



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 01-2021
		Data: julho 2021

## Índice

Capítulo 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social .....	3
Processo 1 – Processamento mensal dos vencimentos.....	3
Processo 2 – Complemento de ajudas de custo .....	17
Processo 3 – Abono de família .....	21
Processo 4 – Remunerações adicionais .....	27
Processo 5 – Comparticipação das despesas médicas pela ADSE .....	32
Processo 6 – Descontos mensais obrigatórios e facultativos .....	38
Processo 7 – Envio da Declaração Mensal de Remunerações (AT) .....	61
Processo 8 – Elaboração das declarações anuais de rendimentos para os trabalhadores.....	70

Versão 01-2021	Elaborado por: NUR	Página: 2
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	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 01-2021
		Data: julho 2021

## 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 Bolsheiros do Instituto Superior Técnico.

#### Enquadramento legal

Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro – Orçamento do Estado para 2021;

Decreto-Lei n.º 10/2021, de 1 de fevereiro - Estabelece a atualização da base remuneratória da Administração Pública e o valor do montante pecuniário correspondente aos níveis 5, 6 e 7 da tabela remuneratória única.

#### 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 01-2021	Elaborado por: NUR	Página: 3
	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 01-2021
		Data: julho 2021

## 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 por via digital 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 01-2021	Elaborado por: NUR	Página: 4
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

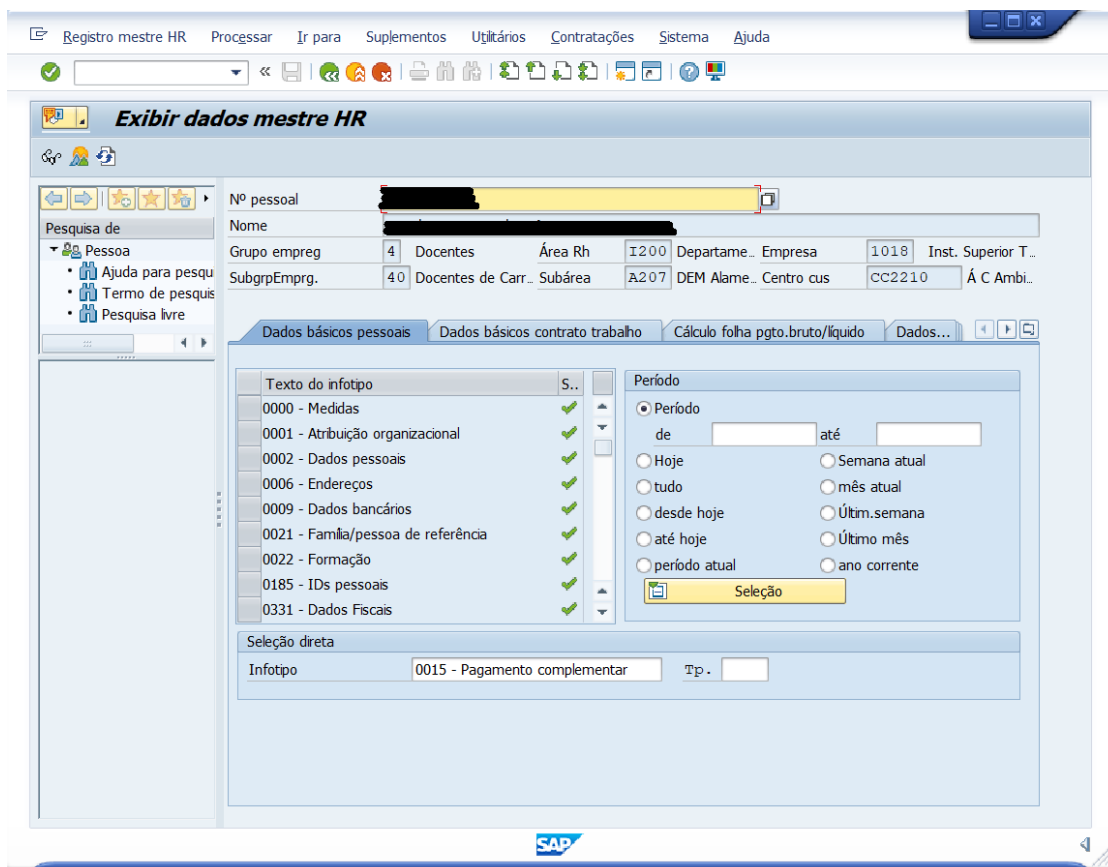
	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social</b>
		<b>Revisão n.º 01-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

- 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 conjugues e descendentes, e respetivo registo em SAP.
- Lançamento de quotizações sindicais, associativas e de carácter social.
- Elaboração de listagens de descontos mensais 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 da ADM.
- Elaboração e envio do ficheiro dos descontos a enviar à Segurança Social.

<b>Versão 01-2021</b>	<b>Elaborado por: NUR</b>	Página: 5
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<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 01-2021
		Data: julho 2021

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 01-2021	Elaborado por: NUR	Página: 6
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>Direção de Recursos Humanos</b>
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b>
		<b>Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social</b>
		<b>Revisão n.º 01-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

De acordo com a calendarização definida pelo CG, no dia 10, o NUR encerra o processamento e informa os seguintes intervenientes: Prof<sup>a</sup> Isabel Ribeiro, Dr.<sup>a</sup> Cristina Cotrim, Dr.<sup>a</sup> Teresa Malhoa, Dr.<sup>a</sup> Ana Guimarães, Dr.<sup>a</sup> Maria João Pacheco, Dr.<sup>a</sup> Paula Antunes, Dr.<sup>a</sup> Alexandra Segão e Dr. Fernando Oliveira, 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 reprocessamentos necessários ao vencimento mensal dos trabalhadores, que lhe são solicitados pelos intervenientes referidos anteriormente, para a correta Integração Financeira.

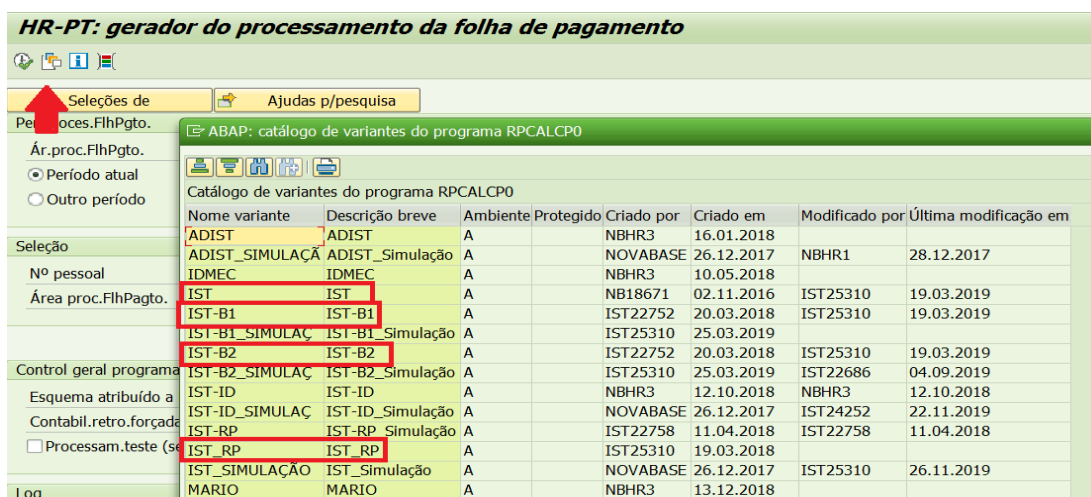
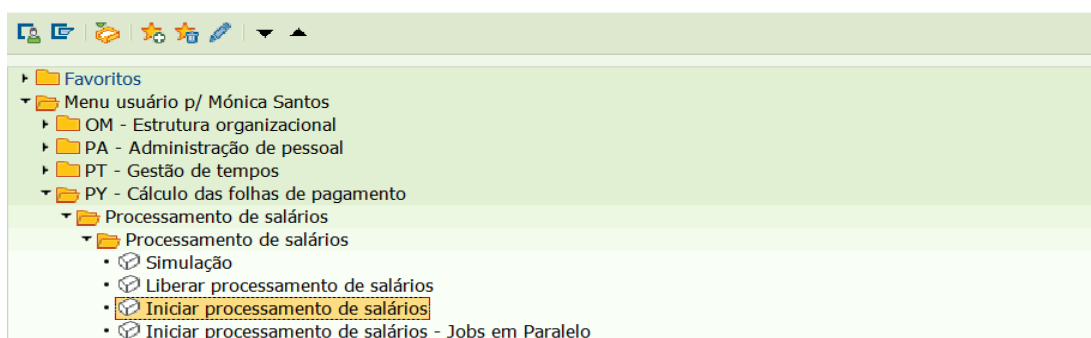
No dia 15, o NUR efetua o processamento salarial final e dá início à criação das listagens/ficheiros, para a realização das transferências bancárias, num total de quatro ficheiros, um por cada uma das 4 áreas de processamento: (Orçamento de Estado - OE, Receitas Próprias - RP, Bolseiros B10 - OE e Bolseiros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

<b>Versão 01-2021</b>	<b>Elaborado por: NUR</b>	<b>Página: 7</b>
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<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 01-2021
		Data: julho 2021

## Procedimento de cálculo da transferência

- 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 uma à uma todas as variantes:



Versão 01-2021	Elaborado por: NUR	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 01-2021
		Data: julho 2021

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

**HR-PT: gerador do processamento da folha de pagamento**

Selecções de  Ajudas p/pesquisa

Per.proces.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto.  de  até

Período atual

Outro período

Seleção

Nº pessoal

Área proc.FlhPgto.

**Exibição da árvore de log**

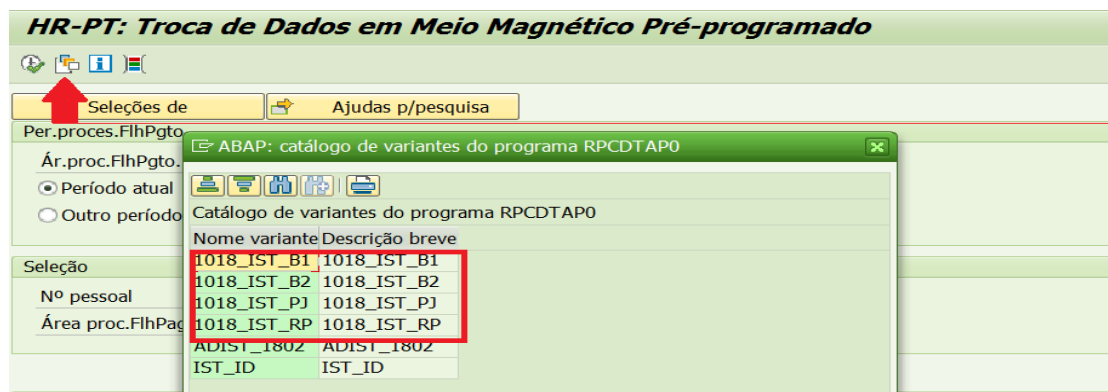
Log de cálculo da folha de pagamento

—	—	Dados gerais	
—	—	Nºs pessoal corretos	
—	—	Nºs pessoal rejeitados	
—	—	Processamento no final da seleção	
—	—	Mensagens	
—	—	Estatística	
—	—	Nºs pessoal seleccionados	1
—	—	com êxito	1
—	—	Nº de períodos	3
—	—	rejeitado	0
—	—	Núm.total de mensagens e mensagens de erro	0

