

## II. Regulamento do Orçamento

### Índice

#### **Capítulo I Disposições Gerais**

*Artigo 1.º Objeto e âmbito do Regulamento*

*Artigo 2.º Modificações aos documentos previsionais*

#### **Capítulo II Gestão da Receita**

*Artigo 3.º Liquidação, arrecadação e cobrança de Receita*

*Artigo 4.º Receita consignada*

*Artigo 5.º Revisão, anulação e estorno de receitas*

*Artigo 6.º Pagamento em prestações*

*Artigo 7.º Incumprimento do prazo de pagamento voluntário da receita*

#### **Capítulo III Gestão da Despesa**

*Artigo 8.º Processo de despesa*

*Artigo 9.º Fundos disponíveis*

*Artigo 10.º Registo contabilístico*

*Artigo 11.º Encargos futuros*

*Artigo 12.º Outras matérias relativas à despesa*

*Artigo 13.º Receção, registo e conferência de faturas*

*Artigo 14.º Fundos de maneiio*

*Artigo 15.º Contabilidade de Gestão*

#### **Capítulo IV Gestão de aquisições de bens e serviços**

*Artigo 16.º Aquisições eletrónicas de viagens e/ou alojamento*

*Artigo 17.º Contratação de bens e de serviços*

*Artigo 18.º Planeamento de compras e dos procedimentos de contratação*

*Artigo 19.º Compras sustentáveis*

*Artigo 20.º Procedimentos de aquisição por ajuste direto ou por consulta prévia*

#### **Capítulo V Gestão Centralizada de Recursos**

*Artigo 21.º Categorias centralizadas e gestão centralizada na DCCE*

*Artigo 22.º Categorias centralizadas e gestão centralizada na DMMC*

*Artigo 23.º Despesas com títulos de transporte*

- Artigo 24.º Despesas com comunicações móveis*
- Artigo 25.º Encargos com instalações – contadores de água e energia*
- Artigo 26.º Aquisição de bens e serviços de Segurança e Vigilância*
- Artigo 27.º Verbas atribuídas a projetos vencedores do Orçamento Participativo*
- Artigo 28.º Despesas com equipamentos e soluções informáticas*
- Artigo 29.º Despesas com utilização e manutenção de veículos*

#### **Capítulo VI Gestão de Despesas com Recursos Humanos**

- Artigo 30.º Despesas na área da formação*
- Artigo 31.º Aquisição de serviços de tarefa ou avença*
- Artigo 32.º Participação em eventos com despesas de pessoal*
- Artigo 33.º Reposição de vencimentos indevidamente abonados*
- Artigo 34.º Despesas de representação*

#### **Capítulo VII Gestão Específica de Recursos**

- Artigo 35.º Aquisição de serviços e bens móveis para instalação das UO*
- Artigo 36.º Apoios, transferências e subvenções*
- Artigo 37.º Gestão e abate de equipamentos*

#### **Capítulo VIII Disposições Finais e Transitórias**

- Artigo 38.º Dúvidas sobre a execução do Orçamento*

Siglas

*ANEXO A Categorias Centralizadas no DA/DCCE*

*ANEXO B Categorias centralizadas noutras Unidades Orgânicas municipais*

Este documento detalha as disposições gerais e específicas relativas à execução orçamental da Câmara Municipal de Lisboa, abrangendo a gestão da receita e da despesa, procedimentos de contratação, gestão centralizada de recursos e compras públicas sustentáveis, entre outras áreas críticas da gestão orçamental.

