

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Junta de Freguesia de Polvoreira

CAPITULO I PRINCIPIOS GERAIS

Art.º 1º. Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas pela alínea f) do artigo 34º. Da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e respectivas alterações, por forma a proceder-se à execução do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

Art.º 2º. Âmbito de Aplicação

1 – O presente regulamento estabelece os princípios gerais do inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, abatimentos, cessão, transferência, avaliação e gestão dos móveis e imóveis da Junta de Freguesia, adiante designado como activo imobilizado, assim como as competências dos diversos serviços da Junta de Freguesia envolvidos na prossecução destes objectivos.

2 – Considera-se gestão patrimonial da Freguesia, nomeadamente, a correcta afectação dos bens pelas diversas áreas de gestão, tendo em conta não só as suas necessidades como também a sua melhor utilização, conservação e valorização.

3 – Os bens sujeitos ao cadastro e inventário compreendem, para além dos bens de domínio privado de que a Autarquia é titular, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

Art.º 3º. Fases do Inventário

1 – As fases do inventário dos bens incluídos no CIBE compreende a aquisição, administração e abate.

2 – O processo de aquisição dos bens da Freguesia obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como, aos métodos e procedimentos estabelecidos no sistema de controlo interno aprovado pela Junta de Freguesia, tendo em conta o definido no POCAL.

3 – A administração compreende a afectação, a conservação, a actualização e a transferência.

4 – O abate compreende a retirada do bem do inventário e cadastro da Junta de Freguesia, por motivo de alienação, troca, cessão ou eliminação.

5 – Para registo de cada bem é utilizada uma ficha inicial de identificação e uma ficha de alterações, definidas em anexo ao presente regulamento.

Art.º 4º. Responsabilidades

1 – A aquisição é da responsabilidade do presidente da Junta de Freguesia.

2 – A administração dos bens incluídos no cadastro e inventário dos bens da Junta de Freguesia é da responsabilidade do Tesoureiro da Junta, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Assegurar o registo inicial e as alterações, incluindo as amortizações e o abate;
- b) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- c) Proceder à utilização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
- d) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da Junta de Freguesia e respectiva localização;
- e) Elaborar as fichas e mapas anuais de inventário definidas neste regulamento;

- f) Realizar verificações periódicas;
- g) Arquivar junto ao processo de cadastro dos bens imóveis, cópia de todos os elementos de titularidade de propriedade e registo, assim como anotação no processo associado de administração do bem, de todos os contratos de empreitada e fornecimento de bens e serviços;
- h) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos;
- i) Desenvolver todas as acções relacionadas com o abate e venda dos bens móveis, imóveis e veículos atentos às regras definidas neste Regulamento, no POCAL e demais legislação aplicável.

Art.º 5º. Inventário

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

- a) Arrolamento, que consiste na elaboração de um rol de bens a inventariar;
- b) Classificação que consiste na repartição dos bens por classe;
- c) Descrição que evidencia as características que apresenta o bem;
- d) Avaliação que se funda na atribuição de um valor ao bem.

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

Mapa de registo do imobilizado incorpóreo (anexo I);

Mapa de registo do imobilizado corpóreo :

1) Bens imóveis:

Mapa de registo de terrenos e recursos naturais (anexo II);

Mapa de registo de edifícios e outras construções (anexo II – A);

Edifícios:

Mapa de registos de instalações desportivas e recreativas;

Mapa de registos de instalações de serviços;

Mapa de registo de outros edifícios.

Outras construções:

Mapa de registo de viação rural;

Mapa de registo de parques e jardins;

Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;

Mapa de registo de cemitérios.

2) Bens móveis:

Anexo III:

Mapa de registo de equipamento da transporte;

Mapa de registo de ferramentas e utensílios;

Mapa de registo de equipamento administrativo;

Mapa de registo de outras imobilizações corpóreas.

3 – Aos mapas referidos no número anterior corresponde, para cada bem aí registado, uma ficha cadastral com a mesma referência.

Art.º 6º.
Fichas e Mapas de Inventário

- 1 – Para todos os bens deverá existir uma ficha de inventário, de modo a que seja possível identificar com facilidade o bem e o local em que se encontra (anexos IV)
- 2 – As fichas de inventário são numeradas sequencialmente e ordenadas de acordo com a classificação do POCAL.
- 3 – Todos os bens pertença da freguesia serão agrupados em mapas de acordo com o estabelecido no n.º 2 do art.º 3.