Versão 01-2021	Elaborado por: NUR	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 01-2021 Data: julho 2021

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

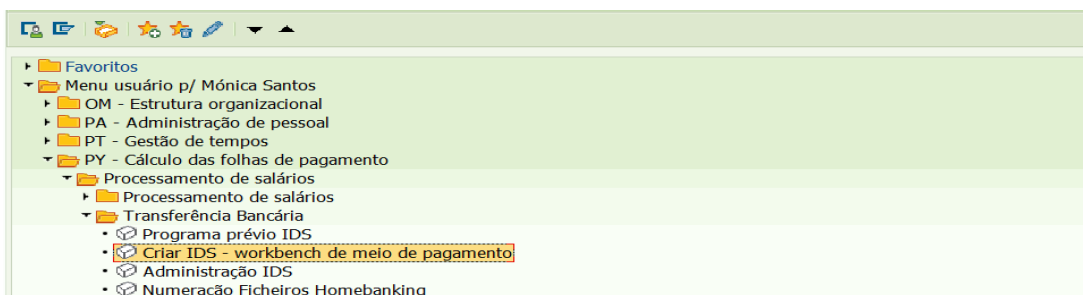


Para cada variante é gerado o meio magnético pré-programado onde podemos visualizar o valor a transferir, o número total de registos e um código necessário para a criação do ficheiro SEPA:

<b>HR-PT: Troca de Dados em Meio Magnético Pré-programado</b>	
HR-PT: Troca de Dados em Meio Magnético Pré-programado	
Dt./hr. transferência 11.02.2021 17133P	
Pessoas selecionadas e analisadas:	2
Pessoas não selecionadas :	0
Transferências sem erros :	2
Transferências não executadas :	0
Transferências já realizadas :	0
Montante total transferido :	3.207,83 EUR

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, conforme tabelas infra:

Versão 01-2021	Elaborado por: NUR	Página: 10
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	



## Saída da ferramenta de meio de pagamento

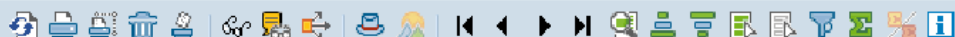
### Síntese de meios de pagamento criados

Criado pelo usuário IST24252 no 11.02.2021



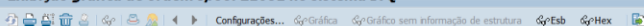
Saída/Denominação	Identifica	Nº spool	Nº ref.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Saída de listas           <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de pagamentos</li> </ul> </li> <li>Saída para seq.temp.           <ul style="list-style-type: none"> <li>ZSEPA_CT - SANT</li> </ul> </li> </ul>	DTA210211171546_0711	21681	1001071111

## Controle de saída: síntese das ordens spool



Sis	Nº spool	Tipo	Data	Hora	Status	Páginas	Título
ITQ	21681		11.02.2021	17:16	-	5	Lista de pagamentos

## Exibição gráfica de ordem spool 21681 no sistema ITQ



Lista de pagamentos 11.02.2021 / 17:16:02 / IST24252  
Ciclo de pagamento 11.02.2021 / 171259

Empresa 1018 Inst. Superior Técnico Portugal  
Banco da empresa SANT PT 00180003 BANCO SANTANDER TOTTA, SA / SWIFT/BIC: TOTAPPTL  
Cta.bnc.emp. 00003 17417569020 SANTANDER IST/CD N° 317417569020 / IBAN: PT50001800031741756902082  
Forma de pagamento I Pag. Vencimento (HR) (ZSEPA\_CT)

CP	Chv.banco receb	Nº conta bancária	Referência PN	Nome	Ps.	Cidade	Referência do doc.	Moeda	ISO	Montante	MoedI
ES	20950047	9116290019	19428858	Pablo Santiago	PT		19428858 00040 01	EUR	EUR	1.064,00	EUR
ES	20950047							EUR	EUR	1.064,00	EUR
PT	00070000	00795291070	19162445	João Neves	PT		19162445 00034 01	EUR	EUR	1.064,00	EUR
PT	00070000	00215284129	19179229	Mafalda Cavalheiro	PT		19179229 00021 01	EUR	EUR	1.064,00	EUR
PT	00070000	00490233054	19428051	Leonardo Carlo	PT		19428051 00498 01	EUR	EUR	2.080,39	EUR
PT	00070000	00114871960	19428528	Pedro Alves	PT		19428528 00445 01	EUR	EUR	798,00	EUR
PT	00070000							EUR	EUR	5.006,39	EUR
PT	00100000	32608780001	19155317	Rafael Henriques	PT		19155317 00647 01	EUR	EUR	1.600,00	EUR
PT	00100000	34163380001	19155597	Jorge Natalho	PT		19155597 00354 01	EUR	EUR	2.019,90	EUR
PT	00100000	40795100001	19167733	Ana Alexandra de	PT		19167733 00410 01	EUR	EUR	2.128,00	EUR
PT	00100000	45465230001	19178987	Tiago Alves	PT		19178987 00207 01	EUR	EUR	1.314,06	EUR
PT	00100000	41841180001	19180820	Inês Quintas	PT		19180820 00109 01	EUR	EUR	412,00	EUR
PT	00100000	51831330001	19182444	João Pagalmo	PT		19182444 00207 01	EUR	EUR	1.314,06	EUR
PT	00100000	50982220001	19400381	Haitong Xu	PT		19400381 00213 01	EUR	EUR	1.064,00	EUR
PT	00100000	48565480001	19424711	Manuel Amaral	PT		19424711 00083 01	EUR	EUR	412,00	EUR
PT	00100000	53219170001	19425277	Tiago Farinha	PT		19425277 00099 01	EUR	EUR	412,00	EUR
PT	00100000	53115670001	19425790	Simone Antunes Cláu.	PT		19425790 00409 01	EUR	EUR	412,00	EUR
PT	00100000	5556551501	19428090	Roma Raj	PT		19428090 00627 01	EUR	EUR	1.315,69	EUR
PT	00100000	56821141501	19428359	Shubham Garg	PT		19428359 00348 01	EUR	EUR	989,70	EUR
PT	00100000	57740440001	19428594	Marta Moços	PT		19428594 00295 01	EUR	EUR	1.064,00	EUR

### Síntese do suporte de dados



Empresa pagadora  Inst. Superior Técnico  
País do banco  Portugal



Suporte de dados

Execução em	Identifi...	Exec.p...	Montante pago em moe...	Moeda	Autor	Receptor	Format	Exp...	Data da criação	Nº seqü
11.02.2021	17125P		156.856,37	EUR	IST24252	SANT	ZSEPA_CT		11.02.2021	1

### Síntese do suporte de dados



Empresa pagadora  Inst. Superior Técnico  
País do banco  Portugal



Suporte de dados

Execução em	Identifi...	Exec.p...	Montante pago em moe...	Moeda	Autor	Receptor	Format	Exp...	Data da criação	Nº seqü
11.02.2021	17125P		156.856,37	EUR	IST24252	SANT	ZSEPA_CT		11.02.2021	1

Nome do file

CiclPgto   Nº seqüencial

Info.adic.

Nome file

Volume

Ignorar

	<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 01-2021
		Data: julho 2021

