

Auditoria ao Sistema de Controlo Interno

Inspeção-Geral da Educação e Ciência

EMAF – Equipa Multidisciplinar de Auditoria e Controlo Financeiro

Agrupamento de Escolas Soares Basto – Oliveira de Azeméis



--	--

--

NID: I/01870/EMAF/23

NUP:10.04.05/00167/EMAF/23

Agrupamento de Escolas Soares Basto (Oliveira de Azeméis) - Auditoria ao Sistema de Controlo Interno nos termos da Lei do Enquadramento Orçamental

SUMÁRIO EXECUTIVO

Esta auditoria realizada pela Inspeção-Geral da Educação e Ciência (IGEC)¹, nos termos do seu diploma orgânico, visa dar cumprimento ao n.º 2 do art. 71.º da Lei de Enquadramento Orçamental (LEO)². Tem como objetivo avaliar os sistemas e os procedimentos de controlo interno das operações de execução do Orçamento do Estado (OE), instituídos pelo Agrupamento de Escolas Soares Basto (AESB), com incidência no ano económico de 2021, verificando a sua adequação e operacionalidade e a apresentação de recomendações que possam contribuir para a melhoria do sistema e colmatar eventuais fragilidades detetadas.

Os resultados obtidos serão integrados nas conclusões gerais de todas as auditorias realizadas em 2023, no âmbito do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado. O quadro seguinte apresenta os indicadores financeiros e físicos da entidade auditada.

¹ Decreto Regulamentar n.º 15/2012, de 27 de janeiro, artigo 2.º, n.ºs 1 e 2 als. a) e b).

² Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na redação conferida pela Lei n.º 41/2020, de 18 de agosto.

Caracterização do Agrupamento de Escolas				
Orçamentais	Receita Medida 17	8.975.545,14 €	Despesa Medida 17	8.873.284,23 €
	Receita Medida 19	273.480,32 €	Despesa Medida 19	169.714,86 €
	Receita Medida 95	23.662,33 €	Despesa Medida 95	11.836,64 €
	Receita Medida 96	519.502,00 €	Despesa Medida 96	519.502,00 €
	Receita total	9.792.189,79 €	Despesa total	9.574.337,73 €
			Saldo Orçamental	217.852,06 €
Financeiros	Fluxo Caixa Anual	12.941.264,22 €		
Humanos	N.º crianças e alunos	1961		
	N.º Docentes	262		
	N.º Técnicos Sup.	18		
	N.º Não docentes	93		
Físicos	Nº Estabelecimentos EB2/EB3/ES	1		
	Nº Estabelecimentos EB1/JI	4		
	Nº Estabelecimentos EB1	1		

De acordo com as evidências obtidas e a análise realizada, consignadas no ponto 3. do presente relatório, relevam-se a seguir os principais Pontos fortes e Pontos fracos bem como a síntese das recomendações a implementar, no sentido de contribuir para a melhoria dos sistemas e procedimentos de controlo interno das operações de execução do orçamento:

Áreas	Pontos fortes	Pontos fracos	Recomendações
Ambiente de controlo		Analizadas as diferentes atividades constantes dos Planos Anuais de Atividades (PAA), nomeadamente aquelas que necessitam de recursos financeiros, verifica-se que as atividades propostas incluem a estimativa de custos, mas não incluem qualquer referência à Fonte de Financiamento (FF) que irá financiar cada atividade.	Incluir nas atividades do PAA com custos, a FF que os suporta.
		As páginas das atas do Conselho Geral (CG) não se encontram numeradas sequencialmente (anualmente). Mais, somente a última folha de cada ata se encontra assinada pelo presidente e pelo secretário, e as restantes folhas somente se encontravam rubricadas pelo presidente. Foi possível ainda constatar que numeração das atas de 2020/21, se encontravam com alguns erros, a saber:	Corrigir as situações enunciadas.

