

COMO SE PROCESSA A TROCA

O diploma do Ministro-Governador do Banco de Moçambique que se segue, cria e estabelece as normas de funcionamento dos Postos de Troca das antigas notas pelas novas. É de importância primordial o conhecimento dos horários, localização e normas de funcionamento desses postos.

Em conformidade com os poderes conferidos pelo número 2 do Artigo 15 da Lei n.º 3/80 sobre a Troca de Notas e com vista à materialização desta Lei, determino:

I — CRIAÇÃO DOS POSTOS DE TROCA

1. São instalados os seguintes Postos de Troca para a troca das notas Escudo por notas Metical:

a) Funcionam Postos de Troca fixos em todas as dependências bancárias, isto é, em todas

Filiais
Dependências
Delegações
Agências

do Banco de Moçambique, do Banco Popular de Desenvolvimento e do Banco Standard Totta de Moçambique.

b) Postos de Troca fixos em todas as Províncias, Distritos e Localidades. A localização destes Postos de Troca será divulgada pelas Comissões Provinciais, Distritais e de Localidade para a troca de Notas, a partir do dia 16 de Junho de 1980.

c) Postos de Troca móveis, isto é, Postos de Troca que abrem num determinado local por um período determinado, findo o qual se deslocam para outro local. A localização e o horário de funcionamento destes Postos de Troca serão comunicados a partir do dia 16 de Junho pelas Comissões Distritais e ou de Localidade através dos meios de comunicação apropriados.

II — HORARIO DOS POSTOS DE TROCA

1. a) Os Postos de Troca das dependências bancárias têm o seguinte horário de trabalho:

dia 16 de Junho: das 08.00 às 21.00 horas
dia 17 de Junho: das 07.30 às 21.00 horas
dia 18 de Junho: das 07.00 às 22.00 horas

com um intervalo de uma hora das 12.00 horas às 13.00 horas nas capitais provinciais. Nas outras dependências fora das capitais provinciais, o intervalo de uma hora terá lugar no período compreendido entre as 12.00 horas e as 14.00 horas, consoante o que melhor convier de acordo com as condições concretas, devendo dar-se conhecimento ao público da hora escolhida para o intervalo por meio de um Aviso afixado no dia 16 de Junho.

b) Os Postos de Troca fixos localizados em zonas com luz eléctrica têm o seguinte horário de trabalho:

dia 16 de Junho: das 08.30 às 19.00 horas
dia 17 de Junho: das 07.30 às 19.00 horas
dia 18 de Junho: das 07.30 às 20.00 horas

com um intervalo de uma hora no período compreendido entre as 12.00 e as 14.00 horas consoante o que melhor convier de acordo com as condições concretas, devendo dar-se conhecimento ao

público da hora escolhida para o intervalo por meio de um Aviso afixado no dia 16 de Junho.

2. Os Postos de Troca fixos situados em localidades sem luz eléctrica e os Postos de Troca móveis têm o horário de trabalho que vier a ser fixado pelas Comissões Distritais para a Troca de Notas (CDTN), devendo ser amplamente divulgados nas respectivas zonas.

III — IMPRESSOS UTILIZADOS NA OPERAÇÃO DE TROCA

1. Para a realização de troca das notas Antigas pelas notas Metical, devem obrigatoriamente ser utilizados os seguintes impressos:

- a) Declaração para a Troca de Notas (Modelo no anexo 1)
- b) Recibo do Depósito (Modelo no anexo 2)
- c) Lista para a Troca de Notas (Modelo no anexo 3)

2. Os impressos acima referidos são distribuídos pelos Postos de Troca, referidos no Capítulo I.

3. O preenchimento dos impressos deve ser feito de acordo com as orientações e instruções fornecidas pelos Postos de Troca.

IV — TROCA A EFECTUAR PELOS CIDADÃOS MOÇAMBICANOS E ESTRANGEIROS RESIDENTES

1. Os cidadãos moçambicanos e os estrangeiros residentes vivendo de rendimentos próprios, desempregados e chefes de família ou trabalhadores por

conta própria, devem dirigir-se ao Posto de Troca mais próximo e aí realizar a troca, procedendo de acordo com os números seguintes:

2. Os cidadãos moçambicanos e os estrangeiros residentes que trabalham por conta de outrem, incluindo os empregados dos serviços de Estado e os avançados, deverão fazer a troca através da Direcção da entidade onde trabalham, não devendo portanto dirigir-se directamente ao Posto de Troca.

