S. R.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

VICE-PRESIDÊNCIA E ASSUNTOS PARLAMENTARES

DIREÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

CIRCULAR

N.º 2/ORÇ/2021

DESTINATÁRIOS: Todos os serviços da administração pública regional.

ASSUNTO: **REGISTO DOS COMPROMISSOS E CÁLCULO DOS FUNDOS DISPONÍVEIS.**

A presente Circular, aprovada pelo Exm.° Sr. Vice-Presidente do Governo Regional revoga a Circular n.º 4/ORÇ/2020 e divulga as instruções relativas à forma de registo e acompanhamento dos compromissos e ao cálculo dos fundos disponíveis.

Conteúdo

I — REGRAS GERAIS 2

II — INSTRUÇÕES RELATIVAS À CONTABILIZAÇÃO DOS COMPROMISSOS 3

III — INSTRUÇÕES RELATIVAS À CONTABILIZAÇÃO DOS COMPROMISSOS PLURIANUAIS 6

IV — FUNDOS DISPONÍVEIS (FD) 8

V — REPORTE DE INFORMAÇÃO 11

VI — DISPOSIÇÕES GERAIS 11

I — REGRAS GERAIS

1. Nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, "*as entidades têm obrigatoriamente sistemas informáticos que registam os fundos disponíveis, os compromissos, os passivos, as contas a pagar e os pagamentos em atraso, especificados pela respetiva data de vencimento*", sendo que:

   a) Fundos disponíveis — correspondem a verbas disponíveis a muito curto prazo;
   b) Compromissos — são as obrigações de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições (ver alínea a) do artigo 3.º da Lei n.º 8/2012, na sua redação atual);
   c) Passivos — são as obrigações presentes da entidade provenientes de acontecimentos passados, cuja liquidação se espera que resulte num exfluxo de recursos da entidade que incorporam benefícios económicos;
   d) Contas a pagar — correspondem ao subconjunto dos passivos certos, líquidos e exigíveis;
   e) Pagamentos em atraso — são as contas a pagar que permaneçam nessa situação **mais de 90 dias** posteriormente à data de vencimento acordada ou especificada na fatura, contrato, ou documentos equivalentes.

2. Os **compromissos consideram-se assumidos** quando é executada uma ação formal pela entidade, como sejam:

   a) A emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente;
   b) Assinatura de contrato, acordo ou protocolo.

3. Os compromissos podem também ter um caráter permanente e estar associados a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente salários, rendas, eletricidade ou pagamento de prestações diversas.

4. A autorização para a assunção de compromissos deve ser sempre precedida pela verificação da conformidade legal e da regularidade financeira da despesa, nos termos da Lei n.º 8/2012, na sua redação atual e demais legislação, sendo ainda de salientar que, de acordo com o artigo 18.º da Lei n.º 28/92, de 1 de setembro:

   1- "(...) as dotações orçamentais [disponíveis] constituem o limite máximo a utilizar na realização das despesas (...)" e que:
   2- "(...) nenhuma despesa pode ser autorizada ou paga sem que além de ser legal, se encontre suficientemente discriminada no Orçamento da RAM, tenha cabimento no correspondente crédito

orçamental e obedeça ao princípio da utilização por duodécimos, ressalvadas (...) as exceções autorizadas por lei."

3- "(...) seja justificada quanto à sua economia, eficiência e eficácia".

e que:

"Os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores e responsáveis pela contabilidade não podem assumir compromissos que excedam os fundos disponíveis (...)", conforme n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 8/2012, na sua redação atual.

5. Nos termos do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho "(...) *nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas as seguintes condições:*

   a) Verificada a conformidade legal[1] e a regularidade financeira[2] da despesa, nos termos da lei;
   b) Registado no sistema informático de apoio à execução orçamental;
   c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente."

6. O Manual de procedimentos da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA), elaborado pela Direção Geral do Orçamento, constitui um instrumento de apoio técnico à aplicação da Lei n.º 8/2012, alterada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, pelo que aplica-se na íntegra, com as devidas adaptações, a todos os serviços da administração pública regional.

7. Enquanto vigorar a Resolução n.º 716/2020, de 24 de setembro a assunção de novos compromissos de valor superior a 27.000 euros, IVA excluído, deve enquadrar-se no disposto na mesma.

II — INSTRUÇÕES RELATIVAS À CONTABILIZAÇÃO DOS COMPROMISSOS

8. Nos termos do manual de procedimentos da LCPA, elaborado pela Direção Geral do Orçamento, todos os serviços deverão atender às seguintes regras relativamente ao **registo dos compromissos nos respetivos sistemas informáticos**:

   8.1. Registo do cabimento — os serviços devem obrigatoriamente cabimentar todas as despesas prováveis, tendo como referência o orçamento anual da entidade, líquido de cativos;

   8.2. Registo do compromisso — o registo deve ocorrer o mais cedo possível, em regra, **pelo menos três meses antes da data prevista de pagamento** para os compromissos conhecidos nessa data

[1] Corresponde à prévia existência de lei ou disposição legal que autorize a despesa.

[2] Depende da inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa.

(exemplo: com a nota de encomenda, ordem de compra ou documento equivalente);

8.3. O registo do compromisso deverá atender à natureza dos mesmos, devendo obedecer às seguintes normas:

a) Compromissos afetos a despesas "permanentes" ou continuadas, como salários ou vencimentos, comunicações, água, eletricidade, rendas, contratos de fornecimentos anuais ou plurianuais, transferências para despesas com o pessoal dos SFA, ou outras — o registo deve ser entendido em relação ao consumo de três meses e registados para esse período, pelo menos três meses antes da data prevista de pagamento (ver manual página 14, disponível no endereço eletrónico http://www.dgo.pt/execucaoorcamental/Paginas/LeiCompromissosPagamentosEmAtraso.aspx);

b) Compromissos afetos a despesas que não têm caráter permanente (ex: obras de reparação, aquisição de equipamentos, ...), sendo ou não o seu pagamento faseado — o registo deve efetuar-se pela totalidade da despesa do ano. Caso os fundos disponíveis não sejam suficientes para acomodar estes contratos pode ser solicitado o aumento temporário dos fundos disponíveis (art.º 4.º) **antes da assunção** dos compromissos.