Áreas	Pontos fortes	Pontos fracos	Recomendações
		- A numeração da ata n.º 1, datada de 13.10.2020, encontrava-se rasurada. - A ata de vinte seis de março tem a seguinte inscrição (...) “Ata da Reunião N.º 20”, no entanto a ata anterior, realizada em 28.01.2021, tem o n.º 2.	
		No funcionamento dos Serviços Administrativos e seu enquadramento no DL n.º 73/2014, de 13.05, registámos, no ano de 2023, que não existe tabela dos preços afixada com os valores a cobrar nos atos administrativos (al. b) do n.º 2 do art.º 7º.	Cumprir o estabelecido no referido DL.
Orçamento e Planeamento	Gestão das candidaturas a fundos europeus sem recurso à contratação de serviços externos.	Fragilidade na gestão dos fundos disponíveis e na qualidade da informação orçamental da receita e despesa. Procedimentos de controlo da execução orçamental inadequados e conflituantes.	Atender aos princípios de execução orçamental. Reavaliar e monitorizar a implementação dos procedimentos de controlo existentes.
Meios financeiros Existentes	Observância do princípio de segregação de funções.	Multiplicidade de contas bancárias.	Reavaliar a utilidade do número de contas bancárias existentes.
Aplicação dos Meios Financeiros: Despesas com Pessoal	.	Na Escola Básica/JI Comendador António Silva Rodrigues, que contava com mais de 100 alunos, em 2021, e nos anos anteriores, contactou-se que o respetivo coordenador nunca foi abonado.	Proceder à respeita regularização.
		A auditoria procedeu à análise de uma amostra dos boletins itinerário (BI) de 2021. Da totalidade dos trabalhadores abonados constatou-se que: - Os BI auditados não continham o visto de processamento da Diretora; - O Agrupamento não dispõe de normas de processamento de ajudas de custo e transporte com instruções para o preenchimento dos BI;	Retificar a situação.

Áreas	Pontos fortes	Pontos fracos	Recomendações
		- As autorizações de pagamento dos BI não se encontravam autorizados pelo CA (a partir de junho de 2021); - O verso da folha do Boletim de Itinerário não se encontrava preenchido o abono unitário (em todas as folhas) e os quilómetros percorridos; - No frontispício do Boletim de Itinerário nem sempre constava os valores das ajudas de custo.	
		No ano de 2021 foram atribuídas horas extraordinárias a dois trabalhadores, a saber: - Trabalhador n.º 1962 ____ 2 horas extraordinárias por semana (uma à segunda-feira e outra à quarta-feira, das 15:15 às 16:15 horas). Constatou-se o pagamento a mais uma primeira hora, no dia 07.07.2021. Mais, pagaram em dezembro de 2020, uma primeira hora e 3 segundas, quando deviam ter pagado duas primeiras horas e duas segundas horas. - Trabalhador n.º 1218 ____ 4 horas extraordinárias por semana (duas horas à segunda-feira e duas horas à sexta-feira). Verificou-se que o Agrupamento pagou sempre duas primeiras horas/semanais, quando deveriam ter pagado somente uma primeira hora	Retificar a situação.
Aplicação dos Meios Financeiros: Aquisição de Bens e Serviços		Desconformidades nos procedimentos de contratação pública.	Garantir o cumprimento dos princípios estabelecidos no CCP.
ASE	O Regulamento do Seguro Escolar, aprovado pela Portaria n.º 413/99, de 08/06, encontrava-se afixado.	No refeitório constatou-se que o prejuízo para o erário público com refeições não consumidas pelos alunos subsidiados foi de 1.814,05€, valor que corresponde a uma taxa de desperdício global de cerca de 11,9%, que se encontra fora do indicado pela DGEstE (menos de 5%).	Corrigir a situação.

Áreas	Pontos fortes	Pontos fracos	Recomendações
	O Despacho Anual da ASE encontrava-se afixado.	Constatou-se que no bufete a venda de leite e seus derivados, junto dos alunos dos 2.º/ 3.º ciclo/ ensino secundário, não era efetuada sem qualquer lucro.	Cumprir o estipulado na lei.
		Verificou-se a existência de uma máquina de venda automática, situada no bar dos alunos, que disponibilizava produtos a não disponibilizar, a saber: -Bolachas Maria; Bolachas Marinheiras; Bolachas de água e sal; Tortitas de milho; Snacks de fruta (desidratada) e Bolachas Triunfo Digestivas.	Retirar os produtos que não podem ser disponibilizados.
Sistemas de Informação		Para a área administrativa e financeira, não possui manual de procedimentos que defina: - Regras de acesso aos programas informáticos, funções e níveis de responsabilidade; - Normas de segurança dos programas informáticos.	Elaborar manual de procedimentos que defina: 1. Regras de acesso aos programas informáticos. 2. Normas de segurança dos programas informáticos da área administrativa e financeira.
Prestação de Contas		A UO não disponibiliza no seu sítio eletrónico os documentos de prestação de contas, princípio recomendado pelo TC.	Disponibilizar a informação on-line.

