990000000036174-000000012570-3475000001
R1200045540250001501507930Instituto Superior Técnico
R220004554025000111076819563RUI ANTÓNIO POLICARPO DUARTE
R220004554025000111076819563RUI ANTÓNIO POLICARPO DUARTE
R220004554025000111076819563RUI ANTÓNIO POLICARPO DUARTE
R220004554025000111334341603MARGARIDA MONTEIRO DE BARROS BARROSO DE FIGUEIREDO
R220004554025000112024871250JOÃO PAULO NETO TORRES
R220004554025000111337566417DIOGO ANTÓNIO FERNANDES GONÇALVES
R220004554025000111337272219DELTA DE FARIA SOUSA E SILVA
R3200045540250001999999999990000000047190400000016398703475000007
R1200045540250001501507930Instituto Superior Técnico
R220004554025000111334341603MARGARIDA MONTEIRO DE BARROS BARROSO DE FIGUEIREDO
R220004554025000112036676157DANIEL PÁSCOA SOARES DO REGO
R220004554025000111337566417DIOGO ANTÓNIO FERNANDES GONÇALVES
R220004554025000111337272219DELTA DE FARIA SOUSA E SILVA
R220004554025000111805157504JOSÉ MANUEL GONÇALVES PINTO
R32000455402500019999999999900000000293411000000010196003475000005
R1200045540250001501507930Instituto Superior Técnico
R220004554025000111338754697CARLOS ALBERTO DA COSTA ALVES
R32000455402500019999999999900000000311000000000743302390000001
201810
19820510201810045- P000036174-
201811
19820510201811000- N000036174-
19820510201811045- P000036174-
201812
19820510201812040- P000036174-
201901
19820510201901045- P000036174-
201902
197905302019022600 20002011810
197905302019020000 F0002012120
197905302019020000 N0000283720
197609052019020150 P0000106390
19820510201902040- P000036174-
197802272019020700 P0000595810
196905022019020050 P0000070930
201903
197609052019030400 P0000319180
198806262019030900 P0000605990
197802272019031500 P0001276730
196905022019030250 P0000212790
197910072019030800 P0000519420
201904
195009092019040300 P0000311000

```

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 41
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

10. Depois de todas as correções necessárias feitas, o ficheiro é submetido na Segurança Social Direta;