## **Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º Objeto e âmbito do Regulamento**

1. O presente Regulamento estabelece as disposições aplicáveis à execução do Orçamento do Município de Lisboa para 2025, em conformidade com a Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, designadamente a alínea d) do n.º 1 do artigo 46.º, o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), e o POCAL, na parte não revogada pelo SNC-AP, pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.
2. Embora o Município de Lisboa esteja legalmente excecionado da aplicação das disposições da Lei n.º 8/2012 e do Decreto-Lei n.º 127/2012, as práticas mencionadas neste Regulamento foram integradas como medidas de referência, com o objetivo de garantir a conformidade com os princípios de boa gestão financeira.
3. Sem prejuízo do disposto no presente Regulamento, que prevalece, são aplicáveis em 2025 as disposições constantes da Norma de Controlo Interno (NCI) da Câmara Municipal de Lisboa, aprovada pela Deliberação n.º 187/CM/2011, publicada no 2.º Suplemento ao Boletim Municipal n.º 894, de 7 de abril, ou a norma que a venha a substituir.

### **Artigo 2.º Modificações aos documentos previsionais**

1. Sem prejuízo dos princípios orçamentais e das regras previsionais, o orçamento pode ser objeto de modificações para assegurar a realização de receitas e despesas não previstas ou insuficientemente dotadas. Estas modificações constituem instrumentos de correção e/ou reafetação de verbas alocadas a diferentes rubricas e/ou Unidades Orgânicas (UO).
2. As alterações orçamentais devem respeitar os princípios de eficiência, eficácia e economia da despesa, e o seu planeamento pelas UO deve obedecer às seguintes regras:
  - 2.1. O planeamento das alterações orçamentais é efetuado no sistema informático central, de acordo com o calendário e as instruções definidas pelo DOCG no início do ano;
  - 2.2. Os pedidos de reforço orçamental devem ser sempre acompanhados de anulações ou reduções orçamentais de igual valor e devem cumprir as regras orçamentais vigentes, incluindo o disposto no ponto 8.3.1 do POCAL e na NCP 26;
  - 2.3. A transferência de dotações de despesas de capital para reforço de dotações de despesa corrente depende da avaliação prévia do equilíbrio corrente do orçamento municipal, realizada pelo DOCG;

- 2.4. A anulação ou redução de dotações em rubricas de despesas certas e obrigatórias deve ser fundamentada pelo serviço proponente, assegurando a existência de cobertura orçamental para essas despesas;
  - 2.5. O não cumprimento cumulativo das regras mencionadas nos pontos anteriores impede a aceitação de alterações orçamentais no planeamento pelas UO e justifica a sua não inclusão na proposta de alteração orçamental a ser elaborada pelo DOCG, devendo este comunicar a situação às UO envolvidas;
  - 2.6. As alterações orçamentais relacionadas com operações/projetos financiados por fundos externos (fundos europeus, nacionais ou empréstimos) requerem um parecer vinculativo da DFC, após proposta fundamentada da UO promotora, num processo prévio ao planeamento da alteração no sistema informático central;
  - 2.7. A DFC remete o parecer referido no ponto anterior ao serviço promotor, com conhecimento do DOCG. Os ajustamentos com parecer favorável podem ser incluídos no planeamento da alteração, enquanto um parecer negativo impede a sua integração;
  - 2.8. Não é permitida a redução de dotações de capitais próprios em projetos com financiamento externo como contrapartida das alterações orçamentais. A reafetação só é permitida mediante decisão do Vereador com o pelouro das Finanças, com uma proposta fundamentada do DOCG;
  - 2.9. Em situações excecionais e urgentes, devidamente justificadas, podem ser efetuadas modificações orçamentais fora do calendário previsto no ponto 2.1 Estas modificações devem ser instruídas com o preenchimento do modelo "Alteração Orçamental Extraordinária" (Anexo C) e submetidas à autorização do Vereador com o pelouro setorial, que, concordando com a excecionalidade, submete o pedido ao Vereador com o pelouro das Finanças.
3. No decorrer do ano, o Vereador com o pelouro das Finanças pode estabelecer regras adicionais ou complementares em matéria de gestão orçamental.
  4. A primeira alteração orçamental do ano deve assegurar o reforço dos enquadramentos orçamentais com dotações insuficientes, decorrentes de compromissos e dívidas transitadas do ano anterior, de acordo com os seguintes procedimentos:
    - 4.1. O DC elabora a lista dos compromissos e dívidas transitadas do ano anterior que requerem cobertura orçamental;

