# NORMA DE CONTROLO INTERNO

# Índice

Introdução....3
Capítulo I Princípios Gerais....3
Artigo 1.º Objeto....3
Artigo 2.º Âmbito de Aplicação....3
Artigo 3.º Competências Genéricas....4
Artigo 4.º Competências Específicas da NCI....4
Artigo 5.º Documentos Oficiais....4
Artigo 6.º Execução da Contabilidade....5
Artigo 7.º Valorização do Património....5
Artigo 8.º Princípios Básicos da NCI....5
Capítulo II Receita e Despesa....6
Artigo 9.º Tesouraria / Secretaria....6
Artigo 10.º Responsabilidade do Tesoureiro....7
Artigo 11.º Cobrança de Receitas e outros fundos....7
Artigo 12.º Realização de despesas....8
Capítulo III Métodos e procedimentos de controlo....8
**Secção I** Disponibilidades....8
Artigo 13.º Funcionamento de Caixa....8
Artigo 14.º Fundos de Maneio....9
Artigo 15.º Contas Bancárias....9
Artigo 16.º Emissão e Guarda de Cheques....10
**Secção II** Relações com Terceiros....11
Artigo 17.º Contas de Terceiros e endividamento....11
Artigo 18.º Conferência de Faturas e Outros Documentos....11
**Secção III** Contratação Pública....12
Artigo 19.º Aquisição de bens ou serviços / Empreitadas....12
**Secção IV** Ativos e Propriedades de Investimento....12
Artigo 20.º Regras sobre a Inventariação....12
**Secção V** Disposições Comuns....12
Artigo 21.º Documentos Escritos, Despachos e Informações....12
Artigo 22.º Registos e Sistema Informático....13
Artigo 23.º Prazos de escrituração e Outros....13
Capítulo IV Disposições Finais....13
Artigo 24.º Implementação e medidas Complementares....13
Artigo 25.º Alterações....13
Artigo 26.º Casos Omissos....14
Artigo 27.º Revogação....14
Artigo 28.º Entrada em Vigor....14

# Introdução

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante designado SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro, com as devidas alterações, define no artigo 9.º os aspectos a englobar para garantir a legalidade, eficiência e eficácia. A presente norma contempla o ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, POCAL.

O documento aqui apresentado contém os elementos necessários ao sistema de controlo interno da Freguesia, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos serviços.

## CAPÍTULO I Princípios Gerais

### Artigo 1.º Objeto

A Norma de Controlo Interno, doravante NCI, compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, é composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela Freguesia, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, visando atingir os objectivos previstos no artigo 9.º do SNC-AP e no Ponto 2.9.1 do POCAL.

### Artigo 2.º âmbito de Aplicação

1 – A NCI é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia.
2 – A aplicação da NCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento:

a) Da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, assim como da delegação de competências do Estado nas autarquias e nas entidades intermunicipais e dos municípios nas entidades intermunicipais e nas freguesias e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico.
b) Da Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
c) Do Código do Procedimento Administrativo;
d) Do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro, com as devidas alterações;
e) Do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 169/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril;

f) Do Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo;
g) Dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

## Artigo 3.º Competências Genéricas

1- Compete ao Presidente da Junta de Freguesia, no uso da competência delegada pelo órgão executivo, a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia.
2- Os serviços da Junta de Freguesia exercem as competências gerais que lhe estão atribuídas na Estrutura Organizacional da Junta, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo a presente Norma.

## Artigo 4.º Competências Específicas da NCI

1- A NCI é gerida e coordenada pela Junta de Freguesia, que aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
2- Compete à Junta de Freguesia, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, propostas e contributos dos diversos serviços da Junta, tendo em vista a sua avaliação e revisão.
3- A revisão deve ocorrer sempre que necessário e conterá a ponderação de sugestões, propostas e contributos mencionados no número anterior.
4- Compete a todos os membros e trabalhadores da Junta de Freguesia, a implementação e o cumprimento das normas da NCI e dos preceitos legais em vigor.

## Artigo 5.º Documentos Oficiais

1- São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representem atos administrativos fundamentais necessários à prova de fatos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
2- No âmbito do SNC-AP, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:
   a) nota de liquidação;
   b) nota de recebimento;
   c) nota de reembolso;
   d) requisição interna;
   e) cabimento;
   f) compromisso;

g) Requisição externa;
h) obrigação
i) pagamento
j) reposição ao pagamento.

3- Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas.
4- Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

## Artigo 6.º Execução da Contabilidade

1- Na prática contabilística da Junta de freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no SNC-AP, no POCAL, na Lei das Finanças Locais e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).
2- A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e a propriedade da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Junta de Freguesia.
3- No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar revisões orçamentais (alterações modificativas) ou alterações orçamentais (alterações permutativas).

## Artigo 7.º Valorização do Património

A valorização do património deve ser efectuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no Classificador complementar – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento.

## Artigo 8.º Princípios Básicos da NCI

1- São princípios básicos da NCI:
   a) As funções de controlo são asseguradas pelos membros da Junta de Freguesia, face à inexistência de quadros intermédios a quem possam ser delegadas essas funções;
   b) A rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;

c) A segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o fato da função contabilística e da função operacional devem estar de tal modo separadas que não seja possível ao mesmo funcionário ter um controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;
d) O controlo das operações, designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respectivas;
e) A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detetar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio como prova da sua não utilização;
f) A adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

## CAPÍTULO II Receita e Despesa

### Artigo 9.º Tesouraria / Secretaria

1- A área da Tesouraria/Secretaria centraliza todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos extra-orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Junta de Freguesia, designadamente, por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.
2- Á Tesouraria / Secretaria incubem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas da Freguesia e de outras pessoas colectivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas de Freguesia.
3- Á Tesouraria / Secretaria incumbe ainda a tarefa de liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receita na fase de pagamentos coercivos.
4- As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres da Freguesia, não orçamentados, de que a Freguesia não pode dispor.
5- Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente no livro "Folha de Caixa", com base no qual é elaborado o "resumo Diário de Tesouraria", procedendo-se ao necessário arredondamento nos termos legais em vigor, os quais diariamente verificados e conferidos pelo Tesoureiro, que despacha para que sejam efectuados os registos no Diário, na área da Contabilidade / Secretaria.

## Artigo 10.º Responsabilidade do Tesoureiro

1- O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspectos.
2- Responde directamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.
3- Os funcionários em serviço na Tesouraria / secretaria respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o Tesoureiro adotar um sistema de apuramento diário de contas.
4- O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquela ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar por funcionário designado pelo Presidente da Junta, nas seguintes formas:
   a) Trimestralmente e sem aviso;
   b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
   c) Quando for substituído o Tesoureiro.
5- São lavrados termos da contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior.
6- A responsabilidade do Tesoureiro é- lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto do número 1.
7- A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe servem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu reconhecimento.

## Artigo 11.º Cobrança e Receitas e Outros Fundos

1- O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Junta de Freguesia, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os serviços da Freguesia, inicia-se com a emissão nota de liquidação.
2- A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Junta de Freguesia tem a receber de terceiros e o recebimento corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada, nos postos de cobrança.
3- Após a emissão de nota de liquidação, haverá lugar à sua receção e conferência na tesouraria / secretaria, bem como à cobrança e sua autenticação, à entrega do original ao cliente, contribuinte ou utente respetivo e ao registo do duplicado na folha de caixa.
4- Os serviços emissores, sempre que tenham emitido nota de recebimento, elaborarão diariamente mapas de receita auxiliares, com discriminação das

rubricas do classificador económico das receitas arrecadadas, os quais serão conferidos na área da Contabilidade / Secretaria com os duplicados das notas de recebimento e com a folha de caixa e resumo diário de tesouraria, procedendo, seguidamente, ao registo das notas de recebimento nas respectivas contas de receitas, arquivando os duplicados de todos os documentos e devolvendo, à tesouraria, os originais da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria.

### Artigo 12.º Realização de Despesas

1- As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior, respectivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo a utilizar na sua realização.
2- A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efectuada com base numa requisição interna ou proposta de aquisição de equipamento, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.
3- A assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa será efectivo com base em requisição externa ou contrato para a aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase de cabimento, desde que existam fundos disponíveis.
4- O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da receção da fatura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de obrigação e pagamento, após as respectivas conferências.
5- A obrigação corresponde à determinação do montante exato que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento, dando lugar à emissão da autorização de pagamento e posterior pagamento.
6- Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.