The screenshot shows the user interface of the 'Segurança Social Direta' portal. At the top, there are navigation links for 'Perfil', 'Mensagens', 'Agenda', 'Ajuda', and 'Sair'. The user is logged in as 'INSTITUTO SUPERIOR TECNICO' with NISS 20004554025. The main menu includes 'Conta-corrente', 'Família', 'Emprego', 'Ação Social', and 'Pensões'. The current page is 'Emprego > Remunerações > Declaração mensal de remunerações > Entregar', with the title 'Entregar ficheiro declaração de remunerações'. A central instruction states: 'Escolha um ou mais ficheiros com o botão selecionar ou arrastando diretamente para o espaço indicado na janela.' Below this are three buttons: 'Selecionar', 'Entregar', and 'Limpar'. A dashed box indicates the drop zone for files, with the text: 'Para entregar ficheiros, largue-os nesta zona ou utilize o botão 'Selecionar'.' A warning at the bottom reads: 'As falsas declarações estão sujeitas às sanções previstas na lei.' The footer contains logos for the Portuguese Republic, 'COMPETE', 'EN', and the European Union, along with the text '© Instituto de Informática' and a privacy policy link.

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 42
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019



SEGURANÇA SOCIAL

ENTREGA DE DECLARAÇÃO DE REMUNERAÇÕES EM SUPORTE DIGITAL

Código dos Regimes Contributivos (CRC), aprovado pela Lei n.º 110/2009, de 16 de setembro e Decreto Regulamentar n.º 1-A/2011, de 3 de janeiro, nas suas redações atuais	
Data de entrega	2019-05-02
Data de registo	2019/05/02 13:46
Identificador DR	120296480
Estado DR	ACEITE

EXTRATO DE RESUMO

N.º DE IDENTIFICAÇÃO DE SEGURANÇA SOCIAL	
20004554025	
NOME	INSTITUTO SUPERIOR TECNICO
N.º DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL	501507930

Estabelecimento	Ano/Mês de Referência	Taxa	Total de Remunerações	Total de Contribuições
1	2019-04	34,75 %	€ ██████████	€ ██████████
Total de Remunerações/Contribuições			€ ██████████	€ ██████████

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 43
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

Manutenção e envio dos descontos dos funcionários para a ADSE

1. Acede-se à transação " ADSE: geração de ficheiros XML";



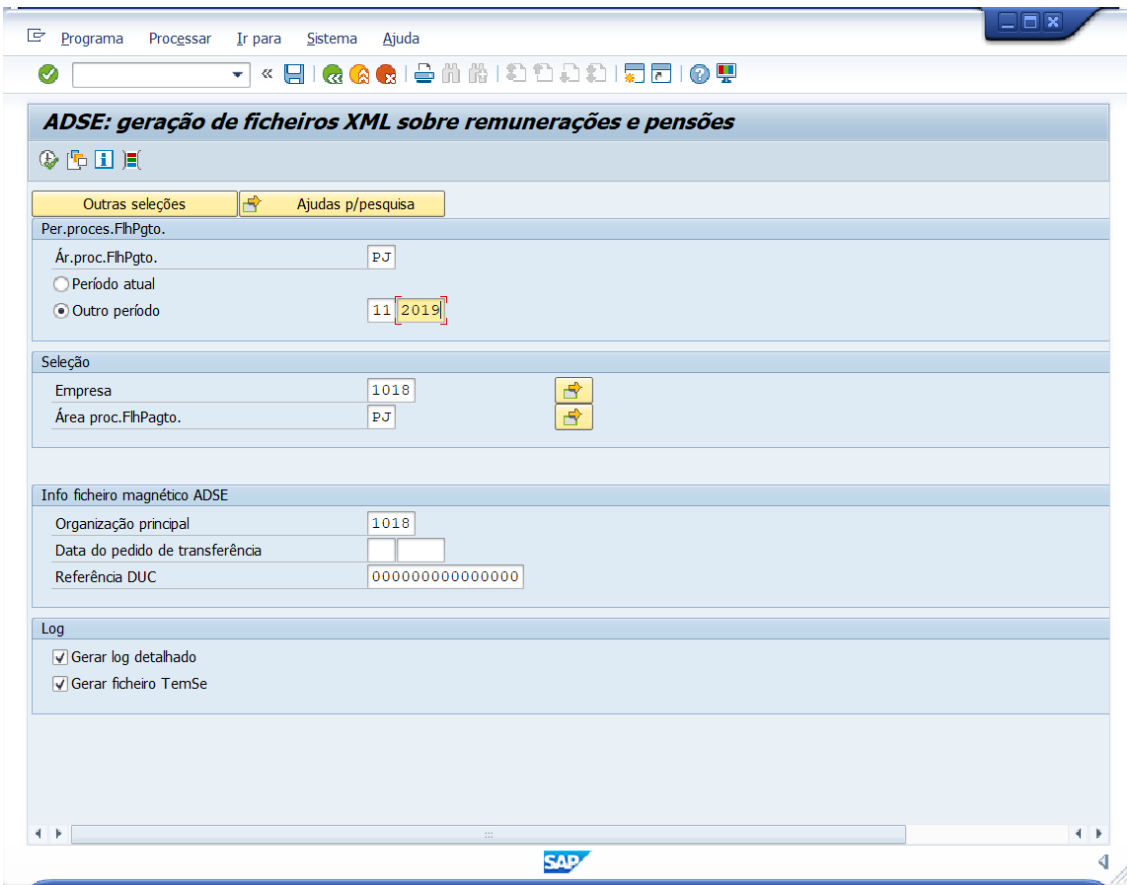
SAP Easy Access - Menu usuário p/ Maria Novais

- ▶ Favoritos
- ▼ Menu usuário p/ Maria Novais
 - ▶ OM - Estrutura organizacional
 - ▶ PA - Administração de pessoal
 - ▶ PT - Gestão de tempos
 - ▼ PY - Cálculo das folhas de pagamento
 - ▶ Processamento de salários
 - ▼ Atividades subsequentes
 - ▼ Por período de processamento de salários
 - Atualização IT0057 - Gestão Dívidas