- 4.2. Com base nesta lista, o DOCG identifica as anulações necessárias nas dotações do orçamento aprovado para cobrir os valores transitados, adotando a seguinte ordem de prioridade:
- 4.2.1. Dotações disponíveis na UO onde existem valores a cobrir;
  - 4.2.2. Dotações disponíveis em UO sob a mesma tutela/pelouro;
  - 4.2.3. Dotações disponíveis noutras UO, se necessário.
- 4.3. Após a conclusão deste processo e caso os prazos o permitam, o DOCG envia às UO a lista de anulações propostas para cobrir os valores transitados, permitindo a apresentação de alternativas até ao término do prazo estabelecido;
- 4.4. Após a identificação das anulações referidas em 4.2, cabe ao dirigente de cada UO a responsabilidade de analisar os compromissos transitados do ano anterior e de promover as diligências necessárias para a sua eventual reprogramação, assegurando a correta aplicação das dotações disponíveis.

## **Capítulo II GESTÃO DA RECEITA**

### **Artigo 3.º Liquidação, arrecadação e cobrança de Receita**

1. A liquidação, arrecadação e cobrança de taxas, preços e outras receitas municipais devem ser efetuadas em conformidade com os regulamentos municipais em vigor, sendo os respetivos montantes definidos em lei, regulamentos, tabelas aprovadas, contratos ou instrumentos equivalentes.
2. Os regulamentos municipais relativos a taxas, preços e outras receitas devem estar devidamente publicitados no sítio da Câmara Municipal de Lisboa (CML) e na intranet, devendo também estar visíveis nos locais de liquidação, arrecadação e cobrança.
3. Nenhuma receita poderá ser liquidada se não estiver prevista em orçamento; no entanto, a liquidação pode exceder os valores orçamentados, de acordo com o disposto na NCP 26.
4. Os atos que geram receita implicam obrigatoriamente a liquidação da receita devida.
5. É proibida a arrecadação de receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.
6. A não liquidação, cobrança ou entrega de receita em violação das normas legais ou regulamentares aplicáveis, quando praticada com dolo ou culpa grave, implica a condenação do responsável do serviço instrutor à reposição das importâncias não arrecadadas, podendo, ainda, ser aplicada uma multa, nos termos da legislação em vigor.

7. O não acionamento dos mecanismos legais relativos ao exercício do direito de regresso, à aplicação de penalizações ou à restituição de valores devidos ao erário público implica responsabilidades financeiras sancionatórias para o responsável do serviço instrutor, de acordo com a Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas.
8. A atualização anual dos valores da Tabela de Taxas Municipais é efetuada conforme o disposto no n.º 1 do artigo 8.º do RGTPORML, aplicando a seguinte fórmula:

$$VA = VV \times (1 + CA)$$

- VA representa o valor em 2025;
  - VV representa o valor em vigor em 2024;
  - CA é o coeficiente correspondente à taxa de variação média anual (Base 2012) do Índice de Preços no Consumidor (Portugal, total exceto habitação) dos últimos 12 meses, reportada ao mês de julho, que foi de 2,32% em 2024.
9. A atualização anual dos valores das Taxas Relacionadas com a Atividade Urbanística e Operações Conexas é realizada nos termos do artigo 12.º do RMTRAUOC, aplicando a taxa de variação média anual (Base 2012) do Índice de Preços no Consumidor (Portugal, total exceto habitação) dos últimos 12 meses, reportada ao mês de julho, que foi de 2,32% em 2024, às fórmulas de cálculo do Anexo I do RMTRAUOC.
  10. Os valores atualizados (VA) das tabelas são arredondados por excesso ou por defeito, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 8.º do RGTPORML.
  11. Excetuam-se da regra de atualização as taxas cuja atualização é fixada com base em normativo especial, sempre que tal se justifique.