3. Os cidadãos moçambicanos e os estrangeiros residentes na República Popular de Moçambique que realizam a troca para si e para as suas famílias devem preencher a Declaração para a Troca de Notas (Anexo 1) e, sempre que o montante das notas escudos ultrapasse o limite da troca, devem preencher também o Recibo de Depósito (Anexo 2).

4. Os Postos de Troca ou a Direcção das entidades através das quais os trabalhadores fazem a troca devem ajudar o preenchimento dos impressos, nomeadamente quando se trate de pessoas analfabetas.

Sempre que se trate de pessoas que não possuem documento de identificação, deverá utilizar-se o cartão de trabalho ou, no caso de não existir, deverá utilizar-se uma testemunha que colocará o seu nome e o número do seu documento de identidade no verso da Declaração, no local destinado a preencher pela entidade.

Sempre que a pessoa que não possui documento de identidade trabalhe por conta de outrem, a assinatura e o carimbo da entidade são suficientes para testemunhar a sua identidade.

5. A troca das notas Antigas por notas Meticais é feita até ao limite de dois mil escudos por pessoa do agregado familiar, independentemente da sua idade, sexo, estado civil ou capacidade, tal como determinado na Lei sobre a Troca de Notas.

6. Contudo, para facilitar o processamento técnico da operação de troca desde que o montante total apresentado não ultrapasse os três mil escudos acima do limite referido em 5, os Postos de Troca farão a troca em notas Meticais do valor total apresentado.

Neste caso, ao preencher a Declaração para a Troca de Notas, onde está Limite da Troca: número de pessoas x 2 000\$00, deverá adicionar-se a este limite mais 3 000\$00, sendo apenas o excesso sobre esta soma depositado. Assim, por exemplo, um agregado familiar de 4 pessoas possui 15 000\$00 em notas; este agregado familiar poderá trocar imediatamente 8 000\$00 (4 x 2 000\$00) mais 3 000\$00 (ou seja, um total de 11 000\$00), ficando depositado

apenas o montante que excede os 11 000\$00 trocados (isto é, 4 000\$00).

7. Os montantes acima do limite referido em 4 (equivalente a 2 000\$00 por pessoa, mais 3 000\$00 por agregado familiar) deverão ser obrigatoriamente depositados nos termos da Lei n.º 3/80, utilizando o Recibo de Depósito (anexo 2), nas condições seguintes:

- Excessos até 5 000\$00 por agregado familiar serão reembolsáveis no prazo máximo de oito dias depois do fim da operação, isto é, até ao dia 27 de Junho;
- De 5 000\$00 até 20 000\$00 por agregado familiar serão reembolsáveis no prazo máximo de duas semanas após o fim da operação, isto é, até ao dia 2 de Julho;
- De 20 000\$00 até 100 000\$00 por agregado familiar serão reembolsáveis no prazo máximo de um mês após o fim da operação, isto é, até ao dia 18 de Julho;
- Acima de 100 000\$00 por agregado familiar serão reembolsáveis no prazo máximo de 90 dias após o fim da operação, isto é, até ao dia 18 de Setembro.

8. Os depósitos das pessoas electuados antes de 16 de Junho são inteiramente disponíveis, nos termos da legislação em vigor.

9. Depois de preencher a Declaração (anexo 1), deverá ser dobrada ao meio pelo local indicado, colocando-se dentro as notas Antigas que vão ser apresentadas no Posto de Troca. No caso de se tratar de um grande volume de notas, deverá ser feito um maço, colocada a Declaração em cima e atado tudo com um fio.

V — TROCA A EFECTUAR PELOS ESTRANGEIROS NÃO RESIDENTES

1. Os estrangeiros não residentes devem realizar a troca em qualquer Posto de Troca instalado numa das dependências do Banco de Moçambique.