 - Anexo XV - Ident. Enc. Val. Rem.
 - ▼ Análise
 - ADSE: geração de ficheiros XML
 - Contabilidade contributiva para CGA
 - HR-PT: Folha de Remunerações
 - Declaração Mensal de Rendimentos
 - Decl. rend. empreg. não residentes
 - SIGO
 - ▶ Listas/estatística
 - ▶ Visualização e download de utilitário TemSe
 - ▶ Anual
 - ▶ Outros períodos
 - ▶ Sistema de informação
 - ▶ Ferramentas
 - ▶ Configurações
 - ▶ ESS/MSS - Manutenção Portal do trabalhador

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 44
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

2. Seleciona-se a variante "IST_ADSE_PJ/RP" e o ano e mês que queremos gerar o ficheiro com os descontos;



ADSE: geração de ficheiros XML sobre remunerações e pensões

Outras seleções Ajudas p/pesquisa

Per.proces.FihPgto.

Ár.proc.FihPgto. PJ

Período atual

Outro período 11 2019

Seleção

Empresa 1018

Área proc.FihPgto. PJ

Info ficheiro magnético ADSE

Organização principal 1018

Data do pedido de transferência

Referência DUC 0000000000000000

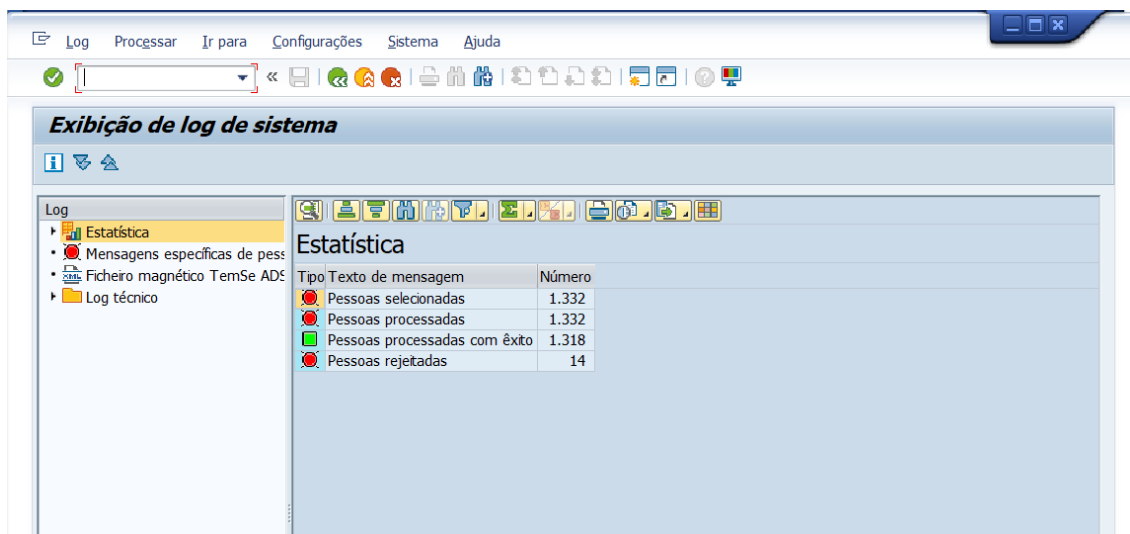
Log

Gerar log detalhado

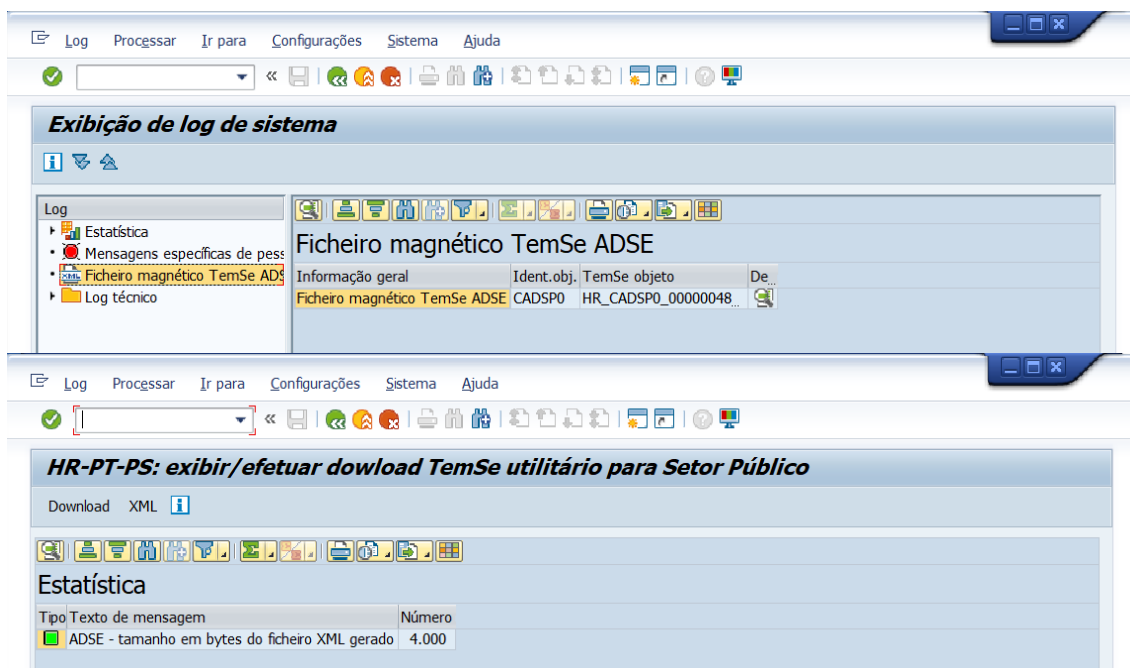
Gerar ficheiro TemSe

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 45
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

3. Faz-se a validação do nº de beneficiários que constam do ficheiro a submeter



4. Geração do Ficheiro TemSe ADSE



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

5. Feita a validação dos ficheiros acede-se à página de ADSE Direta, e faz-se a criação do DUC (Documento Único de Cobrança);



ADSE - Página Principal

Serviços Disponíveis

Voltar

Fechar Sessão

ADSE Direta

[001005 OA] Instituto Superior Técnico da Universidade Técnica de Lisboa

DOCUMENTO ÚNICO DE COBRANÇA

[CRIAR DOCUMENTO DE COBRANÇA](#)
[LISTAR DOCUMENTOS EMITIDOS](#)
[PESQUISAR](#)
[AJUDA](#)

criação de documento de cobrança

Discrimine abaixo os itens (até ao máximo de 3) aos quais se refere o presente pagamento.

Valor	Relativo a	Descrição
239406.11 €	Desconto do Beneficiário	venc_201911_OE
€		
€		

Valor Total: 239406.11 €

Referência Pagamento:

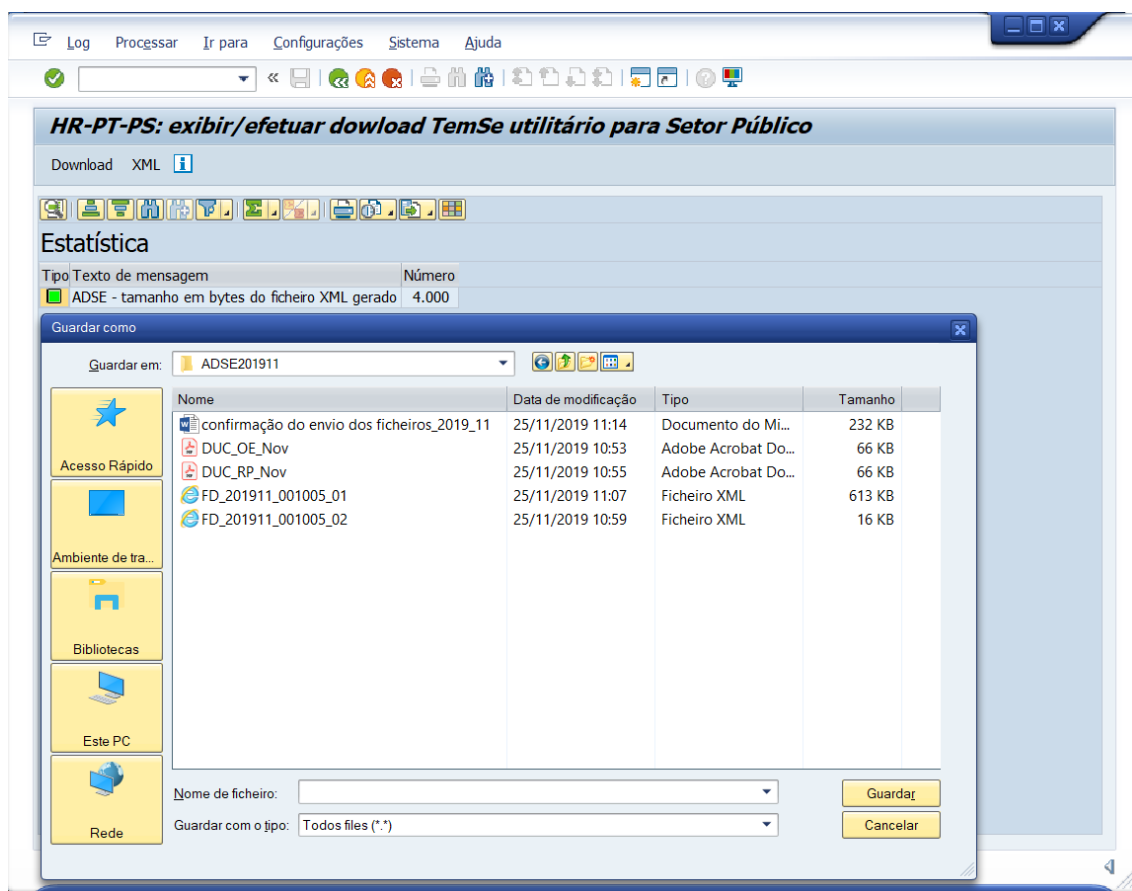
Data Emissão: 2019-11-28

[Fechar](#)
[Guardar](#)

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 47
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