9. Após o cálculo dos fundos disponíveis, quando o compromisso é assumido, nos termos do capítulo I da presente Circular, é-lhe atribuído um número de compromisso único, sequencial e automático, à medida que o mesmo é registado no sistema informático, independentemente da orgânica a que pertence o serviço, que deverá constar, obrigatoriamente, na nota de encomenda (a emitir automaticamente pelo sistema informático), contrato ou documento equivalente, conforme o estabelecido no artigo 5.º da LCPA. As faturas devem fazer menção ao n.º de compromisso, condição prévia para ser autorizado o pagamento (vd. artigo 9.º da Lei n.º 8/2012, alterada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março).

10. Tendo em vista dar cumprimento ao n.º 3 do artigo 5.º da LCPA e tendo em conta dificuldades operacionais colocadas por fornecedores, sobretudo em contratos continuados (eletricidade, água, comunicações, ...) as entidades devem proceder da seguinte forma:

a) Enviar aos fornecedores e entidades afins uma comunicação (ofício/email) com indicação dos números de compromisso correspondentes aos fornecimentos em causa;

b) Colocar um carimbo com o número de compromisso respetivo (anteriormente comunicado no ofício/email) quando a entidade receber o documento do fornecedor (fatura ou equivalente).

11. Os serviços não podem assumir nem proceder ao registo dos compromissos sem cumprir com o disposto nos n.ºs 4 a 6 do capítulo I da presente circular.

12. Sem o número de compromisso o contrato ou as obrigações subjacentes são considerados nulos.

13. Sempre que necessário, o valor do compromisso deve ser retificado de modo a corresponder à despesa realizada.

14. O registo dos compromissos a que se refere o n.º 8.3., alínea a), é prioritário em relação aos demais, seguindo-se, por ordem de prioridades, os encargos de natureza financeira, os encargos plurianuais, as despesas cofinanciadas e outros encargos.

15. Sem prejuízo do disposto no número seguinte (n.º 16), os primeiros cabimentos e compromissos do ano respeitam aos transitados do ano anterior (cumpridas as exigências da LCPA no que respeita aos fundos disponíveis), pela seguinte ordem:

    a) Em primeiro lugar, os que tenham fatura ou documento equivalente associado, com data de 1 de janeiro de 2012 a 31 de dezembro de 2020, reportados no mapa da dívida de 2020;
    b) Em segundo lugar, os compromissos registados no ano transato sem fatura associada;
    c) Por último, os decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros. Para este efeito, os serviços deverão atribuir n.º de compromisso a todos os contratos plurianuais, com efeitos no corrente ano económico.

16. Até ao término das operações de encerramento e de transição de processos de despesa, **poderão de igual modo** ser assumidos compromissos (cabimento e n.º de compromisso) afetos às despesas incluídas no ponto 8.3 a), a encargos de natureza financeira, a encargos afetos a despesas cofinanciadas com financiamento aprovado, incluindo os decorrentes de reescalonamentos dos compromissos de anos futuros, e a encargos afetos a despesa com fonte de financiamento específica (Lei de Meios, Fundo de Coesão Nacional, Financiamento COVID-19, Jogos Sociais e despesas com compensação em receita), incluindo os decorrentes de reescalonamentos dos compromissos de anos futuros e a despesas que pela sua natureza não podem ser interrompidas.

17. Para efeitos do disposto no número anterior, as Unidades de Gestão (UG), nos termos do n.º 2 do artigo 71.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2020/M, de 31 de dezembro que aprova o Orçamento da Região para 2021, que adiante abreviadamente se designará por ORAM/2021, deverão providenciar para que os encargos a que se refere o n.º 15 estejam devidamente salvaguardados.

18. Os compromissos resultantes de leis ou contratos já firmados e renovados automaticamente são lançados nas contas-correntes dos serviços e organismos pelos respetivos montantes anuais, no início de cada ano económico.

19. A assunção de compromissos de valor superior a € 300.000,00 e de valor superior a € 500.000,00, no caso do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E. (ambos os valores com IVA incluído, à taxa legal aplicável) nos termos do artigo 33.º do ORAM/2021, é sempre precedida de

autorização prévia do membro do Governo responsável pela área das finanças. Para o efeito, os pedidos devem ser acompanhados da seguinte informação:

a) Caso não respeitem a encargos plurianuais:

i) Formulário com o pedido de autorização prévia para assunção do encargo, conforme Mapa III.1;
ii) Informação de cabimento para os encargos do ano;
iii) Mapa IV, caso respeite a renovação ou celebração de contratos com idêntico objeto ou contraparte de contrato vigente no ano anterior;

20. A autorização prévia do membro do Governo Regional responsável pela área das finanças é precedida de parecer do Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM (IDR), sempre que o compromisso, a que se refere o número anterior, esteja afeto a despesas incluídas em investimentos do Plano.

21. Todos os processos enviados à Direção de Serviços de Informação e Análise Contabilística, da Direção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT) deverão obedecer ao estipulado na presente Circular. Os mesmos devem ser instruídos com toda a documentação de suporte necessária à justificação da despesa incluindo as evidências da verificação prévia de conformidade legal e factual das despesas.

III — INSTRUÇÕES RELATIVAS À CONTABILIZAÇÃO DOS COMPROMISSOS PLURIANUAIS

22. Os compromissos plurianuais correspondem aos compromissos que constituem obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico ou em anos económicos distintos do ano em que o compromisso é assumido.

23. Os compromissos plurianuais só podem ser assumidos desde que sejam respeitadas todas as normas relativas à assunção de compromissos.

24. De acordo com o determinado na LCPA a assunção de compromissos plurianuais implica que os mesmos sejam registados previamente à respetiva autorização, na plataforma dos compromissos plurianuais, utilizando para o efeito o Sistema Central de Encargos Plurianuais (SCEP).