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <Document xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns="urn:iso:std:iso:2002:tech:xsd:pain.001.001.03">
  - <CstmrCdtTrfInitn>
    - <GrpHdr>
      <MsgId>1001139318</MsgId>
      <CreDtTm>2021-01-20T12:38:23</CreDtTm>
      <NbOfTxs>81</NbOfTxs>
      <CtrlSum>135494.20</CtrlSum>
    - <InitgPty>
      <Nm>Inst. Superior Tecnico</Nm>
      - <Id>
        - <PrvtId>
          - <Othr>
            <Id>501507930</Id>
          </Othr>
        </PrvtId>
      </Id>
    </InitgPty>
  </GrpHdr>
  - <PmtInf>
    <PmtInfId>20210120-12370P</PmtInfId>
    <PmtMtd>TRF</PmtMtd>
    <NbOfTxs>81</NbOfTxs>
    <CtrlSum>135494.20</CtrlSum>
    - <PmtTpInf>
      - <CtgyPurp>
        <Cd>SALA</Cd>
      </CtgyPurp>
    </PmtTpInf>
    <ReqdExctnDt>2021-01-22</ReqdExctnDt>
    - <Dbtr>
      <Nm>Inst. Superior Tecnico</Nm>
      - <PstlAdr>
        <Ctry>PT</Ctry>
        <AdrLine>Portugal</AdrLine>
      </PstlAdr>
    </Dbtr>
    - <DbtrAcct>
      - <Id>
        <IBAN>PT50003503730000000303088</IBAN>
      </Id>
      <Ccy>EUR</Ccy>
    </DbtrAcct>
  </PmtInf>

```


<b>Versão 01-2021</b>	Elaborado por: NUR	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 01-2021
		Data: julho 2021

## 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 01-2021	Elaborado por: NUR	Página: 15
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>Direção de Recursos Humanos</b>
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social</b>
		<b>Revisão n.º 01-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

### 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:		
Dulce Cunha Luísa Alves Mónica Santos	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 Contabilida de/ Tesouraria	NUR	Conselho de Gestão

<b>Versão 01-2021</b>	<b>Elaborado por: NUR</b>	Página: 16
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	



	<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 01-2021
		Data: julho 2021

## 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 01-2021	Elaborado por: NUR	Página: 17
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

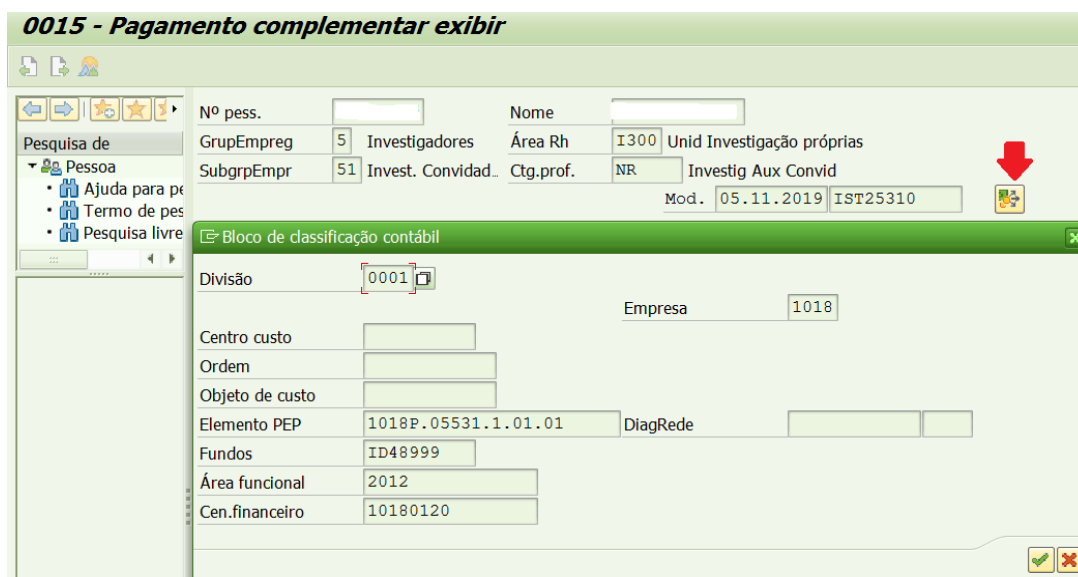
	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 01-2021
		Data: julho 2021

## Procedimento

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



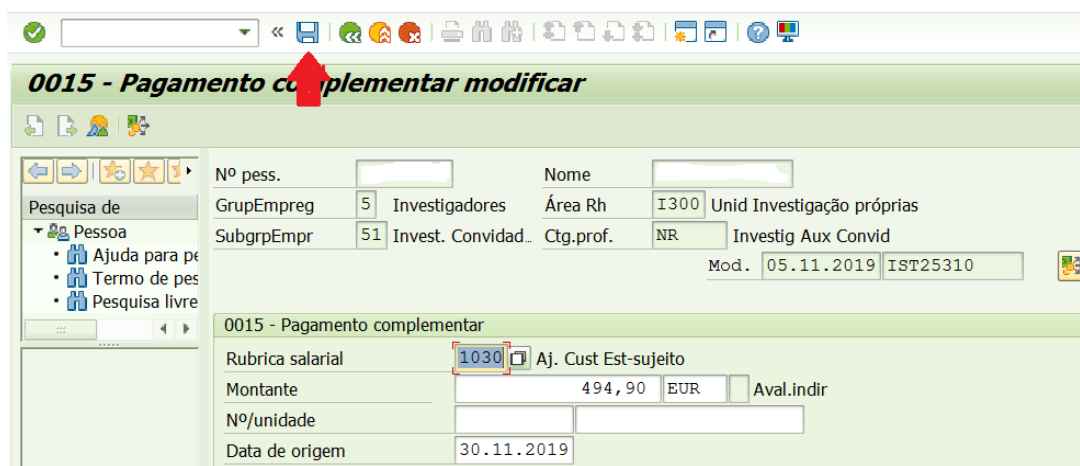
2 - Acedemos ao ecrã "Bloco de classificação contábil" e preenchemos os campos com a informação que consta na lista enviada pelo IPFN:



<b>Versão 01-2021</b>	<b>Elaborado por: NUR</b>	Página: 18
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	


	<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 01-2021 Data: julho 2021

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



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

<b>Versão 01-2021</b>	Elaborado por: NUR	Página: 19
	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 01-2021 Data: julho 2021

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 2: Complemento de 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	Complemento de ajudas de custo	Mensalmente	Vencimentos	Rececionamen to das ajudas de custo junto com o vencimento no dia instituído legalmente para o pagamento	IPFN	NUR	NUR	Conselho de Gestão

Versão 01-2021	Elaborado por: NUR	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 01-2021
		Data: julho 2021

## 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

Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro – Orçamento do Estado para 2021;

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 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;

Versão 01-2021	Elaborado por: NUR	Página: 21
	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 01-2021
		Data: julho 2021

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 01-2021	Elaborado por: NUR	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 01-2021
		Data: julho 2021

## 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 infra:

Rendimentos de referência do agregado familiar		Rendimentos de referência	
		2019	2020
1.º escalão	Iguais ou inferiores a 0,5xIASx14	Até 3.050,32 €	Até 3.071,67 €
2.º escalão	Superiores a 0,5xIASx14 e iguais ou inferiores a 1xIASx14	Mais de 3.050,32 € até 6.100,64 €	Mais de 3.071,67 € até 6.143,34 €
3.º escalão	Superiores a 1xIASx14 e iguais ou inferiores a 1,5xIASx14	Mais de 6.100,64€ até 9.150,96€	Mais de 6.143,34€ até 9.215,01€
4.º escalão	Superiores a 1,5xIASx14 e iguais ou inferiores a 2,5xIASx14	Mais de 9.150,96€ até 15.251,60€	Mais de 9.215,01€ até 15.358,35€
5.º escalão	Superiores a 2,5xIASx14	Mais de 15.251,60€	Mais de 15.358,35€

Valor do IAS / 2019 = 435,76€  
IAS / 2020 = 438,81€

Versão 01-2021	Elaborado por: NUR	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 01-2021 Data: julho 2021

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

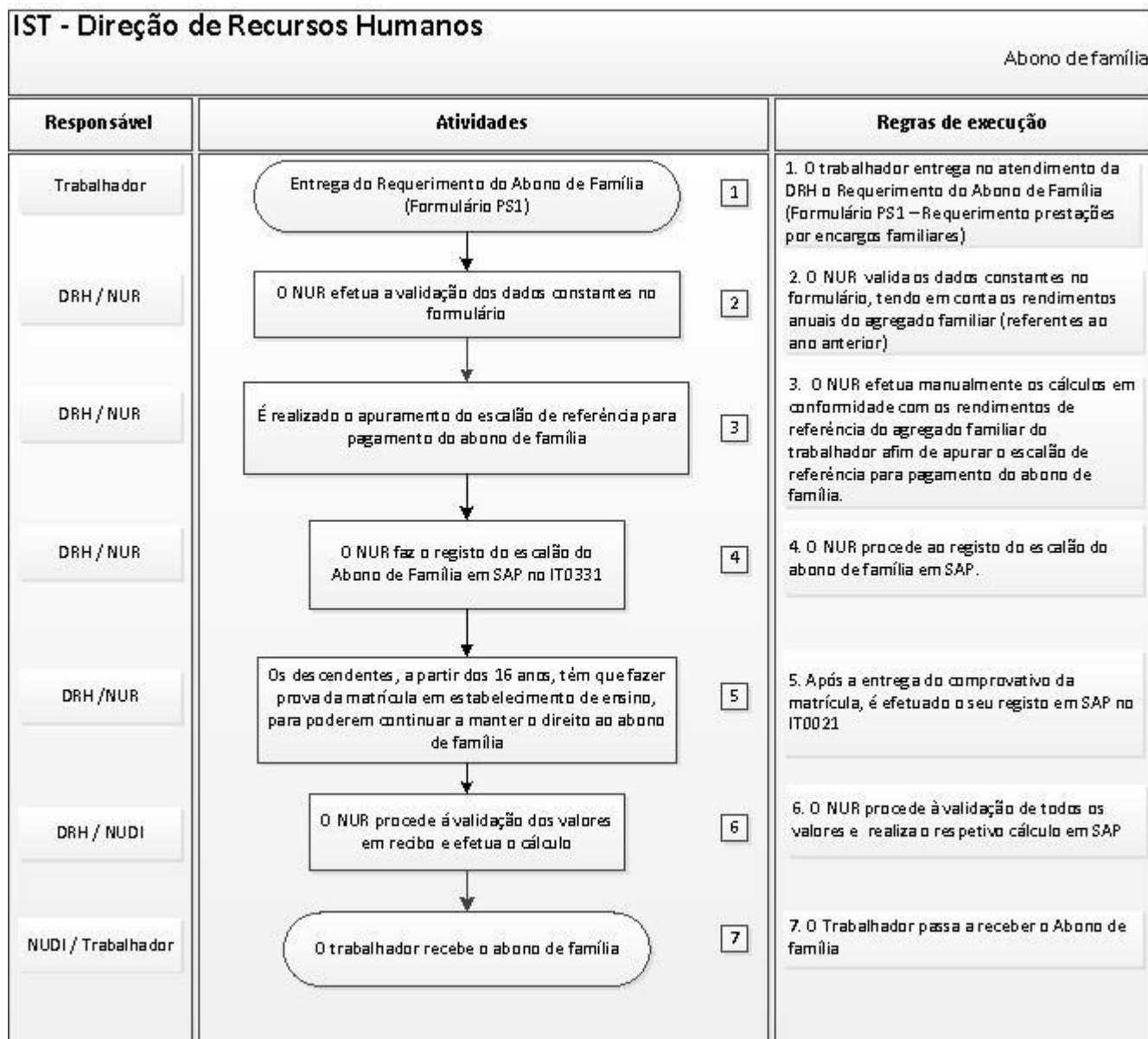
Dt.apres.inscr.


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

<b>Versão 01-2021</b>	<b>Elaborado por: NUR</b>	Página: 24
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	



## Fluxograma



	<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 01-2021 Data: julho 2021

### 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:		
Dulce Cunha Luísa Alves	Abono de família	Mensalmente	Registo nos vencimentos vencimento mensal	Rececionament o de novos pedidos e de pedidos de alterações, para pagamento junto com o vencimento, no dia legalmente instituído	Trabalhadores que requeiram o pagamento das prestações familiares	NUR	NUR	Conselho de Gestão

<b>Versão 01-2021</b>	Elaborado por: NUR	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 01-2021
		Data: julho 2021

## 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;

Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro – Orçamento do Estado para 2021.

### 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

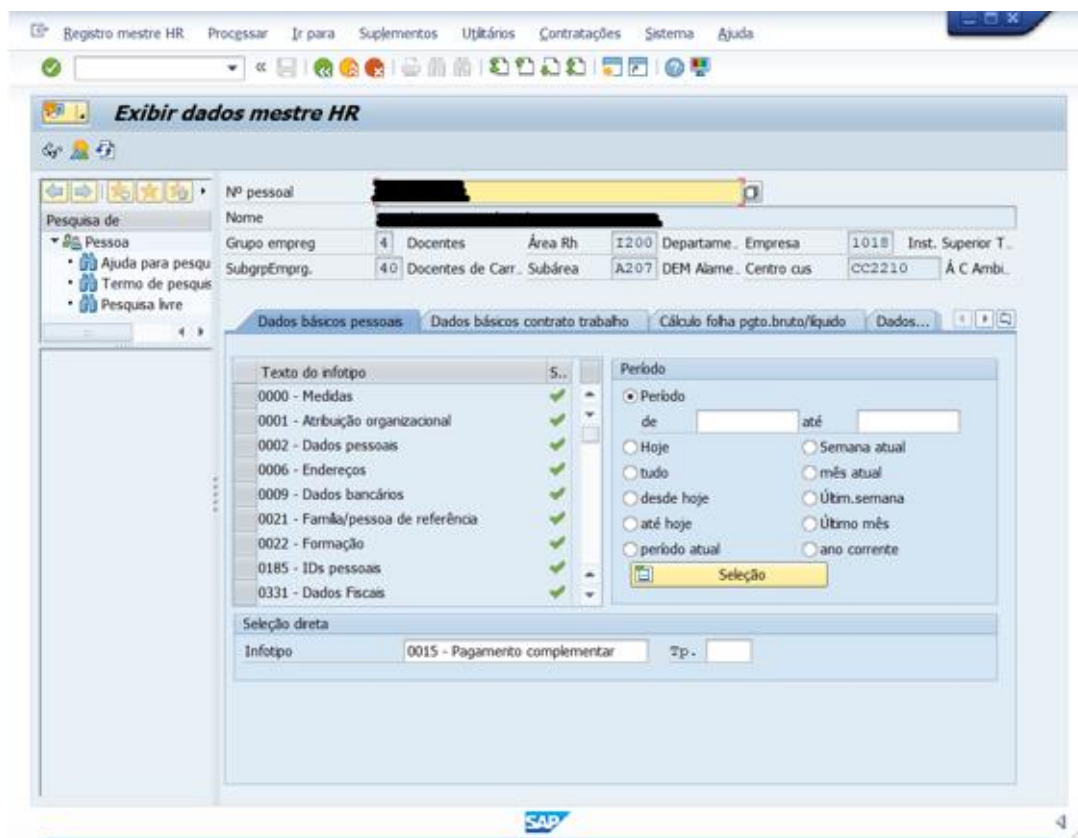
Mensalmente, e até aproximadamente ao dia 6 de cada mês, o NUR receciona os mapas com as remunerações adicionais a pagar aos trabalhadores Docentes e Investigadores. Estes mapas são entregues ao NUR pelo Núcleo de Execução Orçamental (NEO).

Versão 01-2021	Elaborado por: NUR	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 01-2021 Data: julho 2021

## Procedimento

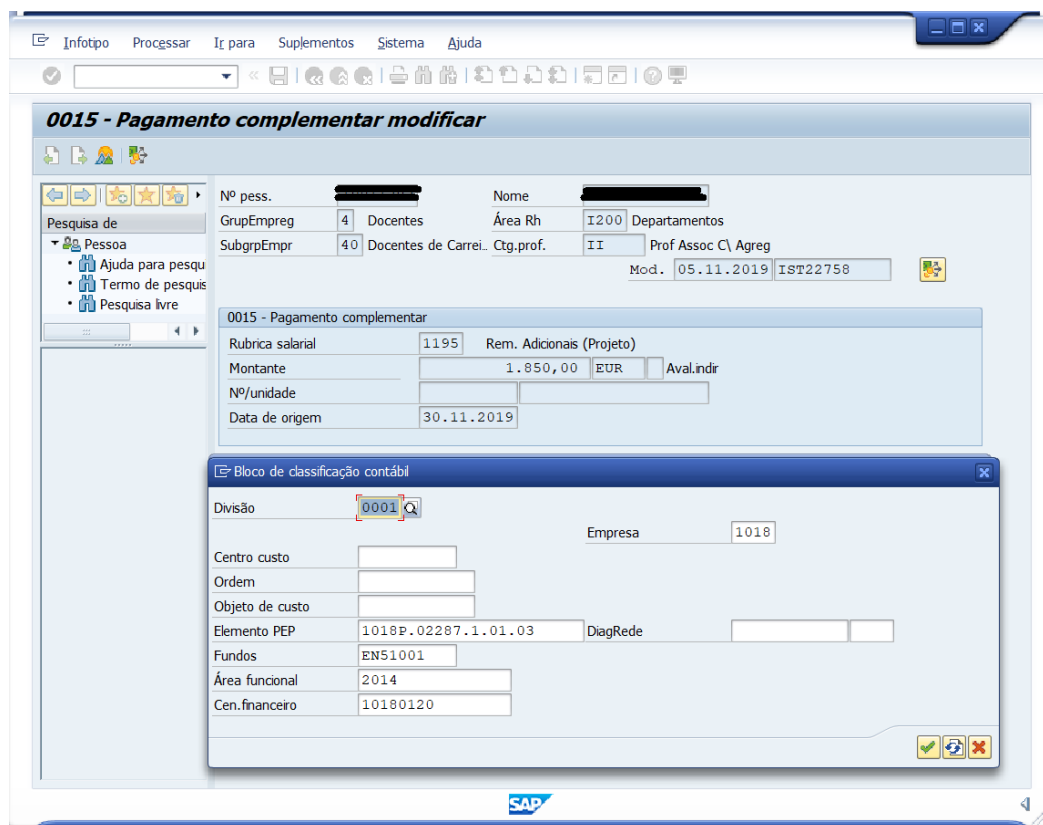
1. São entregues mensalmente pelo NEO, as listagens indicando os Docentes e Investigadores que têm direito a receber remunerações adicionais no âmbito da participação em projetos;
2. O NUR realiza as verificações necessárias aos documentos entregues e faz o lançamento na aplicação SAP no IT0015, e após validação em recibo realiza o cálculo.



<b>Versão 01-2021</b>	Elaborado por: NUR	Página: 28
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b>
		<b>Capítulo: 11.2.3 Núcleo de Remunerações e Proteção Social</b>
		<b>Revisão n.º 01-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

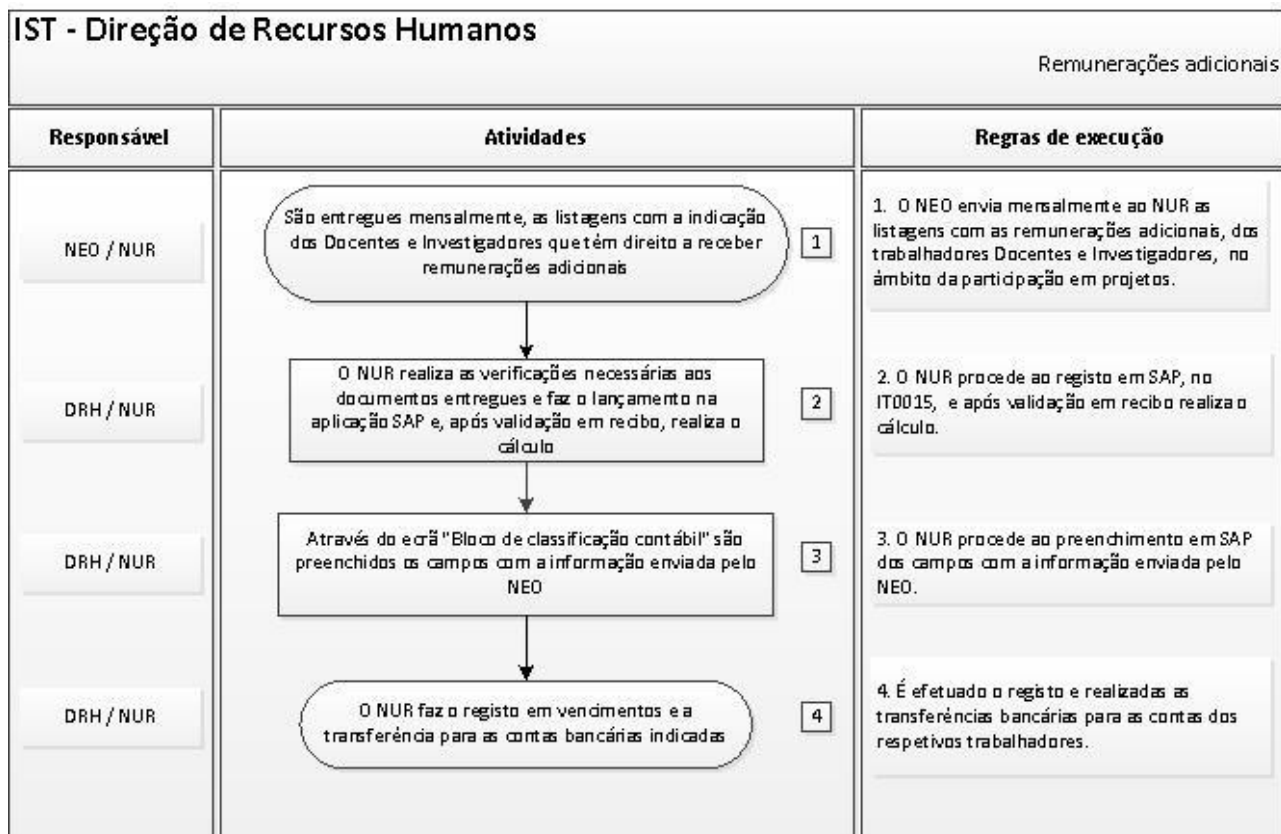
2 - Acedemos ao ecrã "Bloco de classificação contábil" e preenchemos os campos com a informação enviada pelo NEO;




<b>Versão 01-2021</b>	<b>Elaborado por: NUR</b>	Página: 29
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<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 01-2021 Data: julho 2021

## Fluxograma



Versão 01-2021	Elaborado por: NUR	Página: 30
	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 01-2021 Data: julho 2021

### 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
					Rececionado de:	Expedido para:		
Luísa Alves	Remunerações adicionais	Mensalmente	Registo em vencimentos e transferência para as contas bancárias indicadas	Rececionamento dos pedidos e pagamento com o vencimento no dia instituído legalmente para o pagamento	NEO	NUR	NUR	Conselho de Gestão

Versão 01-2021	Elaborado por: NUR	Página: 31
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	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 01-2021
		Data: julho 2021

## 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 01-2021	Elaborado por: NUR	Página: 32
	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 01-2021
		Data: julho 2021

## Descrição

Diariamente o NUR receciona, por via digital, os documentos de despesas médicas para serem alvo de comparticipação pela ADSE. Após conferência dos mesmos, estes são lançados pelo NUR na plataforma informática da ADSE para serem sujeitos a comparticipação.

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, quer por RT, quer por e-mail;
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 01-2021	Elaborado por: NUR	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 01-2021
		Data: julho 2021

**DADOS DA FATURA**
**Novo processo**
Introduza os dados da fatura

Tenha em atenção que caso a fatura tenha sido emitida em nome de um beneficiário familiar, deve ser esse o nome a selecionar abaixo, e não o do beneficiário titular.

Dados gerais obrigatórios

Beneficiário




Data (a-m-d)  Nº Fatura  Valor (€)

NIF Prestador  Tipologia

Prestador estrangeiro

E-mail para contacto

Nº de imagens associadas: 0

 Guardar
 Imagens
 Confirmar
 Voltar

4. Após o registo dos recibos, o processo do reembolso pode ser acompanhado pelos trabalhadores na ADSE Direta, na sua área pessoal.

### Novas Admissões:

5. 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:

Versão 01-2021	Elaborado por: NUR	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 01-2021
		Data: julho 2021

ADSE Directa Instituto Superior Técnico da Universidade Técnica de Lisboa

### INSCRIÇÃO DE NOVOS BENEFICIÁRIOS

[INSERIR FAMILIAR](#) [VER LISTA](#)

**Dados do Candidato Titular**

Nome:  Cód.Cand.:

Data Nasc.:  [?] Sexo:

Doc. Identif.:  Nº Doc.:

NIF:  CGA:  NISS:

Estado Civil:   União de Facto

País Residência:

Morada:

Localidade:

C.Postal:

Telef.:  Email:

IBAN:

Admissão na AP:  Início Descontos ADSE:

Início Funções:  Vínculo:  [?] Termo:

Responsabilidade do Serviço Processador

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

Nº ID

Autoridades

Data de emissão

Válido até

Local de emissão

País de emissão

Versão 01-2021	Elaborado por: NUR	Página: 35
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	


	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>Direção de Recursos Humanos</b>
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b>
		<b>Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social</b>
		<b>Revisão n.º 01-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

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, e além disto, têm ainda de entregar preenchido e assinado o formulário de autorização à consulta da sua situação na Segurança Social:

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 style="width: 20px;" 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, em que o trabalhador pretenda manter o seu desconto temos de dar essa informação à ADSE.

<b>Versão 01-2021</b>	<b>Elaborado por: NUR</b>	Página: 36
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

### 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:		
Luísa Alves Mónica Santos	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 01-2021	Elaborado por: NUR	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 01-2021
		Data: julho 2021

## 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 27/2020, de 31 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;

Portaria n.º 56/2018, de 23 de fevereiro – Descontos para o subsistema de saúde IASFA- ADM.

### 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 01-2021	Elaborado por: NUR	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 01-2021
		Data: julho 2021

## 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, conforme imagem infra:

Versão 01-2021	Elaborado por: NUR	Página: 39
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social</b>
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021

**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 utilizário TemSe
    - ▶ Anual
    - ▶ Outros períodos
    - ▶ Sistema de informação
    - ▶ Ferramentas
    - ▶ Configurações
    - ▶ ESS/MSS - Manutenção Portal do trabalhador

<b>Versão 01-2021</b>	<b>Elaborado por: NUR</b>	Página: 40
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	



	<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 01-2021
		Data: julho 2021

### Relação Contributiva para CGA

🕒 📄 ⓘ 🇵🇹

Outras seleções
Ajudas p/pesquisa

Per.proces.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto.
PJ
de
01.01.2020
até
31.01.2020

Período atual
 Outro período

1
2020

Seleção

Nº pessoal

📄

Empresa
1018
📄

Área proc.FlhPagto.

📄

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:

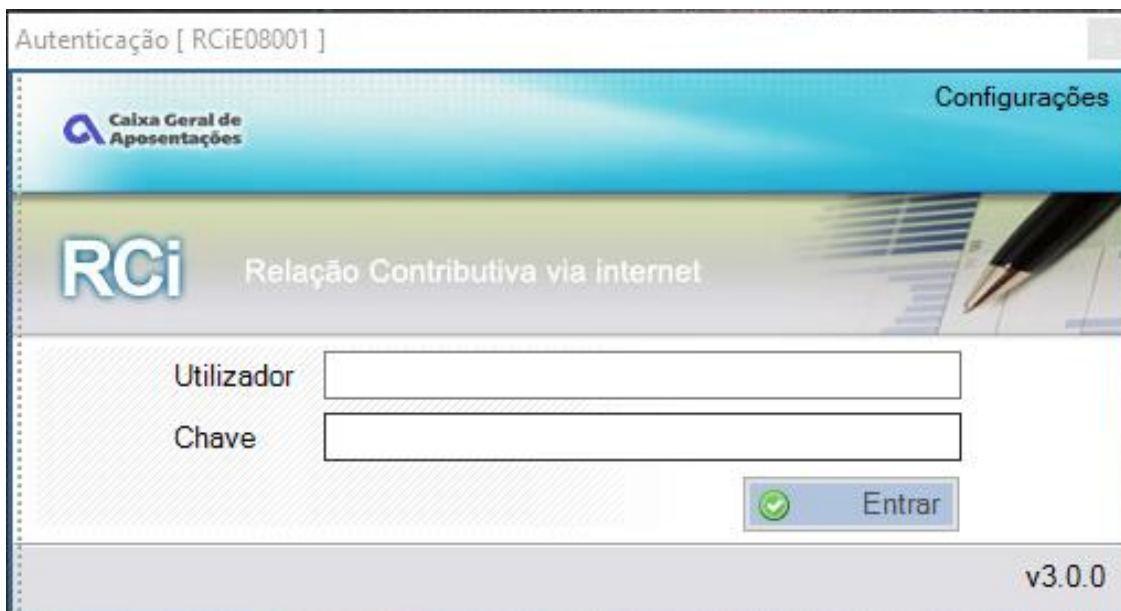
```

