

Regulamento Municipal e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto

(Apêndice N.º 56 – II Série – N.º 107 – 9 de Maio de 20019)

Preâmbulo

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, foram aprovadas as novas técnicas de gestão das autarquias locais, criando o POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

Assim, face à inexistência de legislação que regule o património municipal, assume-se de vital importância a elaboração de um regulamento que defina os procedimentos inerentes à inventariação, avaliação e controlo do património no sentido de se obter uma avaliação global dos bens dos municípios, dado que, os bens imóveis e móveis existentes e a adquirir pelas autarquias locais são instrumentos básicos de trabalho, fundamentais a um bom desempenho das suas atribuições e representam um esforço financeiro de investimento.

O presente Regulamento permite ainda a elaboração do balanço inicial e final, os quais serão de execução obrigatória a partir da entrada em vigor do novo regime contabilístico e, por outro lado, controlar o património municipal através da elaboração de um inventário dando cumprimento ao estabelecido na 1ª fase de implementação do POCAL, o qual deverá manter-se sempre actualizado, por forma a evidenciar a todo o momento o estado, o valor, a afectação e a localização de bens. Em face destas razões, a Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto entendeu como imprescindível a elaboração do presente Regulamento, tendo por base diversos normativos aplicáveis ao Património do Estado com as necessárias adaptações para uma melhor adequação às realidades patrimoniais deste município.

Foram cumpridas as formalidades legais impostas pelo Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I Princípios gerais

Artigo 1º Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53º em conjugação com a alínea a) do n.º 2 do artigo 64º, ambas da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, tendo como finalidade dar execução prática ao disposto no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL), com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro.

Artigo 2º Âmbito de aplicação

1 - São parte integrante do inventário e cadastro do património municipal todos os bens, direitos e obrigações que se constituem.

2 - Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens do domínio privado de que o município é titular, bem como os bens de domínio público de que a edilidade seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

Artigo 3º Objectivos

1 - Neste Regulamento são estabelecidos os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimentos, cessão, transferência,

avaliação e gestão de bens móveis e imóveis do município, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.

2 – Considera-se gestão patrimonial do município, nomeadamente, a correcta afectação dos bens pelas diversas divisões e serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, como também a sua melhor utilização e conservação.

CAPÍTULO II Do inventário e cadastros

Artigo 4º Inventário

1 – As etapas que constituem o inventário são as seguintes:

- a) arrolamento – elaboração de um rol de bens a inventariar;
- b) classificação – operação que consiste na repartição dos bens por classe;
- c) colocação de marcas – operação que consiste na colocação de etiquetas/dísticos ou placas metálicas nos bens inventariados com o código que as identifiquem;
- d) descrição – operação que consiste na identificação das características que apresenta o bem;
- e) avaliação – operação que consiste na atribuição de um valor ao bem.

2 – Para cumprimento do estipulado no número anterior serão elaborados os seguintes mapas, de acordo com o n.º 12 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que se anexam ao presente Regulamento:

Mapa I-1 – de registo do immobilizado incorpóreo;

Mapa I-2 – de registo de bens imóveis, que engloba infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens de domínio público e a investimentos em imóveis e immobilizações corpóreas;

Mapa I-3 – de registo de equipamento básico;

Mapa I-4 – de registo de equipamento de transporte;

Mapa I-5 – de registo de ferramentas e utensílios;

Mapa I-6 – de registo de equipamento administrativo;

Mapa I-7 – de registo de taras e vasilhame;

Mapa I-8 – de registo de outro immobilizado corpóreo;

Mapa I-9 – de registo de partes de capital;

Mapa I-10 – de registo de títulos;

Mapa I-11 – de registo de existências.

3 – Os mapas referidos no número anterior deverão ser subdivididos segundo a classificação orgânica e, dentro desta, por códigos de classificação geral.

4 – Os elementos a utilizar para controlo dos bens são:

- 1) fichas de inventário;
- 2) código de classificação;
- 3) mapas de inventário;
- 4) conta patrimonial.

5 – O processo de identificação do bem e respectivo controlo poderá ser efectuado a partir de meios informatizados, tendo por base um código de barras no sistema.