25. Nos termos do artigo 16.º da LCPA, os planos de liquidação dos pagamentos em atraso que gerem encargos plurianuais devem ser objeto de registo nos referidos suportes informáticos centrais atrás referidos.

26. O registo e acompanhamento dos encargos plurianuais no SCEP deve efetuar-se nos termos do definido na Circular n.º 4/ORÇ/2019, de 23 de abril.

27. Os compromissos plurianuais de todas as entidades da administração pública regional que são objeto de autorização prévia do membro do Governo Regional responsável pela área das finanças devem ser enviados para o endereço de e-mail plurianuais@madeira.gov.pt, acompanhados da seguinte informação:

    a) Formulário com o pedido de autorização prévia para assunção do encargo, conforme Mapa III.2;
    b) Demonstração do registo no SCEP, de acordo com o n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, alterado pela Lei n.º 22/2015;
    c) Informação de cabimento para os encargos do ano;
    d) Minuta da Portaria de Repartição de Encargos, se aplicável;
    e) Mapa IV, caso respeite a renovação ou celebração de contratos com idêntico objeto ou contraparte de contrato vigente no ano anterior;
    f) Parecer favorável do Secretário Regional da respetiva tutela caso esteja afeto ao Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-Região Autónoma da Madeira;

28. Nas situações em que o valor global do encargo a assumir/adjudicar seja distinto do valor apresentado para efeitos de autorização prévia, os serviços devem enviar à DROT, **previamente à adjudicação**:

    28.1 Caso seja necessária portaria de repartição de encargos:

    a) Portaria de repartição de encargos ajustada com os novos valores, se aplicável;
    b) Comprovativo de atualização do registo no SCEP;
    c) Informação de cabimento atualizada;
    d) Fundamentação para a alteração do valor.

    28.2 Nas demais situações, e desde que o valor global do encargo a assumir/adjudicar não exceda o valor apresentado para efeitos de autorização prévia, os serviços devem enviar para a Unidade de Gestão, com conhecimento do endereço de e-mail plurianuais@madeira.gov.pt, o comprovativo de atualização de registo no SCEP.

29. Os pedidos de reprogramação de encargos plurianuais objeto de autorização prévia pelo membro do Governo Regional responsável pela área das finanças, devem ser enviados à DROT, para o endereço de e-mail plurianuais@madeira.gov.pt, acompanhados da seguinte informação:

    a) Formulário com o pedido de autorização prévia para assunção do encargo, conforme Mapa III.3;
    b) Demonstração do registo no SCEP, de acordo com o n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, alterado pela Lei n.º 22/2015;
    c) Declaração de cabimento para os encargos do ano e informação sobre cobertura em anos seguintes (referência à inclusão no último PIDDAR aprovado);
    d) Minuta da Portaria de Repartição de Encargos, se aplicável;
    e) Mapa IV, sempre que do pedido de reprogramação resulte um aumento global do encargo relativamente ao anteriormente autorizado;
    f) Parecer favorável do Secretário Regional da respetiva tutela caso esteja afeto ao Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-Região Autónoma da Madeira.

30. A autorização prévia do membro do Governo Regional responsável pela área das finanças, para as situações mencionadas nos números anteriores (27, 28.1 e 29) é precedida de parecer do IDR, sempre que o encargo plurianual esteja afeto a despesas incluídas em investimentos do Plano.

31. Todas as comunicações aos serviços da VP no que se refere aos **plurianuais** deve ser feita exclusivamente para o endereço de correio eletrónico: **plurianuais@madeira.gov.pt.**

IV — FUNDOS DISPONÍVEIS (FD)

32. Nos termos do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 127/2012 todas as entidades, quer tenham ou não pagamentos em atraso, devem determinar os fundos disponíveis o mais tardar até ao 5.º dia útil de cada mês.

33. Para efeitos do disposto no número anterior, os serviços devem observar o disposto na LCPA.

34. As entidades com pagamentos em atraso deverão observar o disposto no artigo 8.º da LCPA, para efeitos de cálculo dos fundos disponíveis.

35. A VP atribuirá a cada Departamento do Governo Regional, no início de cada mês, uma dotação global de fundos disponíveis e efetuará o correspondente registo no GeRFiP, no módulo de gestão dos fundos disponíveis. Os compromissos assumidos por cada departamento não podem exceder o valor global dos FD atribuídos pela VP.

36. Para efeitos do n.º anterior, as UG deverão enviar à VP, até ao dia 28 do mês anterior a que respeita o pedido de fundos, para o endereço de e-mail **fundosdisponiveis@madeira.gov.pt** mapa com a desagregação das necessidades de fundos, conforme Mapa I – FD, identificando as despesas de acordo com a respetiva natureza (Despesas com o pessoal, Continuadas ou permanentes, Transitados, Plurianuais, Outras), medida e fonte de financiamento e apresentando justificação para a totalidade dos saldos de fundos disponíveis existentes.

37. Os pedidos de fundos disponíveis afetos ao capítulo 50 deverão obedecer ao disposto no Mapa II – FD a disponibilizar pela DROT às UG, de acordo com o seguinte calendário:

    a) Até ao dia 22 de cada mês a DROT envia o Mapa II-FD a cada UG, com a informação orçamental atualizada;
    b) No prazo máximo de três dias úteis, após a receção do ficheiro, cada UG devolve à DROT, através do endereço de e-mail **fundosdisponiveis@madeira.gov.pt** o mesmo mapa com a indicação da solicitação de FD e com a justificação para o saldo de FD existente e com a identificação das alíneas do n.º 39 para as situações dos projetos que ainda não tem candidatura submetida a fundos comunitários;
    c) Após a aprovação, pelo VP, da atribuição de fundos disponíveis, o ficheiro é devolvido ao serviço com a indicação do valor atribuído na coluna Fundos Atribuídos;
    d) Enquanto vigorarem as medidas excecionais e temporárias de resposta à situação epidemiológica provocada pelo coronavírus SARS-CoV-2 e da doença COVID-19, a solicitação de fundos disponíveis deve restringir-se ao essencial.