RC202001_final - Notepad
File Edit Format View Help
00160220200110000000INST SUPERIOR TÉCNICO                                EUR501507930Instituto Superior Técnico
00160220200120432548Pedro Filipe Pinheiro de Serpa Brandão             01020200101003601033000000000000
00160220200120477276João Rosa Vieira Caldas                           01020200101003601033000000000000
00160220200120485290Luís Manuel Braga da Costa Campos                 01020200101005401543000000000000
00160220200120487703Maria Cristina Sales Viana Seródio Sernadas      01020200101005401543000000000000
00160220200120488196Adélia da Costa Sequeira dos Ramos Silva         01020200101004910493000000000000
00160220200120512240Artur Fernando Delgado Lopes Ribeiro            01020200101004664973000000000000
00160220200120516299Maria José Bação Madruga                        01020200101004255763000000000000
00160220200120522774Amadeu Carlos Fernandes Falcão                  01020200101002025353000000000000
00160220200120525084Fernando José Silva e Nunes da Silva             01020200101005401543000000000000
  
```

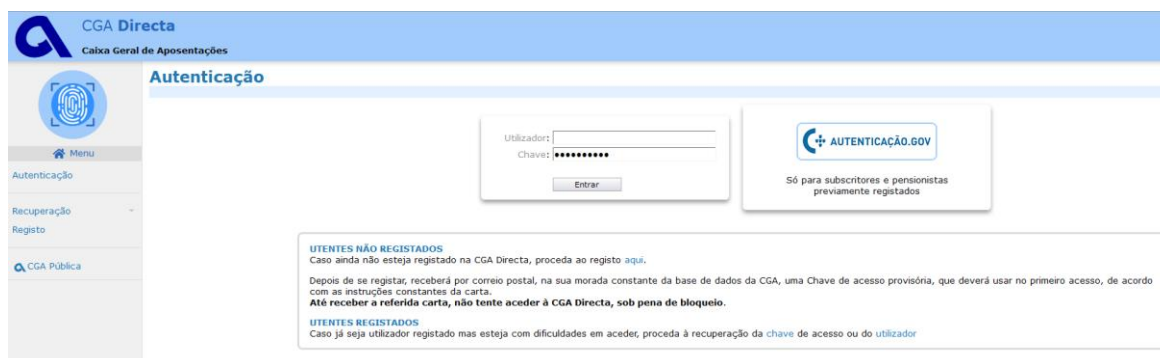
5. Depois de todas as correções necessárias feitas, o ficheiro é submetido na interface informática da CGA para envio dos descontos:

<b>Versão 01-2021</b>	<b>Elaborado por: NUR</b>	Página: 41
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social</b>
		Revisão n.º 01-2021 Data: julho 2021



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:



<b>Versão 01-2021</b>	<b>Elaborado por: NUR</b>	Página: 42
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<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 01-2021 Data: julho 2021

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:




		<b>DOCUMENTO ÚNICO COBRANÇA - DUC</b>	
NIPC - 500792968			
Mês de Extrato: 2020-02		Emitido em: 2020-02-06 08:3	
1602 - INST SUPERIOR TÉCNICO			
Resumo do Documento - Referência <b>541 200 075 619 001</b>			
	<b>Descritivo</b>	<b>Mês Referência</b>	<b>Montante</b>
	<b>Quotas e contribuições</b> Quotas de subscritores Contribuições da entidade	2020-01	   <b>TOTAL</b> 








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. Acende-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:



<b>Versão 01-2021</b>	<b>Elaborado por: NUR</b>	Página: 43
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	











	<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 01-2021
		Data: julho 2021

**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

<b>Versão 01-2021</b>	Elaborado por: NUR	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 01-2021
		Data: julho 2021

### HR-PT: Folha de Remunerações


Outras seleções
Ajudas p/pesquisa


Per.proces.FlhPgto.

de  até


Período atual
   
 Outro período

Seleção





Informações adicionais

até  

Saída

Transferência entre Empresas?

Usar contribuições de cluster
   
 Conversão para Euro

Criar formato electrónico

Opç.pasta BatchInput

Criar formato de lista

Formato de ficheiro

Gerar formato antigo (RC3008)

<b>Versão 01-2021</b>	<b>Elaborado por: NUR</b>	Página: 45
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social</b>
		<b>Revisão n.º 01-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

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                201910
R220004554025000112034271110LUÍS DOMINGOS FLORIDO LOPES RODRIGUES  198205092019100600 P0000240290
R32000455402500019999999999900000000240290000000083500347500001
R1200045540250001501507930Instituto Superior Técnico                201911
R220004554025000112025261640JOSÉ DE ALMEIDA VICENTE                19771018201911000- N000017736-
R220004554025000111338444574ANA FILIPA AGANTE LUCAS                19820513201911030- P000026032-
R3200045540250001999999999990000000043768-00000015209-3475000002
R1200045540250001501507930Instituto Superior Técnico                202001
R220004554025000111338754697CARLOS ALBERTO DA COSTA ALVES         195009092020010800 P0000932990
R320004554025000199999999999000000009329900000002229802390000001
R1200045540250001501507930Instituto Superior Técnico                202001
R220004554025000112034271110LUÍS DOMINGOS FLORIDO LOPES RODRIGUES  19820509201910000- 6000024030-
R220004554025000111334860188FILIPA ALEXANDRA DE SOUSA FERRÃO      19770518201912010- P000007468-
R220004554025000110751226184ALDA MARIA DOS SANTOS ALMEIDA DE FREITAS 196011182019120000 60001045540-
R220004554025000110751226184ALDA MARIA DOS SANTOS ALMEIDA DE FREITAS 196011182019120000 B0000168820
R220004554025000111337429013TÂNIA CRISTINA RODRIGUES REBELO BELEZA 19770824201912050- P000026890-
R220004554025000111337048539ANDREIA FILIPA MARTINS RATO GUILHERME 19800503201912020- P000008010-
R220004554025000111332485715CARLOS MANUEL NUNES DOS REIS GONÇALVES 19731118201912000- 6000003032-