2. Os estrangeiros não residentes devem utilizar o passaporte como documento de identificação.

VI — TROCA A EFECTUAR PELAS ENTIDADES

1. A direcção das seguintes entidades:

- Partido e organizações democráticas de massas
- Órgãos e instituições estatais
- Empresas estatais, mistas e privadas
- Cooperativas
- Comerciantes e industriais em nome individual, incluindo os que têm um movimento inferior a 200 mil escudos mensais
- Associações de carácter social, cul-

tural e recreativo é responsável por trocas as notas Antigas existentes nas caixas próprias e nas caixas colectivas.

- Por caixas próprias entende-se o dinheiro da entidade propriamente dito, necessário ao funcionamento da entidade.
- Por caixas colectivas entende-se o dinheiro existente na entidade mas que não lhe pertence, isto é, o dinheiro dos órgãos do Partido, das organizações democráticas de massas, dos grupos desportivos, por exemplo.

2. Para efeitos da operação de troca e para facilitar as acções determinadas para as entidades pelo Capítulo e no Capítulo VII, serão consideradas entidades distintas as unidades de produção, de serviços administrativos, fisicamente separadas. Assim, por exemplo, uma empresa com um edifício sede, um armazém separado dela e uma fábrica noutro local, funcionará como se fosse três entidades.

3. Para a troca devem ser utilizados impressos próprios criados para o efeito fornecidos por qualquer Posto de Troca (anexos 1, 2 e 3).

Assim, sempre que possível, um representante da entidade deverá dirigir-se ao Posto de Troca que se encontra na agência bancária onde tem conta aberta ou, no caso negativo, ao Posto de Troca mais próximo, para receber os impressos para realizar a troca para a entidade e para os trabalhadores.

Normalmente são os seguintes os impressos necessários para a troca:

- Declaração para a Troca de Notas:
 - 2 a 3 por entidade
 - 1 por cada trabalhador
- Recibo de Depósito:
 - 2 por cada entidade
 - cerca de 10 a 20 por cento do número total dos trabalhadores existentes
- Lista para a Troca de Notas:
 - duas listas por cada 40 trabalhadores (um exemplar vermelho e um exemplar preto);
 - (as entidades com menos de 20 trabalhadores deverão elaborar listas próprias, não se distribuindo portanto qualquer lista).

4. A troca das Notas Antigas existentes nas caixas deve ser feita pelo seguinte processo:

- Contagem e verificação das notas existentes e elaboração dum documento interno com os valores totais discriminados por cada tipo de caixa (caixa da entidade e caixas colectivas).
- Este documento interno deve ser assinado pelo menos por dois res-

pensáveis da entidade (um da direcção administrativa e outro do secretariado da Célula do Partido ou do Grupo Dinamizador).

b) Arrumação ordenada das notas, separando cada uma das categorias:

- 1 000 escudos
- 500 escudos
- 100 escudos
- 50 escudos

Sempre que possível, formando maços de 100 notas cada.

5. Relativamente aos montantes existentes nas caixas próprias das entidades referidas neste Capítulo poderão ser trocadas Notas Antigas por Notas Meticais até ao limite definido no Decreto n.º 2/80 sobre a obrigatoriedade de manutenção de contas, isto é:

- 10 mil escudos por entidade
 - 3 mil escudos por cada caixa
- Sendo o excedente depositado.

No caso das entidades acima referidas terem um limite superior aprovado ao abrigo do referido Decreto, poderão trocar por Meticais o montante total do seu limite de caixa, superiormente aprovado.

Os montantes que excedam os limites aqui referidos deverão ser depositados nos termos da Lei n.º 3/80, preenchendo-se para tal o Recibo de Depósito (Modelo anexo 2), de acordo com as seguintes normas:

- a) Os montantes estritamente necessários para pagamentos de salários serão reembolsáveis até ao dia 23 de Junho;
- b) Os montantes estritamente necessários à actividade normal da empresa serão reembolsáveis até ao dia 23 de Junho;
- c) Os montantes não abrangidos pelas alíneas a) e b) serão reembolsáveis nos termos da referida Lei e de acordo com os Despachos internos do Ministro-Governador do Banco de Moçambique.

6. Os depósitos já constituídos antes do dia 16 de Junho são inteiramente disponíveis, nos termos da legislação em vigor.