Art.º 7º.
Conta Patrimonial

- 1 – A conta patrimonial constitui o documento síntese de variação dos elementos constitutivos do património da freguesia, a elaborar no final de cada exercício económico, segundo modelo anexo (Anexo V).
- 2 – Na conta patrimonial, serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados ao património durante o exercício económico findo.

Art.º 8º.
Cadastro

- 1 – Cada bem arrolado tem uma ficha individual, ficha cadastral, em que é realizado um registo permanente de todas as ocorrências que sobre estas existam desde a sua aquisição ou produto ao seu abate.
- 2 – As fichas cadastrais são elaboradas de acordo com o ponto n.º 12 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) do Decreto - Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, em anexo ao presente regulamento.

Art.º 9º.
Regras Gerais de Inventariação

- 1 – As regras gerais de inventariação devem obedecer, as seguintes fases:
 - 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 evidenciam 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) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código correspondente ao classificador geral – número de inventário e um código correspondente à classificação do POCAL;
 - e) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
 - f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo poderá ser efectuado através de meios informáticos adequados.
- 2 – Os bens serão identificados através de:
 - a) Classificador Geral;
 - b) Número de ordem de inventário.
- 3 – No bem será sempre impresso ou colado um número que permita a sua identificação.

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

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

CAPITULO III DA AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE

Art.º 10º. Aquisição

1 – O processo de aquisição de bens móveis e imóveis de Junta de Freguesia obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor.

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.

Art.º 11º. 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 art.ºs. 11º. e 12º. do Dec-Lei n.º 277/95 de 25 de Outubro e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO V DA ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSPARÊNCIA

Art.º 12º. 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 estabelecido na lei que institui 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, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação (Anexo VIII).

Art.º 13º.
Realização e Autorização da Alienação

- 1 – Compete ao Presidente da Junta propor a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
2 – Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo, nos termos das alíneas g), h) e i) do n.º 1 do artigo 34º. Da Lei n.º. 169/99, de 18 de Setembro.

Art.º 14º.
Abate

1 – As situações susceptíveis de originarem abates são:

- a) Alienação;
- b) Furtos e incêndios e roubos;
- c) Cessão;
- d) Declaração de incapacidade do bem
- e) Troca;
- f) Transferência.

2 – Ao 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 – Outros.

3 – Nas situações previstas nas alíneas b) e c) do n.º. 1, bastará a certificação por parte do Presidente para se proceder ao seu debate.

4 – No caso de abatimento por incapacidade do bem, deverá ser o Tesoureiro a apresentar proposta à Junta de Freguesia.

Art.º 15º
Cessão

- 1 – no caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão (Anexo IX), devendo ser lavrado pelo Secretário.
2 – Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa.

CAPITULO VI
DOS FURTOS, ROUBOS, EXTRAVIOS E INCÊNDIOS

Art.º 16º
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 XI), 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.

Art.º 17º
Furtos, Roubos e Incêndios

1 – elaboração de um relatório onde serão descritos os números do inventário e respectivos valores dos objectos desaparecidos.

2 – O relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final de exercício económico à conta de patrimonial.

Art.º 18º
Extravios

1 – Compete ao Presidente verificar o extravio.

2 – A situação prevista na alínea a) do art.º 16º só deverá ser efectuada depois de esgotadas todas as possibilidades de resolução do caso.

CAPITULO V
DOS SEGUROS

Art.º 19º
Seguros

1 – Todos os bens móveis e imóveis da freguesia deverão estar adequadamente segurados competindo tal tarefa ao Presidente da Junta.

CAPITULO VII
DA VALORIZAÇÃO DOS BENS

Art.º 20º
Regras Gerais

1 – O activo immobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção. Quando os respectivos elementos tiveram 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 immobilizado obtido a titulo gratuito deverá constar no activo pelo valor que se obteria se fosse objecto de transacção.

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

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

6 – Relativamente à valorização do immobilizado corpóreo existente á data da realização do inventário inicial, deverão ser adoptadas os seguintes procedimentos:

- a) Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos;
- b) As immobilizações cujo custo de aquisição ou de produção se desconheça, são valorizadas de acordo com os critérios definidos no Dec-Lei n.º. 54-A/99 (POCAL) e demais legislação aplicável.
- c) Os bens que a 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;
- d) Os bens que à data do inventário inicial não estejam 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 XIII).

Art.º 21º

Alteração do Valor

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

2 – O valor actualizado resultará da existência de grandes reparações ou beneficiações que aumentam o valor do bem ou de valorizações ou desvalorizações 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.