```

10. Efetuadas todas as correções necessárias, o ficheiro é submetido na Segurança Social Direta, conforme imagem infra:

<b>Versão 01-2021</b>	Elaborado por: NUR	Página: 46
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	





	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Direção de Recursos Humanos</b>
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social</b>
		<b>Revisão n.º 01-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>



 Perfil  Mensagens  Agenda  Ajuda  Sair

Bem-vindo(a), INSTITUTO SUPERIOR TECNICO  
NISS 20004554025

Preciso de...


[Conta-corrente](#) 
[Família](#) 
[Emprego](#) 
[Ação Social](#) 
[Pensões](#) 

Emprego > Remunerações > Declaração mensal de remunerações > Entregar

## Entregar ficheiro declaração de remunerações

Escolha um ou mais ficheiros com o botão selecionar ou arrastando diretamente para o espaço indicado na janela.

Selecionar

Entregar

Limpar

Para entregar ficheiros, largue-os nesta zona ou utilize o botão 'Selecionar'.

As falsas declarações estão sujeitas às sanções previstas na lei.



[Política de Privacidade](#)

Último acesso: Acedeu há 2 Dia(s) e 20 Hora(s)



© Instituto de Informática

<b>Versão 01-2021</b>	<b>Elaborado por: NUR</b>	Página: 47
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<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 01-2021 Data: julho 2021



## ENTREGA DE DECLARAÇÃO DE REMUNERAÇÕES EM SUPORTE DIGITAL

Código dos Regimes Contributivos (CRC), aprovado pela Lei n.º 110/2009, de 18 de setembro e Decreto Regulamentar n.º 1-A/2011, de 3 de janeiro, nas suas redações atuais

Data de entrega	2020-02-03
Data de registo	2020/02/03 09:05
Identificador DR	125805601
Estado DR	<b>ACEITE</b>

### 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	2020-01	34,75 %	€ ██████████	€ ██████████
Total de Remunerações/Contribuições			€ ██████████	€ ██████████

<b>Versão 01-2021</b>	Elaborado por: NUR	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 01-2021
		Data: julho 2021

## 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 01-2021	Elaborado por: NUR	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 01-2021
		Data: julho 2021

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.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto.  de  até

Período atual  
 Outro período

Seleção

Empresa    
 Área proc.FlhPagto.  

