



## PROCEDIMENTO

Processamento de Remunerações, Abonos e Descontos

P.RHF.03.01

Pág.1/3

### 1. Objectivo e âmbito

O presente procedimento tem como objectivo definir o sistema de Processamento de Remunerações, Abonos e Descontos dos gabinetes governamentais, da Secretaria-Geral do MAI e dos organismos integrados na Prestação de Serviços Comuns (PSC).

### 2. Definições

**Abonos** – São suplementos remuneratórios atribuídos em função de particularidades específicas da prestação de trabalho, considerados e fundamentados nos termos da legislação em vigor.

**ADSE** - Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado.

**Remuneração** – Retribuição que deve ser paga ou recebida por terceiros pelo serviço ou trabalho prestado.

**Sistema de Recursos Humanos (SRH)** – Aplicação informática de gestão de recursos humanos utilizada na Administração Pública.

**Sistema de Informação Contabilística (SIC)** – Aplicação informática de contabilidade utilizada na Administração Pública.

### 3. Enquadramento legal e referências

Decreto-Lei nº 76/2007, de 29 de Março – Orgânica da SGMAI

Portaria nº 334/2007, de 30 de Março – Número máximo de estruturas flexíveis

Portaria nº 339/2007, de 30 de Março – Estrutura nuclear

Despacho nº 12273/2007, 20 de Junho – Estrutura orgânica flexível

Decreto-Lei nº 498/72, de 9 de Dezembro (e alterações) – Estatuto da aposentação

Decreto-Lei nº 118/83, de 25 de Fevereiro (e alterações) – Regulamentação de funcionamento e esquema de benefícios da ADSE

Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho - Estatuto remuneratório da Função Pública

Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro - Estabelece regras sobre o estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública

Decreto-Lei nº 100/99, de 31 de Março (e alterações) – Regime de férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes

Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro (e alterações) – Regime comum de mobilidade

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (e alterações) – Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações

Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho – Níveis da tabela remuneratória única

Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro – Tabela remuneratória única

Tabelas de retenção do Imposto sobre o rendimento das pessoas singulares

### 4. Responsabilidades

**Elaboração** – Secção de Pessoal (SP), da Divisão de Gestão de Pessoal (DGP), da Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF).

**Verificação** – Secretária-Geral do MAI

**Aprovação** – Secretária-Geral do MAI



## PROCEDIMENTO

Processamento de Remunerações, Abonos e Descontos

P.RHF.03.01

Pág.2/3

**Implementação** – Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

### 5. Descrição

- 5.1. A DSRHF/DGP/SP inicia mensalmente o processo, verificando a seguinte informação:
- 5.1.1. Assiduidade mensal – elaborada pela DSRHF/DGP/SP ou outros serviços integrados na Prestação de Serviços Comuns (PSC);
  - 5.1.2. Folhas de horas extraordinárias (autorizadas pela SGMAI, Gabinetes Governamentais e organismos PSC), boletins de ajudas de custo (autorizadas pela SGMAI, gabinetes governamentais e organismos PSC), alterações (designadamente, moradas, IRS, NIB), abonos (representação, lavagem de viaturas, entre outros), penhoras, descontos opcionais, nomeadamente para, Seguros, Sindicatos e Serviços Sociais, bem como, no caso de colaborador novo ou alteração de situação (despacho, informação, termo de aceitação ou guia de vencimentos).
- 5.2. A DSRHF/DGP/SP carrega os dados na aplicação SRH, onde constam já os descontos obrigatórios e efectua os acertos de descontos para a Caixa Geral de Aposentação (CGA), de acordo com os alertas gerados pela aplicação, caso existam.
- 5.3. A DSRHF/DGP/SP efectua o processamento e transferência dos ficheiros de vencimentos para o SIC, até ao 5º dia útil do mês, podendo a DSRHF/Divisão de Orçamento e Contabilidade (DOC) aceder ao processo e consultar os respectivos mapas.
- Em paralelo, é efectuada a impressão dos vários mapas que são associados ao Processo de Vencimentos do respectivo mês e enviados igualmente à DSRHF/DOC.
- 5.4. A DSRHF/DOC verifica, no prazo de dois dias úteis, os mapas recebidos e, caso existam irregularidades, solicita à DSRHF/DGP/SP as necessárias correcções.
- 5.5. A DSRHF/DGP/SP procede à elaboração das tarefas mensais:
- 5.5.1. Notificação, via DSMQ/DAG/SEG, às entidades para as quais foram efectuados descontos opcionais e penhoras não fiscais, por ofício;
  - 5.5.2. Complemento dos descontos para a Segurança Social e envio, no prazo de 5 dias úteis, para a DSRHF/DOC/SOC;
  - 5.5.3. Até ao dia 19 do mês seguinte, carregamento através do site da CGA, dos respectivos descontos e envio de ofício para confirmação;
  - 5.5.4. Até ao dia 15 do mês seguinte, carregamento através do site da Segurança Social, dos respectivos descontos e envio de ofício para confirmação;
  - 5.5.5. Preenchimento na aplicação informática das Guias de Execuções Fiscais dos funcionários, respectiva impressão e envio para a DSRHF/DOC/SOC, bem como, envio de ofício para a entidade competente.
- 5.6. A DSRHF/DOC/SOC efectua o processamento dos vencimentos e a DSRHF/DGP/SP procede ao envio dos recibos até 3 dias antes da data de disponibilização do vencimento:
- 5.6.1. Por via electrónica, para a generalidade dos funcionários;
  - 5.6.2. Em papel, para distribuição local, ou pelo correio, para os funcionários que não possuem e-mail ou se encontram ausentes.