#### **Artigo 4.º** **Receita consignada**

1. As UO devem submeter à EPLE 2030, com conhecimento simultâneo à DFC, as propostas de candidatura a financiamento externo (comunitário ou nacional), detalhando a orçamentação das despesas previstas. Compete à EPLE 2030 verificar, validar e gerir o processo de aprovação, procedendo à sua instrução e submissão junto das entidades competentes, com informação simultânea à DFC e em data imediata à sua submissão.
2. Compete ao dirigente da UO promotora de projetos com receita consignada, ou a quem for designado por deliberação ou despacho, doravante, neste artigo, designado "Responsável", implementar os procedimentos necessários ao cumprimento das disposições relativas ao financiamento e às regras deste artigo.

3. O Responsável deve nomear, para cada projeto, um Gestor de Ação, ao qual compete conhecer as especificidades do projeto, coordenar, planear, executar e monitorizar as atividades, bem como elaborar os relatórios de atividade e de gestão de processos, incluindo contratação e avaliação de riscos. A nomeação, que deve ser comunicada à EPLE 2030 e à DFC, deve ocorrer antes da submissão da candidatura a financiamento.
4. Quando um projeto com receita consignada envolver mais do que uma UO, é obrigatória a designação de um único Gestor de Ação pelos respetivos dirigentes, que atuará como líder do projeto e será responsável por cumprir o disposto nos números anteriores.
5. A DFC e a EPLE 2030 mantêm comunicação com o Gestor de Ação para efeitos de gestão dos financiamentos, informando o respetivo Responsável.
6. A EPLE 2030, ou o Gestor de Ação, quando aplicável, deve enviar à DFC, de forma obrigatória e imediatamente após a aprovação das candidaturas, toda a documentação relativa às candidaturas a financiamento externo aprovadas. A monitorização pela DFC inicia-se com a receção completa da documentação de candidatura e contratual, a qual deve ser submetida com uma antecedência mínima de 30 dias em relação à data limite para a submissão do primeiro pedido de pagamento, reprogramação ou relatório financeiro.
7. A inscrição orçamental de cada projeto é efetuada com base numa proposta do Gestor de Ação, apresentada em data imediata à comunicação da sua aprovação e antes da formalização do contrato (termo de aceitação ou contrato de financiamento). Esta proposta, preenchida no Mapa “Novos Financiamentos” (Anexo D), deve ser validada pela DFC e remetida ao DOCG para instrução do processo orçamental. Se o ponto anterior ainda não tiver sido cumprido, a proposta deve incluir a documentação das candidaturas aprovadas.
8. A criação dos Planos de Estrutura de Projeto de Financiamento (PEP de Financiamento), que identificam projetos com receita consignada, é feita pela DFC aquando da aprovação do Orçamento Inicial (OI) ou de cada projeto não previsto no OI, em data imediata à sua inscrição nos documentos previsionais do município.
9. Sem prejuízo de outras regras aplicáveis, cabe ao Gestor de Ação assegurar:
  - 9.1. Na interação com o DC e as respetivas equipas transversais de contabilidade:
    - 9.1.1. A identificação expressa da existência de financiamento alheio nos pedidos de registo contabilístico no ERP SAP, assegurando a sua correta associação com a despesa a registar e a solicitação da criação de um Plano de Estrutura de Projeto de Despesa (PEP de Despesa), obrigatório para despesa consignada, independentemente do valor, natureza económica da despesa ou da existência de contrato escrito, ao qual será associado o respetivo PEP de Financiamento. Nos processos de despesa promovidos na aplicação e-Despesa, o PEP de financiamento é obtido, de forma automática, pelo enquadramento orçamental (orgânica, plano e rubrica económica).