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	11
1.1. Fundamento e objetivo da ação	11
1.2. Metodologia e âmbito	11
1.3. Condicionantes e limitações.....	13
2. CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE	13
2.1. Caraterização geral e atividade desenvolvida	13
2.2. Estrutura Orgânica e Processo de Decisão.....	14
Recursos Afetos	16
2.2.1. Recursos Humanos	16
2.2.2. Recursos Financeiros	17
3. AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E CONTROLO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL	19
3.1. Ambiente de Controlo	19
3.2. Orçamento e Planeamento	21
3.3. Meios financeiros existentes.....	30
3.3.1 Tesouraria.....	30
3.3.2. Receitas Orçamentais.....	33
4. APLICAÇÃO DOS MEIOS FINANCEIROS	36
4.1. Despesas com pessoal	36
4.2. Aquisições de bens e serviços	45
4.3. Despesas de capital e património.....	51
5. ASPETOS RELEVANTES NA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ASE	52
6. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	56
7. PRESTAÇÃO DE CONTAS	57
8. PRINCÍPIO DO CONTRADITÓRIO.....	58
9. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	58
10. PROPOSTA.....	64

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ABS	Aquisição de Bens e Serviços
AESB	Agrupamento de Escolas Soares Basto
ANCP	Agência Nacional de Compras Públicas
ASE	Ação Social Escolar
ATFT	Assistente Técnico com Funções de Tesoureiro
CCP	Código dos Contratos Públicos
CIBE	Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CT	Coordenador Técnico
CGA	Caixa Geral de Aposentações
DEO	Decreto de Execução Orçamental
DGO	Direcção-Geral do Orçamento
DGAE	Direcção-Geral da Administração Escolar
DGAESB	Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público
DGEEC	Direcção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência
DGEstE	Direcção-Geral dos Estabelecimentos Escolares
IGEC	Inspeção-Geral da Educação e Ciência
IGeFE	Instituto de Gestão Financeira da Educação I.P.
LEO	Lei da Execução Orçamental
MISI	Missão para o Sistema de Informação do Ministério da Educação
ODCR	Orçamento de Despesa com Compensação em Receita
RB	Registo Biográfico
RAAG	Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
SS	Segurança Social
UO	Unidade Orgânica

ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1 - Receita/despesa analisada execução orçamental do Agrupamento.....	13
Quadro 2 - N.º alunos do Triénio 2019/20, 2020/21 e 2021/22	14
Quadro 3 - Composição do Conselho Geral	14
Quadro 4 - Diretora, Subdiretor(a) e Adjuntos -ano de 2021	15
Quadro 5 - Composição do conselho administrativo - ano 2021	16
Quadro 6- Afetação do pessoal docente e não docente (Dez 2021)	17
Quadro 7 - Execução Orçamental da Receita e Despesa Medida 17 - 2021	25
Quadro 8 - Execução Orçamentos da Receita e Despesa Medida 19 - 2021	26
Quadro 9 - Contas bancárias	30
Quadro 10 - Demonstração de saldos em 31 de dezembro de 2021.....	32
Quadro 11 - Receita de 2021, por Medida e Fonte de Financiamento	34
Quadro 12 - Receita / Requisições de Fundo / Certidão IGeFE 2021	36
Quadro 13 - pessoal docente abonado em janeiro/dezembro de 2021.....	37
Quadro 14. Demonstração Orçamental da Despesa Paga com Pessoal	38
Quadro 15. Resumo das Despesas c/ Pessoal por FF e amostra auditada	38
Quadro 16. Resumo da amostra auditada.....	39
Quadro 17. Subsídio de Refeição	39
Quadro 18. Suplementos remuneratórios da Diretora/Presidente da CAP/Subdiretor /Adjuntos	40
Quadro 19. Suplementos Coordenadores Estabelecimento.....	40
Quadro 20. Aposentações em 2021	41
Quadro 21. Bonificação por deficiência/ Abono de Família 2021	42
Quadro 22. Deslocações e Ajudas de Custo	43
Quadro 23. Indemnização por Caducidade de Contrato a Termo	43
Quadro 24. Acumulações em 2021	45
Quadro 25 - Despesa ABS em 2021.....	45
Quadro 26 - Despesa ABS / Amostra	47
Quadro 27 - Análise Anual de desperdício no refeitório em 2021	53
Quadro 28. Margem lucro do bufete em 2023.....	54
Quadro 29. Aplicações Informáticas.....	56

