



# REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO DA FREGUESIA

## **Aprovações:**

Junta de Freguesia de Santa Margarida da Coutada – aprovado por unanimidade em  
04/05/2021

- Regulamento de eficácia interna –  
Dado conhecimento à Assembleia de Freguesia na sessão ordinária do dia 20/05/2021

# ***JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA***

## ***Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia***

---

### **REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO DA FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA**

Nos termos das alínea e), h) e jj), do nº 1, da Lei 75/2013 de 12 de setembro, compete à Junta de freguesia a “elaborar e aprovar um regulamento de controlo interno e inventário dos bens (móveis e imóveis), direitos e obrigações patrimoniais da freguesia, assim como elaborar e manter atualizado o cadastro dos mesmos”.

O cadastro dos bens que antes era regulado pela Portaria 671/2000, foi em 2015 substituído pelo CC2 (Classificador Complementar 2) do Decreto-Lei 192/2015 de 11 de setembro, que veio implementar um novo sistema contabilístico, aplicável a todas as instituições públicas (SNC-AP) com o objetivo de normalizar os procedimentos.

Face a esta legislação, é importante uma revisão geral ao regulamento existente, que sirva de pilar orientador do cadastro do património da Junta de Freguesia de Santa Margarida da Coutada, de modo que cada sector conheça a sua competência nessa matéria e por forma a obter-se um adequado controlo de todos os bens móveis, imóveis e veículos.

#### **CAPÍTULO I Princípios Gerais**

##### **Artigo 1.º Âmbito**

- 1- O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de Inventário e Cadastro, aquisição, registo, das valorizações e depreciações, abatimento, cessão, transferência, avaliação e gestão dos ativos fixos tangíveis e das propriedades de investimento da freguesia.
- 2- Considera-se gestão patrimonial da freguesia 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- O inventário é o suporte para um correcto controlo do património e deverá permanecer constantemente actualizado, de modo a permitir conhecer a qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

#### **CAPÍTULO II Inventário e cadastro**

##### **Artigo 2.º Inventário**

- 1- As etapas que constituem o inventário são as seguintes:
  - 1.º Arrolamento (elaboração de um rol de bens a inventariar)
  - 2.º Classificação (repartição dos bens por classes nos termos do CC2)
  - 3.º Descrição (características que identificam o bem)
  - 4.º Avaliação (atribuição do valor inicial ao bem)
  - 5.º Identificação (colocação de etiquetas, nos bens inventariados, de acordo com código que as identifica)
  - 6.º Atualização (verificação do estado do bem e registo de todas as atualizações, por valorização ou depreciação ao seu valor inicial)
  - 7.º Abate (abate de todos os bens em mau estado ou por outros motivos nos termos do n.º 4 do CC2)

# ***JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA***

## ***Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia***

---

- 2- Para o cumprimento do disposto do n.º 1 do presente artigo, serão elaborados mapas de registo dos **ativos fixos tangíveis e propriedades de investimento. Nestes mapas constarão necessariamente, todos os bens móveis, imóveis e viaturas, de acordo com o estabelecido no SNC-AP.**
- 3- Os elementos a utilizar para controlo dos bens são:
  - 1) **Fichas de cadastro do bem (nos termos do n.º 2 e 3 das Notas do CC2);**
  - 2) **Ficha de inventário (Listagem);**
- 3- Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático, **devendo existir ainda a respetiva ficha em papel.**
- 4- **Deverá ser elaborada uma listagem de todos os bens por localização física onde deverá constar o n.º, designação e ano de aquisição do bem, que deverá estar afixada em local a defenir, no referido local.**

### **Artigo 3.º**

#### **Fichas de inventário**

- 1- Para todos os bens deverá existir uma ficha **de cadastro**, em suporte informático, de modo a que seja possível identificar, com facilidade, o bem e local em que se encontra e onde será registado permanentemente todas as ocorrências que sobre este existam, desde a sua aquisição ou produção até ao seu abate, **devendo ser anexados todos os documentos entendidos por importantes (faturas da compra e valorizações).**
- 2- **As fichas serão numeradas sequencialmente e ordenadas de acordo com a classificação do CC2.**

### **Artigo 4.º**

#### **Mapas de inventário**

Todos os bens pertença da freguesia serão agrupados em mapas, de acordo com o estabelecido no **SNC-AP.**

### **Artigo 5.º**

#### **Regras gerais de inventariação**

- 1- As regras gerais de inventariação devem obedecer às fases seguintes:
  - a) **São considerados inventariáveis todos os bens adquiridos contabilisticamente pela rubrica 07 e tenham vida útil superior a um ano;**
  - b) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, mesmo os bens já totalmente amortizados;
  - c) Os bens que evidenciem 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;
  - d) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-se o ano de inventário inicial;
  - e) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código correspondente ao classificador geral, um número sequencial e um número de bem, que, sempre que possível será aplicado em local visível;
  - f) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
  - g) **Todo o processo de inventário deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.**