## CAPÍTULO III Métodos e Procedimentos de Controlo
## Secção I Disponibilidades

### Artigo 13.º Funcionamento de Caixa

1- Na tesouraria / secretaria podem existir os meios de pagamento seguintes:
   a) Moeda corrente;
   b) Cheque;

c) Vale postal;
d) Transferência bancária;
e) Débito em conta;
f) Dação em pagamento, nos termos do artigo 201.º do CPPT

2- Os pagamentos devem ser efectuados, preferencialmente, por transferência bancária ou por cheque.
3- Não podem existir em caixa:
   a) Cheques pré datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
   b) Documentos justificativos de despesas efectuadas, com exceção dos pagamentos da Freguesia.
4- A Caixa funciona segundo as regras de um fundo fixo, o qual facilita as contagens, uma vez que, em qualquer momento, o somatório dos valores existentes em numerário com o montante dos documentos pagos será igual ao limite estabelecido para o fundo fixo.
5- Todas as importâncias recebidas pela Junta de Freguesia deverão ser diária e integralmente depositadas, seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas, não devendo ser efectuados pagamentos com essas verbas.

## Artigo 14.º Fundos de maneio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, a Junta de Freguesia deverá aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo ser definido:
a) A natureza da despesa a pagar;
b) O limite mensal;
c) A afetação, segundo a sua, das correspondentes rubricas da classificação económica;
d) Os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem periódica;
e) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos da despesa;
f) A sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.

## Artigo 14.º Fundos de maneio

1- Compete à Junta de Freguesia deliberar sobre a abertura das contas bancárias e a natureza das mesmas.

2- Nos casos de verbas de receitas legalmente consignados, bem como de verbas de operações de tesouraria, deverão ser abertas contas bancárias exclusivamente para tais movimentações.
3- As contas bancárias são tituladas pela Junta de Freguesia e movimentadas mediante a assinatura simultânea do Tesoureiro e do Presidente da Junta ou do respetivo substituto na sua ausência, devendo o Tesoureiro manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias, a definição das assinaturas deverá ser registada na primeira ata do executivo, após tomada de posse ou após substituição de algum membro.
4- Para efeitos de controlo da tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias extractos de todas as contas que a Junta é titular.
5- Mensalmente e sempre que haja lugar à conferencia de valores existentes na tesouraria / secretaria, são efectuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do funcionário / responsável indicado para o efeito, que não se encontre afeto à tesouraria / secretaria nem tenha acesso às respectivas contas correntes, procedendo-se de imediato, nas situações que o justifiquem, à sua regularização.
6- As reconciliações bancárias referidas no número anterior deverão ser formalizadas em formulário próprio preparado para o efeito, reportar-se-ão ao último dia útil do mês e no caso de itens de reconciliação que apareçam consecutivamente em dois meses, deverão ser prontamente investigados, bem como os débitos e créditos que não tenham sido contabilizados.

## Artigo 16.º Emissão e Guarda de Cheques

1- Compete ao tesoureiro a emissão dos cheques ou registo das transferências para pagamento de despesas efectuadas, sempre em função da ordem de pagamento após conferência dos respectivos documentos de suporte.
2- Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal, sendo escriturados, por ordem referencial, na respetiva conta corrente da instituição bancária.
3- Cabe ao tesoureiro ou ao seu substituto a guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, devendo neste caso, inutilizarem-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-se sequencialmente e quando se trate de cheque em trânsito cjo período de validade de seis meses terminou, procede-se ao cancelamento junto da instituição bancária, registando-se, contabilisticamente, as regularizações.
4- Em caso algum será permitida a assinatura de cheques em branco ou a emissão sem estar na presença do documento que suporte a despesa.

## Secção II Relação com terceiros

### Artigo 17.º Contas de Terceiros e Endividamento

1- Anualmente ou sempre que necessário, o funcionário indicado terá que proceder à reconciliação entre extractos de conta corrente de clientes / utentes e fornecedores com as contas da Freguesia.
2- As reconciliações referidas no número anterior aplicam-se, nos mesmos termos, às contas de outros devedores e credores, Estado e outros entes públicos e empréstimos com instituições bancárias, incluindo, nestes últimos, o controlo do cálculo dos juros e a confirmação dos saldos dos empréstimos vigentes, que deverão ser efectuados apenas anualmente.
3- Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.
4- As finalidades dos empréstimos contraídos e concedidos devem estar previamente definidas e, quanto aos primeiros, o pedido de autorização à Assembleia de Freguesia de Freguesia para a sua contracção deve ser acompanhado de informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito.

### Artigo 18.º Conferência de Faturas e Outros Documentos

1- As faturas ou documentos equivalentes serão recebidas em formato electrónico ou em papel e são conferidas quanto às matérias de direito de fato.
2- A primeira conferência ocorre na área da Contabilidade / Secretaria, procedendo-se:
   a) À verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes, nos termos do CIVA;
   b) À verificação dos cálculos aritméticos, em especial no que respeita à aplicação das regras de arredondamento, bem como as somas, multiplicações, descontos efectuados e outros;
   c) À confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;
   d) Ao confronto com a guia de remessa, guia de transporte ou outro título de transporte e com a requisição externa ou contrato;
   e) Ao envio, após os procedimentos das alíneas anteriores, para o membro da Junta de Freguesia que elaborou a proposta, que procede à conferência da fatura.