CAPITULO IX DAS AMORTAZIÇÕES E REINTEGRAÇÕES

Art.º 22º

Método

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

3 – O método de cálculo das amortizações de exercício é o das quotas constantes.

10 – No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações, que aumentam 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 estimados

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 XIII)

CAPITULO X DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR

Art.º 23º Disposições Finais

1 – As dúvidas ou omissões que se venham a verificar na interpretação do presente regulamento, serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, 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.

Art.º 24º Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação integral na II Série do Diário da República.

Ficha N.º	N.º de Inventário	Classificação funcional

	Classificador geral	Classificação económica
	_____	_____
	N.º Sequência	Classificação Orçamental e Patrimonial
	_____	_____
O funcionário _____		

Equipamento Básico

1 – Identificação

Designação _____ Referência _____

2 – Caracterização do Bem

2.1 – Aquisição

Data: ___/___/___ Tipo de Aquisição ___/___^a

Afectação _____

3 – Valorização e Registo

3.1 – Custo de Aquisição/Produção: _____

3.2 – Despesas de compra incluídas: _____

3.3 – Contrato de Locação

Valor total _____

Número de rendas _____

Data de início ___/___/___

Valor residual _____

Opção de compra/devolução _____

Valor das Rendas _____

Data do termo ___/___/___

Vida útil esperada _____

3.4 – Início de utilização ___/___/___

3.5 – N.º de anos de vida esperada _____

3.7 – Amortizações do exercício _____

Valor líquido do imobilizado _____

3.8 – Alteração/Tipo/Valor ___/___^b _____

3.9 – Abate: ^c Data ___/___/___ Tipo ___/___^d Valor _____

3.6 – Amortizações (taxa): _____%

Amortização Acumulada _____

4 – Outros elementos

Seguro: Sim Não N.º da Apólice _____ Companhia _____

Contrato de Assistência : Sim Não

Entidade _____

Duração _____

Valor _____

5 – Outras Informações

O Responsável

^a Artigo 10º n.º 2

^b Artigo 22º n.º 2

^c No caso do abate ter sido originado por alteração/venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao valor e entidade.

^d Artigo 14º n.º 2

ANEXO IV

Ficha N.º	N.º de Inventário	Classificação funcional

	Classificador geral	Classificação económica
	_____	_____
	N.º Sequência	Classificação Orçamental e Patrimonial
	_____	_____
O funcionário _____		

Equipamento de Transporte

1 – Identificação

Designação _____ Referência _____

2 – Caracterização do Bem

2.1 – Aquisição

Data: ___/___/___ Tipo de Aquisição ___/___^e

Afectação

3 – Valorização e Registo

3.1 – Custo de Aquisição/Produção: _____

3.2 – Despesas de compra incluídas: _____

3.3 – Contrato de Locação

Valor total

Número de rendas _____

Data de início ___/___/___

Valor residual _____

Opção de compra/devolução

Valor das Rendas _____

Data do termo ___/___/___

Vida útil esperada _____

3.4 – Início de utilização ___/___/___

3.5 – N.º de anos de vida esperada _____

3.7 – Amortizações do exercício _____

Valor líquido do imobilizado _____

3.8 – Alteração/Tipo/Valor ___/___^f _____

3.9 – Abate: ^g Data ___/___/___ Tipo ___/___^h Valor _____

3.6 – Amortizações (taxa): _____%

Amortização Acumulada _____

4 – Outros elementos

Seguro: Sim Não N.º da Apólice _____ Companhia _____

Contrato de Assistência : Sim Não

Entidade _____

Duração _____

Valor _____

5 – Outras Informações

O Responsável

^e Artigo 10º n.º 2

^f Artigo 22º n.º 2

^g No caso do abate ter sido originado por alteração/venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao valor e entidade.