# ***JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA***

## ***Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia***

---

- h) Anualmente, deverá ser feita uma conferências física dos bens, do estado em que se encontram e por localização, afim de detetar material que por lapso não tenha sido inventariado, a conferir a correta localização dos bens e a abater/reabilitar aqueles que se encontrem em mau estado;
- i) Pode, se assim for entendido, ser elaborado um manual de procedimentos de inventariação dos ativos fixos móveis, afim de normalizar e sistematizar todo o processo de recolha de informação e etiquetagem;

### **CAPÍTULO III Competências**

#### **Artigo 6.º Junta de Freguesia**

- 1- Compete aos serviços administrativos da Junta de Freguesia:
  - a) Conhecimento e afectação dos bens da freguesia;
  - b) Assegurar a gestão e controlo do património;
  - c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis, imóveis e veículos, mediante as directrizes indicadas pelo executivo;
  - d) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades dos serviços;
  - e) **Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis propriedade da freguesia, registando todas as entradas e saídas;**
  - f) **Apresentar relatório dos bens inventariados ativos ou abatidos sempre que necessário;**

### **CAPÍTULO IV Aquisição e registo de propriedade**

#### **Artigo 7.º Aquisição**

- 1- A aquisição de bens da freguesia obedecerá ao regime jurídico em vigor e aos princípios gerais de realização de despesa em vigor.
- 2- O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário de acordo com os seguintes códigos:
  - 01- **Compra** em estado novo;
  - 02- **Compra** em estado de uso;
  - 03- Doação
  - 04- Cedência
  - 05- Transferência;
  - 06- Troca ou permuta;**
  - 07- Produção em oficinas próprias;
  - 08- Locação;

#### **Artigo 8.º Registo de propriedade**

Serão registados todos os bens que por lei estão sujeitos a registo de propriedade, nomeadamente imóveis e veículos.

# **JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA**

## **Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia**

---

### **CAPÍTULO IV**

#### **Venda, abate, doação e transferência**

##### **Artigo 9.º**

###### **Venda**

- 1- A **venda** dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou por concurso público.
- 2- De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 30/94, a **venda** de bens móveis 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, ou se verificar inequivocamente que não venha a ser possível 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 **venda**. (Anexo I)

##### **Artigo 10.º**

###### **Realização e autorização da **venda****

- 1- Compete à Junta de Freguesia a elaboração dos processos de **venda** dos bens que sejam classificados **como dispensáveis**.
- 2- Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo, **que deverá ser devidamente registado em acta**.
- 3- A alienação de bens imóveis superiores a 200 vezes o índice 100 das carreiras de regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia de Freguesia.

##### **Artigo 11.º**

###### **Abate**

- 1- **As situações susceptíveis de originarem abates são:**
  - a) **Venda;**
  - b) **Furtos, incêndios, extravios;**
  - c) **Doação ou cedência**
  - d) **Troca ou permuta**
  - e) **Transferência**
  - f) **Declaração de incapacidade do bem / Bens em mau estado;**
  - g) **Bens inventariados indevidamente;**
- 2- **Os Abates de bens ao inventário devem constar de acordo com a seguinte tabela:**
  - 01- **Venda;**
  - 02- **Doação;**
  - 03- **Furto/ roubo;**

# **JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA**

## **Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia**

---

- 04- Destruição / demolição;
- 05- Transferência;
- 06- Troca ou permuta;
- 09- Outros.

- 3- No Abate de bens ao inventário deve ser identificado o motivo nos termos do n.º 2, assim como o órgão que autorizou e a data de decisão e abate.
- 4- Nas situações previstas na alínea b) e g) do n.º 1, bastará a certificação por parte da Junta de Freguesia para se proceder ao seu abate.
- 5- No caso de incapacidade do bem os serviços administrativos deverão apresentar a proposta ao executivo para o seu abatimento.

### Artigo 12.º

#### **Doação / Cessão**

- 1- No caso de **doação** de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão pela Junta de Freguesia (anexo II), **que deverá ser assinado pelo representante da Junta de Freguesia e pelo representante da entidade recebedora.**
- 2- Só poderão ser cedidos bens, mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa.

### CAPÍTULO VI

#### **Furtos, extravios e incêndios**

### Artigo 13.º

#### **Regras gerais**

- 1- No caso de se verificarem furtos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:
  - a) Participar às autoridades;
  - b) Lavrar auto de ocorrência (anexo III), no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário;
  - c) Participar ao seguro, **se aplicável.**

### Artigo 14.º

#### **Furtos e incêndios**

Elaboração de um relatório onde serão descritos os números de inventário e os respectivos valores.

