



Direção Regional de Orçamento e Contabilidade  
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

## CIRCULAR

N.º4/ORÇ/2012

**DESTINATÁRIOS:** Todos os serviços da administração pública regional.

**ASSUNTO:** **REGISTO DOS COMPROMISSOS NO SISTEMA INFORMÁTICO DA DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA.**

A presente Circular, aprovada pelo Exmo. Sr. Secretário Regional do Plano e Finanças, destina-se a todos os serviços da Administração pública regional e divulga as instruções relativas ao registo e à contabilização dos compromissos no sistema informático da Direção Regional de Informática.

### I — REGRAS GERAIS

1. Nos termos do artigo 5.º da Lei n.º8/2012, de 21 de fevereiro, *“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);
  - 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:

### 2.1. 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.

### 2.2. 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.

## 3. A autorização para a assunção de compromissos deve ser sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, nos termos da Lei n.º8/2012 e demais legislação, sendo ainda de salientar que, de acordo com o artigo 18.º da Lei n.º28/92, de 1 de setembro:

- 1- *"(...) as dotações orçamentais 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 dirigentes, gestores e responsáveis pela contabilidade não podem assumir compromissos que excedam os fundos disponíveis (...)" - n.º1 do artigo 5.º da Lei 8/2012.*

## 4. 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, pelo que aplica-se na íntegra, com as devidas adaptações, a todos os serviços da administração pública regional.

## II — INSTRUÇÕES RELATIVAS À CONTABILIZAÇÃO DOS COMPROMISSOS NO SISTEMA INFORMÁTICO DA DRI

5. Nos termos do manual de procedimentos da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA), elaborado pela Direção Geral do Orçamento, os serviços integrados no Governo Regional, deverão atender às seguintes regras relativamente ao **registo dos compromissos nos respectivos sistemas informáticos**:

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

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

O registo do compromisso, que terá a formatação tipo “ano/n.º 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 (ver manual página 6, disponível no endereço eletrónico <http://srpf.gov-madeira.pt/droc/> ou <http://www.dgo.pt/servicoonline/Paginas/AvisosNotificacoes.aspx>).
- b) Compromissos afetos a despesas que não têm carácter permanente (ex: obras de reparação, aquisição de equipamentos, ...) — o registo deve efetuar-se pela totalidade da despesa do ano.
- c) Os compromissos e os cabimentos prévios serão identificados na DRI com as seguintes letras:
  - V — Vencimentos ou salários;
  - C — Continuadas ou permanentes;
  - T — Transitados (despesas registadas em classificações orçamentais com alíneas “T” e “L”);
  - M — Lei de Meios;
  - Q — Cofinanciadas;
  - P — Plurianuais;
  - TM — Transitados/ Lei de Meios;
  - D — Transitados/ Lei de Meios/Plurianuais;



- E — Transitados/ Lei de Meios/Cofinanciados;
- F — Transitados/ Lei de Meios/Cofinanciados /Plurianuais;
- G — Transitados/ Plurianuais/Cofinanciados;
- TQ — Transitados/Cofinanciados;
- TP — Transitados/Plurianuais;
- PM — Plurianuais/Lei de Meios;
- PQ — Plurianuais/Cofinanciados;
- O — Outras.

6. Após o carregamento dos fundos disponíveis, quando o compromisso é assumido, nos termos do n.º2 e do n.º3, é-lhe atribuído um número de compromisso único, sequencial e automático pela DRI, à medida que os mesmos são registados 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 da DRI), contrato ou documento equivalente, conforme o estabelecido no artigo 5.º da LCPA. As facturas 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).
7. De modo a obtermos o registo da totalidade dos compromissos assumidos pelos vários serviços até à data, o que permitirá de igual modo a obtenção da informação necessária à elaboração do Mapa dos Pagamentos em Atraso (MPA), os serviços deverão **de imediato**:
  - 7.1. Proceder ao registo de todos os cabimentos prévios na DRI, atendendo a que:
    - a) Todos os cabimentos prévios deverão ser inseridos no sistema até ao dia 25 de maio, nos moldes do ponto 5.2 c).
    - b) O cabimento prévio é numerado pelo sistema da DRI e estará associado à despesa em questão, devendo acompanhar todos os procedimentos inerentes àquela.
  - 7.2. Proceder ao registo no sistema informático da DRI de todos os compromissos referidos na alínea a) do ponto 5.2, em opção disponibilizada para o efeito (pela DRI), devendo **obrigatoriamente** ser indicada a data de vencimento de cada um dos compromissos.