- 9.1.2.A identificação clara da fonte de financiamento nos processos de despesa, por meio da aposição de um carimbo na folha de rosto ou de outro método estipulado contratualmente;
- 9.1.3.O envio dos processos de despesa à DRO com uma antecedência mínima de 5 dias úteis da data-limite para submissão às entidades financiadoras, para garantir a elegibilidade do pagamento.
- 9.2. Na interação com outras UO:
- 9.2.1.O envio mensal à DFC de um relatório de execução das operações/projetos e ações, contendo a designação da operação, identificação da despesa, dotação atribuída, valores mensais executados e previstos, apuramento de desvios e justificação qualitativa, conforme o modelo do Anexo E. Este envio é obrigatório sempre que a documentação das operações aprovadas seja remetida à DFC com um atraso superior a 30 dias em relação à data da sua aprovação;
- 9.2.2.A garantia do cumprimento das regras de comunicação e publicitação do financiamento estipuladas contratualmente, incluindo a solicitação à UO responsável pela comunicação para divulgar a informação nos meios apropriados.
- 9.2.3.A comunicação imediata à DFC de qualquer ocorrência que possa levar a alterações nos montantes de financiamento ou a situações de incumprimento das obrigações contratuais.
- 9.2.4.O cumprimento de todas as cláusulas contratuais constantes das candidaturas aprovadas.
10. A Tesouraria, a pedido da DFC, identifica a conta bancária específica da CML para as transferências eletrónicas interbancárias dos cofinanciamentos.
11. Os projetos financiados são acompanhados por parecer de um ROC ou de um Técnico Oficial de Contas (TOC), para certificação da despesa, sempre que estipulado contratualmente.
12. O Responsável deve informar o Departamento de Auditoria (DAud) sobre todos os projetos que exijam esta certificação, e o DAud deve assegurar essa contratação, centralizando-a sempre que possível, salvo quando se justifique a contratação direta pela UO promotora.
13. Todas as comunicações com entidades financiadoras, em fase de candidatura ou execução, devem ser partilhadas com a DFC logo que expedidas ou recebidas pelo Gestor de Ação ou pela EPLE 2030, conforme aplicável. Isto inclui esclarecimentos, comprovativos de reembolsos, aprovações de reprogramações, submissão e validação de pedidos de pagamento e relatórios periódicos.

14. As reprogramações de projetos, antes do início da execução dos contratos de financiamento, devem ser realizadas pela EPLE 2030, em conjunto com o Gestor de Ação, com conhecimento à DFC e de imediato à sua submissão.
15. Durante a execução dos contratos, as reprogramações devem ser efetuadas pela DFC em conjunto com o Gestor de Ação, com conhecimento à EPLE 2030 e em data imediata à submissão.
16. Sempre que se verifique uma auditoria externa, independentemente da fase do ciclo de vida do projeto financiado, o Departamento de Auditoria (DAud) deve ser informado. Compete à DFC disponibilizar a informação financeira e acompanhar a verificação física para a certificação da despesa, com a presença obrigatória do Gestor de Ação. As UO promotoras são responsáveis pelos procedimentos de contratação, pela execução física do projeto e pela manutenção do dossier do projeto, em formato digital ou físico, conforme estipulado contratualmente.

