



Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

REGULAMENTO Nº 2/2009

REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DE BENS DE IMOBILIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

Perante as actuais exigências da gestão municipal torna-se premente o conhecimento integral e exacto da composição do património municipal, bem como a definição de critérios de inventariação e uniformização de procedimentos de gestão dos bens que visem a correcta afectação dos mesmos.

O Regulamento de Inventário e Cadastro tem como primordial objectivo a definição e implementação, de forma sistematizada, dos mecanismos, circuitos e metodologias de procedimento, no que diz respeito a todos os bens de imobilizado que constituem o Património Municipal.

A elaboração do inventário e a sua permanente actualização permite conhecer, em qualquer momento, o estado, valor, afectação e localização dos bens do Município, constituindo desta forma uma plataforma de controlo e gestão dinâmica do património municipal.

O Regulamento acabará por se articular, conjugar ou complementar com a Norma de Controlo Interno da Câmara Municipal, tendo em linha de conta o artigo 10º do Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

Na elaboração do presente documento foram tomados em conta diversos normativos legais aplicáveis ao Património do Estado, nomeadamente o CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, aprovado pela Portaria nº 671/2000 de 17 de Abril, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória instituídas pelo POCAL.



Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

CAPITULO I

Princípios Gerais

Artigo 1º

Lei habilitante

O presente regulamento interno é elaborado no uso das competências atribuídas pela alínea d) do nº 1 do artigo 68º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, por forma a proceder-se à execução do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro e respectiva alteração introduzida pela Lei n.º 162/99 de 14 de Setembro.

Artigo 2º

Objectivo

- 1 - Este regulamento estabelece os princípios gerais de Inventário e Cadastro, nomeadamente quanto aos processos de aquisição, registo, alienação, abate, cessão, transferência, valorimetria e gestão dos bens de imobilizado do Município, bem como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.
- 2 – Estabelece ainda, após elaboração do inventário inicial, a actualização permanente do inventário, através da correcta afectação dos bens pelos diversos serviços municipais, da verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, bem como a reconciliação entre os registos das fichas de imobilizado e os registos contabilísticos.

Artigo 3º

Âmbito

- 1 - O Inventário e Cadastro do Património Municipal de Vila Franca de Xira compreende todos os bens pertencentes ao activo imobilizado do Município, detidos com continuidade ou permanência, de período superior a um ano e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da Autarquia, quer sejam de sua propriedade ou estejam sobre a sua administração e controlo, incluindo os bens de domínio público.
- 2 – A realização e actualização do inventário, de bens do imobilizado municipal, aplica--se a todas as unidades orgânicas municipais que, de alguma forma, tenham sob a sua responsabilidade bens do activo imobilizado, comportando todas as tarefas de gestão e responsabilidades inerentes.



Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

CAPITULO II

Do Inventário e Cadastro

Artigo 4º

Inventariação

- 1 - A Inventariação compreende as seguintes operações:
 - a) **Arrolamento** – levantamento de todos os elementos patrimoniais a inventariar;
 - b) **Classificação** – agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas classes, tendo por base o código de classificação;
 - c) **Descrição** – de modo a possibilitar a identificação dos bens deve-se identificar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial;
 - d) **Avaliação** – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - e) **Registo** – na aplicação informática dos dados relativos ao bem a inventariar.
- 2 - Na Inventariação e Controlo dos bens patrimoniais deve-se utilizar os seguintes elementos:
 - a) **Fichas de Inventário** – documento que permite o registo dos diversos tipos de bens; exemplo: Imobilizado Incorpóreo, Bens imóveis, Equipamento básico, entre outros);
 - b) **Mapas de Inventário** – agrupamento de todos os bens constitutivos do inventário do património municipal, com a informação agregada por tipo de bens e por código de actividade, permitindo conhecer de forma sintética os bens inventariados.
 - c) **Código de Classificação** – representa a identificação do bem e é constituído por dois campos, um pelo número de inventário e o outro pela classificação POCAL (classificação funcional, classificação económica, orçamental e patrimonial);
 - d) **Conta Patrimonial** – reflecte todas as variações, tais como aquisições, reavaliações, alterações e abates de todos os bens constitutivos do património municipal.
- 3 - A emissão e manutenção dos elementos anteriormente descritos são gerados, actualizados e mantidos em suporte informático específico (módulo SIGMA da Gestão de Imobilizado).
- 4 - Nas alterações ao inventário, para além dos documentos específicos utilizados e mencionados anteriormente (Fichas de Inventário e Mapas de Inventário) deverão ser considerados outros, tais como:



Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

- a) Auto de Carga (**Anexo I**)
- b) Auto de Ocorrência (**Anexo II**)
- c) Auto de Abate (**Anexo III**)
- d) Auto de Alienação (**Anexo IV**)
- e) Auto de Cessão (**Anexo V**)
- d) Auto de Transferência Interna (**Anexo VI**)

Os documentos em anexo reflectem a informação mínima a conter, podendo o seu *layout* ser modificado, contudo, sujeito a aprovação do dirigente máximo dos serviços.

Artigo 5º

Fichas de Inventário

1 - São documentos obrigatórios de registo do inventário patrimonial, as fichas de inventário I-1 a I-10, respeitantes aos seguintes bens:

- a) Imobilizado Incorpóreo (I-1), engloba gastos de instalação, investigação e desenvolvimento;
- b) Bens Imóveis (I-2), que engloba infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens do domínio público e privado e a investimentos em imóveis e immobilizações incorpóreas;
- c) Equipamento Básico (I-3);
- d) Equipamento de Transporte (I-4);
- e) Ferramentas e Utensílios (I-5);
- f) Equipamento Administrativo (I-6);
- g) Taras e Vasilhames (I-7);
- h) Outro Imobilizado Corpóreo (I-8);
- i) Partes de Capital (I-9);
- j) Títulos (I-10);

2 – Deve constar na respectiva ficha de inventário o local onde cada bem se encontra.

Artigo 6º

Mapas de Inventário

1 – Os Mapas de Inventário são elaborados segundo os códigos de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral.



Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

2 – Os Mapas de Inventário permitem agrupar todos os bens de imobilizado que fazem parte do património municipal, constituindo um importante instrumento de apoio em que a informação é agregada por tipo de bem e código de actividade.

3 – Este tipo de mapas são elaborados e actualizados mediante suporte informático.

Artigo 7º

Código de Classificação

1 - Na elaboração das fichas de inventário, a identificação do bem é feita através do código de classificação do bem, sendo constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação contabilística (POCAL).

2 - A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo de bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria nº 671/2000, de 17/04, relativo ao Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

3 - A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos de classificação funcional, económica, orçamental e patrimonial.

Artigo 8º

Cadastro

Cada bem de imobilizado arrolado tem uma ficha de inventariação com informação cadastral onde são registadas, de forma permanente, todas as ocorrências que existam sobre o bem, desde o momento da sua aquisição ao seu abate.

Artigo 9º

Regras Gerais de Inventariação

1 - Devem ser observadas as seguintes regras gerais de inventariação e de gestão do património:

- a) Os bens de imobilizado devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, coincidindo este último, regra geral, com o final da sua vida útil, ou seja, com o final do período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor. No caso de bens que ainda evidenciem uma boa vida física e se encontrem totalmente amortizados, deverá proceder-se a uma avaliação dos mesmos, sendo neste caso atribuído um novo período de vida útil;



Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

- b) No caso de não ser possível identificar o ano de aquisição dos bens, dever-se-á adoptar o ano de inventário inicial para se estimar o seu período de vida útil, ou, no caso de bens imóveis, o *RGEU - Regulamento Geral das Edificações Urbanas*, publicado pelo Decreto-Lei nº 38.382, de 07/08/1951, quando se verificar que a construção é anterior àquela data;
- c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com o POCAL (nota 7 das “notas explicativas ao sistema contabilístico – documentos e registos”);
- d) O processo de inventário e controlo deve ser realizado através de meios informáticos adequados.

2 - No âmbito da gestão do inventário e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação:

- a) As fichas de inventário deverão ser mantidas permanentemente actualizadas, de acordo com a informação disponibilizada;
- b) Deverá ser efectuada a reconciliação entre o registo das fichas de imobilizado e os registos contabilísticos, relativamente às aquisições, alienações e amortizações;
- c) Deverá ser efectuada a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se à actualização quando necessário.

Da Aquisição e Registo de Propriedade

Artigo 10º

Aquisição

1 - O processo de aquisição dos bens de imobilizado do município deve obedecer ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesa em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e ao Regulamento de Controlo Interno aprovado pelo Município.