Exemplo: deverão proceder ao cabimento anual das despesas com o pessoal, que se desagrega em diversos compromissos por mês, indicando para o efeito um valor médio das mesmas, por rubrica orçamental, e a correspondente data de vencimento/pagamento da despesa. Este procedimento deverá repetir-se para todas as outras despesas com carácter certo.
  - 7.3. Proceder ao registo na DRI de todos os demais compromissos, com antecedência de pelo



menos três meses em relação à data prevista de pagamento (conforme refere o manual da LCPA).

- 7.4. A DRI irá recuperar os dados, até 25 de maio, das despesas processadas até essa data (pagas ou não), aos quais serão atribuídos números de compromisso sequenciais se reunidos todos os requisitos legais. Esses números de compromisso serão colocados manualmente pelos serviços processadores na requisição, nota de encomenda ou documento equivalente e na respectiva fatura do fornecedor.
- 7.5. Cada Serviço efetuará as correções manualmente, nos processos de despesa que se encontram na Direção Regional de Orçamento e Contabilidade, em data e nos termos a definir por esta.
- 7.6. Cada Serviço incluirá manualmente o número de compromisso relativo a notas de encomenda/requisições enviadas aos fornecedores antes da data mencionada no ponto 7.4, na respetiva fatura ou documento equivalente.
8. Os encargos transitados de anos anteriores, integrados no Orçamento da Região de 2012, deverão receber n.º de compromisso aquando da elaboração do processo de despesa para efeitos de envio à DSC, nos termos da Circular n.º3/ORÇ/2012, de 12 de abril. Estas despesas são classificadas na DRI com a letra T, para receberem o número de compromisso com a letra T (conforme 5.2. c)).
9. Os serviços não podem assumir nem proceder ao registo dos compromissos sem cumprir com o disposto no n.º3 da presente circular.
10. Sem o número de compromisso o contrato ou a obrigação subjacentes são considerados nulos.
11. Sempre que necessário o valor do compromisso deve ser retificado de modo a corresponder à despesa realizada.
12. O registo dos compromissos a que se refere o n.º 5.2 alínea a) e o ponto 7.4, é prioritário em relação aos demais.
13. Para efeitos do disposto no artigo 28.º<sup>1</sup> do Decreto Legislativo Regional n.º5/2012/M, de 30 de

---

<sup>1</sup> “ A assunção de compromissos por parte das entidades integradas no universo das administrações públicas em contas nacionais, independentemente da sua forma jurídica, de valor superior a €100 000, é sempre precedida de autorização prévia do Secretário Regional do Plano e Finanças.”



Direção Regional de Orçamento e Contabilidade  
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

março, os serviços deverão enviar, à Secretaria Regional do Plano e Finanças, o pedido acompanhado da seguinte informação:

- a) Descrição e fundamentação da despesa que possibilite análise da sua economicidade, eficiência e eficácia;
- b) Fundamentação legal para assunção da despesa, que possibilite a análise da conformidade legal, nos termos do n.º 5 do artigo 5º da Lei n.º 8/2012;
- c) Declaração de compromisso, conforme anexo 1 a esta circular, com indicação do número de compromisso do ano face aos Fundos Disponíveis atribuído pela Unidade de Gestão de cada Secretaria Regional e registado na DRI, de acordo com o n.º 3 do artigo 5º da Lei n.º 8/2012;
- d) Declaração de cabimento.

14. Todos os processos de despesa enviados à Direção de Serviços de Contabilidade, da Direção Regional de Orçamento e Contabilidade deverão obedecer ao estipulado na presente Circular.

### III — INSTRUÇÕES RELATIVAS À CONTABILIZAÇÃO DOS COMPROMISSOS PLURIANUAIS

15. Os Compromissos Plurianuais correspondem aos compromissos que constituem obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico.