Info ficheiro magnético ADSE

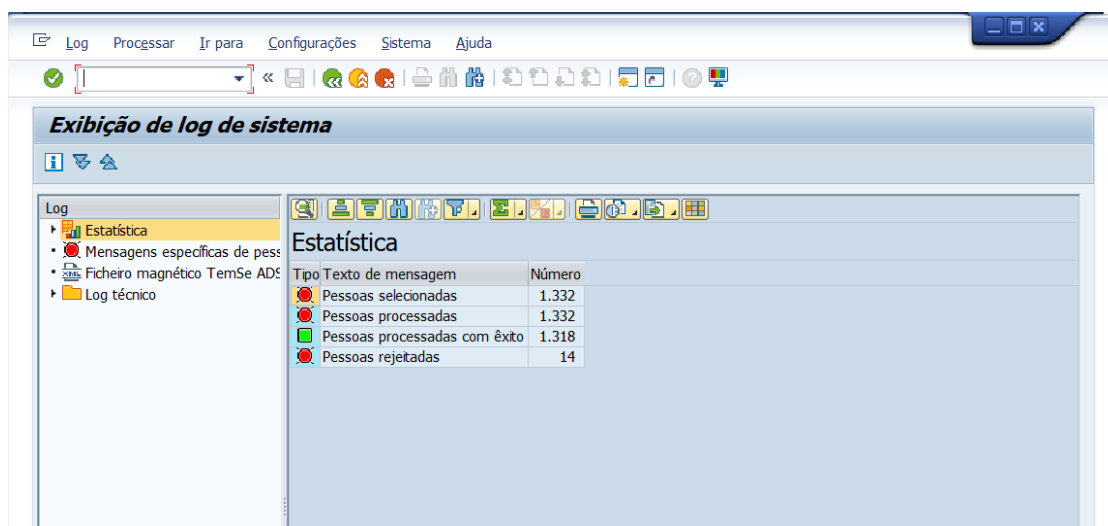
Organização principal   
 Data do pedido de transferência    
 Referência DUC

Log

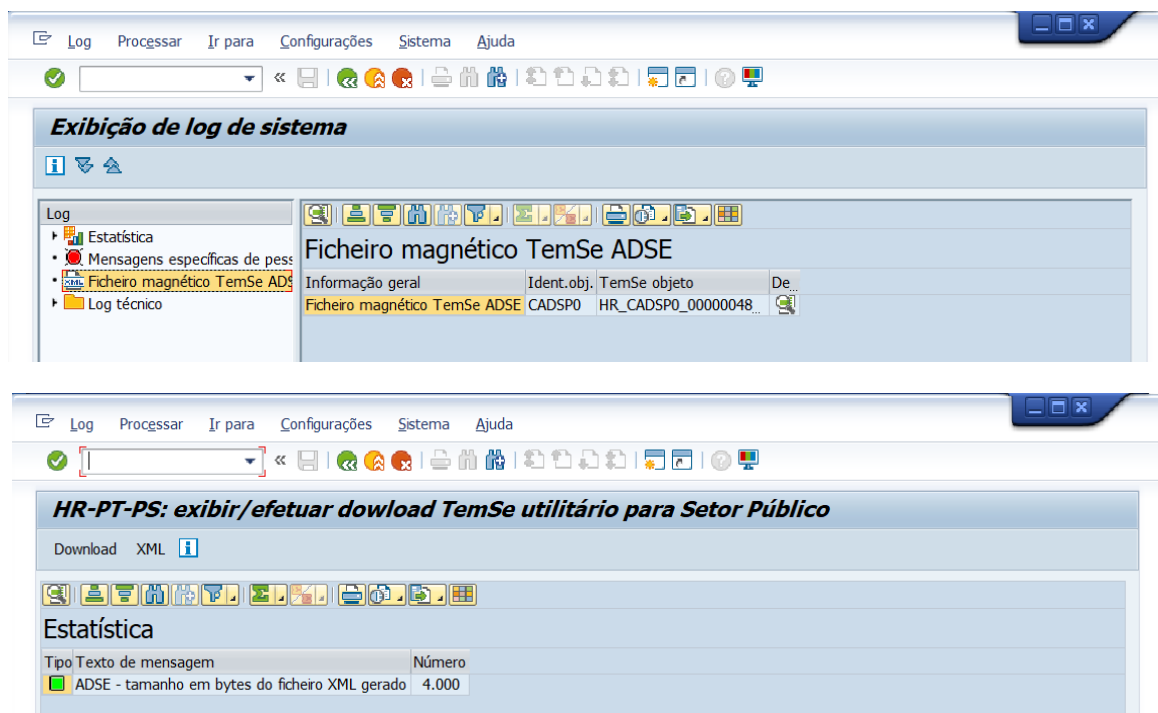
Gerar log detalhado  
 Gerar ficheiro TemSe

<b>Versão 01-2021</b>	Elaborado por: NUR	Página: 50
	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
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social</b>
		<b>Revisão n.º 01-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

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](#)

<b>Versão 01-2021</b>	<b>Elaborado por: NUR</b>	Página: 52
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social</b>
		<b>Revisão n.º 01-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

6. Guardam-se os DUC`s de pagamento e os respetivos ficheiros nas pastas de aquivo de documentos do NUR:

drh (\\onix.ad.ist.utl.pt) (W:) > AGRH > NUR > ADSE descontos > FicheirosADSE > ADSE2021 > ADSE202101

Name	Date modified	Type	Size
202101_OE	25/01/2021 14:29	Microsoft Excel W...	117 KB
202101_RP	25/01/2021 14:30	Microsoft Excel W...	9 KB
confirmação do envio dos ficheiros_2021...	22/01/2021 14:43	Microsoft Word D...	325 KB
DUC_OE_Jan	22/01/2021 14:28	Adobe Acrobat D...	66 KB
DUC_RP_Jan	22/01/2021 14:34	Adobe Acrobat D...	66 KB
FD_202101_001005_01	22/01/2021 14:37	XML File	625 KB
FD_202101_001005_02	22/01/2021 14:39	XML File	22 KB

7. Submissão do Ficheiro na ADSE Direta:

ADSE - Página Principal

Serviços Disponíveis

Voltar

Fechar Sessão





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



## TRANSFERÊNCIA ELETRÓNICA DE FICHEIROS DE DESCONTOS

 **Preparar um ficheiro de descontos:** descarregue aqui a aplicação **EdFichDesc** (versão 1.91)

**Enviar ficheiro**

Se o ficheiro se destina a substituir outro previamente enviado, assinala aqui --->

**Movimentos de ficheiros**

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

<b>Versão 01-2021</b>	<b>Elaborado por: NUR</b>	Página: 53
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<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 01-2021
		Data: julho 2021

8. Envio dos DUC`s ao Núcleo de Tesouraria para pagamento:



### Documento Único de Cobrança

Nº Documento	000744196
Entidade	[001005 OA] Instituto Superior Técnico da Universidade Técnica de Lisboa
Descrição	[Desconto do Beneficiário] venc_202001_OE

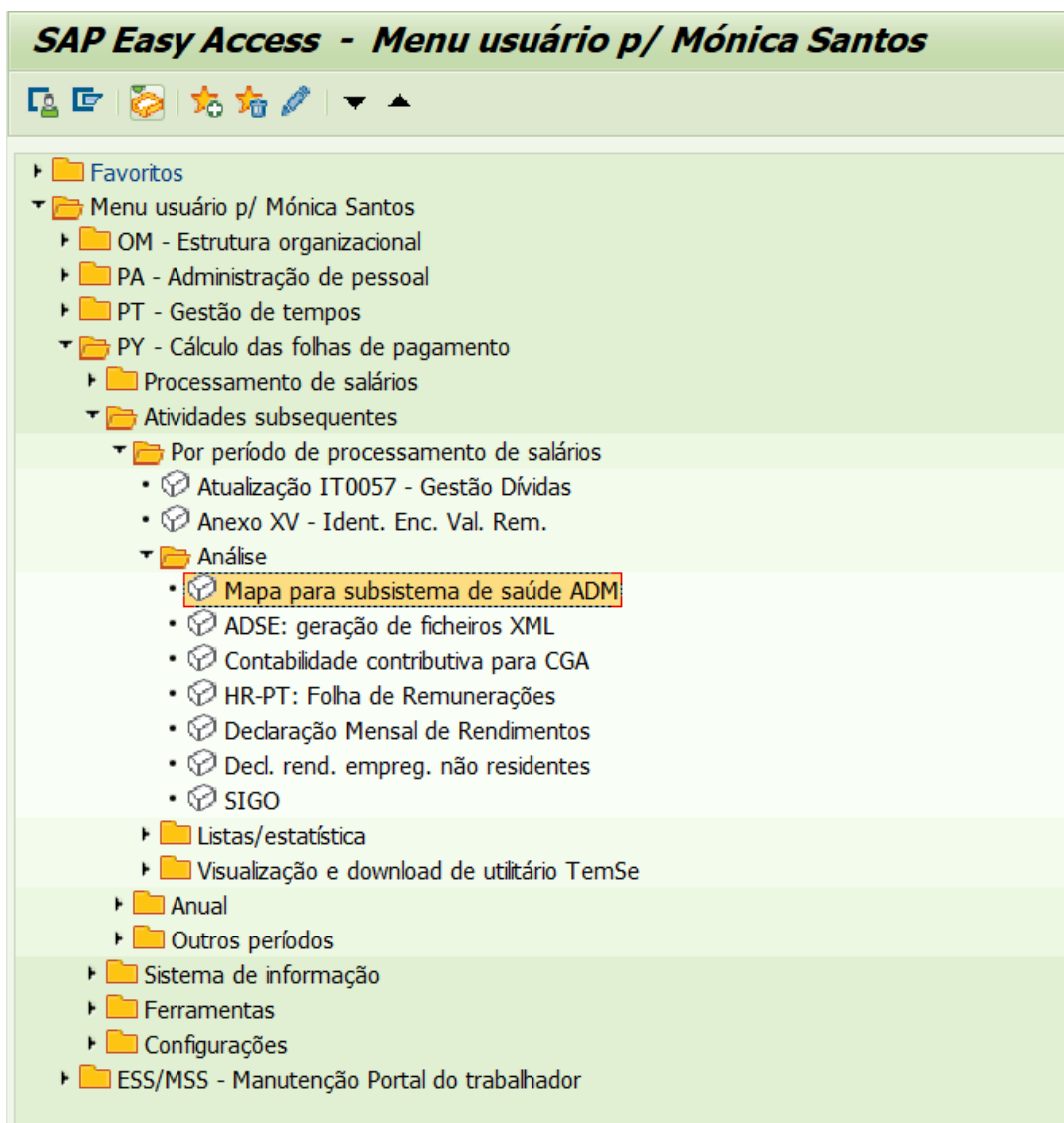
Data de emissão	2020-01-27	Certificação do pagamento
Referência para pagamento	000744196	
Montante a pagar	50210,7€	
Data limite de pagamento	2020-03-31	

Versão 01-2021	Elaborado por: NUR	Página: 54
	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 01-2021
		Data: julho 2021

## Manutenção e envio dos descontos dos funcionários para a ADM

1. Acede-se à transação " Mapa para subsistema de saúde ADM", tal como na seguinte imagem:



Versão 01-2021	Elaborado por: NUR	Página: 55
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<p>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</p> <p>Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social</p>
		<p>Revisão n.º 01-2021</p> <p>Data: julho 2021</p>

2. Seleciona-se a variante "ADM - IST" e o ano e mês que queremos gerar o ficheiro com os descontos:

**Mapa para subsistema de saúde ADM**

Estrutura organiz. Ajuda de pesquisa

Período processado na folha de pagamento

Período: Outro período proc.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto.: PJ 01.01.2021 - 31.01.2021

Período: 1 2021

Condições de seleção

Nº pessoal: [ ]

Status da ocupação: ≠ 0

Empresa: 1018

Área RecursosHumanos: [ ]

Subárea rec.humanos: [ ]

Grupo de empregados: [ ]

Subgrupo empregados: [ ]

Informações

Empresa: 1018

Data Transferência: [ ] [ ]

Ref DUC: [ ]

Log

Log tecnico

Ficheiro xml

3. Faz-se a validação do nº de beneficiários que constam do ficheiro a submeter e o valor total a pagar e exportamos os dados para um ficheiro em formato Excel.