6. Guardam-se os DUCs de pagamento e os respetivos ficheiros nas pastas de arquivo de documentos do NUR.



Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 48
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

7. Submissão do Ficheiro na ADSE Direta



The screenshot shows the ADSE Direta web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: ADSE - Página Principal, Serviços Disponíveis, Voltar, and Fechar Sessão. The main header features the ADSE Direta logo and the text "ADSE DIRETA [001005 OA] Instituto Superior Técnico da Universidade Técnica de Lisboa". Below the header, the main content area is titled "TRANSFERÊNCIA ELETRÓNICA DE FICHEIROS DE DESCONTOS". A sub-header indicates "Preparar um ficheiro de descontos: descarregue aqui a aplicação EdFichDesc (versão 1.91)". The main section is titled "Enviar ficheiro" and contains a file selection field with the filename "FD_201911_001005_01.xml" and an "Enviar Ficheiro" button. A note below the field states: "Se o ficheiro se destina a substituir outro previamente enviado, assinale aqui --->". Below this, there is a section titled "Movimentos de ficheiros" containing a table with the following data:

Ficheiro Enviado	Data/Hora	Tamanho	Nº linhas	Referência DUC
FD_201911_001005_02.XML	2019-11-25 11:12	15,6 Kb	31	521400072578815
FD_201911_001005_01.XML	2019-11-25 11:08	611,3 Kb	1326	521300072578211

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 49
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

8. Envio dos DUCs ao Núcleo de Tesouraria para pagamento

Instituto Público de Gestão Participada


Documento Único de Cobrança

Nº Documento	000725782
Entidade	[001005 OA] Instituto Superior Técnico da Universidade Técnica de Lisboa
Descrição	[Desconto do Beneficiário] venc_201911_OE

Data de emissão	2019-11-25
Referência para pagamento	521 300 072 578 211
Montante a pagar	239 406.11 €
Data limite de pagamento	2019-12-02

Certificação do pagamento

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 50
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 6: Descontos mensais obrigatórios e facultativos

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem Valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Mónica Santos	Processamento mensal dos descontos obrigatórios e facultativos	Mensalmente	Elaboração das guias para pagamento dos descontos obrigatórios e facultativos	Pagamento dentro dos prazos dos descontos junto das entidades respetivas	Não se aplica	Núcleo de Tesouraria	NUR	Tesouraria
Luísa Alves; Dulce Cunha; Mónica Santos.	Processamento mensal dos descontos obrigatórios e facultativos	Mensalmente	Validação, manutenção e submissão dos ficheiros com os descontos dos trabalhadores para a ADSE, CGA, TSU e IRS	Submissão dentro dos prazos dos ficheiros dos descontos nas interfaces das entidades respetivas	Não se aplica	ADSE CGA TSU AT	NUR	As entidades respetivas

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 51
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

Processo 7 – Envio da Declaração Mensal de Remunerações (AT)

Objeto e âmbito

Este procedimento visa o preenchimento da Declaração Mensal de Remunerações - AT, para a Autoridade Tributária, com o objetivo de declarar os rendimentos, assim como os impostos e descontos retidos aos trabalhadores residentes e não residentes do IST

Enquadramento legal

Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho – Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019;

Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro – Orçamento do Estado para 2019;

Portaria n.º 24/2019, de 17 de janeiro - Portaria que procede à atualização anual do valor do indexante dos apoios sociais (IAS);

Portaria n.º 15-A/2014, de 24 de janeiro – Aprova as instruções de preenchimento da Declaração Mensal de Remunerações (AT)

Portaria n.º 6/2013, de 10 de janeiro - Aprova a Declaração Mensal de Remunerações (AT);

Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro - Aprova o Orçamento do Estado para 2014 e procede à alteração do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social;

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.

Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Verificação – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 52
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

Aprovação – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Implementação – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Descrição

Depois de realizadas a manutenção e validação, o NUR envia a declaração com os rendimentos e contribuições obrigatórias dos trabalhadores, para a Direção Contabilística para ser submetida por via eletrónica até ao dia 10 do mês seguinte àquele em que foram pagos os rendimentos.