16. Os Compromissos Plurianuais só podem ser assumidos desde que sejam respeitadas todas as normas relativas à assunção de compromissos, conforme dispõe o ponto 3. da presente circular.

17. De acordo com o determinado na LCPA a assunção de compromissos plurianuais implica que os mesmos sejam registados previamente à respetiva autorização, no sistema informático da DRI.

18. Para efeitos do disposto no número anterior os serviços simples do Governo Regional deverão efetuar o registo diretamente na DRI, na plataforma dos compromissos plurianuais.

19. Os serviços com autonomia administrativa, os SFA e as Entidades Públicas Reclassificadas (EPR) deverão enviar a informação, ao coordenador da unidade de gestão, da respetiva tutela, em ficheiro excel, para efeitos de inserção na DRI, nos moldes definidos por esta.

20. O Instituto de Desenvolvimento Regional (IDR) será a entidade que efetuará o

DROC030

PÁGINA 6

acompanhamento, verificação e gestão do lançamento dos compromissos plurianuais na base de dados dos compromissos plurianuais da DRI.

21. O IDR promoverá ainda a articulação entre os elementos constantes da base de dados dos compromissos plurianuais e os elementos constantes do PIDDAR.
22. Os compromissos plurianuais objeto de autorização prévia do Secretário Regional do Plano e Finanças, nos termos a definir no Decreto Regulamentar Regional que põe em execução o Orçamento da Região para 2012, deverão ser enviados a esta secretaria regional, acompanhados da seguinte informação:
- a) Descrição e fundamentação da despesa que possibilite análise da sua economicidade, eficiência e eficácia;
  - b) Fundamentação legal para assunção da despesa, que possibilite a análise da conformidade legal, nos termos do n.º 5 do artigo 5º da Lei n.º 8/2012;
  - c) Declaração de compromisso, conforme minuta em anexo a esta circular, com indicação do número de compromisso do ano face aos Fundos Disponíveis atribuído pela Unidade de Gestão de cada Secretaria Regional e registado na DRI, de acordo com o n.º 3 do artigo 5º da Lei n.º 8/2012;
  - d) Indicação do número da DRI do compromisso plurianual, de acordo com o n.º 2 do artigo 6º da Lei nº 8/2012;
  - e) Declaração de cabimento;
  - f) Minuta da Portaria de Repartição de Encargos;
  - g) Os compromissos plurianuais referentes aos SFA e às EPR deverão ser enviados à Secretaria Regional do Plano e Finanças, acompanhados de parecer da Unidade de Gestão, da respetiva tutela, e do solicitado nas alíneas anteriores.
23. A autorização prévia do Secretário Regional do Plano e Finanças é precedida de parecer do IDR, na parte respeitante aos pontos 21. e 22.

#### IV — FUNDOS DISPONÍVEIS

24. A Secretaria Regional do Plano e Finanças atribuirá a cada Departamento uma dotação global de fundos disponíveis que deverá ser afeta às despesas do ano de 2012. Serão atribuídos fundos específicos para os encargos assumidos e não pagos de anos anteriores e Lei de Meios.




25. A gestão dos fundos disponíveis deve ser efetuada de forma centralizada e integrada, e será da responsabilidade do Coordenador da “Unidade de Gestão” das diversas Secretarias Regionais. Essa Unidade ficará responsável pela análise da afetação dos fundos, atendendo à prioridade dos encargos a assumir, procedendo ao registo desses compromissos na DRI e verificando o cumprimento dos demais requisitos legais.
26. A Unidade de Gestão é responsável pela atribuição dos fundos disponíveis aos SFA e EPR integrados na respetiva Secretaria, na parte referente às transferências do Governo Regional.
27. As requisições de fundos dos SFA são enviadas à Unidade de Gestão da respetiva tutela. A Unidade de Gestão atribui-lhes nº de compromisso e envia-as à Direção Regional de Orçamento e Contabilidade para os demais efeitos.