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - RECEITA ORÇAMENTAL / 2021	23
Gráfico 2 - OUTRA DESPESA CORRENTE / 2021	24
Gráfico 3 - DESPESA ORÇAMENTAL / MEDIDA / 2021	24
Gráfico 4 - DESPESA ASE - 2021	26
Gráfico 5 - RECEITA ORÇAMENTAL 2021	34
Gráfico 6 - OUTRA RECEITA CORRENTE MEDIDA 17/95 - 2021	35
Gráfico 7 - OUTRA RECEITA CORRENTE MEDIDA 19 - 2021	35
Gráfico 8 - DESPESA ABS - 2021	46
Gráfico 9 - COMPROMISSOS / OUTRAS DESPESAS CORRENTES - 2021	47
Gráfico 10 - AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS - AJUSTE DIRETO / REGIME SIMPLIFICADO	48
Gráfico 11 - AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS - CONSULTA PRÉVIA.....	48

1. INTRODUÇÃO

1.1. Fundamento e objetivo da ação

Esta ação, inscrita no Plano de Atividades da IGEC para 2023 visa dar cumprimento ao estabelecido no n.º 2 do artigo 71.º da Lei de Enquadramento Orçamental (LEO).

O objetivo deste trabalho consiste em avaliar os sistemas e os procedimentos de controlo interno das operações de execução do Orçamento de Estado instituídos no Agrupamento de Escolas Soares Basto (AESB), com incidência no ano económico de 2021, verificando a sua adequação e operacionalidade e a apresentação de recomendações que possam contribuir para a melhoria do sistema e colmatar eventuais fragilidades detetadas.

Os resultados obtidos serão integrados nas conclusões gerais de todas as auditorias realizadas em 2023, no âmbito do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado.

1.2. Metodologia e âmbito

Metodologicamente, este trabalho tem presente que um sistema de controlo interno de qualquer entidade deve garantir, com razoável segurança, a prossecução dos seguintes objetivos de gestão:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade na elaboração e modificação dos documentos orçamentais, financeiros e contabilísticos e na execução orçamental;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos de gestão e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A prevenção e deteção de fraudes e erros;
- e) A aprovação e controlo de documentos;
- f) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- g) A utilização eficaz e adequada dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência nas contas públicas;
- j) O incremento de critérios rigorosos que garantam a adequada gestão dos recursos públicos e proporcionem uma resposta eficaz e eficiente a todas as solicitações.

Para a prossecução dos objetivos acima descritos, os procedimentos de controlo interno deverão sustentar-se em princípios básicos, nomeadamente:

- a) Numa clara definição e atribuição de funções e responsabilidades;
- b) Numa adequada segregação de funções, que assegure, nomeadamente, a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos;
- c) Na manutenção de sistemas eficazes que assegurem um satisfatório desempenho de funções e a salvaguarda de ativos;
- d) No controlo das operações, materializado na realização de validações e conferências da informação.

Face ao que antecede, adotaram-se os princípios e metodologias preconizados para as auditorias desenvolvidas no âmbito do SCI, vertidos no Manual de Auditoria adotado pelo respetivo Conselho Coordenador e corporizado nos termos de referência de suporte às auditorias a realizar no quadro do n.º 2 do artigo 71.º da LEO.

Neste contexto, privilegiaram-se as seguintes tarefas:

- a) Caraterização geral da Entidade auditada e das atividades prosseguidas com base na documentação solicitada e em entrevistas com a Diretora e outros elementos do Agrupamento, tendo presente o setor de atividade em que se insere e o respetivo enquadramento legal;
- b) Caraterização do sistema de informação contabilística e orçamental, com base em entrevistas com os responsáveis das áreas relevantes e outros funcionários, incluindo informação sobre aplicações informáticas utilizadas;
- c) Apreciação do ambiente de controlo, tendo por base a identificação das principais áreas de risco presentes na prossecução das atividades, e a importância conferida ao controlo interno pela Diretora e pela organização como um todo;
- d) Levantamento/descrição do sistema e dos procedimentos de controlo interno instituídos, em especial, nas áreas orçamental e nas áreas relacionadas com a salvaguarda de ativos (disponibilidades, imobilizado e existências), aplicando os termos de referência antes referidos e questionários de controlo interno adaptados à realidade das entidades auditadas ao nível do Ministério da Educação (ME) a partir dos desenvolvidos pelo Conselho Coordenador do SCI para a generalidade dos organismos da Administração Pública;
- e) Avaliação da fiabilidade do sistema instituído, através da realização de testes de controlo que permitam validar a informação obtida e assegurar a adequada conceção do sistema e funcionamento do mesmo;

A seleção dos testes e sua extensão foi determinado caso a caso, atenta a natureza da Entidade e a relevância das áreas em análise, sendo que, no caso presente, a amostragem foi direcionada ao ano de 2021, selecionando-se amostras representativas, quer em extensão, quer em valor, no

universo da despesa e da receita e que se encontram sintetizadas no quadro seguinte, tendo sido verificada 100% da receita e 12 % da despesa.