### 6. Data de entrada em vigor

O presente procedimento entra em vigor na data da sua aprovação.



## PROCEDIMENTO

Processamento de Remunerações, Abonos e Descontos

P.RHF.03.01

Pág.3/3

---

### 7. Revisão

Este procedimento será revisto obrigatoriamente no prazo de 12 meses após a data de aprovação e sempre que houver alterações estruturais.

A responsabilidade da proposta de revisão compete à Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação (DSMQ), em colaboração com a Unidade Orgânica (UO) responsável pela revisão, excepto nos casos em que por condições supervenientes, a revisão seja proposta pela UO responsável.

### 8. Destinatários do procedimento

Gabinetes governamentais

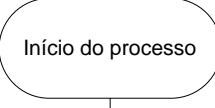
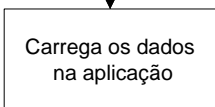
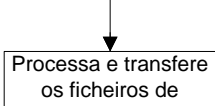
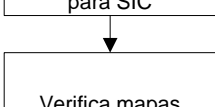
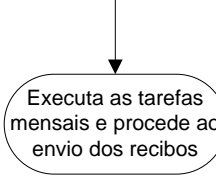
Organismos da PSC

SGMAI

### 9. Anexos

Fluxograma "Processamento de Remunerações, Abonos e Descontos"

Processamento de Remunerações, Abonos e Descontos

Responsável	Actividades	Regras de Execução
DSRHF/DGP/SP		<p><b>1</b></p> <p>A DSRHF/DGP/SP inicia mensalmente o processo, verificando a informação sobre a assiduidade mensal, folhas de horas extraordinárias, boletins de ajudas custo, alterações, abonos, penhoras, descontos opcionais e alteração de situação.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p><b>2</b></p> <p>A DSRHF/DGP/SP carrega os dados na aplicação SRH, onde constam já os descontos obrigatórios e efectua os acertos de descontos para a Caixa Geral de Aposentação (CGA), de acordo com os alertas gerados pela aplicação, caso existam.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p><b>3</b></p> <p>A DSRHF/DGP/SP efectua o processamento e transferência dos ficheiros de vencimentos para o SIC, até ao 5º dia útil do mês, podendo a DSRHF/DOC/SOC aceder ao processo e consultar os respectivos mapas. Em paralelo, é efectuada a impressão dos vários mapas que são associados ao processo de vencimentos do respectivo mês e enviados igualmente à DSRHF/DOC/SOC.</p>
DSRHF/DOC/SOC		<p><b>4</b></p> <p>A DSRHF/DOC/SOC verifica, no prazo de dois dias úteis, os mapas recebidos e, caso existam irregularidades, solicita à DSRHF/DGP/SP as necessárias correcções.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p><b>5</b></p> <p>A DSRHF/DGP/SP procede à elaboração das tarefas mensais. A DSRHF/DOC/SOC efectua o processamento dos vencimentos e a DSRHF/DGP/SP procede ao envio dos recibos até 3 dias antes da data de disponibilização do vencimento.</p>