**Exibição de log de sistema**

Log

Estadística

Mensagens específicas de pes

Termes

Log Técnico

Cabeçalho

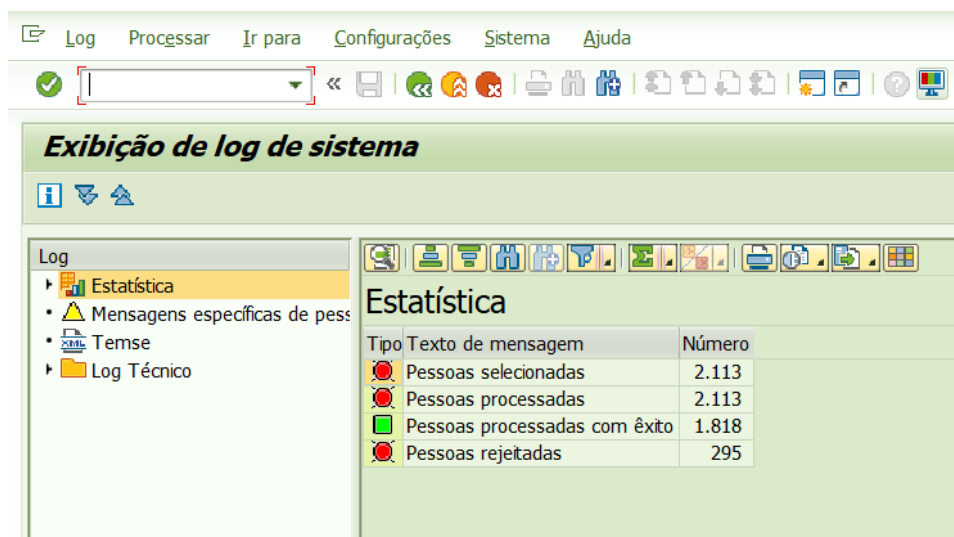
Dados

Cód.en.	Dt.receta	Nº benefic	Nº id.fiscal	Nº	Planilha eletrônica	Tp.movmto.	Dt.remun.	Val.remun.	Desconto	Contr.en.
1005	202002	EA08658584FC1	153600055	100	Processamento de texto	0	202002	4.010,23	140,36	0,00
1005	202002	AA00500283FC1	189290730	107	File local	0	202002	1.047,00	36,65	0,00
1005	202002	FE00078593FC1	208988211	100	Enviar	0	202002	2.240,44	78,42	0,00
1005	202002	AE00287269FC106	129427632	074	Arquivo SAPefice	0	202002	1.304,46	45,66	0,00
1005	202002	AE00028377FC106	133489671	101	Análise ABC	0	202002	1.201,48	42,05	0,00
1005	202002	FE00078593FC1	181663856	142	Download HTML	0	202002	1.047,00	36,65	0,00
									<b>379,79</b>	

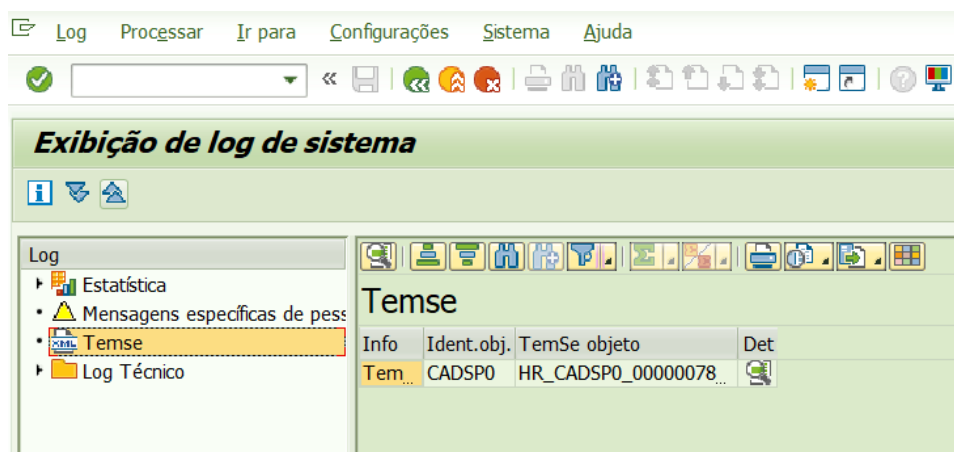
<p>Versão 01-2021</p>	<p>Elaborado por: NUR</p>	<p>Página: 56</p>
	<p>Verificado por: Glória Pinheiro</p>	
	<p>Aprovado por: CG</p>	



	<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 01-2021
		Data: julho 2021



#### 4. Geração do Ficheiro TemSe ADM em formato xml:



Versão 01-2021	Elaborado por: NUR	Página: 57
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social</b>
		<b>Revisão n.º 01-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>



5. Envio do valor a pagar para a Tesouraria. Após o pagamento é nos enviado o comprovativo do mesmo:

Código da entidade ADSE	Data da receita	Nº afiliado	Nº identif. fiscal	Número da CGA	Nº beneficiário SS	Nome completo	Tipo movimento	Data das remunerações	Valor remun./peção suã desc.	Valor do descont. o retido
1005	202101	EAD8658584FC1	153600055	1003229		Maria Rosinda Costa Ismael	0	202101	4.022,26	140,78
1005	202101	AA00500283FC1	189290730	1071066		Cristina Maria Freire Vieira Henriques	0	202101	1.050,14	36,75
1005	202101	FE00078593FC1	208988211		11334040465	Sandra Cristina Borralho de Oliveira e Sanches	0	202101	2.247,16	78,65
1005	202101	AE00287269FC106	129427632	0742071		Cristina Maria Lourenço Antunes Cardoso Marques	0	202101	1.308,37	45,79
1005	202101	AE00028377FC106	133489671	1010385		Maria Isabel das Neves Ferreira de Carvalho Campos	0	202101	1.205,08	42,18
1005	202101	FE00078593FC1	181663856	1422946		Graça Maria Lopes Serrano Sena	0	202101	1.050,14	36,75
									<b>Total ADM</b>	<b>380,90</b>


<b>Versão 01-2021</b>	<b>Elaborado por: NUR</b>	Página: 58
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social</b>
		<b>Revisão n.º 01-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

<b>Montante</b> <i>Importe / Amount</i> <b>377.90 EUR</b>	<b>Data da Operação</b> <i>Fecha de la Operación / Transaction Date</i> <b>10 Fevereiro 2021</b>	<b>Data Valor</b> <i>Fecha Valor / Settlement Date</i> <b>10 Fevereiro 2021</b>
<b>Da Conta</b> <i>De la cuenta / From Account</i> <b>INSTITUTO SUPERIOR TECNICO</b> [REDACTED] <b>IST/ GRADUAÇÃO</b>	<b>Para a Conta</b> <i>A la cuenta / To Account</i> <b>IASFA/ADM</b> [REDACTED] <b>INST.GESTAO TESOURARIA CRED PUBLIC,</b> <b>Pt</b>	
<b>Estado</b> <i>Estado / State</i> <b>Tratada</b> <i>Procesada / Treated</i>	<b>Motivo</b> <i>Concepto / Motive</i> <b>Transferencia</b>	<b>Referência do Ordenante</b> <i>Referencia del Ordenante / Originator's Reference</i> <b>O118 DESC JAN/2021</b>

6. O comprovativo de pagamento e o ficheiro .xml, são enviados por email ao IASFA/ADM.

<b>Versão 01-2021</b>	<b>Elaborado por: NUR</b>	Página: 59
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>Direção de Recursos Humanos</b>
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social</b>
		<b>Revisão n.º 01-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

### 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 ADM CGA TSU AT	NUR	As entidades respetivas

<b>Versão 01-2021</b>	<b>Elaborado por: NUR</b>	Página: 60
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	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 01-2021
		Data: julho 2021

## 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

Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro – Orçamento do Estado para 2021;

Portaria n.º 27/2020, de 31 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

Aprovação – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Implementação – Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Versão 01-2021	Elaborado por: NUR	Página: 61
	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 01-2021
		Data: julho 2021

## 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.

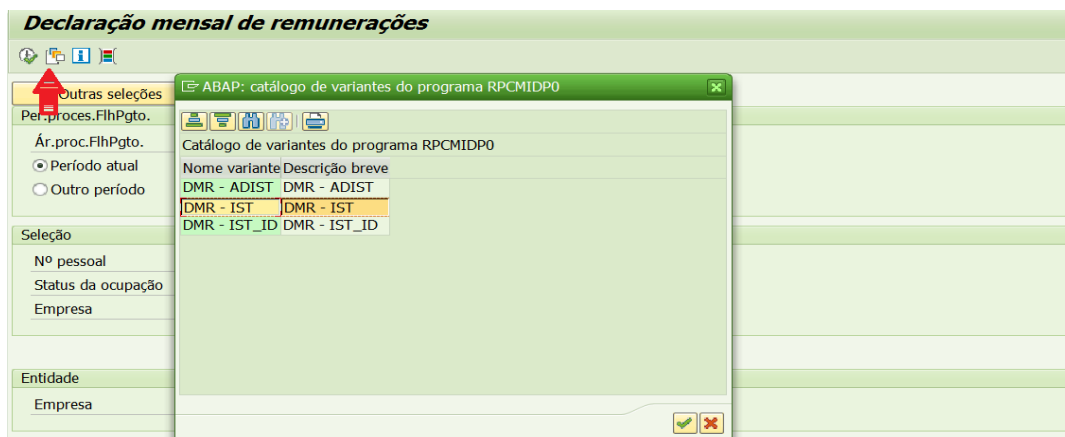
## Procedimentos

### 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";



Versão 01-2021	Elaborado por: NUR	Página: 62
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	



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



	<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 01-2021
		Data: julho 2021

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

- 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
      - Log técnico**
      - Msg. Empregados
      - Todos os períodos