Artigo 5º Fichas de inventário

1 – Para todos os bens deverá existir uma ficha, de modo a que seja possível identificar com facilidade o bem e o local em que se encontra, de acordo com os modelos:

Ficha (Mapa I-1) – de registo do immobilizado incorpóreo;

Ficha (Mapa I-2) – de registo de bens imóveis, que engloba infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens de domínio público e a investimentos em imóveis e immobilizações corpóreas;

Ficha (Mapa I-3) – de registo de equipamento básico;

Ficha (Mapa I-4) – de registo de equipamento de transporte;;

Ficha (Mapa I-5) – de registo de ferramentas e utensílios;

Ficha (Mapa I-6) – de registo de equipamento administrativo;

Ficha (Mapa I-7) – de registo de taras e vasilhame;

Ficha (Mapa I-8) – de registo de outro immobilizado corpóreo;

Ficha (Mapa I-9) – de registo de partes de capital;

Ficha (Mapa I-10) – de registo de títulos;

Ficha (Mapa I-11) – de registo de existências.

Artigo 6º

Código de classificação dos bens

1 – Na elaboração das fichas referenciadas no número anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.

2 – A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo de bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 378/94, de 16 de Junho, relativo ao cadastro e inventário dos bens móveis do Estado, bem como do código de actividade a que alude o artigo 11º, do presente Regulamento.

3 – O número de inventário, os subcampos destinados a inscrever os códigos da classe, do tipo de bem e do bem serão preenchidos a zeros, quando o bem a inventariar não for um bem móvel.

4 – A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional, da classificação económica e da classificação orçamental e patrimonial.

5 – Quando o código da classificação funcional não for identificável, o subcampo correspondente preenche-se com zeros.

Artigo 7º

Mapas de inventário

Todos os bens pertença do município serão agrupados em mapas de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 4º.

Artigo 8º

Conta patrimonial

1 – A conta patrimonial constitui o documento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, segundo modelo em anexo (anexo VII).

2 – Na conta patrimonial, serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados ao património durante o exercício económico findo.

3 – A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação orgânica e funcional.

Artigo 9º

Cadastro

1 – Cada bem arrolado tem uma ficha individual, ficha cadastral, em que é realizado um registo permanente de todas as ocorrências que sobre este existam desde a sua aquisição ou produção ao seu abate.

2 – As fichas cadastrais são elaboradas de acordo com o n.º 12 de Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, em anexo ao presente Regulamento.

Artigo 10º

Regras gerais de inventariação

1 – AS regras gerais de inventariação a implementar, são as seguintes:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, o qual, regra geral, ocorre no final da vida útil, também designada por vida económica;
- b) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
- c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-se o ano de inventário inicial para se estimar o período de vida útil dos bens, que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- d) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva folha de cadastro com as devidas especificações;
- e) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados;
- f) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto na alínea c) do n.º 7 do artigo 25º de presente Regulamento;
- g) A identificação do bem faz-se nos termos do artigo 6º do presente Regulamento.

Artigo 11º

Identificação dos bens

1 – Os bens são identificados através de:

- a) classificador geral;
- b) código de actividade;
- c) número de inventário.

2 – No bem será sempre impresso ou colado um número que permita a sua identificação, através de dístico, etiqueta ou placa metálica.

3 – O classificador geral consiste num código que identifica a classe, tipo de bem e o bem, conforme tabela a elaborar de acordo com o anexo I do Decreto-Lei n.º 378/94, de 16 de Junho, com as necessárias adaptações.

4 – O código de actividade identifica a divisão, repartição, secção, serviço ou gabinete aos quais os bens estão afectos de acordo com uma tabela a elaborar em conformidade com o organigrama em vigor na Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.

5 – O número de inventário é um número sequencial, que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o n.º 1 ao primeiro bem a ser inventariado.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 12º

Divisão responsável pelo património

1 – A Divisão responsável pelo inventário do património municipal é a Divisão Administrativa e Financeira/ Serviço do Património, adiante designada por DAF/SP, competindo-lhe neste âmbito:

- a) conhecimento e afectação dos bens do município;
- b) assegurar a gestão e controlo patrimonial;
- c) executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) proceder ao inventário anual;
- e) realizar inventariações periódicas, de acordo com a necessidade dos serviços;
- f) manter actualizado os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo.

Artigo 13º

Outros serviços municipais

1 – Compete aos outros serviços municipais:

- a) o fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pela DAF/SP;
- b) zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
- c) informar a DAF/SP, da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de móveis ou imóveis;
- d) mensalmente proceder a actualização da folha de carga (anexo VIII) dos bens pelos quais são responsáveis, até ao dia cinco de cada mês, ficando o original no Serviço de Inventário do Património Municipal e o duplicado afixado em lugar visível no serviço responsável pelo bem;
- e) a Divisão Administrativa de Obras, aquando da execução de processos de loteamento, dos quais resulte a cedência de terrenos para equipamentos, espaços verdes públicos e de utilização colectiva e infra-estruturas, fornecerá ao Serviço de Inventário do Património Municipal fotocópia do alvará e da respectiva planta de loteamento. Sempre que haja lugar ao pagamento de compensações e este seja em espécie ao abrigo do Regulamento Municipal das Compensações Urbanísticas pela não cedência de terrenos em operações de loteamento, igualmente deverão enviar ao referido serviço, tratando-se de lotes em terreno pertencentes ao prédio objecto de loteamento, fotocópia do alvará e respectiva planta de loteamento e, tratando-se de terrenos exteriores ao prédio objecto de loteamento, fotocópia da deliberação de aceitação da Câmara Municipal;
- f) os restantes serviços operativos deverão enviar ao Serviço de Inventário do Património Municipal fotocópias dos protocolos de cedência de terrenos que tenham celebrado;
- g) no âmbito de expropriações por utilidade pública deverão as respectivas divisões enviar ao Serviço de Inventário do Património Municipal fotocópias da sentença de adjudicação ou da escritura de expropriação amigável;
- h) o serviço responsável pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta, cedência), fornecerá os elementos necessários ao Serviço de Inventário e Património Municipal para que o mesmo possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial;
- i) sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do immobilizado, a secção de contabilidade enviará ao Serviço de Património cópia da requisição e factura;
- j) enviar, até ao dia cinco de cada mês, uma informação ao Serviço de Inventário do Património Municipal, em caso de abate, venda, permuta ou

qualquer outro acontecimento extraordinário, bem como, todos os documentos que comprovem o sucedido.

2 – Entende-se por folha de carga o documento onde serão descritos todos os bens existentes numa divisão, repartição, secção, serviço ou gabinete.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 14º

Aquisição

1 – O processo de aquisição de bens móveis e imóveis do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como ao sistema de controlo interno aprovado pelo município.

2 – O tipo de aquisição de bens será registado na ficha de inventário de acordo com os seguintes códigos:

- 01 – Aquisição a título oneroso em estado novo;
- 02 – Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- 03 – Cessão;
- 04 – Produção em oficinas próprias;
- 05 – Transferências,
- 06 – Troca;
- 07 – Locação;
- 08 – Doação;
- 09 – Outros.

Artigo 15º

Registo de propriedade

1 – O registo define a propriedade do bem, implicando a sua inexistência a impossibilidade de alienação do bem.

2 – Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.

3 – Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11º e 12º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro, e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 16º

Formas de alienação

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

2 – De acordo com o estabelecimento na lei que constitui o regime de aquisição, gestão e alienação dos bens móveis do domínio privado do Estado a alienação poderá ser realizada por negociação directa quando:

- a) o adquirente for uma pessoa colectiva pública;
- b) em casos de urgência devidamente fundamentados;
- c) quando se presume que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
- d) quando não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número anterior.

3 – Será elaborado um auto de venda (documento interno), onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação (anexo I).

Artigo 17º

Realização e autorização da alienação

1 – Compete ao Serviço de Inventário e Património Municipal propor a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

Artigo 18º

Abate

1 – As situações susceptíveis de originarem abates são:

- a) alienação;
- b) furtos, incêndios e roubos;
- c) cessão;
- d) declaração de incapacidade do bem
- e) troca;
- f) transferência;
- g) destruição.

2 – Os abates de bens ao inventário deverão constar de ficha de inventário de acordo com a seguinte tabela:

- 01 – alienação a título oneroso;
- 02 – alienação a título gratuito;
- 03 – furto e roubo;
- 04 – destruição;
- 05 – transferência;
- 06 – Troca;
- 07 – fim de vida útil do bem;
- 08 – outros.

Artigo 19º

Cessão

1 – No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão (anexo II), devendo ser lavrado no Serviço de Inventário e Património Municipal.

2 – Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa.

Artigo 20º

Transferência

1 – A transferência de bens móveis entre zonas físicas só poderá ser efectuada mediante autorização superior e com prévio conhecimento do Serviço de Inventário e Património Municipal, procedendo este último, não ao abate ao inventário, mas sim à sua transferência.

2 – No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência (anexo III).

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, extravios e incêndios

Artigo 21º

Regras gerais

No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder da seguinte forma:

- a) participar às autoridades competentes;
- b) lavrar o auto de ocorrência (anexo IV), no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente actualizados;
- c) participar ao seguro.

Artigo 22º

Furtos, roubos e incêndios

1 – Compete ao responsável pelo serviço onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração da Divisão Administrativa e Financeira elaborar um relatório no qual serão descritos os números de inventário e respectivos valores dos objectos desaparecidos.