38. Os pedidos de fundos afetos à Lei de Meios devem ser acompanhados da indicação do n.º de ficha de homologação, ponto de situação e grau de prioridade dos projetos.

39. Os fundos disponíveis afetos a projetos cofinanciados só podem ser solicitados após a aprovação da candidatura, excetuando-se:

    a) As solicitações para despesas com pessoal decorrentes de contratos que já estão em execução no dia 1 de janeiro de 2021;
    b) As solicitações afetas a despesas essenciais para que os projetos possam vir a ser cofinanciados, nomeadamente com a elaboração de projetos de execução de obras;
    c) As solicitações afetas a despesas para projetos a cofinanciar com início em 2021, devidamente fundamentado pelo serviço, designadamente através de uma prévia apreciação enquadradora quanto à natureza dessas despesas por parte do organismo responsável pela análise ou aprovação da respetiva candidatura.

40. A aprovação dos pedidos de atribuição de fundos disponíveis, afetos ao capítulo 50, pelo membro do Governo Regional responsável pela área das finanças, depende de parecer prévio do IDR.

41. Os pedidos adicionais de fundos disponíveis devem ser instruídos conforme formulário de solicitação adicional de fundos disponíveis. Para o efeito, devem ser numerados sequencialmente e enviados para o endereço de e-mail **fundosdisponiveis@madeira.gov.pt.**

42. Cada UG, considerando o valor dos FD atribuídos pela VP, valida/comunica a cada entidade o valor do FD a considerar para o mês em questão.

43. A gestão dos fundos disponíveis de cada departamento deve ser efetuada de forma centralizada e integrada, e será da responsabilidade do Coordenador da UG, devendo ser atendida a maximização dos fundos da UE.

44. A reafetação de FD pertencentes à mesma Secretaria Regional, nos termos do artigo 4.º-A, da Lei n.º 22/2015, de 17 de março, é da competência do Secretário Regional da tutela, de forma a evitar a acumulação de pagamentos em atraso.

45. As reafetações de FD afetos à Lei de Meios, Fundo de Coesão Nacional, projetos cofinanciados e contração de empréstimos (Fonte de Financiamento 712) dependem de autorização prévia do VP, caso impliquem alteração de valores globais ao nível das fontes de financiamento. Nas demais situações as UG devem comunicar as reafetações efetuadas utilizando para o efeito o endereço de correio eletrónico: **fundosdisponiveis@madeira.gov.pt.**

46. A UG é responsável pela atribuição dos FD aos serviços e fundos autónomos e entidades públicas reclassificadas integrados no respetivo Departamento, na parte referente às transferências do Governo Regional.

47. Nos termos do artigo 4.º da LCPA, os aumentos temporários de fundos disponíveis dependem de autorização expressa do membro do Governo Regional responsável pela área das finanças, devendo os pedidos ser instruídos nos termos do definido no manual da LCPA (página 9).

48. Os FD de janeiro referem-se aos três primeiros meses, considerando o mês de reporte da informação como o 1.º mês (vd página 24 e seguintes do manual da LCPA). O valor dos fundos equivale ao subtotal acumulado até março, uma vez que não existem compromissos assumidos.

49. Todas as comunicações aos serviços da VP no que se refere aos **fundos disponíveis** deve ser feita exclusivamente para o endereço de correio eletrónico: **fundosdisponiveis@madeira.gov.pt.**

V — REPORTE DE INFORMAÇÃO

50. Cada Departamento deve enviar à DROT, para o endereço de correio eletrónico **reportes.financas@madeira.gov.pt** nos prazos definidos no calendário de reporte, a seguinte informação:

    a. Mapa dos pagamentos em atraso;
    b. Mapa da dívida (modelo em anexo);
    c. Mapa com a evolução dos pagamentos em atraso (modelo em anexo);
    d. Mapa dos fundos disponíveis dos SFA e EPR;
    e. Mapa dos recebimentos em atraso;
    f. Relação dos compromissos assumidos, extraída do respetivo sistema informático (deve constar pelo menos n.º do compromisso e valor);
    g. Informação sobre a existência/identificação de entidades incumpridoras (serviços simples, serviços integrados, SFA's e EPR's) na assunção de compromissos em função dos fundos disponíveis e respetiva natureza do incumprimento, tal como definido por lei (n.º 6 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 127/2012);
    h. Análise da informação (modelo em anexo);
    i. Mapa do reporte COVID-19.

51. Até ao dia 31 de janeiro de cada ano, todas as UG devem enviar à DROT as declarações a que alude o artigo 15.º da LCPA (declaração de compromissos plurianuais, declaração de pagamentos em atraso existentes em 31 de dezembro do ano anterior e declaração de recebimentos em atraso existentes em 31 de dezembro do ano anterior), conforme modelos em anexo e de acordo com as regras definidas no manual da DGO.

52. Conforme disposto no n.º 3 do artigo 15.º da LCPA, as declarações devem ser publicitadas no sítio da internet de cada entidade e devem integrar os respetivos relatórios de contas.

53. Todas as comunicações aos serviços da VP no que se refere ao reporte de informação deve ser feita exclusivamente para o endereço de correio eletrónico: **reportes.financas@madeira.gov.pt**.

VI — DISPOSIÇÕES GERAIS

54. Cada Departamento deverá proceder à imediata redistribuição da presente Circular por todos os organismos tutelarmente dependentes, incluindo os Serviços, Institutos e Fundos Autónomos e Entidades Públicas Reclassificadas.

55. A presente alteração à Circular, assim como a republicação dos mapas anexos, encontra-se disponível na página da DROT, na internet, no seguinte endereço: http://www.madeira.gov.pt/drot.

Direção Regional do Orçamento e Tesouro, 11 de janeiro de 2021.