7. Sempre que possível, depois de preparada a troca do dinheiro existente nas caixas, a entidade deverá dirigir-se ao Posto de Troca situado na dependência bancária onde têm conta aberta ou, em caso negativo, ao Posto de Troca mais próximo, a fim de trocar imediatamente o dinheiro da entidade e das caixas colectivas. Se não for possível, irá apenas ao Posto de Troca depois de organizar a troca para os seus trabalhadores.

8. As entidades a seguir referidas:
- Farmácias
 - Lojas para a venda de produtos alimentares
 - Empresas de transporte de

- pessoas
- Restaurantes
- Hospitais
- Correios
- Hotéis

deverão preencher os impressos próprios para a troca todos os dias em que se apresentarem num Posto de Troca, nos termos do artigo 12 da Lei n.º 3/80.

VII — TAREFAS DAS ENTIDADES PARA ASSEGURAR A TROCA DAS NOTAS DOS SEUS TRABALHADORES

1. A direcção das entidades referidas no Capítulo anterior é responsável por organizar e realizar a troca das notas dos seus trabalhadores garantindo simultaneamente a actividade normal da produção e dos serviços.

2. No início da manhã do dia 16 a direcção das entidades deverá fazer uma breve reunião com os responsáveis da Célula do Partido ou Grupo Dinamizador, dos Conselhos de Produção, organizações democráticas de massas, Grupos de Vigilância e Milícias Populares, para a explicação dos procedimentos da operação de troca, nomeadamente no que se refere à forma de organizar a troca para os trabalhadores e seus agregados familiares.

Nesta reunião deverá ser fixada a data e hora para recolher as notas Antigas dos trabalhadores assim como o processo de mobilizar e organizar os trabalhadores para a troca.

3. Em regra, a troca do dinheiro pertencente aos trabalhadores deve ser realizada no dia 16 ou 17 para permitir que os trabalhadores tragam o dinheiro correspondente ao seu agregado familiar.

4. Os trabalhadores nacionais e estrangeiros deverão fazer a troca nos termos do disposto no Capítulo IV deste Diploma Ministerial.

Os responsáveis das estruturas administrativa, política e organizativa dos trabalhadores, deverão apoiar o preenchimento das Declarações sempre que necessário, nomeadamente no que se refere ao cálculo do limite de troca nos termos no número 5 e 6 do Capítulo IV.

5. Um responsável da entidade recolhe as Declarações e respectivas notas dentro, confere uma a uma (notas, montantes, identidade, assinatura) e elabora as Listas para a Troca de Notas em duplicado, de acordo com as Instruções para a Troca do Banco de Moçambique.

Em regra, no momento da recolha das notas dos trabalhadores, a entidade deverá entregar um pequeno recibo ou vale onde consta o valor total das notas entregues pelo trabalhador; este recibo ou vale deverá ser assinado pelo responsável da entidade e, se possível, carimbado com o carimbo da entidade.

6. Nas entidades com mais de 40 trabalhadores deverão ser elaborados

maços ou pacotes de 40 Declarações cada, contendo cada Declaração as respectivas notas dentro. Os Recibos de Depósito deverão ser entregues à parte e nunca dentro das Declarações.

7. As entidades com mais de 40 trabalhadores elaboram os seguintes documentos resumo, contendo as informações sínteses dos documentos elaborados:

- Declaração da Troca Resumo, das Declarações elaboradas pelos trabalhadores
- Recibo dos Depósitos Resumo, dos Recibos de Depósito elaborados pelos trabalhadores
- Lista da Troca Resumo, das Listas de Troca referidas em 5.

8. Por último, um representante da entidade deverá dirigir-se ao seu Posto de Troca, levando consigo:

- Declarações ou maços ou pacotes das Declarações contendo dentro as notas entregues
- Listas de Troca, contendo em anexo os Recibos de Depósito
- Declaração para a Troca de Notas Resumo
- Recibo de Depósito Resumo
- Impressos não utilizados.

9. O Posto de Troca confere os montantes e documentos apresentados e entrega ao representante da entidade:

- Notas Meticais dentro do limite da troca
- Cópia dos Recibos de Depósito depois de assinados pelo caixa, no caso de ter conferido Declaração a Declaração
- O exemplar preto de cada Lista, depois de assinado pelo caixa.