### Artigo 15.º

#### **Extravios**

- 1- Compete ao funcionário da secção onde se verificar o extravio informar o executivo da Junta de Freguesia do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
- 2- A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 12.º só deverá ser efectuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.
- 3- Caso se apure o(s) funcionário(s) responsável(is) pelo extravio do bem, a Junta deverá ser indemnizada de forma a que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

### CAPÍTULO VII

---

# ***JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA***

## ***Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia***

---

### **Seguros**

#### **Artigo 16.º**

##### **Seguros**

Os seguros dos bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia, exceptuando aqueles que, por força da lei deverão estar segurados, dependerão de deliberação da Junta de Freguesia

### **CAPÍTULO VIII**

#### **Valorização dos bens**

#### **Artigo 17.º**

##### **Regras gerais**

- 1- O custo do ativo fixo tangível (ativo imobilizado) deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção, incluindo todas as despesas diretas ou indiretas, impostos e deduzindo-lhe os descontos comerciais ou abatimentos.
- 2- Os critérios de mensuração a utilizar devem corresponder aos definidos nas respetivas NCP, nomeadamente a NCP 3 – Ativos Intangíveis, NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento
- 3- Quando se trate de bens do activo imobilizado obtidos a título gratuito, ou outros que se desconheça o custo de aquisição, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação de acordo com um dos seguintes critérios:
  - a) Valor de mercado;
  - b) Método comparativo, caso exista um bem com idênticas características e que conheça o seu valor de aquisição;
  - c) O valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens.
- 4- Para as situações descritas no n.º 3, será escolhido o critério, que mais se adequa a cada situação.
- 5- Não sendo possível a utilização dos critérios atrás descritos, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo então montante desta.
- 6- No caso de transferências entre entidades abrangidas pelo **SNC-AP**, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos; salvo se existir valor diferente fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes. Na impossibilidade de qualquer uma das alternativas referidas, será aplicado o critério definido no n.º 3.
- 7- Os bens que estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento, **poderão ser objecto de reavaliação e** mantêm-se em inventário até ao seu abate.
- 8- No caso dos imóveis, deverão ser criadas 2 fichas: uma para o terreno, outra para o imóvel. O valor inicial a atribuir será nos seguintes termos:
  - a) Do Imóvel – Valor patrimonial tributário (VPT), valor de aquisição/ construção ou por avaliação por entidade competente;
  - b) Do terreno – 25% do valor atribuído ao imóvel ou, caso se conheça, pelo seu valor de aquisição;

#### **Artigo 18.º**

# ***JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA***

## ***Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia***

---

### **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, **contabilizadas nas despesas de capital - rubrica 07**, que aumentem 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:
  - AV - Avaliações.
  - GR - Grandes reparações e beneficiações;
  - DE - Desvalorizações excepcionais;
  - VE - Valorizações excepcionais;
  - VM - Variações no valor do mercado;
  - RV - Reavaliações;

### **CAPÍTULO IX**

#### **Depreciações e Amortizações**

##### **Artigo 19.º**

##### **Método**

- 1- As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização e começam no primeiro dia da sua utilização.
- 2- O método de cálculo das amortizações de exercício é o das quotas constantes, devendo, por regra, utilizar-se o método da linha reta, considerando a vida útil de referência que consta na tabela do CC2. A fórmula de cálculo é:

$$A = V/N$$

em que:

- A - Amortização a aplicar;
- V - Valor contabilístico actualizado;
- N - Número de anos de vida útil estimados.

- 3- No caso dos imóveis, os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e são contabilizados separadamente, mesmo quando adquiridos conjuntamente. Os terrenos têm uma vida útil ilimitada pelo que não são depreciados, salvo se forem pedreiras ou aterros. Os edifícios têm uma vida limitada e por isso são ativos depreciáveis.
- 4- A depreciação dos edifícios atende à natureza dos materiais e tecnologias utilizados, nomeadamente:
  - a) Alvenaria de pedra – 100 anos;
  - b) Alvenaria pré-pombalina ou pombalina e similares – 100 anos;
  - c) Betão armado com percentagem de alvenaria de tipo tijolo – 50 anos;
  - d) Alvenaria de tipo gaioleiro – 20 anos;
  - e) Construções ligeiras – 10 anos;
  - f) Materiais betuminosos para pavimentos, asfaltos e outros – 20 anos.

### **CAPÍTULO X**

#### **Disposições e entrada em vigor**



# ***JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA***

## ***Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia***

---

Artigo 20.º

### **Disposições finais**

Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

Artigo 21.º

### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia após a publicação **de Edital** em Diário da República.