A Diretora Regional,

Dulce Faria Veloza

ÍNDICE DE MAPAS ANEXOS À CIRCULAR N.º 2/ORÇ/2021

MAPA I - FUNDOS DISPONÍVEIS AFETOS AO FUNCIONAMENTO NORMAL

Mapa II - FUNDOS DISPONÍVEIS AFETOS AO CAPÍTULO 50

Mapa II.1 - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO ADICIONAL DE FUNDOS DISPONÍVEIS

MAPA III.1 - FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PARA ASSUNÇÃO DE ENCARGO SUPERIOR A 300 MIL EUROS

MAPA III.2 - FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PARA ASSUNÇÃO DE ENCARGO PLURIANUAL

MAPA III.3 - FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PARA REPROGRAMAÇÃO DE ENCARGO PLURIANUAL

Mapa IV - COMPARATIVO CONTRATOS - CUSTO VS. BENEFICIÁRIOS (N-1 E N)

MVD - MAPA DOS VALORES EM DÍVIDA

MEPA - EVOLUÇÃO DOS PAGAMENTOS EM ATRASO

ENDEREÇOS E INSTRUÇÃO DOS E-MAIL

CALENDÁRIO DE REPORTE

DECLARAÇÕES LCPA

MAPA I - FUNDOS DISPONÍVEIS AFETOS AO FUNCIONAMENTO NORMAL
SECRETARIA:
MÊS:

Designação do serviço	Centro Financeiro (formato M100###)	Classificação Orgânica	Classificação Económica	Alínea (2)	Fonte de financiamento	Medida	Montante em euros	Mês	Tipo de Despesas(1)	Descrição da Despesa	Código SCEP (Entidade/ano/número encargo)

Notas:
(1) As despesas devem estar identificadas nos seguintes termos:
Despesas com pessoal
Despesas continuadas/permanentes
Outras

Mapa II - FUNDOS DISPONÍVEIS AFETOS AO CAPÍTULO 50

Código Projeto	Código Serviço	SEC	Designação Serviço	Projecto	**Orçamento Inicial**	Designação Projeto	FONTE DE FINANCIAMENTO	Medida COVID-19	Financiamento UE	FCN	LM	Compensação Receita	Jogos Sociais	RP ORAM	SCEP 2021	Estado Candidatura	**Fundos atribuídos Janeiro**	Fundos atribuídos Fevereiro	Fundos atribuídos Março	Fundos atribuídos Abril	**Fundos atribuídos Maio**	**Fundos atribuídos Junho**	Fundos atribuídos Julho	**Fundos atribuídos Agosto**	Fundos atribuídos Setembro	Fundos atribuídos Outubro

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

1/ Só podem inserir valores na coluna **Solicitação de Fundos** Janeiro (Coluna AI).
2/ A solicitação de fundos disponíveis não pode exceder a dotação disponível.
3/ A coluna Justificação deve ser sempre preenchida.
4/ Após a aprovação da atribuição de fundos disponíveis, o ficheiro é devolvido ao serviço com a indicação do valor atribuído na coluna Fundos Atribuídos.

Fundos atribuídos Novembro	Fundos atribuídos Dezembro	Reafetação de Fundos	Fundos atribuídos	Compromissos	Pagamentos	Compromissos por pagar	Dotação Disponível	Solicitação de Fundos Janeiro	Solicitação de Fundos Fevereiro	Solicitação de Fundos Março	Solicitação de Fundos Abril	Solicitação de Fundos Maio	Solicitação de Fundos Junho	Solicitação de Fundos Julho	Solicitação de Fundos Agosto	Solicitação de Fundos Setembro	Solicitação de Fundos Outubro	Solicitação de Fundos Novembro	Solicitação de Fundos Dezembro	Solicitação de Fundos	**Cobertura ORAM 2021 SCEP**	**Justificação**	**N.º de ficha de homologação**

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO ADICIONAL DE FUNDOS DISPONÍVEIS
N.º /2021

SECRETARIA	
SERVIÇO:	

1. **CONFORMIDADE DA INFORMAÇÃO ORÇAMENTAL**

SOLICITAÇÃO AFETA A FUNCIONAMENTO NORMAL:

Classificação orgânica	Classificação económica	Fonte Financiamento	Medida	Dotação Corrigida	Compromissos assumidos	Dotação Disponível	Solicitação de fundos

SOLICITAÇÃO AFETA AO CAPÍTULO 50:

Projecto	Fonte Financiamento	Designação Projeto	Medida	Estado da candidatura	Dotação Corrigida	Fundos atribuídos	Compromissos assumidos	Dotação Disponível	Saldo de fundos	Solicitação de fundos

2. **JUSTIFICAÇÃO DOS SALDOS:**

CENTRO FINANCEIRO (CF)	Fonte Financiamento	Designação CF	Fundos atribuídos	Compromissos assumidos	Dotação Disponível	Saldo de fundos disponíveis	Justificação do saldo
TOTAL DOS CF (ASSOCIADO À MESMA FONTE DE FINANCIAMENTO)							

3. **ENQUADRAMENTO DA SOLICITAÇÃO**

Descrição, finalidade e fundamentação:

DATA:

O RESPONSÁVEL DA UNIDADE DE GESTÃO:

(Assinatura)

MAPA III.1

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PARA ASSUNÇÃO DE ENCARGO SUPERIOR A 300 MIL EUROS*

N.º /SECRETARIA ou SFA ou EPR /2021

SERVIÇO:

1. **CONFORMIDADE LEGAL**

Instrumento legal	Artigo 33.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2020/M, de 31 de dezembro

Cumprimento do n.º 19 da Circular n.º 2/ORÇ/2021:

a) Declaração de cabimento para o ano	nº
b) **Mapa IV** (Caso respeite a renovação ou celebração de contratos com idêntico objeto ou contraparte de contrato vigente no ano anterior)	SIM/ NÃO/ NÃO APLICÁVEL
1. Existe aumento de despesa face ao(s)contrato(s) anterior(es)	SIM ou NÃO

2 Justificação para o aumento da despesa:

2. **CONFORMIDADE DA INFORMAÇÃO ORÇAMENTAL AFETA AO SERVIÇO:**

Dotação orçamental afeta ao encargo:

Classificação orgânica:		**N.º Projeto:**	
Classificação económica:		**Medida:**	
Dotação orçamental disponível:		dotação orçamental-cativos-compromissos	
Fonte de financiamento:			
Encargo afeto a 2021:			

3. **ENQUADRAMENTO DO ENCARGO E APRECIAÇÃO GLOBAL**

Descrição, finalidade e fundamentação:

4. DATA:

O DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO RESPONSÁVEL PELA CONTRATAÇÃO:

(Assinatura)

DATA:

O RESPONSÁVEL DA UNIDADE DE GESTÃO:

(Assinatura)

Notas:

* Para o Serviço Regional de Saúde, o valor da despesa deve exceder os 500 mil euros.

