

COMO ANALISAR UM RECIBO DE VENCIMENTO

Já olhou com atenção para o seu recibo de vencimento? Sabe como interpretar cada campo e informação? E como se calculam e para onde vão os descontos que faz todos os meses? Explicamos-lhe tudo em detalhe.



QUAIS AS INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS?

- Identificação do empregador
- Nome completo do colaborador
- Número de identificação da Segurança Social
- Categoria profissional do colaborador
- Período a que respeita o salário
- Retribuição base e outras prestações
- Descontos ou deduções
- Valor líquido a receber
- Forma de pagamento

E AS REGRAS?

- Deve ser processado em duplicado
- Entregue em formato digital ou em papel
- O colaborador fica com a versão original e o empregador com a cópia



COMO ANALISAR O RECIBO DE VENCIMENTO, PONTO POR PONTO:

O recibo de vencimento divide-se em duas partes principais: identificação da empresa e colaborador e os valores divididos em abonos e deduções.

IDENTIFICAÇÃO

Dados do empregador:

Nome, número de identificação fiscal (NIF), número de identificação da Segurança Social (NISS) e morada.

Informações de pagamento:

Data de fecho, retribuição base, retribuição por hora e número de dias trabalhados.

Dados do colaborador:

Nome completo, NIF, NISS, categoria profissional e número da apólice do seguro de acidentes de trabalho.



VALORES A PAGAMENTO

Abonos:

- **Salário base/bruto:** retribuição sem descontos.
- **Subsídio de alimentação:** número de dias trabalhados x valor do subsídio.
- **Subsídios de férias** e de **Natal:** podem ser pagos de uma só vez ou **em duodécimos**.
- **Horas extraordinárias:** tempo de trabalho suplementar ao horário normal.

Deduções / descontos:

- **Contribuições para a Segurança Social:** nos trabalhadores por conta de outrem a taxa é de 11% sobre o salário bruto, mas existem taxas diferentes para outras atividades.
- **IRS:** o valor é definido pelas **tabelas de retenção na fonte**, sendo o imposto entregue pelo empregador às Finanças.
- **ADSE:** é de caráter facultativo e está sujeito a uma taxa de 3,5% sobre o salário bruto dos funcionários do Estado.
- **Quotizações sindicais:** aplicável a quem pertence a um sindicato.

COMO FUNCIONA A REMUNERAÇÃO DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS?

Até 100 horas anuais, a remuneração em dias úteis é de 25% da retribuição horária pela primeira hora ou fração e de 37,5% nas horas subsequentes. Em dias de descanso ou feriados é de 50% por cada hora ou fração.

Acima de 100 horas anuais, a compensação em dias úteis é de 50% pela primeira hora ou fração e de 75% nas horas subsequentes. Em dias de descanso ou feriados é de 100% por cada hora ou fração.

- **Diuturnidades:** acréscimo salarial baseado na antiguidade, que não é obrigatório.
- **Outros subsídios:** benefícios salariais ou subsídios de transporte, turno, risco, etc.
- **Bónus:** valores adicionais por desempenho extra.
- **Comissões:** pagamentos por vendas ou serviços.

VALORES TOTAIS

Total de abonos:

soma do que recebe.

Total de deduções:

soma dos descontos.

Salário líquido:

salário após deduções.

COMO CALCULAR O SALÁRIO LÍQUIDO?

Quer saber quanto ganha? Negociar um aumento ou o salário de um novo emprego? O **nosso simulador** ajuda-o a fazer as contas.

SEGURANÇA SOCIAL

Para pensões e apoios em casos de **doença**, **desemprego**, **parentalidade**, **invalidez**, **velhice** ou **morte**.

IRS

Para despesas do Estado e serviços públicos como saúde, educação, cultura, desporto, apoios sociais e segurança.

PARA ONDE VÃO AS DEDUÇÕES?

ADSE

Para cuidados de saúde dos funcionários do Estado e respetivos familiares.

QUOTIZAÇÕES SINDICAIS

Para atividades dos sindicatos como assistência jurídica e defesa dos direitos dos trabalhadores.

O QUE FAZER SE ENCONTRAR ERROS NO SEU RECIBO?

Fale com o seu empregador e peça a devida correção. Caso este se recuse a entregar o recibo, está a infringir a lei. Poderá esclarecer as suas dúvidas ou fazer uma denúncia na **Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT)**.