**Log técnico**

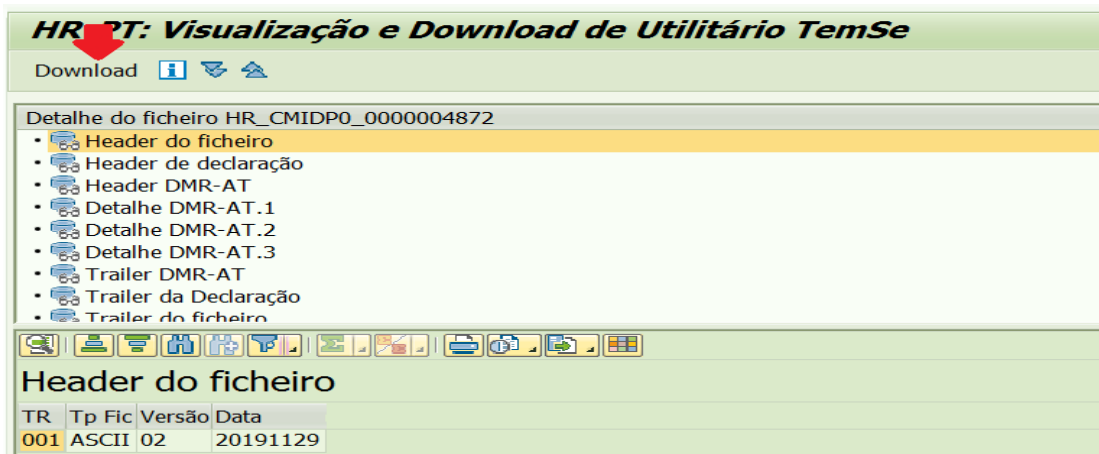
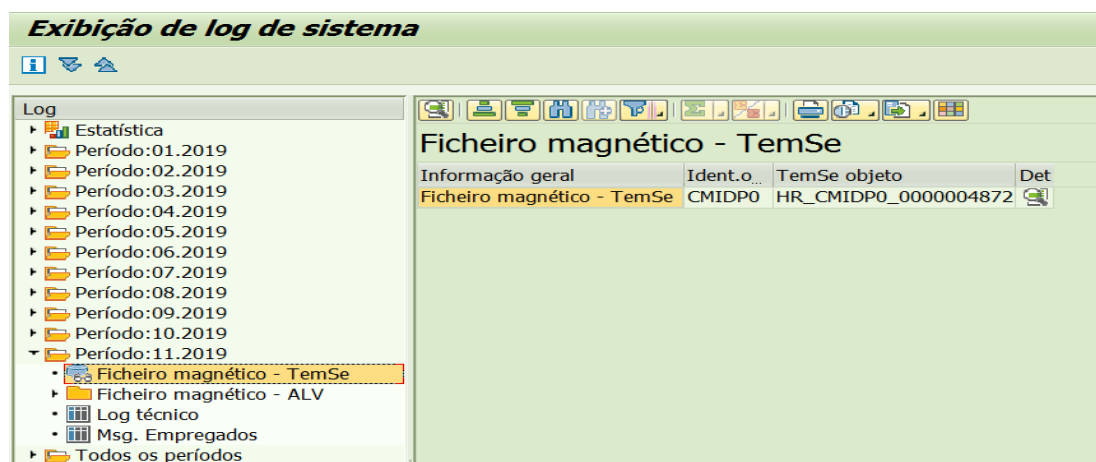
Nº Id.fiscal	Nº pessoal	Substit.	Tp.Rendim.	LocRen	RubSalAcu.	Descrição	RSal	Período	Em perío.	Montante
100237010	19011869	não	A4	C	A04A	Rendimentos	/104	201911	201911	5.319,70
					A04A	Rendimentos				5.319,70
					A04B	Retenção de IRS	/404	201911	201911	1.835,00
					A04B	Retenção de IRS				1.835,00
					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										15.933,21
100240801	19025454	não	A	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

Versão 01-2021	Elaborado por: NUR	Página: 64
	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 01-2021
		Data: julho 2021

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



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.

<b>Versão 01-2021</b>	Elaborado por: NUR	Página: 65
	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 01-2021
		Data: julho 2021



Dados da Declaração DMR	
Sujeito Passivo	501507930
Ano / Mês:	2020 / 1
Identificação da Declaração:	398417362
Data e Hora de Recepção:	2020-02-10 13:02:09

A declaração foi submetida e provisoriamente aceite pela AT.

## 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 01-2021	Elaborado por: NUR	Página: 66
	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 01-2021
		Data: julho 2021

**HR-PT: Declaração de rendimentos para empregados não residentes**

↑ Outras seleções
Ajudas p/pesquisa
Ordenação

Per.proces.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto.

Período atual

Outro período

Selecção

Nº pessoal

Status da ocupação  0

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**

↑ Outras seleções
Ajudas p/pesquisa
Ordenação

Per.proces.FlhPgto.

Ár.proc.FlhPgto.  PJ de  01.09.2018 até  30.09.2018

Período atual

Outro período  11  2019

Selecção

Nº pessoal

Empresa  1018

<b>Versão 01-2021</b>	Elaborado por: NUR	Página: 67
	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 01-2021
		Data: julho 2021

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

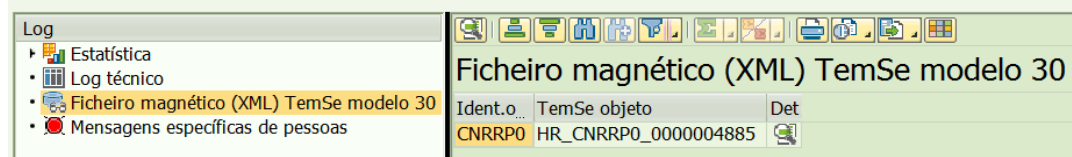
**HR-PT: Declaração de rendimentos para empregados não residentes**



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
	1018	Importâncias retidas	11	20...	11.2019	A	/404	104,00
	Importâncias retidas							<b>371,00</b>
	1018	Rendimentos do ano	11	20...	11.2019	A	/104	417,95
19197220	1018	Rendimentos do ano	11	20...	11.2019	A	/106	1.071,79
	Rendimentos do ano							<b>1.489,74</b>
							<b>1.860,74</b>	
19424145	1018	Importâncias retidas	11	20...	11.2019	A	/401	750,00
	1018	Importâncias retidas	11	20...	11.2019	A	/404	900,00
	Importâncias retidas							<b>1.650,00</b>
	1018	Rendimentos do ano	11	20...	11.2019	A	/104	3.601,03
19424145	1018	Rendimentos do ano	11	20...	11.2019	A	/106	3.001,03
	Rendimentos do ano							<b>6.602,06</b>
							<b>8.252,06</b>	

4. Para efetuarmos o download do ficheiro é necessário selecionar 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**



Log

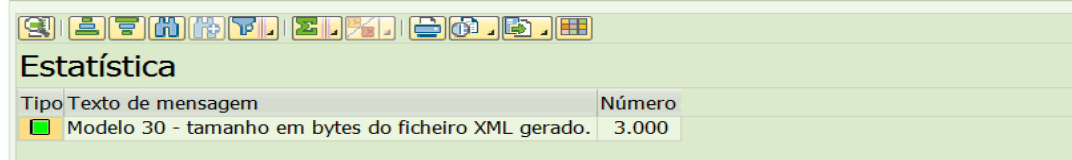
- Estatística
- Log técnico
- Ficheiro magnético (XML) TemSe modelo 30**
- Mensagens específicas de pessoas

Ficheiro magnético (XML) TemSe modelo 30


Ident.o...	TemSe objeto	Det
CNRRP0	HR_CNRRP0_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.

<b>Versão 01-2021</b>	Elaborado por: NUR	Página: 68
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>Direção de Recursos Humanos</b>
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social</b>
		<b>Revisão n.º 01-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

### 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; Autoridade Tributária e Aduaneira	NUR	AT

<b>Versão 01-2021</b>	<b>Elaborado por: NUR</b>	Página: 69
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Direção de Recursos Humanos</b>
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b>
		<b>Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social</b>
		<b>Revisão n.º 01-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

## 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.

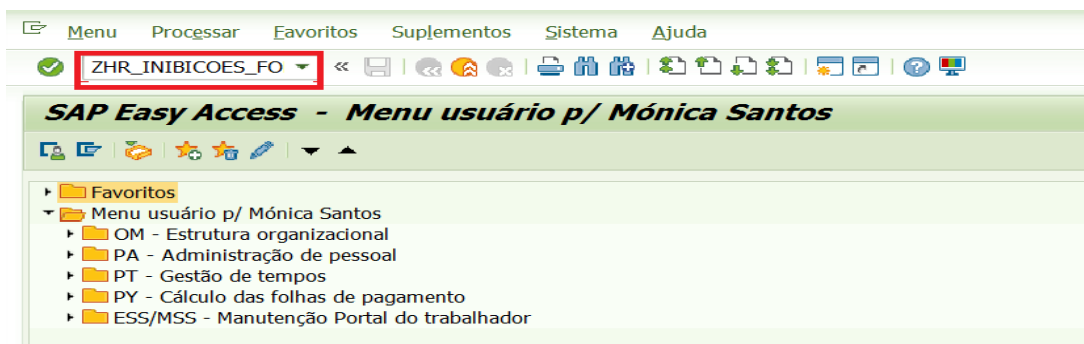
Ainda em janeiro de cada ano, o NUR envia os valores pagos a título de categoria H para o Núcleo de Contabilidade de todos os pensionistas para serem submetidos à Autoridade Tributária e Aduaneira, uma vez que estes não são incluídos na Declaração Mensal de Remunerações – AT.

<b>Versão 01-2021</b>	<b>Elaborado por: NUR</b>	Página: 70
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Direção de Recursos Humanos</b>
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b>
		<b>Capítulo: 11.2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social</b>
		<b>Revisão n.º 01-2021</b>
		<b>Data: julho 2021</b>

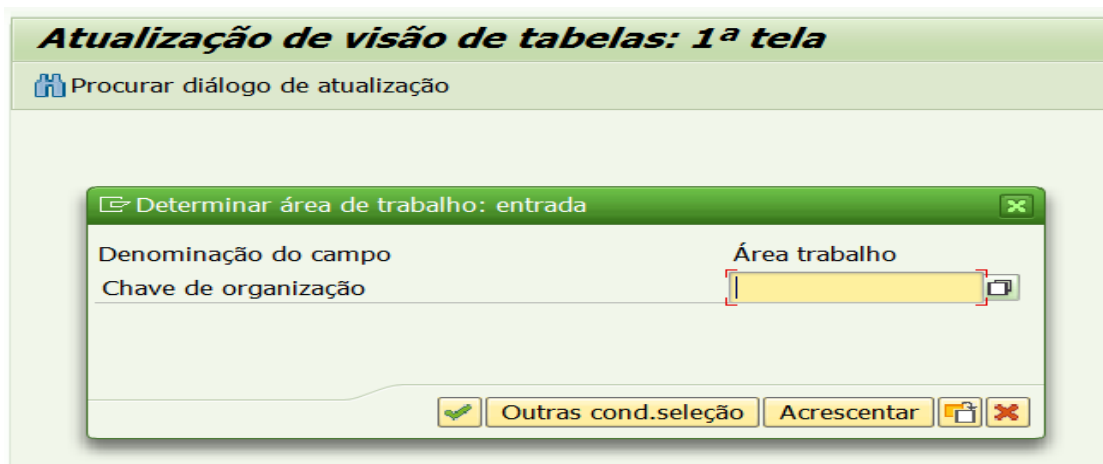
## Procedimentos

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.



<b>Versão 01-2021</b>	<b>Elaborado por: NUR</b>	Página: 71
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<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 01-2021 Data: julho 2021



**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

- O NUR faz a validação das listagens e identifica os trabalhadores a quem é necessário fazer manutenção às declarações de rendimentos;
- 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.
- A Declaração Anual de Rendimentos é disponibiliza, aos trabalhadores ativos, no Portal do Colaborador. No que respeita aos trabalhadores inativos, esta é enviada para o endereço postal.

Versão 01-2021	Elaborado por: NUR	Página: 72
	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 01-2021 Data: julho 2021

### 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	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 01-2021	Elaborado por: NUR	Página: 73
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	