## V — DISPOSIÇÕES GERAIS

28. Todas as normas atrás expostas, com as devidas adaptações, assim como, as demais orientações expressas no manual de procedimentos da LCPA aplicam-se às demais entidades incluídas no sector da administração pública regional (serviços e fundos autónomos e empresas públicas reclassificadas) que deverão adaptar os respetivos sistemas informáticos ao solicitado na Lei n.º8/2012, de 21 de fevereiro.
29. Todos os Serviços da Administração Pública Regional deverão comunicar a esta Secretaria Regional, até ao dia 25 de maio, o nome da pessoa responsável pela gestão dos Fundos Disponíveis.

Direção Regional de Orçamento e Contabilidade, 18 de maio de 2012.

O Diretor Regional



---

Ricardo Rodrigues

Anexo 1.1 - Declaração de Compromissos para despesas a assumir, com excepção das referentes à Lei de Meios

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO NR. ANO/XX

Nome da Entidade:		
Descrição da despesa:		
Classificação Orgânica:		
Classificação Económica:		
Classificação Funcional:		
		<b>Montante</b>
1	Fundos Disponíveis atribuídos até à data, exceto Lei de Meios:	
2	Compromissos acumulados até à data, exceto Lei de Meios:	
3=(1-2)	Saldo Fundos Disponíveis antes assunção despesa	
4	Compromisso emergente da despesa supramencionada	
	<i>Nr. registo compromisso na DRI</i> _____	
5=(3-4)	<b>Saldo Fundos Disponíveis</b>	

(Un.: euros)

Data: \_\_\_\_\_

O Coordenador da Unidade de Gestão,

\_\_\_\_\_

(Nome)



Anexo 1.2 - Declaração de Compromissos para despesas a assumir afetas à Lei de Meios

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO NR. ANO/XX

Nome da Entidade:		
<b>Descrição da despesa:</b>		
Classificação Orgânica:		
Classificação Económica:		
Classificação Funcional:		
		<b>Montante</b>
1	Fundos Disponíveis atribuídos até à data, afetos à Lei de Meios:	
2	Compromissos acumulados até à data, afetos à Lei de Meios:	
3=(1-2)	Saldo Fundos Disponíveis antes assunção despesa	
4	Compromisso emergente da despesa supramencionada	
	<i>Nr. registo compromisso na DRI</i> _____	
5=(3-4)	<b>Saldo Fundos Disponíveis</b>	

(Un.: euros)

Data: \_\_\_\_\_

O Coordenador da Unidade de Gestão,

\_\_\_\_\_  
(Nome)





## GESTÃO FUNDOS ATRIBUÍDOS PARA DESPESAS DO ANO - CRONOGRAMA / SÍNTESE PROCEDIMENTOS

Ação	Descrição	Data limite
<b>A) RECUPERAÇÃO INFORMAÇÃO REFERENTE MESES JANEIRO-MAIO</b>		
1 Registo Cabimentos na DRI	Os Serviços (UG) deverão proceder à regularização dos montantes dos cabimentos prévios das despesas assumidas até à data (processadas e por processar), indicando respetivo escalonamento em função do plano de pagamentos: i) Registar cabimento anual das despesas permanentes; ii) Registar componente anual de compromissos plurianuais; iii) Cabimentar outras despesas previstas.	25/mai
2 Registo compromissos das despesas já processadas (pagas e não pagas)	DRI atribuirá número compromisso sequencial, de forma automática	25/mai
3 Atribuição Fundos para Despesas do Ano pela SRF às diversas Secretarias Regionais	SRF procederá ao cálculo dos Fundos a gerir pelas Unidades de Gestão (UG) das diversas Secretarias Regionais em função das prioridades/ necessidades.	30/mai
4 Registo de outros compromissos	Os Serviços (UG) deverão proceder ao registo dos mesmos na DRI (associando ao Nr. Cabimento prévio), <b>atendendo aos fundos disponíveis</b> e considerando a seguinte ordem de prioridades: i) Despesas com o pessoal (*); ii) Encargos com rendas, água, luz, comunicações e outras de carácter certo e permanente (*); iii) Encargos de natureza financeira; iv) Encargos plurianuais; v) Despesas co-financiadas; vi) Outros encargos. . Emissão da respetiva de Nota de Encomenda, com indicação do Nr. Compromisso, a remeter ao fornecedor, quando aplicável.	05/jun
5 Reporte informação	Os Serviços (UG) deverão enviar à DROC todos os Mapas solicitados, tendo por base a informação registada na DRI. A base de dados da DRI terá obrigatoriamente de refletir a realidade à data, no que concerne, designadamente, ao valor dos Cabimentos, Compromissos, Passivos e Contas a Pagar.	08/jun