É dispensado o preenchimento do mapa, no caso dos Contratos-programa, quando tenha sido remetido para a VP para análise devidamente instruído.

MAPA III.2

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PARA ASSUNÇÃO DE ENCARGO PLURIANUAL

N.º /SECRETARIA ou SFA ou EPR /2021

SERVIÇO:

1. **CONFORMIDADE LEGAL**

Instrumento legal	Artigo 28.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2020/M, de 31 de dezembro Artigo 23.º do Decreto Regulamentar Regional n-º 22/2020/M, de 17 de março Artigo 31.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2020/M, de 31 de dezembro

Cumprimento do n.º 27 da Circular n.º 2/ORÇ/2021:

a) Demonstração do registo no SCEP	n.º
b) Declaração de cabimento para o ano	nº
c) Necessita de Portaria de Repartição de Encargos	SIM/ NÃO/Não aplicável
e) **Mapa IV** (Caso respeite a renovação ou celebração de contratos com idêntico objeto ou contraparte de contrato vigente no ano anterior)	SIM/ NÃO/ NÃO APLICÁVEL
1. Existe aumento de despesa face ao(s)contrato(s) anterior(es)	SIM ou NÃO

2 Justificação para o aumento da despesa:

2. **CONFORMIDADE DA INFORMAÇÃO ORÇAMENTAL AFETA AO SERVIÇO:**

Dotação orçamental afeta ao encargo:

Classificação orgânica:		**N.º Projeto:**	
Classificação económica:		**Medida:**	
Dotação orçamental disponível:		dotação orçamental-cativos-compromissos	
Fonte de financiamento:			

Valor total do encargo: N.º de anos

Encargo afeto a 2021:

Programação do Encargo em análise:			**Programação PIDDAR**	**SCEP** (Encargos autorizados pelo SRF com registo em SCEP)
	Com IVA	**Sem IVA**	**Com IVA**	**Com IVA**
2020				
2021				
2022				
2023				
...				
Total	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

3. **ENQUADRAMENTO DO ENCARGO E APRECIAÇÃO GLOBAL**

Descrição, finalidade e fundamentação:

4. DATA:

O DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO RESPONSÁVEL PELA CONTRATAÇÃO:

(Assinatura)

DATA:

O RESPONSÁVEL DA UNIDADE DE GESTÃO:

(Assinatura)

Notas:

É dispensado o preenchimento do mapa, no caso dos Contratos-programa, quando tenha sido remetido para a VP para análise devidamente instruído.

MAPA III.3

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PARA REPROGRAMAÇÃO DE ENCARGO PLURIANUAL
N.º /SECRETARIA ou SFA ou EPR /2021

SERVIÇO:

1. **CONFORMIDADE LEGAL**

Instrumento legal	N.º 1 do artigo 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2020/M, de 31 de dezembro Artigo 23.º do Decreto Regulamentar Regional n-º 22/2020/M, de 17 de março Artigo 33.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2020/M, de 31 de dezembro

Cumprimento do n.º 29 da Circular n.º 2/ORÇ/2021:

a) Demonstração do registo no SCEP	n.º
b) Declaração de cabimento para o ano	nº
d) **Mapa IV** (sempre que do pedido de reprogramação resulte um aumento global do encargo relativamente ao anteriormente autorizado)	SIM/ NÃO/ NÃO APLICÁVEL
1. Existe aumento de despesa face ao(s)contrato(s) anterior(es)	SIM ou NÃO

2 Justificação para o aumento da despesa:

2. **CONFORMIDADE DA INFORMAÇÃO ORÇAMENTAL AFETA AO SERVIÇO:**

Dotação orçamental afeta ao encargo:

Classificação orgânica:		**N.º Projeto:**	
Classificação económica:		**Medida:**	
Dotação orçamental disponível:		dotação orçamental-cativos-compromissos	
Fonte de financiamento:			
Valor total do encargo:			
Encargo afeto a 2021:			

Programação do Encargo em análise (com IVA):

	INICIAL	REPROGRAMAÇÃO	Programação PIDDAR	SCEP (Encargos autorizados pelo SRF com registo em SCEP) Com IVA
2020				
2021				
2022				
2023				
...				
Total	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

3.. **ENQUADRAMENTO DO ENCARGO E APRECIAÇÃO GLOBAL**

Descrição, finalidade e fundamentação:

4. DATA:

O DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO RESPONSÁVEL PELA CONTRATAÇÃO:

(Assinatura)

DATA:

O RESPONSÁVEL DA UNIDADE DE GESTÃO:

(Assinatura)

Notas:

É dispensado o preenchimento do mapa, no caso dos Contratos-programa, quando tenha sido remetido para a VP para análise devidamente instruído.

Mapa IV - Comparativo Contratos - Custo vs. Beneficiários (n-1 e n)

Designação	Valor autorizado no período contratual anterior (c/ IVA)	Proposta para o período contratual em apreciação (c/ IVA)	Variação		Nº de beneficiários / Unidades afetas ao contrato *1.	
			Valor	%	Anterior	Em apreciação
	(1)	(2)	(3) = (2) - (1)	(4) = (3) / (1)	(5)	(6)
preenchimento obrigatório	preenchimento obrigatório	preenchimento obrigatório	0	0,00%	preenchimento obrigatório	preenchimento obrigatório
Valor executado contrato anterior		Desvio executado / autorizado				

Contrato	Data de início	Data de termino	Duração Contrato (dias)	
Anterior				(7)
Em apreciação				(8)

	Custo total por beneficiário / Unidades (9) = (1) / (5) (10) = (2) / (6)	Custo dia por beneficiário / Unidades (11) = (9) / (7) (12) = (10) / (8)	Variação custo total/beneficiário (13)=(10)/(9)	Variação custo dia/beneficiário (14)=(12)/(11)
Período contratual anterior	- €	- €	0,00%	0,00%
Período contratual em apreciação	- €	- €		

O contrato em apreciação mantem os valores em termos de custo dia por beneficiário / Unidades, para os períodos em análise.