QUADRO 1 - RECEITA/DESPESA ANALISADA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DO AGRUPAMENTO

Medida	Ano 2021	Ex. Orçamental	Amostra	% (1)	% (2)
	Receita Total	9 792 189,79 €	9 792 189,79 €	-	100%
	Despesa Total	9 574 337,73 €	1 165 396,93 €	-	12%
Receita:					
M17 + M95 + M96	Receitas OE	8 839 955,19 €	8 839 955,19 €	100%	90,3%
M17 + M96	Receitas Próprias ODCR	678 754,28 €	678 754,28 €	100%	6,9%
M19	Receitas ASE	273 480,32 €	273 480,32 €	100%	2,8%
Despesa:					
M17 + M96	Despesas com Pessoal	9 022 918,59 €	942 906,67 €	10,5%	9,8%
M17 + M19 + M95	Despesas ABS	255 544,14 €	180 676,44 €	71%	1,9%
M17 + M19	Transf. Correntes	266 903,00 €	22 817,70 €	9%	0,2%
M17 + M19	Despesas Capital	28 972,00 €	18 996,12 €	66%	0,2%

% (1) Amostra / valor parcial

% (2) Amostra / valor total

1.3. Condicionantes e limitações

Não existiram quaisquer condicionantes ao desenvolvimento do trabalho de auditoria levado a efeito no AESB, no que diz respeito ao acesso à documentação e à informação.

A colaboração prestada pelos responsáveis e restantes trabalhadores da organização permitiu obter todas as informações solicitadas.

2. CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE

2.1. Caraterização geral e atividade desenvolvida

O Agrupamento de Escolas Soares Basto nasce em 2012 e resulta da união do Agrupamento de Escolas Bento Carqueja e a Escola Secundária Soares Basto.

O Agrupamento é composto por: Escola Básica n.º 1 de Oliveira de Azeméis; Escola Básica n.º 4 Oliveira de Azeméis; Escola Básica Comendador António da Silva Rodrigues; Escola Básica de Madail; Escola Básica n.º 1 do Cruzeiro, Alvão, Macinhata da Seixa e Escola Básica e Secundária Soares Basto - Escola-Sede do Agrupamento.

O quadro seguinte permite verificar a variação do número de estabelecimentos e de crianças/alunos por nível de ensino, no triénio de 2019 a 2022.

QUADRO 2 - N.º ALUNOS DO TRIÉNIO 2019/20, 2020/21 E 2021/22

	N.º de estabelecimentos					N.º Crianças e alunos							
	JI	EB1/JI	EB1	ES/3/2	Total	Pré	1.º CEB	2.º CEB	3.º CEB	Sec	Prof	CEF	Crianças/Alunos Total
Ano letivo (n)	2021/22												
Sub Total	0	4	1	1	6	165	362	265	425	343	401	0	1961
Ano letivo (n-1)	2020/21												
Sub Total	0	4	1	1	6	155	396	282	435	354	372	0	1994
Ano letivo (n-2)	2019/20												
Sub Total	0	4	1	1	6	159	401	285	456	379	473	17	2170
Varição: n - (n-2)	0	0	0	0	0	+6	-39	-20	-31	-36	-72	-17	-209

Fonte: Serviços Administrativos

Através da consulta do quadro anterior constata-se que houve um decréscimo de 209 alunos no último triénio.

2.2. Estrutura Orgânica e Processo de Decisão

Os órgãos de direção, administração e gestão, a coordenação de estabelecimento, as estruturas de coordenação e supervisão e os serviços administrativos (SA) e técnicos foram constituídos ao abrigo do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo DL n.º 75/2008, de 22/04, alterado e republicado pelo DL n.º 137/2012, de 02/07 (RAAG). A estrutura orgânica compreende o Conselho Geral, a Direção, o Conselho Administrativo e o Conselho Pedagógico.

a) **O Conselho Geral** - órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento. Este órgão de direção estratégica é constituído, nos termos do art.º 12.º do Regulamento Interno, por 21 membros

QUADRO 3 - COMPOSIÇÃO DO CONSELHO GERAL

Membros	Número	%
Pessoal Docente	7	33,3
Pessoal Não Docente	2	9,5
Pais /Encarregados de Educação	5	23,9
Alunos	1	4,7
Autarquia	3	14,3
Comunidade Local	3	14,3
TOTAL	21	100

Fonte: Serviços Administrativos

No que diz respeito às atas do **Conselho Geral (CG)**, estas são redigidas em suporte informático, encontram-se identificadas sequencialmente por ano, e contemplam o número da reunião a que respeitam. Contudo, as páginas das atas não se encontram numeradas sequencialmente

(anualmente). Mais, somente a última folha de cada ata se encontra assinada pelo presidente e pelo secretário, e as restantes folhas somente se encontravam rubricadas pelo presidente.