10. Em regra, quando se tratarem de montantes superiores a 100 mil escudos, o Posto de Troca pode receber as notas Antigas sob reserva, isto é, sem conferir Declaração a Declaração na presença do cliente, introduz as Declarações e respectivas notas num saco ou envelope que sela na presença dum representante da entidade para serem posteriormente conferidas. Neste caso, o caixa recebedor assina apenas o Recibo de Troca Resumo, devolvendo a cópia ao representante da empresa juntamente com as cópias dos Recibos de Depósitos de cada trabalhador.

Quando o movimento no Posto de Troca for de pouco volume, então o Posto de Troca esforçar-se-á por conferir montantes superiores na presença do cliente.

11. Sempre que possível as entidades deverão afixar num local visível os exemplares pretos das Listas referidas no número 9, devendo à noite estes documentos ser guardados em lugar seguro, com vigilância organizada pelos Grupos de Vigilância ou Milícias Populares.

12. A entrega das notas Meticais aos respectivos trabalhadores deve ser feita com base na Lista para a troca de Notas (exemplar preto) elaborada pela entidade e mediante devolução do recibo ou vale atrás referido.

VIII — TAREFAS DOS HOSPITAIS, INTERNATOS E INSTITUIÇÕES SEMELHANTES

A direcção dos hospitais, e internatos e estruturas semelhantes deverá organizar a troca:

- para os trabalhadores, tal como regulamentado para as entidades;
- para os doentes, alunos e estagiários internados, deverá elaborar uma lista interna com o nome do doente, aluno ou estagiário e o montante de notas escudos elaborando depois uma Declaração Resumo e, sempre que os montantes excedam os limites, um Recibo Resumo. Deverá dirigir-se ao Posto de Troca e fazer a troca com base na Declaração Resumo.

IX — TROCA A REALIZAR PELAS ALDEIAS COMUNAIS

O responsável de cada Aldeia Comunal deve organizar a troca para os cidadãos que vivem na respectiva Aldeia. No caso de Aldeias Comunais com mais de 100 famílias, os responsáveis de cada quarteirão deverão colaborar na organização da troca nos respectivos quarteirões.

Deverá ser elaborada uma lista contendo o nome do chefe de cada família e o dinheiro total entregue por essa família. Depois de terminada a operação de troca essa lista será remetida ao Gerente da dependência bancária do Distrito ou ao Administrador do Distrito onde não houver dependência bancária. A lista entregue ao Gerente ou ao Administrador do Distrito deve ser enviada ao Gerente da Filial do Banco de Moçambique.

Em seguida deverá ser preenchida apenas uma Declaração para a Troca de Notas, com o total do dinheiro recolhido na Aldeia.

Se o total do dinheiro recolhido na Aldeia Comunal for superior ao limite de troca fixado para a Aldeia (isto é, superior a 2.000\$00 x o número de pessoas que vivem na Aldeia) deverá ser preenchido um Recibo de Depósito para depositar no banco este excedente. Este excedente será reembolsado no prazo máximo de duas semanas após o fim da operação.

Um representante da Aldeia Comunal deverá dirigir-se ao Posto de Troca mais próximo, onde entrega a Declaração e o total das notas.

O Posto de Troca paga as notas Meticais com base na Declaração Resumo.

X — DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Durante o período da operação de troca as dúvidas surgidas na aplicação do presente Diploma Ministerial serão resolvidas pelos responsáveis da Sede

da Banca Estatal designados para as Comissões Provinciais para a Troca de Notas. Depois de terminado o período da operação de troca as dúvidas serão resolvidas por Despacho do Ministro-Governador do Banco de Moçambique ou pelos Gerentes das Filiais do Banco de Moçambique quando para isso lhes for expressamente delegado o poder.