**Artigo 5.º**  
**Revisão, anulação e estorno de receitas**

1. A revisão ou anulação de qualquer ato de liquidação deve ser efetuada nos termos dos regulamentos municipais aplicáveis e autorizada pelo órgão competente, dirigente ou eleito, em conformidade com a delegação e subdelegação de competências em vigor.
2. Os pedidos de anulação e/ou reembolso da liquidação devem ser efetuados pela UO responsável pela liquidação, utilizando os meios adequados para o efeito e, quando disponível, através do sistema informático e *workflow* previamente definidos, com autorização da entidade competente referida no número anterior.
3. Os pedidos devem conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos: identificação do contribuinte (nome, NIF), número do documento, montante a anular ou reembolsar, fundamento de facto ou de direito para a anulação ou reembolso, e, quando aplicável, o formulário de entidades (para reembolso) devidamente preenchido.
4. Quando a entidade com direito ao reembolso não tiver fornecido o seu IBAN ao Município, é responsabilidade da UO instrutora proceder à sua notificação, preferencialmente por email, solicitando a obtenção do IBAN e a respetiva autorização para a sua utilização, enviando o formulário de entidades.
5. Cabe à DRGLPR proceder ao registo contabilístico da anulação da receita e ao reembolso, quando aplicável, notificando a entidade devedora.
6. As anulações por prescrição, enviadas pela DEF por meio de *input* informático, estão excluídas dos formalismos previstos nos números 1 e 2.

7. A receita que, por erro ou omissão, tenha sido registada de forma irregular pode, excepcionalmente, ser objeto de estorno por iniciativa da UO que a liquidou, desde que seja efetuado no próprio dia e com a concordância expressa do dirigente competente para o valor em causa. Nos demais casos, o estorno deve ser realizado pela DRGLPR no prazo de 5 dias úteis a contar do registo, não podendo este prazo ultrapassar o final do mês em que foi efetuada a liquidação.
8. Quando o estorno é da iniciativa da UO que liquidou a receita, além dos requisitos mencionados no número anterior, é obrigatória a elaboração de um relatório mensal, a enviar à DRGLPR até ao 10.º dia útil do mês seguinte, contendo a explicação dos movimentos efetuados, o valor em causa e o respetivo fundamento.
9. Se o relatório mencionado no número anterior não for enviado, a DRGLPR solicita o seu envio por email, com conhecimento ao DTPC para que sejam realizadas as diligências necessárias à verificação dos procedimentos implementados e da sua conformidade com as disposições presentes.

#### **Artigo 6.º** **Pagamento em prestações**

1. Não são permitidos acordos de pagamento de dívida ao Município de Lisboa sem a devida autorização, a qual deve ser solicitada através de uma proposta fundamentada da UO responsável pela liquidação da receita, assinada pelo responsável competente em função do valor envolvido, e posteriormente encaminhada para a DRGLPR.
2. As propostas de pagamento em prestações devem incluir, obrigatoriamente, a identificação do requerente (nome e NIF), identificação dos documentos e respetivos montantes, prazo, número de prestações, garantia a prestar ou a sua dispensa, aplicabilidade de juros e respetiva fundamentação, em conformidade com os regulamentos em vigor.
3. Exceto nos casos especificamente previstos em normas legais ou regulamentares, os planos de pagamento em prestações não podem ter uma duração superior ao prazo de prescrição da receita a que se referem.
4. A tramitação dos pedidos de pagamento em prestações relacionados com o RGTPORML deve ser concluída num prazo máximo de 20 dias úteis
5. Salvo os casos previstos nos números 12 e 13, cabe à DRGLPR comunicar ao requerente as condições do plano de pagamento em prestações.
6. Os prazos de pagamento são contínuos e, se terminarem num sábado, domingo ou feriado, são prorrogados para o primeiro dia útil seguinte.