Foi possível ainda constatar que a numeração das atas de 2020/21, se encontram com alguns erros, a saber:

- A numeração da ata n.º 1, datada de 13.10.2020, encontra-se rasurada.
- A ata de vinte seis de março tem a seguinte inscrição (...) “Ata da Reunião N.º 20”, no entanto a ata anterior, realizada em 28.01.2021 tem o n.º 2.

As atas e respetivos anexos encontram-se arquivados em dossiê próprio.

b) A **Diretora** – órgão de administração e gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial. No ano auditado de 2021, a Diretora/Presidente da CAP eram coadjuvadas no exercício das suas funções por um Subdiretor e três adjuntos, conforme quadro seguinte.

QUADRO 4 - DIRETORA, SUBDIRETOR(A) E ADJUNTOS -ANO DE 2021

Nome	Cargo	Formação Académica	Anos experiência	Data de Posse	Obs.
Adília M. Rosa F.P.Cruz	Presidente da CAP	Mestrado	0	2021	Iniciou funções em julho de 2021
Sónia M. Ramos Soares Lopes	Vice-Presidente CAP	Licenciatura	0	2021	Iniciou funções em julho de 2021
Carla P.R.Brandão	Adjunta da CAP	Mestrado	0	2021	Iniciou funções em julho de 2021
Filipa Alexandra Ramos Campos	Adjunta da CAP	Licenciatura	0	2021	Iniciou funções em julho de 2021
Natércia M. S. M. Rodrigues	Adjunta da CAP	Licenciatura	0	2021	Iniciou funções em julho de 2021
Mª José R.B.Calix	Diretora	Licenciatura	4	2017	Cessou funções em junho de 2021
Jorge Filipe G.Pereira	Subdiretor	Licenciatura	4	2017	Cessou funções em junho de 2021
Carla Patrícia Ribeiro Brandão	Adjunta	Mestrado	4	2017	Cessou funções em junho de 2021
Paula C. S. P. Ornelas	Adjunta	Mestrado	4	2017	Cessou funções em junho de 2021
Luis Filipe B. s. Ferreira	Adjunto	Licenciatura	4	2017	Cessou funções em junho de 2021

Fonte: Inovar

Verificou-se que o Presidente do CG publicitou em Diário da República a tomada de posse da Diretora (DR, 2.ª série, de 14 de novembro de 2017, Aviso n.º 13532/2017, e elaborou documento próprio datado de 28/06/2017.

O Subdiretor e os respetivos Adjuntos foram nomeados pela Diretora em 27.06.2017, à exceção da docente Paula Ornelas que tomou posse a 13 de julho.

c) O **Conselho Pedagógico**: Órgão de “gestão pedagógica” responsável (i) pela coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios (ii) pedagógico-didático, (iii) da orientação e acompanhamento dos alunos (iv) e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente. Com a nova constituição, introduzida pelo DL n.º

137/2012, de 02.07, ao Conselho Pedagógico é conferido um carácter estritamente profissional, uma vez que a sua constituição está limitada a docentes.

O Conselho Pedagógico é composto por **17 docentes**, cumprindo o estipulado no n.º 1 do art.º 32.º do RAAG.

d) O **Conselho Administrativo**, nos termos previstos no artigo 38.º do RAAG, é responsável pela aprovação do projeto de orçamento anual em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG, elaborar o relatório de contas de gerência, autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira e zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

QUADRO 5 - COMPOSIÇÃO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO - ANO 2021

Nome	Cargo	Formação Académica	Anos experiência	Data de Posse	Obs.
Adília M. Rosa F.P.Cruz	Presidente	Mestrado	0	2021	Iniciou funções em julho de 2021
Sónia M. Ramos Soares Lopes	Vice-Presidente	Licenciatura	0	2021	Iniciou funções em julho de 2021
Jorge Filipe G.Pereira	Vice-Presidente	Licenciatura	4	2017	Cessou funções em junho de 2021
Mª José R.B.Calix	Presidente	Licenciatura	4	2017	Cessou funções em junho de 2021
Vera Lúcia O. F. Ferreira	Secretária	12.º ano	4	2017	Cessou funções em abril de 2021
Aldina Fátima A. Ramos	Secretária	11.º ano	0	2021	Iniciou funções em maio de 2021

Fonte: INOVAR

Os elementos que integram o CA como Vice-presidentes, foram formalmente designados para o cargo.