2. Este Diploma Ministerial entra em vigor no dia 16 de Junho de 1980.

Maputo, 16 de Junho de 1980

O Ministro-Governador do Banco de Moçambique

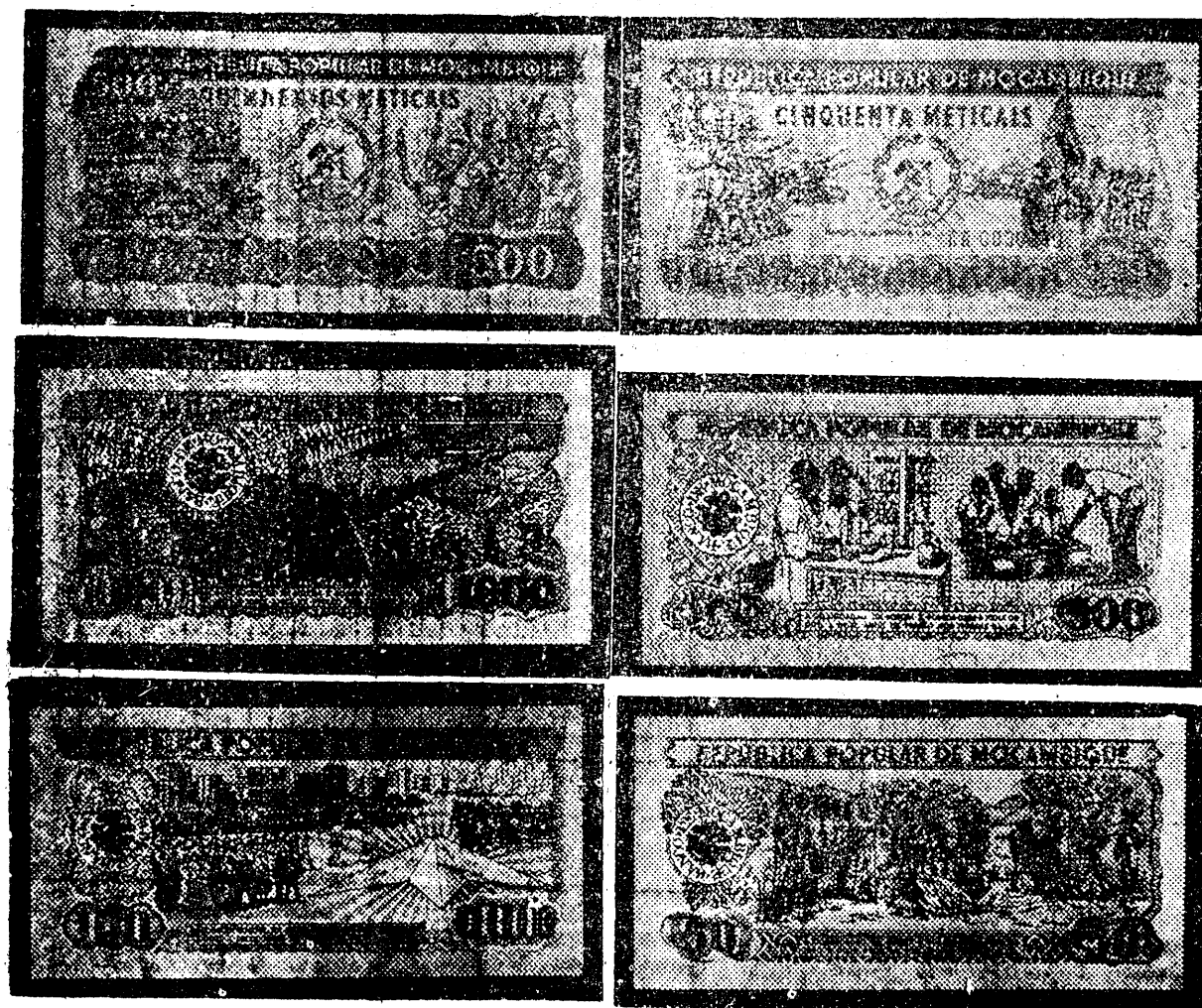
Sérgio Vieira



Ao lado: nota de mil meticais. O tema dela é o III Congresso da FRELIMO — monumento e imagem do Presidente Samora Machel durante o encerramento dessa reunião.

A nota aparece reproduzida em tamanho natural. O original é de uma cor avermelhada, com várias tonalidades. A tarja, no canto esquerdo, não existe no original. Foi colocada apenas para efeito de reprodução nesta página.