Comparativo Anual	
Contrato anterior	
N.º dias (13)	
Valor para o período (14)	
Valor médio dia (15) = (14) / (13)	
Contrato em apreciação	
N.º dias (16)	
Valor para o período (17)	
Valor médio dia (18) = (17) / (16)	

Comentários Entidade:	Comentários DROT:
*Devem ser expostos os motivos que estão na origem de eventuais aumentos em termos absolutos e unitários	

MAPA DOS VALORES EM DÍVIDA

Codigo serviço (atribuído em SIGO) *1	N.° documento *1	NIF do Fornecedor *1	Nome do Fornecedor *1	Tipo de documento *1 *4	N.° documento de suporte (emitido pelo fornecedor) *1	Data do documento *1 *5	Data Vencimento do documento *1 *5	Passivos em dd.mm.aaaa *1 *2 *5	Contas a Pagar em dd.mm.aaaa *1 *2 *5	Pagamentos em atraso em dd.mm.aaaa *2				Classificação Económica (formato "D."AA.BB.CC.DD.EE) *1 *3
										Despesas reportadas até 31.12.2011	Despesas de 2012 a n-1	Despesas de n	Total	

Notas:	Observações	Tipologia
*1	Campo obrigatorio	
*2	A data do descritivo	ultimo dia do mês anterior
*3	Formato Economica	"D." - Obrigatorio; AA - Agrupamento; BB - Subagrupamento; CC - Rubrica; DD - Alinea; EE - Subalinea
*4	Tipo de documento	Códigos Gerfip, ou, na sua ausência, F - Fatura; NC - Nota de cretido; ND - nota de debito; NJ - Nota de Juros
*5	Formata data	dd/mm/aaaa

EVOLUÇÃO DOS PAGAMENTOS EM ATRASO

(unidade:euros)

Classificação económica	Descrição	Stock inicial Pagamentos em atraso (1)	Diminuição mês/2021 Receita própria (2)	Diminuição Dívida do ano (3)	Diminuição Outros (4)	Diminuição ARD (5)	Diminuição Perdão dívida/notas crédito (6)	Diminuição Outras (7)	Diminuição Total (8)=(2)+(...)+(7)	Aumento Dívidas anos anteriores ARD (9)	Aumento Dívidas anos anteriores Outras (10)	Aumento Dívida do ano (11)	Aumento Outras (12)	Aumento Total (13)=(9)+(..)+(12)	Stock final Pagamentos em atraso (14)=(1)-(8)+(10)
	Despesas Correntes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01	**Despesas com Pessoal**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0101	Remunerações Certas e Permanentes								-					-	-
0102	Abonos Variáveis ou Eventuais								-					-	-
0103	**Segurança Social das quais:**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
010301; 010302	**Encargos com a Saúde**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
010301 A0 00	Contrib.entidade Patronal para a ADSE								-					-	-
residual da 010301; 010302	Outros								-					-	-
010305	**Contribuições de segurança social**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
010305 A0 00	CGA								-					-	-
010305 B0 00	Segurança Social - Regime Geral								-					-	-
010305 C0 00	Outras								-					-	-
010303; 010304;010306 a 010310	Outras								-					-	-
02	**Aquisições de Bens e Serviços**								-					-	-
03	**Juros e outros encargos**								-					-	-
04	**Transferências Correntes**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0403 a 0406	Adminstrações Públicas								-					-	-
0401; 0402;0407 a 0409	Outras Transferências correntes								-					-	-
05	**Subsídios**								-					-	-
06	**Outras Despesas Correntes**								-					-	-
	Despesas de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07	**Aquisições de Bens de Capital**								-					-	-
08	**Transferências de Capital**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0803 a 0806	Administrações Públicas								-					-	-
0801:0802;0807 a 0809	Outras Transferências de Capital								-					-	-
11	**Outras Despesas de Capital**								-					-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Notas explicativas:

Receita própria - Pagamento de EANP com receita própria.

ARD - Despesas incluídas em ARD. Na execução orçamental devem estar identificadas com alínea LT (ARD incluídos no PAEF) ou L...TT(ARD celebrados após 01/01/2012).

Despesas de 2012 a 2020 - Estas despesas devem constar no mapa da dívida de 2020 e devem estar identificadas na execução orçamental de 2021 com alínea TT.

Despesas de 2021- Nos termos do artigo 7.º da Lei n.º 8/2012, na sua atual redação,"A execução orçamental não pode conduzir, em qualquer momento, a um aumento dos pagamentos em atraso."

Assim, todas as despesas de assumidas desde 2012 que entrem em pagamento em atraso contrariam o disposto na LCPA estando as entidades sujeitas ao disposto no artigo 12.º da LCPA.