**ESQUEMATICAMENTE:**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Data limite
<b>1 Atribuição pela SRF de Fundos a gerir pelas UG das Secretarias Regionais, destinados a:</b>									
(SRF) . Regularização compromissos das despesas processadas									30/mai
(SRF) . Outros compromissos (por processar)									
<b>2 Registo dos cabimentos e compromissos pelas UG das Secretarias Regionais:</b>									
(DRI) . Despesas processadas (pagas e não pagas)									25/mai
(UG) . Outros compromissos (*)									05/jun
<b>3 Reporte da informação</b>									
(UG) Os Serviços (UG) deverão enviar à DROC todos os Mapas solicitados, tendo por base a informação registada na DRI (que deve estar atualizada).									08/jun

Ação	Descrição	Data limite
<b>B) PROCEDIMENTOS / PRAZOS PARA OS MESES SUBSEQUENTES</b>		
<b>1 Atribuição Fundos pela SRF às diversas Secretarias Regionais</b>	A SRF remeterá os Fundos a gerir pelas Unidades de Gestão das diversas Secretarias Regionais, numa base mensal.	Dia 1
<b>2 Registo Cabimentos e Compromissos:</b>		
a) Registo dos cabimentos prévios na DRI	Os Serviços (UG) deverão atualizar cabimentos face aos compromissos que já foram executados e cabimentar as novas despesas que pretendam assumir;	Até dia 5
b) Registo compromissos na DRI	Os Serviços (UG) deverão atualizar os compromissos que já foram executados em conformidade com a despesa realizada; Os Serviços (UG) deverão proceder ao registo dos novos compromissos na DRI (associando ao Nr. Cabimento prévio), <b>atendendo aos fundos disponíveis</b> , considerando a seguinte ordem de prioridades: i) Despesas com o pessoal (*); ii) Encargos com rendas, água, luz, comunicações e outras de carácter certo e permanente (*); iii) Encargos de natureza financeira; iv) Encargos plurianuais; v) Despesas co-financiadas; vi) Outros encargos. . Emissão da respetiva de Nota de Encomenda, com indicação do Nr. Compromisso, a remeter ao fornecedor, quando aplicável.	Até dia 5

**3 Reporte informação**

Informação a reportar à DGO	Os Serviços (UG) deverão enviar à DROC todos os Mapas solicitados, tendo por base a informação registada na DRI. A base de dados da DRI terá obrigatoriamente de refletir a realidade à data, no que concerne, designadamente, ao valor dos Cabimentos, Compromissos, Passivos e Contas a Pagar.	Até dia 10
-----------------------------	--	------------

**ESQUEMATICAMENTE: Exemplo Fundos Disponíveis Início Mês Julho**

Descrição	Acumulado até Junho	Jul	Ago	Set	Out	Data limite
<b>1 Atribuição pela SRF de Fundos a gerir pelas UG das Secretarias Regionais, para mais um mês</b>						01/jul
Valor Fundos atribuídos para período (acumulado)						
<b>2 Registo dos compromissos pelas UG das Secretarias Regionais</b>						05/jul
(UG) Regularização do valor dos compromissos anteriormente registados, em função da despesa realizada						
(UG) Registo compromissos, atendendo às prioridades e tendo por limite os fundos atribuídos à Secretaria Regional (*)						
<b>3 Reporte da informação</b>						10/jul
(UG) Os Serviços (UG) deverão enviar à DROC todos os Mapas solicitados, tendo por base a informação registada na DRI (que deve estar atualizada).						

(\*) Os compromissos relativos a despesas permanentes devem corresponder a uma estimativa para os 3 meses seguintes, repartidos de forma mensal