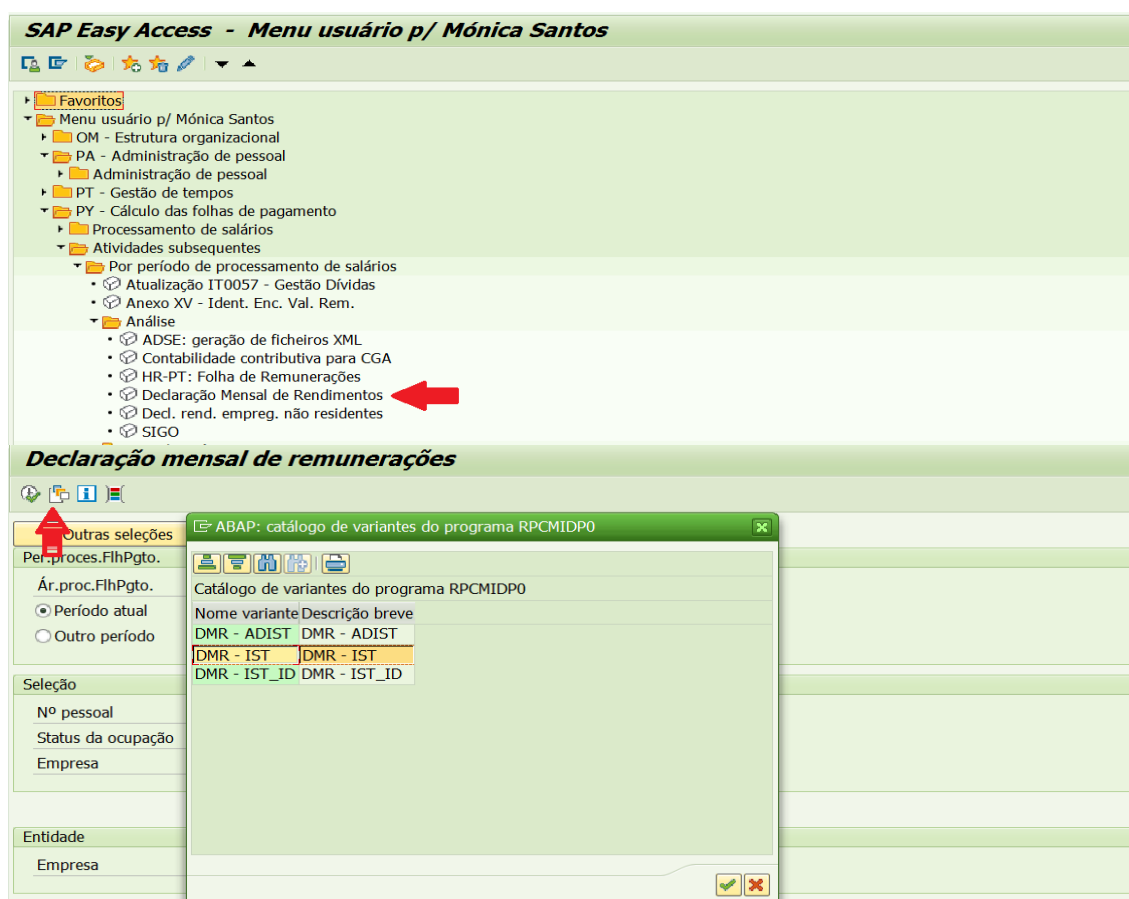
Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 53
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

Procedimentos

Declaração Mensal de Remunerações - Residentes

1. O NUR acede ao ecrã "Declaração Mensal de Remunerações" disponível no menu SAP e após visualizar as variantes disponíveis, seleciona "DMR - IST";



SAP Easy Access - Menu usuário p/ Mónica Santos

- Favoritos
 - Menu usuário p/ Mónica Santos
 - OM - Estrutura organizacional
 - PA - Administração de pessoal
 - Administração de pessoal
 - PT - Gestão de tempos
 - PY - Cálculo das folhas de pagamento
 - Processamento de salários
 - Atividades subsequentes
 - Por período de processamento de salários
 - Atualização IT0057 - Gestão Dívidas
 - Anexo XV - Ident. Enc. Val. Rem.
 - Análise
 - ADSE: geração de ficheiros XML
 - Contabilidade contributiva para CGA
 - HR-PT: Folha de Remunerações
 - Declaração Mensal de Rendimentos**
 - Decl. rend. empreg. não residentes
 - SIGO

Declaração mensal de remunerações

Outras seleções

Período: Período atual

Selecção

Nº pessoal

Status da ocupação

Empresa

Entidade

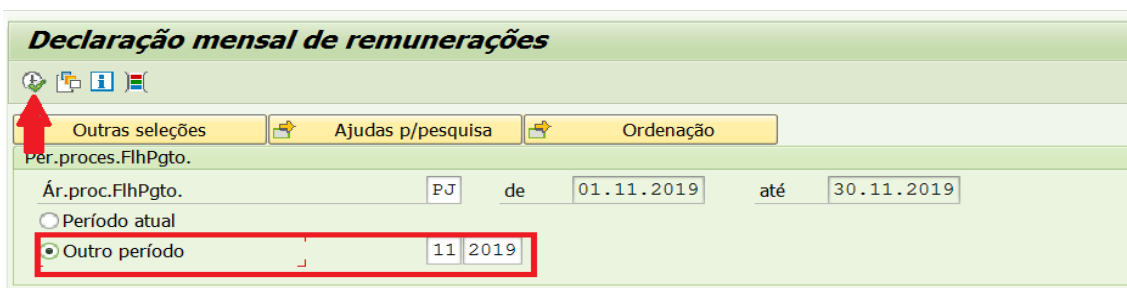
Empresa

ABAP: catálogo de variantes do programa RPCMIDP0

Nome variante	Descrição breve
DMR - ADIST	DMR - ADIST
DMR - IST	DMR - IST
DMR - IST_ID	DMR - IST_ID

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 54
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

2. Para passarmos à criação do ficheiro é necessário inserir o período pretendido e gerar o ficheiro



Declaração mensal de remunerações

Outras seleções | Ajudas p/pesquisa | Ordenação

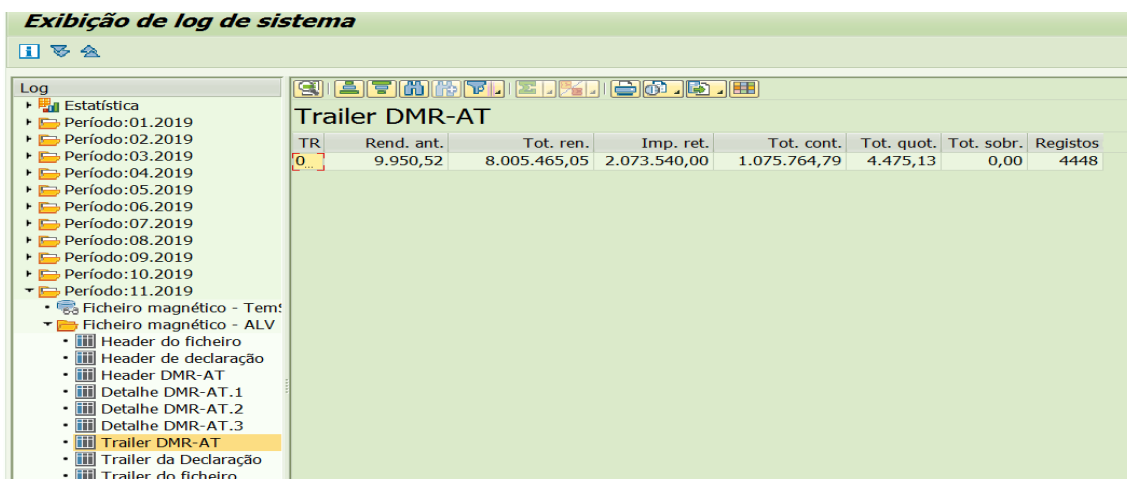
Per.proces.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto. PJ de 01.11.2019 até 30.11.2019

Período atual

Outro período 11 2019

3. Após a geração do ficheiro são disponibilizadas várias opções, como por exemplo: visualizar os totais, visualizar todos os rendimentos detalhadamente e se necessário selecionar apenas um colaborador;



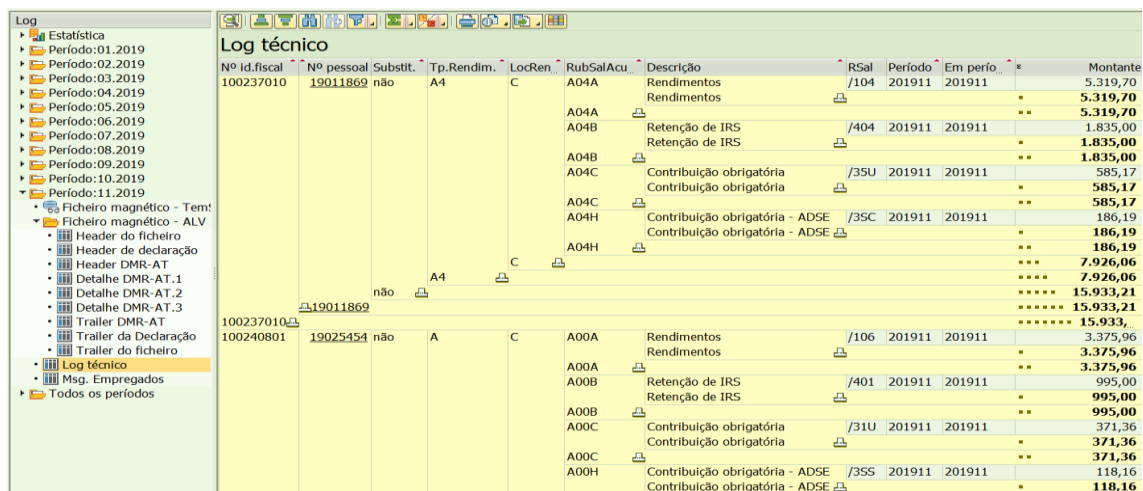
Exibição de log de sistema

Log

- Estadística
- Período:01.2019
- Período:02.2019
- Período:03.2019
- Período:04.2019
- Período:05.2019
- Período:06.2019
- Período:07.2019
- Período:08.2019
- Período:09.2019
- Período:10.2019
- Período:11.2019
 - Ficheiro magnético - Tem:
 - Ficheiro magnético - ALV
 - Header do ficheiro
 - Header de declaração
 - Header DMR-AT
 - Detalhe DMR-AT.1
 - Detalhe DMR-AT.2
 - Detalhe DMR-AT.3