2 - O tipo de aquisição dos bens deverá ser registado na ficha de inventário de acordo com os seguintes códigos:

1. Aquisição por compra;
2. Aquisição por Cessão a título definitivo;
3. Aquisição por transferência, troca ou permuta;
4. Aquisição por expropriação



Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

5. Aquisição por doação, herança, legado;
6. Aquisição por dação em cumprimento;
7. Locação;
8. Aquisição por reversão;
9. Outros

3 - As situações que poderão originar a adição de bens imóveis são:

1. Aquisição por título oneroso;
2. Aquisição por empreitada;
3. Construção por administração directa;
4. Doações, heranças e legados;
5. Adição de bens de domínio público por operações de loteamento;
6. Expropriação

4 - Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura pública (onerosa, doação, entre outros) será este o documento que dará origem à elaboração da ficha do bem e à constituição de um processo individual, devendo as respectivas escrituras serem enviadas à Divisão de Aprovisionamento e Inventário.

5- Relativamente às Empreitadas e Administração Directa, devem os respectivos serviços enviar à Divisão de Aprovisionamento e Inventário os autos de medição e cópia da factura respectiva para registo do immobilizado em curso na aplicação de gestão de immobilizado.

6 – A adição de bens de domínio público por operações de loteamento decorre da transferência de propriedade do promotor de loteamento para a propriedade da autarquia, nas condições estipuladas no alvará de loteamento.

Artigo 11º

Registo de Propriedade

1 - O registo define a propriedade do bem, sendo que a sua inexistência coloca em questão a efectiva propriedade, impossibilitando, entre outros, a sua alienação.

2 – Relativamente a bens imóveis, após a aquisição de um prédio a favor do município, deve o Serviço de Notariado proceder à inscrição matricial e ao averbamento do registo na repartição de finanças e na conservatória do registo predial, respectivamente.



Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

- 3 – A documentação relativa a estes bens estará reunida num dossier no qual se inclui escritura, auto de expropriação (se for o caso), certidão do registo predial, caderneta matricial, planta e quaisquer outros elementos considerados de relevância.
- 4 – Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada dos valores, deverão ser objecto da devida valorização em termos de fichas do bem, tendo em vista a sua contabilização nas contas patrimoniais adequadas.
- 5 – Após a verificação do bem, deverá ser elaborada a sua ficha de inventário, onde deverá constar toda a informação julgada necessária à sua identificação.
- 6 - Os bens municipais móveis devem ser identificados por uma etiqueta, evidenciando o número de inventário, que será disponibilizada pela Divisão de Aprovisionamento e Inventário.

Artigo 12º

Recepção de Bens Móveis e Afectação

- 1 – A entrega de bens de imobilizado é efectuada directamente pelo fornecedor directamente no Armazém ou nos Serviços Requisitantes.
- 2 – Em todos os casos, os bens devem ser movimentados (entrada/saída) na aplicação informática (módulo SIGMA – Aprovisionamento).
- 3 – A Divisão de Aprovisionamento e Inventário preenche na aplicação informática de gestão de património a ficha do bem, para emitir posteriormente as etiquetas correspondentes.
- 4 – O processo de etiquetagem é efectuada por funcionário da Divisão de Aprovisionamento e Inventário directamente no Armazém ou no Serviço Receptor.
- 5 - Os bens móveis ficam afectos aos serviços municipais utilizadores e à carga dos seus dirigentes e chefias, sempre que não exista indicação em contrário.

CAPÍTULO III

Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Artigo 13º

Formas de Alienação

- 1 – A Alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos municipais.



Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

2 – A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou por concurso público.

3 – A alienação dos bens móveis poderá ser efectuada por negociação directa, quando a lei o permitir.

4 – Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação. Compete à Divisão de Aprovisionamento e Inventário regularizar os registos dos bens de imobilizado e actualizar a ficha do bem na aplicação informática de gestão de imobilizado.

Na ausência de outro regime que estabeleça as formas de aquisição, gestão e alienação de bens móveis, seguir-se-á as normas e instruções aplicáveis ao Estado (com as necessárias adaptações), as quais constam do Decreto-Lei n.º. 307/97, de 21 de Dezembro e da Portaria n.º. 1152-A/94, de 27 de Dezembro.