^h Artigo 14º n.º 2

ANEXO IV

Ficha N.º	N.º de Inventário	Classificação funcional

	Classificador geral	Classificação económica
	_____	_____
	N.º Sequência	Classificação Orçamental e Patrimonial
	_____	_____
O funcionário _____		

Ferramentas e Utensílios

1 – Identificação

Designação _____ Referência _____

2 – Caracterização do Bem

2.1 – Aquisição

Data: ___/___/___ Tipo de Aquisição ___/___ⁱ

Afectação

3 – Valorização e Registo

3.1 – Custo de Aquisição/Produção: _____

3.2 – Despesas de compra incluídas: _____

3.3 – Contrato de Locação

Valor total

Número de rendas _____

Data de início ___/___/___

Valor residual _____

Opção de compra/devolução

Valor das Rendas _____

Data do termo ___/___/___

Vida útil esperada _____

3.4 – Início de utilização ___/___/___

3.5 – N.º de anos de vida esperada _____

3.6 – Amortizações (taxa): _____%

3.7 – Amortizações do exercício _____

Amortização Acumulada _____

Valor líquido do imobilizado _____

3.8 – Alteração/Tipo/Valor ___/___/___^j

3.9 – Abate:^k Data ___/___/___ Tipo ___/___^l Valor _____

4 – Outros elementos

Seguro: Sim Não N.º da Apólice _____ Companhia _____

Contrato de Assistência : Sim Não

Entidade _____

Duração _____

Valor _____

5 – Outras Informações

O Responsável

ⁱ Artigo 10º n.º 2

^j Artigo 22º n.º 2

^k No caso do abate ter sido originado por alteração/venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao valor e entidade.

^l Artigo 14º n.º 2

ANEXO IV

Ficha N.º	N.º de Inventário	Classificação funcional

	Classificador geral	Classificação económica
	_____	_____
	N.º Sequência	Classificação Orçamental e Patrimonial
	_____	_____
O funcionário _____		

Equipamento Administrativo

1 – Identificação

Designação _____ Referência _____

2 – Caracterização do Bem

2.1 – Aquisição

Data: ___/___/___ Tipo de Aquisição ___/___^m

Afectação

3 – Valorização e Registo

3.1 – Custo de Aquisição/Produção: _____

3.2 – Despesas de compra incluídas: _____

3.3 – Contrato de Locação

Valor total

Número de rendas _____

Data de início ___/___/___

Valor residual _____

Opção de compra/devolução

Valor das Rendas _____

Data do termo ___/___/___

Vida útil esperada _____

3.4 – Início de utilização ___/___/___

3.5 – N.º de anos de vida esperada _____

3.6 – Amortizações (taxa): _____%

3.7 – Amortizações do exercício _____

Amortização Acumulada _____

Valor líquido do imobilizado _____

3.8 – Alteração/Tipo/Valor ___/___ⁿ _____3.9 – Abate: ^o Data ___/___/___ Tipo ___/___^p Valor _____

4 – Outros elementos

Seguro: Sim Não N.º da Apólice _____ Companhia _____Contrato de Assistência : Sim Não

Entidade _____

Duração _____

Valor _____

5 – Outras Informações

O Responsável

^m Artigo 10º n.º 2ⁿ Artigo 22º n.º 2^o No caso do abate ter sido originado por alteração/venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao valor e entidade.^p Artigo 14º n.º 2

ANEXO IV

Ficha N.º	N.º de Inventário	Classificação funcional

	Classificador geral	Classificação económica
	_____	_____
	N.º Sequência	Classificação Orçamental e Patrimonial
	_____	_____
O funcionário _____		

Outro Imobilizado Corpóreo

1 – Identificação

Designação _____ Referência _____

2 – Caracterização do Bem

2.1 – Aquisição

Data: ___/___/___ Tipo de Aquisição ___/___^q

Afectação

3 – Valorização e Registo

3.1 – Custo de Aquisição/Produção: _____

3.2 – Despesas de compra incluídas: _____

3.3 – Contrato de Locação

Valor total

Número de rendas _____

Data de início ___/___/___

Valor residual _____

Opção de compra/devolução

Valor das Rendas _____

Data do termo ___/___/___

Vida útil esperada _____

3.4 – Início de utilização ___/___/___

3.5 – N.º de anos de vida esperada _____

3.7 – Amortizações do exercício _____

Valor líquido do imobilizado _____

3.6 – Amortizações (taxa): _____%

Amortização Acumulada _____

3.8 – Alteração/Tipo/Valor ___/___^r _____3.9 – Abate: ^s Data ___/___/___ Tipo ___/___^t Valor _____

4 – Outros elementos

Seguro: Sim Não N.º da Apólice _____ Companhia _____Contrato de Assistência : Sim Não

Entidade _____

Duração _____

Valor _____

5 – Outras Informações

O Responsável

^q Artigo 10º n.º 2^r Artigo 22º n.º 2^s No caso do abate ter sido originado por alteração/venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao valor e entidade.^t Artigo 14º n.º 2