ENDEREÇOS E INSTRUÇÃO DOS E-MAIL

ENDEREÇOS DE E-MAIL A UTILIZAR EM 2021

Plurianuais: plurianuais@madeira.gov.pt
Fundos disponíveis fundosdisponíveis@madeira.gov.pt
Reportes reportes.financas@madeira.gov.pt

INSTRUÇÃO DOS E-MAILS:

1-PLURIANUAIS

Plurianuais: plurianuais@madeira.gov.pt

No assunto devem indicar o formulário utilizado, o nº do pedido e o nº do projeto caso respeite ao capítulo 50

ASSUNTO: MAPA III.#-PEDIDO N.º /SECRETARIA OU SFA/EPR/2021, PROJETO 5####

Exemplo: MAPA III.2, PEDIDO N.º1/VP/2021, PROJETO 50000

2-FUNDOS DISPONÍVEIS

Fundos disponíveis fundosdisponíveis@madeira.gov.pt

Se o pedido respeita a funcionamento normal:

ASSUNTO: FD-FUNCIONAMENTO-MÊS-SECRETARIA

Exemplo: FD-FUNCIONAMENTO-JANEIRO 2021-VP

Se o pedido respeita ao capítulo 50:

ASSUNTO: FD-CAP.50-MÊS E ANO-SECRETARIA

Exemplo: FD-CAP.50-JANEIRO 2021-VP

Pedido adicional de fundos disponíveis:

ASSUNTO: ADICIONAL N.º SECRETARIA/ANO

Pedido de reafetação de fundos disponíveis:

ASSUNTO: REAFETAÇÃO DE FUNDOS DISPONÍVEIS N.º /ANO/SECRETARIA

3-REPORTES

Reportes reportes.financas@madeira.gov.pt

Se o reporte respeita a serviços simples e integrados:

ASSUNTO: REPORTE-SECRETARIA-MÊS-ANO

Exemplo: REPORTE-VP-JANEIRO-2021

Se o reporte respeita a SFA ou EPR:

ASSUNTO: REPORTE-SFA/EPR-MÊS DO REPORTE-ANO

Exemplo: REPORTE-IDR-JANEIRO-2021

Anexo à Circular n.º 2/ORÇ/2021

CALENDÁRIO DE REPORTE
ANO: 2021

MÊS DO REPORTE	DATA DE REPORTE
JANEIRO	**Até ao dia 8 do mês seguinte a que se reporta**
FEVEREIRO	
MARÇO	
ABRIL	
MAIO	
JUNHO	
JULHO	
AGOSTO	
SETEMBRO	
OUTUBRO	
NOVEMBRO	
DEZEMBRO	data a definir

ANÁLISE DA INFORMAÇÃO

REPORTE DOS SERVIÇOS INTEGRADOS

A/ JUSTIFICAÇÃO PARA O AUMENTO DOS PASSIVOS

B/JUSTIFICAÇÃO PARA O AUMENTO DOS PAGAMENTOS EM ATRASO

Nota: Quando aplicável, deve ser indicada a data de envio dos processos de despesa (subjacentes aos documentos que estão em atraso) para a DSIAC/DROT.

C/JUSTIFICAÇÃO PARA DOCUMENTOS DE DESPESA COM DATA ANTERIOR A 31/12/2020

D/JUSTIFICAÇÃO PARA DIVERGÊNCIA ENTRE PARTIDAS EM ABERTO E MAPA DA DÍVIDA

E/MEDIDAS TOMADAS PARA A DIMINUIÇÃO DOS PAGAMENTOS EM ATRASO

REPORTE DOS SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS

A/ JUSTIFICAÇÃO PARA O AUMENTO DOS PASSIVOS

B/JUSTIFICAÇÃO PARA O AUMENTO DOS PAGAMENTOS EM ATRASO

C/JUSTIFICAÇÃO PARA DOCUMENTOS DE DESPESA COM DATA ANTERIOR A 31/12/2020

D/JUSTIFICAÇÃO PARA DIVERGÊNCIA ENTRE MAPA DA DÍVIDA E REGISTOS NO SISTEMA INFORMÁTICO

E/MEDIDAS TOMADAS PARA A DIMINUIÇÃO DOS PAGAMENTOS EM ATRASO

REPORTE DAS EPR

A/ JUSTIFICAÇÃO PARA O AUMENTO DOS PASSIVOS

B/JUSTIFICAÇÃO PARA O AUMENTO DOS PAGAMENTOS EM ATRASO

C/JUSTIFICAÇÃO PARA DOCUMENTOS DE DESPESA COM DATA ANTERIOR A 31/12/2020

D/JUSTIFICAÇÃO PARA DIVERGÊNCIA ENTRE MAPA DA DÍVIDA E REGISTOS NO SISTEMA INFORMÁTICO

E/MEDIDAS TOMADAS PARA A DIMINUIÇÃO DOS PAGAMENTOS EM ATRASO

Serviço:

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTOS EM ATRASO

Nos termos da alínea b), do n.º 1, do artigo 15.º da LCPA, declaro que todos os recebimentos em atraso existentes a 31 de dezembro de 2020, estão devidamente identificados no quadro em anexo, sendo o seu valor global .....€ (..... euros).

Funchal, … de …. de 2021.

O Secretário Regional,

_____

Declaração de recebimentos em atraso existentes em 31/12/2020 (art. 15º, nº1, b, da Lei n.º22/2015, de 17 março)

Valores em €

Identificação do documento	Ano de constituição da divida	Classificação Económica	Cliente/Devedor		Descrição	Montante	Sanções aplicáveis pelo atraso no pagamento
			NIF	Designação			

Serviço:

DECLARAÇÃO DE PAGAMENTOS EM ATRASO

Nos termos da alínea b), do n.º 1, do artigo 15.º da LCPA, declaro que todos os pagamentos em atraso existentes a 31 de dezembro de **2020**, estão devidamente identificados no mapa em anexo, sendo o seu valor global .....€ (..... euros).

Funchal, ... de .... de 2021.

O Secretário Regional,

_____

Declaração de pagamentos em atraso existentes em 31/12/2020 (art. 15º, nº1, b, da Lei n.º22/2015, de 17 de março)

Valores em €

Identificação do documento	Ano de constituição da divida	Classificação Económica	Fornecedor		Descrição	Montante	Implicações do atraso no pagamento
			NIF	Designação			

Declaração de compromissos plurianuais existentes em 31/12/2020 (art. 15.º, n.º1, a))

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 15.º da LCPA, declaro que todos os compromissos plurianuais existentes em 31 de dezembro último se encontram devidamente registados na base de dados do Sistema Central de Encargos Plurianuais (SCEP), pelos seguintes montantes globais:

Secretaria: ---------
Serviço: ---------

Valores em €

Ano	Montante
(1)	(2)
2020	
2021	
2022	
2023	
2024	
Seguintes	

Funchal, ... de janeiro de 2021.

O Secretário Regional,

_____