# **JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA**

## **Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia**

---

### ANEXO I

#### AUTO DE VENDA

Aos \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_, procedeu-se à venda através de \_\_\_\_\_<sup>1</sup> do(s) seguinte(s) bem(s) \_\_\_\_\_.

O(s) bem(s) possuía(m) o(s) seguinte(s) n.º(s) de Inventário \_\_\_\_\_, respectivamente; tendo sido arrematado(s)/adquirido(s) pelo Sr.(ª) \_\_\_\_\_, NIF \_\_\_\_\_, pelo valor de \_\_\_\_\_ Euros \_\_\_\_\_ Cêntimos.

Freguesia de Santa Margarida da Coutada

\_\_\_\_\_

O Adquirente

\_\_\_\_\_

**Notas informativas:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Hasta pública, concurso público ou negociação directa

# **JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA**

## **Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia**

---

### ANEXO II

#### **AUTO DE CESSÃO / DOAÇÃO**

Aos \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_, compareceu no edifício da Junta de Freguesia de Santa Margarida da Coutada, perante mim em \_\_\_\_\_,<sup>1</sup> o Sr \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_, da \_\_\_\_\_, com o NIPC \_\_\_\_\_,<sup>2</sup> a fim de que fosse concretizada a entrega do(s) bem(s): \_\_\_\_\_,<sup>3</sup> com os n.º(s) de Inventário \_\_\_\_\_, com fim de \_\_\_\_\_.<sup>4</sup>

A cessão do(s) bem(s) em epígrafe foi autorizada por deliberação da reunião do executivo de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.<sup>5</sup>

Os bens cedidos não podem ter uma utilização diferente do fim a que se destinam, sob pena de regressarem à entidade cedente.

Freguesia de Santa Margarida da Coutada

\_\_\_\_\_

O Representante da Entidade recebedora

\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Nome e categoria

<sup>2</sup> Nome do representante e cargo / Nome da entidade e NIPC

<sup>3</sup> Designação dos bens

<sup>4</sup> Indicar o fim a que foram cedidos

<sup>5</sup> Data da deliberação

# **JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA**

## ***Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia***

---

### ANEXO III

#### **AUTO DE OCORRÊNCIA**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_, verifiquei a ocorrência de \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, em \_\_\_\_\_<sup>2</sup>, tendo constatado o desaparecimento/ quebra/ outro do(s) seguinte(s) bem(s), n.º(s) \_\_\_\_\_, o(s) qual(ais) possuía(m) o(s) seguintes n.º(s) de Inventário \_\_\_\_\_, respectivamente.

O Funcionário

\_\_\_\_\_

O Responsável do Serviço

\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Descrever de forma breve, precisa e concisa o tipo de acontecimento ocorrido

<sup>2</sup> Indicar o local da ocorrência

# **JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA**

## **Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia**

---

### ANEXO IV

#### **AUTO DE TRANSFERÊNCIA**

Aos \_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_, procedeu-se à transferência do material adiante relacionado, dando-lhe o destino que se menciona.

Designação do bem	N.º Inv.	Origem (Secção)	Destino (Secção)

Observações:	
--------------	--

O Serviço Cedente

\_\_\_\_\_

O Serviço Destinatário

\_\_\_\_\_

O Sector de Património

\_\_\_\_\_

# ***JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA***

## ***Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia***

---

ANEXO V

### **AUTO DE ABATE**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_, procedeu-se ao abate do material abaixo relacionado:

N.º Inv.	Designação do Bem	Tipo de Abate <sup>9</sup>	Serviço / Local	Observações

Freguesia de Santa Margarida da Coutada

\_\_\_\_\_

O Sector de Património

\_\_\_\_\_

---

<sup>9</sup> 01 – Venda ; 02 – Doação ; 03 - Furto/ roubo ; 04 - Destruição / demolição ; 05 – Transferência ; 06 - Troca ou permuta ; 07 - Outros.

# ***JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA***

## ***Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia***

---

### ANEXO VI

#### **PARTICIPAÇÃO DE AVARIAS/ REPARAÇÕES**

##### **A preencher pelo Serviço Participante:**

Serviço/ Local : \_\_\_\_\_

Data de Participação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Identificação do Bem:

N.º de Inventário: \_\_\_\_\_

Descrição do Bem: \_\_\_\_\_

Tipo de Avaria/Reparação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

O Responsável pelo Serviço Participante

\_\_\_\_\_

---

##### **A preencher pelo Sector de Património:**

Firma Reparadora/Fornecedor: \_\_\_\_\_

O Bem está abrangido pela garantia: Sim  Não

Data de envio para reparação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data de chegada da reparação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Custo da reparação: \_\_\_\_\_ €

O Responsável pelo Serviço Participante

\_\_\_\_\_

---

*Aprovado em reunião do executivo de 04/05/2021 e Assembleia de Freguesia em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021*