3- A segunda conferência ocorre no sector que deu origem aos procedimentos de contratação pública, confrontando os elementos da fatura com a requisição externa, contrato, auto de medição ou outro documento que contenha as condições da contratação.
4- A autorização de pagamento é conferida e assinada pelo Tesoureiro e autorizada pelo Presidente da Junta de Freguesia.
5- Quando a fatura é paga e é posto um carimbo de pago, com a assinatura do Tesoureiro, na autorização de pagamento, com a indicação do registo na folha de caixa, sendo depois registado o pagamento na conta corrente de terceiros respetiva.

## Secção III Contratação Pública

### Artigo 19.º Aquisições de bens ou serviços / Empreitadas

Os procedimentos inerentes às aquisições de bens ou serviços, bem como as empreitadas são feitos pelos membros da Junta de Freguesia, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de contratação pública.

## Secção IV Ativos e propriedades de investimento

### Artigo 20.º Regras sobre a inventariação

1- As fichas de inventário de ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedade de investimento são mantidas permanentemente actualizadas, pelo funcionário nomeado pelo Presidente da Junta, e conferidos os valores com os registos contabilísticos.
2- Os procedimentos de inventariação encontram-se previstos no Regulamento de

## Secção V Disposições Comuns

### Artigo 21.º Documentos Escritos, Despachos e Informações

Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e na qualidade em que o fazem.

## Artigo 22.º Registos e Sistema Informático

1- Os registos contabilistas devem ser processados informaticamente, estando o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo "palavras - Chave", podendo ser rectificados unicamente pelo funcionário que os efectuou.
2- A segurança, integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.
3- O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

## Artigo 23.º Prazos de Escrituração e Outros

A escrituração deve estar actualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da Legislação fiscal, legislação especial e da prestação de contas.

# CAPÍTULO IV Disposições Finais

## Artigo 24.º Implementação e Medidas Complementares

1- Para implementação, poderão ser elaboradas e aprovadas medidas que se tornem úteis no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas na presente Norma e deverão ser promovidas acões de informação e formação com o objectivo de proporcionar uma adequada implementação prática da mesma.

## Artigo 25.º Alterações

A presente Norma pode ser alterada por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

## Artigo 26.º Casos Omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia.

## Artigo 27.º Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras na presente Norma.

## Artigo 28.º Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor no prazo de 5 dias após a sua aprovação pelo órgão competente.

Aprovado em reunião ordinária da Junta de Freguesia em 27.06.2023

Freguesia de Comporta

# Normas de Cedência de Equipamento de som

O equipamento de som só é cedido nas seguintes condições:

- Às Associações da Freguesia de Comporta;
- O manuseado só é feito por algum membro do Executivo;
- Só é cedido de acordo com a disponibilidade do Executivo;
- Deve ser solicitado com antecedência de 30 dias, via email;
- Só é montado no dia do evento;


Rua 24 de junho, n.º13, 7580-628 Comporta
Email: junta.comporta@mail.telepac.pt
Telefone: 265497295

# Equipamento de som cedido

- 2 Colunas Amplificadora HK Áudio;
- 2 Colunas de grave amplificadoras PR: O 118 SUB D2;
- 1 Spekaer Stand Add-on Speakon;
- 2 Tripés + saco + 2 cabos;
- 1 Mesa de mistura Phonic
- 1 Leitor de USB/SD/M3/FM;
- 1 Kit de cablagem;
- 2 MR- 515/MH-203ª (208.200 Mhz) recetor VHF c/micro;
- 2 Microfones dinâmico FON;
- 2 Tripé telescópico girafa preto;
- 1 Case 3 unid. Mixer c/ prateleira para portátil;
- 2 Proteções cover PR:O12 capa de proteção HK
- 1 Mipro FB-12;
- 1 Grave subwoofer;
- 1 HK áudio PR:O 18 SUBD2;
- 1 PROTEÇÃO COVER PR:O18 SUB capa de proteção HK;
- 1 Microfones de coferência;
- 2 Micro condensador unidade base FONESTAR;

A Presidente da Junta de Freguesia

Maria José Martins


Rua 24 de junho, n.º13, 7580-628 Comporta
Email: junta.comporta@mail.telepac.pt
Telefone: 265497295