 - Trailer DMR-AT**
 - Trailer da Declaração
 - Trailer do ficheiro

Trailer DMR-AT

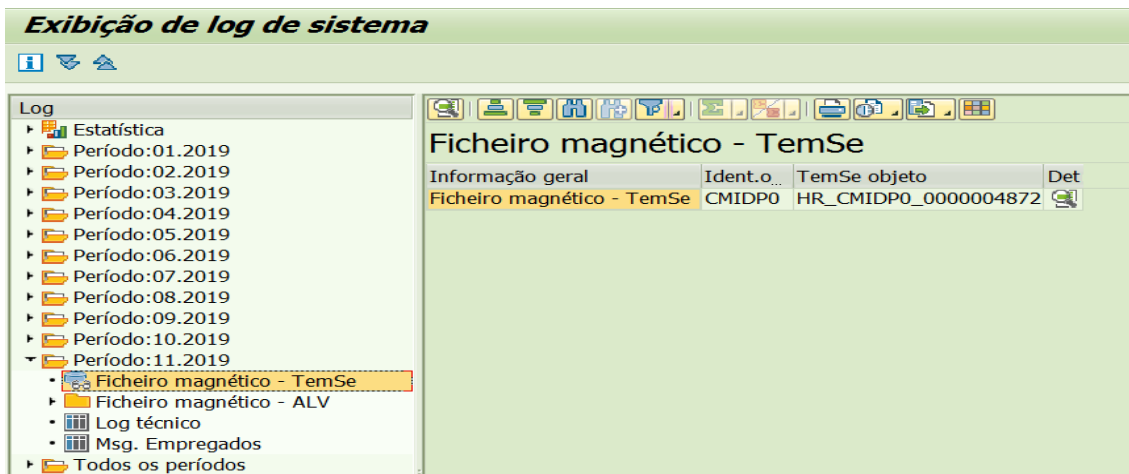
TR	Rend. ant.	Tot. ren.	Imp. ret.	Tot. cont.	Tot. quot.	Tot. sobr.	Registos
0...	9.950,52	8.005.465,05	2.073.540,00	1.075.764,79	4.475,13	0,00	4448



Log técnico




Nº id.fiscal	Nº pessoal	Substit.	Tp.Rendim.	LocRen.	RubSalAcu.	Descrição	RSal	Período	Em perío	*	Montante
100237010	19011869	não	A4	C	A04A	Rendimentos	/104	201911	201911	*	5.319,70
					A04A	Rendimentos				**	5.319,70
					A04B	Retenção de IRS	/404	201911	201911	**	1.835,00
					A04B	Retenção de IRS				**	1.835,00
					A04C	Contribuição obrigatória	/35U	201911	201911	**	585,17
					A04C	Contribuição obrigatória				**	585,17
					A04H	Contribuição obrigatória - ADSE	/35C	201911	201911	**	186,19
					A04H	Contribuição obrigatória - ADSE				**	186,19
										**	7.926,06
										**	7.926,06
										**	15.933,21
										**	15.933,21
100237010	19011869	não	A4	C	A00A	Rendimentos	/106	201911	201911	**	3.375,96
					A00A	Rendimentos				**	3.375,96
					A00B	Retenção de IRS	/401	201911	201911	**	995,00
					A00B	Retenção de IRS				**	995,00
					A00C	Contribuição obrigatória	/31U	201911	201911	**	371,36
					A00C	Contribuição obrigatória				**	371,36
					A00H	Contribuição obrigatória - ADSE	/35S	201911	201911	**	118,16
					A00H	Contribuição obrigatória - ADSE				**	118,16

4. Para efetuarmos o download do ficheiro é necessário selecionar a ação "Ficheiro magnético - TemSe" acedendo assim ao ficheiro que será guardado em formato txt



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

HR PT: Visualização e Download de Utilitário TemSe

Download   

Detalhe do ficheiro HR_CMIDPO_0000004872




- Header do ficheiro
- Header de declaração
- Header DMR-AT
- Detalhe DMR-AT.1
- Detalhe DMR-AT.2
- Detalhe DMR-AT.3
- Trailer DMR-AT
- Trailer da Declaração
- Trailer do ficheiro

Header do ficheiro

TR	Tp Fic	Versão	Data
001	ASCII	02	20191129

As ações anteriormente referidas devem ser efetuadas para todos os períodos, uma vez que, o programa sempre que há necessidade gera DMR's de substituição para os meses anteriores.





Exibição de log de sistema

Log

- Estatística
- Período:01.2019
- Período:02.2019
- Período:03.2019
- Período:04.2019
- Período:05.2019
- Período:06.2019
- Período:07.2019
- Período:08.2019
- Período:09.2019
- Período:10.2019
- Período:11.2019
- Todos os períodos

Estatística

Tipo	Texto de mensagem	Número
	Pessoas selecionadas	2.669
	Pessoas processadas	2.669