7. Quando for solicitado o pagamento em prestações para dívidas que estejam dentro do prazo de pagamento voluntário, a DRGLPR é responsável pelo seu cálculo e registo contabilístico.
8. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a falta de pagamento de três prestações consecutivas ou seis prestações alternadas implica o vencimento imediato das restantes, devendo a DRGLPR encaminhar para a DEF os elementos necessários à cobrança coerciva da dívida remanescente em casos de dívidas tributárias ou resultantes de atos administrativos.
9. No caso de incumprimento em dívidas de ação executiva (receitas não tributárias), a DRGLPR deve informar a UO instrutora, que é responsável por instruir o processo de dívida e enviar ao DJ, com conhecimento à DRGLPR, os elementos indispensáveis à cobrança coerciva da dívida remanescente.
10. Os procedimentos estabelecidos neste artigo, bem como os previstos no RGTPORML no capítulo relativo aos planos de pagamento em prestações, aplicam-se igualmente às receitas provenientes de preços e outras receitas municipais.
11. Nos casos em que, ao abrigo do regime geral das contraordenações ou do regime jurídico das contraordenações económicas, seja requerido o pagamento em prestações da quantia em dívida, a UO responsável pela instrução do processo deve elaborar o plano de pagamento, com o registo correspondente na aplicação GIC – Gestão Integrada de Contraordenações, e a DCO deve informar o requerente sobre as condições aplicáveis.
12. O disposto nos números anteriores aplica-se, com as devidas adaptações, aos pedidos de pagamento em prestações ao abrigo do RMTRAUOC e do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação de Lisboa (RMUEL).
13. O previsto nos números anteriores não se aplica aos pedidos de pagamento em prestações no âmbito dos processos de execução fiscal, os quais têm natureza judicial.

#### **Artigo 7.º**

##### **Incumprimento do prazo de pagamento voluntário da receita**

1. A análise dos documentos não pagos no ERP SAP que ultrapassaram o prazo de pagamento voluntário é da responsabilidade do interlocutor designado previamente pelo dirigente da UO responsável pela liquidação da receita.
2. A DRGLPR deve enviar mensalmente, até ao 5.º dia do mês seguinte, por email, aos interlocutores da receita designados pelo dirigente da UO responsável pela liquidação, uma listagem dos documentos em situação de incumprimento, para que sejam tomadas as decisões adequadas sobre os procedimentos a adotar.

3. No caso de documentos não pagos relativos a receita tributária ou resultante de atos administrativos, aplicam-se as seguintes regras:
  - 3.1. A UO responsável pela liquidação da receita deve comunicar à DRGLPR, conforme o calendário pré-definido, a listagem dos documentos a serem enviados para cobrança coerciva;
  - 3.2. Na ausência de resposta ou em caso de processo de anulação pendente, os documentos em aberto são encaminhados para a DEF para cobrança coerciva, sendo informado o dirigente direto da UO que efetuou a liquidação da receita;
  - 3.3. A DRGLPR procede ao registo contabilístico do envio para cobrança coerciva e à emissão das certidões de dívida necessárias para a instrução dos processos pela DEF.
4. Para os documentos não pagos relativos a receita não tributária, aplicam-se as seguintes regras:
  - 4.1. A DRGLPR deve enviar ao DJ um ficheiro com os documentos aptos a serem encaminhados para cobrança judicial, conforme o calendário pré-definido;
  - 4.2. Cabe ao DJ articular com a UO que liquidou a receita o envio do processo administrativo necessário para a instrução da cobrança judicial;
  - 4.3. Após a receção do processo administrativo, o DJ deve informar a DRGLPR para efeitos de registo contabilístico.

### **Capítulo III GESTÃO DA DESPESA**

#### **Artigo 8.º Processo de despesa**

1. Os processos de despesa verificados pelo DC e não pagos até ao final do ano de 2024 são automaticamente cabimentados e comprometidos no ano de 2025, até ao limite da dotação disponível, sem necessidade de nova autorização de despesa por parte do serviço responsável, exceto nos casos em que se aplique uma nova repartição de encargos devido à reprogramação da despesa associada. Caso a dotação disponível for insuficiente, aplica-se o n.º 4 do Artigo 2.º.
2. É concedida autorização prévia para os respetivos procedimentos de despesa em casos de despesa corrente, certa e obrigatória, nomeadamente nas seguintes situações:
  - 2.1. Consumos de água de rega e das instalações dos serviços, e consumos de energia decorrentes da iluminação pública e das instalações dos serviços;