No que diz respeito às **atas do CA**, estas são redigidas em suporte informático, encontram-se identificadas sequencialmente por ano, e contemplam o número da reunião a que respeitam. **As páginas das atas não se encontravam numeradas sequencialmente (anualmente). Mais, somente a última folha de cada ata se encontrava assinada pelo presidente e pelo secretário, e as restantes folhas não se encontravam rubricadas.** As atas e respetivos anexos encontram-se arquivados em dossiê próprio. O Agrupamento possui Regimento do Conselho Administrativo.

Recursos Afetos

2.2.1. Recursos Humanos

Em dezembro de 2021, os recursos humanos do Agrupamento eram constituídos por um dirigente (Diretora), 261 docentes, 18 técnicos superiores, 11 Assistentes Técnicos e 82 Assistentes Operacionais, o que perfaz um total de 373 trabalhadores em exercício de funções, conforme quadro seguinte.

QUADRO 6 - AFETAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE (DEZ 2021)

Vínculo Contratual	Dirigentes	Técnico Superior	Docentes	Trabalhadores Autarquia (AT/AO)	TOTAL	%
Contrato de trabalho por tempo indeterminado	0	0	175	81	256	68,6%
Contrato de Trab. a Termo Certo	0	0	71	0	71	19,0%
Contrato de Trabalho a termo incerto	0	18	15	12	45	12,1%
Comissão de Serviço	1	0	0	0	1	0,3%
Total de trabalhadores 2021	1	18	261	93	373	100,0%
Total de trabalhadores 2020	1	15	236	95	347	
Diferença (2021-2020)	0	3	25	-2	26	

O pessoal não docente pertence aos quadros da autarquia de Oliveira de Azeméis.

No ano auditado, o pessoal docente (excluindo a Diretora) representam 70% dos trabalhadores do Agrupamento, os Técnicos Superiores 4,8%, os Assistentes Operacionais representam 22% e os Assistentes Técnicos 3 %.

Verifica-se que, de 2020 para 2021, houve um acréscimo acentuado de docentes (26).

Rácios

Tendo em consideração (i) o número de alunos (1961), (ii) os docentes (261) e (iii) os AO (82), verificam-se os seguintes rácios:

- **Docente/aluno:**1 docente para 8 alunos.
- **Assistentes Operacionais /aluno:**1 trabalhador para 24 alunos.

2.2.2. Recursos Financeiros

A programação, a gestão financeira e o planeamento estratégico e operacional do Ministério da Educação (ME) são assumidas pelo Instituto de Gestão Financeira da Educação I.P. (IGeFE, I.P.), que no âmbito das suas atribuições desenvolve as atividades de entidade coordenadora dos programas orçamentais do ME, coordena a requisição de verbas e acompanha e monitoriza a sua execução.

É ainda da responsabilidade do IGeFE, assegurar as funções de unidade ministerial de compras no âmbito das unidades orgânicas do ensino básico e secundário da rede pública promovendo a aquisição agregada de bens e serviços abrangida nos acordos quadro e a gestão centralizada do processamento das remunerações e abonos devidos ao pessoal docente.

Os recursos orçamentais e financeiros dos estabelecimentos do ensino público não superior, são afetados a diversas Fontes de Financiamento (FF) atribuídas a Medidas Orçamentais: Medida 017 - “Educação - Estabelecimentos de Ensino não Superior” - e Medida 019 - “Educação- Serviços Auxiliares de Ensino”. Desta forma, é possível conhecer a receita/despesa inerente ao funcionamento da unidade orgânica que dizem respeito aos encargos com pessoal e despesas gerais de funcionamento (Medida 017), e a receita/despesa associada à concretização das medidas da ASE (Medida 019).

Há ainda a considerar no âmbito do orçamento atribuído à UO no ano económico de 2021, as Medidas 095 e 096, que dizem respeito às verbas associadas às despesas diretas e indiretas relacionadas com a prevenção, contenção, mitigação e tratamento da infeção epidemiológica COVID e a reposição da normalidade.