	Pessoas processadas com êxito	2.114
	Pessoas rejeitadas	555

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 57
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

Após a criação de todos os ficheiros e mapas que os complementam, os mesmos são enviados para Núcleo de Contabilidade para submissão à Autoridade Tributária, posteriormente recebo o comprovativo da entrega.



Dados da Declaração DMR	
Sujeito Passivo	501507930
Ano / Mês:	2019 / 1
Identificação da Declaração:	390163739
Data e Hora de Recepção:	2019-10-23 16:51:06

Declaração Mensal de Remunerações – Não Residentes

1. O NUR acede ao ecrã "Declaração de rendimentos para empregados não residentes" e seleciona a variante IST;



Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 58
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

HR-PT: Declaração de rendimentos para empregados não residentes

Per.proces.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto.
 Período atual
 Outro período

Selecção

Nº pessoal

Status da ocupação

Empresa

ABAP: catálogo de variantes do programa RPCNRRP0

Catálogo de variantes do programa RPCNRRP0

Nome variante	Descrição breve
IST	IST

- Após seleccionar a variante, é necessário preencher o campo "Outro período" com o mês pretendido e posteriormente gerar o ficheiro;

HR-PT: Declaração de rendimentos para empregados não residentes

Per.proces.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto. de até
 Período atual
 Outro período

Selecção

Nº pessoal

Empresa

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 59
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19
		Data: jan. 2019

3. O SAP permite visualizar todos os rendimentos detalhadamente e se necessário seleccionar apenas um colaborador;

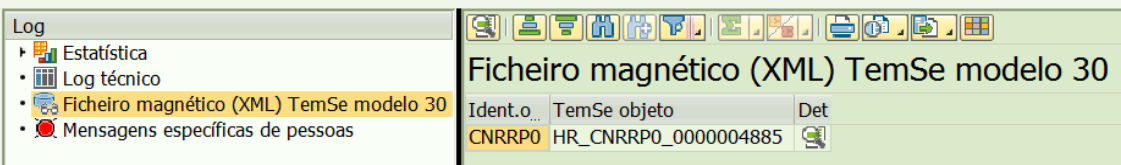
HR-PT: Declaração de rendimentos para empregados não residentes



Nº pessoal	PJ	Desc. Pagam.	M	Ano	Em período	Tp.Rendim.	RSal	Montante
19197220	1018	Importâncias retidas	11	20	11.2019	A	/401	267,00
			11	20	11.2019	A	/404	104,00
	Importâncias retidas							371,00
	Rendimentos do ano							1.489,74
19197220								1.860,74
19424145	1018	Importâncias retidas	11	20	11.2019	A	/401	750,00
			11	20	11.2019	A	/404	900,00
	Importâncias retidas							1.650,00
	Rendimentos do ano							6.602,06
19424145								8.252,06

4. Para efetuarmos o download do ficheiro é necessário seleccionar a ação "Ficheiro magnético(XML) TemSe modelo 30" acedendo assim ao ficheiro que será guardado em formato xml.