Em escala reduzida, por baixo da nota de mil, está reproduzida a face frontal da nota de quinhentos e a face frontal da nota de cinquenta. As restantes (da esquerda para a direita) representam os versos das notas de mil, quinhentos, cem e cinquenta, respectivamente.



<p>1 A preencher pela Entidade:</p> <p>de Junho de 1980</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">assinatura e carimbo</p> <p>2 A preencher pelo Posto de Troca:</p> <p>de Junho de 1980</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">assinatura do caixa recebedor assinatura do caixa pagador</p> <p>3 Controlo Interno:</p>	<p style="text-align: center;">DECLARAÇÃO</p> <p style="text-align: center;">para a troca de Notas</p> <div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> <p>1. Nome: _____</p> <p>2. Morada: _____</p> <p>3. Bilhete de Identidade:</p> <p style="text-align: center;">número local de emissão</p> <p>4. Agregado Familiar: total. <input type="checkbox"/></p> <p>nomes das pessoas:</p> <p>- 1 _____</p> <p>- 2 _____</p> <p>- 3 _____</p> <p>- 4 _____</p> <p>- 5 _____</p> <p>- 6 _____</p> <p>- 7 _____</p> <p>- 8 _____</p> <p>- 9 _____</p>
---	---

↑ (dobrar por aqui)

ara interior da declaração

<p>5. Notas apresentadas:</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">de 1000\$00 =</td> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: right;">\$00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">de 500\$00 =</td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">de 100\$00 =</td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">de 50\$00 =</td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$00</td> </tr> </table>	de 1000\$00 =		\$00	de 500\$00 =		\$00	de 100\$00 =		\$00	de 50\$00 =		\$00	TOTAL		\$00
de 1000\$00 =		\$00														
de 500\$00 =		\$00														
de 100\$00 =		\$00														
de 50\$00 =		\$00														
TOTAL		\$00														
<p>6. Limite da troca: Nº de pessoas x 2000\$00:</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: right;">\$00</td> </tr> </table>			\$00												
		\$00														
<p>7. Excesso a depositar:</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: right;">\$00</td> </tr> </table>			\$00												
		\$00														
<p>8. Montante a trocar:</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: right;">.00</td> </tr> </table>			.00												
		.00														
<p>9. Conta para depositar o excesso:</p> <p>a) Numa conta já existente: Banco: <input type="checkbox"/> BM <input type="checkbox"/> BPD <input type="checkbox"/> BSTM</p> <p>Nº da conta _____ localidade _____</p> <p>Nome do titular da conta _____</p> <p>b) Numa conta a abrir: <input type="checkbox"/></p>																
<p>10. Rendimento mensal do agregado familiar:</p>	<input type="checkbox"/>															
<p>Declaro que a troca de notas por mim realizada foi feita nos termos da Lei, e que o dinheiro apresentado para troca foi ganho por mim e pela minha família.</p> <p>de Junho de 1980</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">assinatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> <p>As declarações falsas são punidas pela Lei</p> </div>																

RECIBO DE DEPÓSITO A UM MÊS

--	--

O Sr. _____ entregou

\$00

por extenso _____

para depositar:

a) ☐ na conta do Banco

Nº _____

localidade _____

b) ☐ numa conta a abrir.

Nos termos da Lei, o depositante terá direito de dispor sobre o montante depositado um mês após a data do depósito, contra a apresentação deste recibo.

de Junho de 1980

assinatura do caixa

LISTA PARA A TROCA DE NOTAS

(Frente)

--	--

Nº	NOME	Valor das notas recebidas	Valor das notas trocadas			Obs.
			em dinheiro	na conta já existente	na conta a abrir	
1	2	3	4	5	6	
1		00	00	00	00	
2		00	00	00	00	
3		00	00	00	00	
4		00	00	00	00	
5		00	00	00	00	
6		00	00	00	00	
7		00	00	00	00	
8		00	00	00	00	
9		00	00	00	00	
10		00	00	00	00	
11		00	00	00	00	
12		00	00	00	00	
13		00	00	00	00	
14		00	00	00	00	
15		00	00	00	00	
16		00	00	00	00	
17		00	00	00	00	
18		00	00	00	00	
19		00	00	00	00	
20		00	00	00	00	
TOTAL		00	00	00	00	

--	--