2 – O relatório e o auto de ocorrência são anexados no final do exercício económico à conta patrimonial procedendo-se ao respectivo abate contabilístico.

Artigo 23º

Extravios

1 – Compete ao responsável do serviço onde se verificar o extravio informar o Serviço de Inventário do Património Municipal do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 – A situação prevista na alínea a) do artigo 21º só deverá ser efectuada depois de esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 – Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, o município deverá ser indemnizado, de forma a que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se o acto disso for passível, da instauração do competente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 24º

Seguros

1 – Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar adequadamente segurados competindo tal tarefa ao Serviço de Inventário e Património Municipal.

2 – Ficam isentas da obrigação referida no número anterior as máquinas não sujeitas à matrícula, dependendo de deliberação do executivo municipal.

CAPÍTULO VIII

Da valorização dos bens

Artigo 25º

Regras

1 - O activo immobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção. Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.

2 – O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do activo immobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:

2.1 – 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;

2.2 – Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.

3 – O imobilizado obtido a título gratuito deverá constar no activo pelo valor que se obteria se fosse objecto de transacção.

4 – Caso este critério não seja exequível o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação assumindo, então, o montante desta.

5 – Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade.

6 – Os bens de domínio público classificados como tal na legislação em vigor serão incluídos no activo imobilizado da entidade responsável pela sua administração e a sua valorização será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou custo de produção.

7 – Relativamente à valorização do imobilizado corpóreo existente à data da realização do inventário municipal, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos;
- b) as imobilizações cujo custo de aquisição ou de produção se desconheça, são valorizadas de acordo com os critérios definidos no Decreto-Lei n.º 54-A/99 (POCAL) e demais legislação aplicável;
- c) os bens que à data do inventário estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontre em boas condições de funcionamento deverão ser objecto de avaliação, fixando-se um novo período de vida útil esperado, avaliação que deverá ser efectuada por uma comissão designada pelo órgão executivo;
- d) os bens que à data do inventário municipal não estejam totalmente amortizados deverão ser objecto de reavaliação mediante a aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária, devendo ser ainda elaborado um mapa de reavaliação por cada bem, o qual deverá ser anexado à ficha de inventário do bem (anexo V).

8 – No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição se desconheça, aplica-se o disposto nos n.ºs 3 a 5 do presente artigo.

Artigo 26º

Alteração do valor

1 – Todos os bens susceptíveis de alteração do valor, sujeito ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor actualizado.

2 – O valor actualizado resultará da existência de grandes reparações ou beneficiações que aumentem o valor do bem ou de valorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou a variações do seu valor de mercado.

3 – As alterações patrimoniais serão objecto de registo na ficha de inventário de acordo com as seguintes designações:

GR – Grandes reparações e beneficiações;

VE – Valorizações excepcionais;

DE – Desvalorizações excepcionais;

VM – Variações no valor de mercado;

RV – Reavaliações;

AV – Avaliações.

4 – Sempre que, nos bens, ocorram avarias ou haja necessidade de reparações, deve o serviço responsável pelo bem, participar ao Serviço do Património o sucedido, conforme modelo em anexo.

CAPÍTULO IX Das amortizações e reintegrações

Artigo 27º Método

1 – A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto no decreto regulamentar que estabelece o regime de reintegrações e amortizações (Classificador Geral do Estado) e restante legislação complementar.

2 – As amortizações dos elementos do activo imobilizado sujeitas a depreciação ou deperhecimento de funcionamento são consideradas como custo.

3 – O método de cálculo das amortizações de exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas no anexo ao balanço e às contas de funcionamento e investimento.

4 – Para efeito de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização aceite como custo do exercício determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado (bens móveis e imóveis) em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

5 – A amortização dos elementos do activo imobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.

6 – Quando à data do encerramento do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

7 – A amortização extraordinária criada nos termos do número anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

8 – O valor unitário e as condições, em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a deperhecimento, possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na lei.

9 – A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda-mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

10 – No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações, que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

em que:

A – Amortização a aplicar;

V – Valor contabilístico actualizado;

N – Número de anos de vida útil estimado.

11 – Deverá ser elaborado um mapa de amortizações para cada bem sujeito a depreciação, o qual será anexado à ficha de inventário do bem (anexo VI).

CAPÍTULO X Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 28º Disposições finais

1 – As dúvidas ou omissões que se venham a verificar na interpretação do presente Regulamento, serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, considerando o

disposto na legislação em vigor sobre a organização e actualização do inventário geral dos elementos constituintes do património do Estado.

2 – São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento.

Artigo 29º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação integral na 2ª série do *Diário da República*.