HR-PT: Declaração de rendimentos para empregados não residentes



Ident.o...	TemSe objeto	Det
CNRRPO	HR_CNRRPO_0000004885	

HR-PT: Visualização e Download de Utilitário TemSe

Download XML

Estatística

Tipo Texto de mensagem	Número
Modelo 30 - tamanho em bytes do ficheiro XML gerado.	3.000

5. Após a criação do ficheiro o mesmo é enviado para Núcleo de Contabilidade para submissão à Autoridade Tributária.

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 60
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 7: Envio da Declaração Mensal de Remunerações (AT)

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Mónica Santos Dulce Cunha	Envio da Declaração Mensal de Remunerações (AT), com os rendimentos e retenções dos trabalhadores.	Mensalmente e até ao dia 10 do mês seguinte àquele em que foram pagos os rendimentos.	Cálculo, manutenção e validação dos valores, para posterior envio via internet	Declarar os rendimentos do trabalho dependente	Não se aplica	Direção Contabilística (Cristina Cotrim); Autoridade Tributária e Aduaneira	NUR	AT

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 61
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

Processo 8 – Elaboração das Declarações Anuais de Rendimentos para os Trabalhadores

Objeto e âmbito

Este procedimento visa a elaboração das Declarações Anuais de Rendimentos para efeitos de IRS para serem entregues aos trabalhadores do IST.

Enquadramento legal

Lei 67/ 2015, de 6 de julho - Altera o Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442-A/88, de 30 de novembro;

Artigo 119º do Código do Imposto sobre o rendimento das pessoas singulares.

Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Verificação – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Aprovação – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Implementação – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Descrição

As declarações anuais para efeitos de IRS são obrigatórias por lei, e devem ser disponibilizadas ao trabalhador, até ao dia 20 de janeiro de cada ano.

O NUR faz a validação e cruzamento de dados entre os processamentos de vencimentos e os valores enviado nas Declaração Mensais de Remunerações à AT, caso a informação não esteja correta é feita a manutenção, até os dados estarem coincidentes.

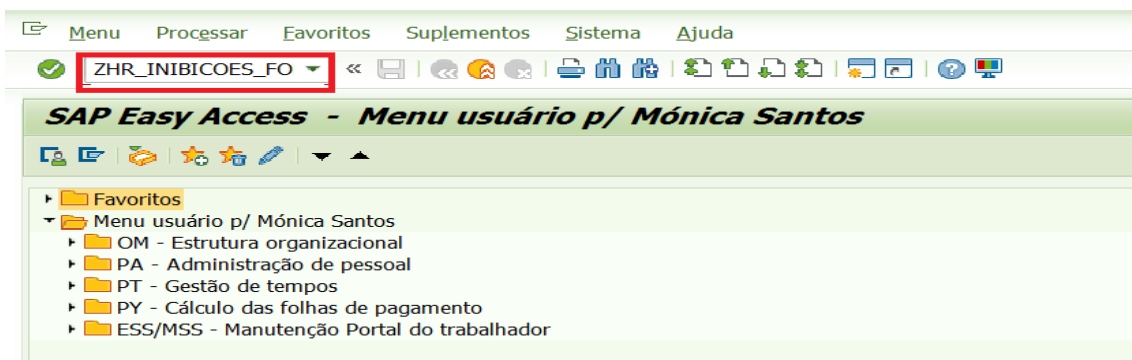
Ainda em janeiro de cada ano, o NUR envia os valores pagos a título de categoria H para o Núcleo de Contabilidade de todos os pensionistas para serem submetidos à Autoridade Tributária e Aduaneira, uma vez que estes não são incluídos na Declaração Mensal de Remunerações – AT.

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 62
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

Procedimentos

1. O NUR após efetuar todas as validações referentes aos valores entregues à Autoridade Tributaria, acede à transação ZHR_INIBICOES_FORMS e identifica a organização "1018".
2. Após identificação da organização é disponibilizado um ecrã onde terá que identificar o Formulário a disponibilizar, neste caso, será Declaração Individual de Rendimento e no campo "Data de Formulário Visível" selecionar a data pretendida para que a DIR fique disponível no Portal dos Colaboradores.



Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 63
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

Atualização de visão de tabelas: 1ª tela

Procurar diálogo de atualização

Determinar área de trabalho: entrada

Denominação do campo	Área trabalho
Chave de organização	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Outras cond.seleção


Exibir visão "Visão de Actualização para Tabela de Inibição Formulário"

Chv.organiz.

Tipo de Formulário	Ano	Mês	Data Formulário Visível
Declaração Individual de Rendimentos	▼ 2017	0	31.12.9999
Declaração Individual de Rendimentos	▼ 2018	0	25.03.2019
Declaração Individual de Rendimentos	▼ 2019	0	31.12.9999
Recibo de Vencimento	▼ 2017	11	31.12.9999

3. O NUR faz a validação das listagens e identifica os trabalhadores a quem é necessário fazer manutenção às declarações de rendimentos;
4. Identificados os trabalhadores, o NUR faz a manutenção necessária de forma a que a declaração de rendimentos a disponibilizar aos trabalhadores esteja em conformidade com os valores enviados à AT.
5. A Declaração Anual de Rendimentos é disponibilizada no Portal do Colaborador, aos trabalhadores ativos. Aos trabalhadores inativos, é enviada para o endereço postal.

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 64
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 8: Elaboração das Declarações Anuais de Rendimentos para os Trabalhadores

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Mónica Santos. Dulce Cunha Fátima Novais;	Declarações anuais de rendimentos	Anualmente. Devem ser entregues ao trabalhador, até 20 de janeiro de cada ano	Validação e cruzamento de dados entre o processamento e o valor enviado na DMR mensal	Declarar os rendimentos do trabalho dependente	NUR	DSI	NUR	O Diretor de RH

Versão 00-2019	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 65
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