Artigo 14º

Abate

1 – O *Auto de Abate* é o documento que titula o procedimento de abate de bens de imobilizado ao inventário envolvendo as operações a seguir discriminadas.

Sempre que um bem esteja obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá o serviço responsável pelo bem deverá prestar informação fundamentada justificando a sua situação, podendo ainda indicar proposta de destino final, sendo posteriormente elaborado um *Auto de Abate* pela Divisão de Aprovisionamento e Inventário.

2 – Quando se tratem de bens de imobilizado, devem ser comunicadas através do *Auto de Ocorrência* situações susceptíveis de originar o abate do bem. Este auto deve conter a identificação do bem, orgânica ao qual está associado e descrição de ocorrência, devendo ser validado pelo Director de Departamento.

3 – A Divisão de Aprovisionamento e Inventário será o serviço responsável pela recepção dos Autos de Ocorrência (patrimonial) emitidos pelos diversos serviços da autarquia.

4 – As situações que poderão originar abates são as seguintes:

1. Alienação;
2. Furtos, Extravios, Roubos;
3. Destruição;



Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

4. Cessão (Entidades Externas);
5. Declaração de incapacidade do bem;
6. Incêndio.

5 – O Auto de Abate é emitido em via única respeitando uma sequência anual, devendo conter as seguintes indicações do bem a abater:

- Número de Inventário, descrição e Orgânica à qual o bem está associado;
- Elementos contabilísticos (valor de aquisição, valor contabilístico e conta de Imobilizado).

6 – Após autorização e assinatura do auto de abate a Divisão de Aprovisionamento e Inventário solicita a entrega dos bens abatidos no depósito de bens de imobilizado.

7 – O abate de bens ao inventário deverá constar da ficha de inventário de acordo com a seguinte tabela:

1. Alienação a título oneroso;
2. Alienação a título gratuito;
3. Furto/Roubo;
4. Destruição ou demolição;
5. Transferência, troca ou permuta;
6. Devolução ou Reversão;
7. Sinistro ou Incêndio;
8. Outros.

Artigo 15º

Cedência

1 – No caso de cedência definitiva de bens a outras entidades, deverá ser elaborado o *Auto de Abate por Cessão*, devendo este ser da responsabilidade da Divisão de Aprovisionamento e Inventário.

2 – Em caso de cedência temporária, após validação do documento de cedência, a Divisão de Aprovisionamento e Inventário deverá avaliar, em virtude do período de cedência, da necessidade de proceder à alteração da localização do bem na aplicação informática do inventário.



Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

Artigo 16º

Transferência de Bens

No caso do serviço cedente detectar a necessidade de transferir bens o *Auto de Transferência Interna* será da responsabilidade do respectivo serviço, aprovado entidade competente, devendo posteriormente ser encaminhado para a Divisão de Aprovisionamento e Inventário para que se proceda à actualização da ficha do bem de imobilizado, ao nível da localização e orgânica ao qual está associado, através da aplicação informática e respectiva ficha de inventário.

Artigo 17º

Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios

1 – Nestas situações, deverá o responsável do serviço onde se verificar a ocorrência comunicar a mesma às autoridades competentes e à Divisão de Aprovisionamento e Inventário, através do *Auto de Ocorrência*. No *Auto de Ocorrência* deverá constar o número do auto, a data de elaboração, a descrição da ocorrência, a identificação do serviço, o número de inventário e a descrição do bem.

2 – A Divisão de Aprovisionamento e Inventário deverá elaborar um relatório onde constem os bens, números de inventário e os respectivos valores. Após constatada a situação de abate deve a Divisão de Aprovisionamento e Inventário proceder nos termos definidos no presente regulamento.

CAPÍTULO IV

Das competências

Artigo 18º

Inventário

1 – Compete aos serviços de inventário da Divisão de Aprovisionamento e Inventário:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e a respectiva localização;
- b) Acompanhar e registar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, em coordenação com a Contabilidade e restantes serviços intervenientes;



Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

- c) Assegurar o controlo do inventário, garantindo o processamento das folhas de carga, a entrega de um exemplar das mesmas ao serviço a quem os bens estão afectos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga e as fichas de inventário;
- d) Garantir a atribuição do número de inventário;
- e) Sem prejuízo de procedimentos de auditoria da competência de outros serviços, realizar inventariações físicas periódicas dos bens do activo imobilizado, no sentido de validar a informação constante na aplicação informática de gestão do imobilizado;
Realizar procedimentos de fecho de ano tendo em vista o apuramento dos valores anuais do Inventário do imobilizado;
- f) Colaborar e cooperar com os restantes serviços municipais, no sentido de recolher toda a informação necessária ao desempenho das suas funções ao nível do inventário.
- g) Manter actualizado o sistema informático de apoio ao inventário, bem como os processos administrativos patrimoniais, com base na informação remetida pelos diversos serviços quanto aos processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- h) Processar a informação disponibilizada pelo Serviço de Notariado no que se refere aos registos prediais e inscrições prediais dos prédios urbanos e rústicos, bem como os demais bens sujeitos a registos;
- i) Processar a informação disponibilizada pelos vários serviços responsáveis pela execução de obras municipais, nomeadamente ao nível das empreitadas e administração directa, para que o inventário patrimonial esteja permanentemente actualizado.

Artigo 19º

Outros Serviços Municipais

- 1 – Compete, em geral, aos restantes serviços municipais, entre outras, as seguintes atribuições:
 - a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhes sejam solicitados pela Divisão de Aprovisionamento e Inventário, nomeadamente ao nível da localização física de bens afectos;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;



Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

- c) Afixar e manter em local visível, mediante conferência física permanente, cópia da folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado na Divisão de Aprovisionamento e Inventário;
- d) Informar a Divisão de Aprovisionamento e Inventário aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens, através dos respectivos formulários.

2 – A folha de carga é o documento onde são inscritos todos os bens existentes numa secção, serviço ou espaço físico (todas as áreas em que se encontrem instalados os diversos serviços municipais, incluindo gabinetes, sala de reuniões, entre outros) sendo assinada por quem detiver a guarda dos bens, bem como pelo Responsável do Serviço em questão.

CAPÍTULO V

Da valorização

Artigo 20º

Valorização do Imobilizado

- 1 – O critério base utilizado para valorizar o activo imobilizado é o do custo histórico, o custo de aquisição ou de produção.
- 2 – Considera-se como custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual.
- 3 – Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, de mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico suportados para o produzir.
- 4 – Os custos de distribuição, de administração gerais e financeiros não são incorporados no custo de produção.
- 5 – A valorização do activo do imobilizado é efectuada segundo as seguintes regras, decorrente do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais:
 - a) Bens obtidos a título gratuito: Valor resultante de avaliação ou valor patrimonial, definidos em termos legais. Caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos. Caso este critério não seja possível, o imobilizado deverá assumir o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo então o valor desta;



Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

- b) Inventariação Inicial de bens cujo custo histórico se desconheça: aplica-se o disposto no número anterior;
 - c) Transferência de activos entre entidades abrangidas pelo POCP/POCAL: os bens assumem o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem;
 - d) Bens de Domínio Público: Custo de aquisição ou custo de produção.
- 6 - No caso de immobilizações corpóreas que já se encontrem completamente amortizadas e ainda se encontrem em boas condições de funcionamento, proceder-se-á à sua avaliação, atribuindo-lhe um novo período de vida útil.

Artigo 21º

Reintegrações e Amortizações

- 1 - Todos os elementos do activo immobilizado sujeitos a depreciação devem ser objecto de reintegração e amortização. Deste modo, os elementos do activo immobilizado corpóreo, a partir da sua entrada em funcionamento, e os elementos do activo immobilizado incorpóreo, a partir da sua aquisição ou início de actividade, ficam sujeitos a uma amortização sistemática que se traduz na depreciação sofrida durante a sua utilização.
- 2 - O cálculo das amortizações é obtido através do método por duodécimos. Não estão sujeitos ao regime de amortizações os bens móveis de natureza cultural, tais como obras de arte, antiguidades, bens de interesse histórico.

Artigo 22º

Grandes Reparações

Todos os bens susceptíveis de alteração de valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar no Inventário pelo seu valor actualizado. No caso da existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, deverão ser incluídos no mapa de ficha de cadastro.



Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 23º

Disposições finais e transitórias

Após aprovação do presente regulamento, e num período não superior a 90 dias, deverá ser estabelecido um programa de validação de todos os bens inventariados, conformando os registos existentes com o presente regulamento.

Para execução do programa acima referido, consideram-se envolvidos todos os serviços municipais.

Artigo 24º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 20 de Fevereiro de 2009.