Por força da celebração do contrato interadministrativo de delegação de competências do ME no **Município de Águeda**, previsto na Lei n.º 75/2013, de 12.09, a UO não submeteu ao IGeFE a proposta de orçamento para 2021, por não se aplicar os princípios constantes da Nota Informativa nº 5 / IGEFE / 2021, de 01.03.

Na sequência do contrato mencionado e na posterior delegação de competências dos órgãos do Município no Diretor da UO, o Município transfere para a UO verbas para fazer face a despesas correntes de funcionamento e a despesas da ação social escolar.

3. AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E CONTROLO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

Com o objetivo de conhecer e compreender os procedimentos e métodos de controlo interno geralmente aceites e instituídos pelo **AESB** nas áreas administrativa, financeira e contabilística, de modo a conhecer-se o funcionamento da estrutura organizativa e os métodos e procedimentos adotados na salvaguarda dos bens, na prevenção e deteção de erros e na exatidão e integridade dos registos contabilísticos, procedeu-se ao estudo e análise documental e à realização de entrevistas em diversas áreas, a saber:

3.1 - AMBIENTE DE CONTROLO
3.2 - ORÇAMENTO E PLANEAMENTO
3.3 - MEIOS FINANCEIROS EXISTENTES
3.3.1. Tesouraria
3.3.2. Receitas Orçamentais
3.4 - APLICAÇÃO DOS MEIOS FINANCEIROS
3.4.1. Despesas com Pessoal
3.4.2. Aquisição de bens e serviços correntes
3.4.3. Despesas de capital e património
3.5 - ASPETOS RELEVANTES NA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ASE
3.6 - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
3.7 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1. Ambiente de Controlo

Os instrumentos de autonomia do de acordo com o n.º 1 do art.º 9.º do RAAG, são: **o Regulamento Interno, o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Orçamento.**

Assim, a organização pedagógica e administrativo-financeira do AESB encontra-se alicerçada e refletida nos instrumentos de autonomia que a seguir se enunciam.

- O Regulamento Interno (RI) do Agrupamento, cujas últimas alterações foram aprovadas em reunião do CG de 2018.
- O Projeto Educativo (PE) elaborado para o quadriénio 2019/2021, aprovado na reunião de Conselho Geral de 21.11.2019.
- O Plano Anual de Atividades (PAA), para o ano letivo de 2021/22, aprovado em reunião de CG de 28.01.2021.

Analizadas as diferentes **atividades constantes do PAA**, nomeadamente aquelas que necessitam de recursos financeiros, **verifica-se que as atividades propostas incluem a estimativa de custos, mas não incluem qualquer referência à FF que irá financiar cada atividade.**

Os SA em 2021 eram constituídos por uma CT e dez (10) Assistentes Técnicos (AT).

Encontra-se formalmente designado um AT para substituir nas ausências e impedimentos a CT, e o mesmo se verifica para a AT com funções de tesouraria.

Os SA à data da auditoria possuem um organograma com a sua organização. Existe uma distribuição de serviço para os AT onde estão descritas as áreas e as responsabilidades a que se encontram adstritos.

Existem evidências de fluxos informais de comunicação entre a Diretora e os SA.

Nos processos administrativos internos, bem como nos documentos suporte do sistema contabilístico, os despachos sobre eles exarados contêm a identificação de todos os intervenientes, nos termos do art.º 23.º do DL n.º 135/99, de 22.04, republicado pelo DL n.º 73/2014, de 13.05 (retificado pela declaração de retificação n.º 30/2014, de 20.06).

No funcionamento dos SA e seu enquadramento no DL n.º 73/2014, de 13.05, registámos, no ano de 2023, que:

a) De segunda a quinta-feira das 9h00 às 16h30 e sexta-feira das 9h00 às 14h00.

Assim face ao exposto depreende-se que é cumprido o previsto no n.º 1 do artigo 6.º.

b) Os trabalhadores encontram-se identificados no local de trabalho (n.º 4 do art.º 7.º).

c) Não existe tabela dos preços afixada com os valores a cobrar nos atos administrativos (al. b) do n.º 2 do art.º 7º.

A documentação (entrada e saída) da Entidade a é tratada pelos AT responsáveis pelo programa Inovar Correio (expediente), e a responsabilidade de gerir o correio eletrónico cabe a um AT. Os ofícios e *e-mails* enviados e/ou recebidos são classificados em função do processo a que respeitam. Da documentação enviada é colocada uma cópia no classificador geral e/ou no processo individual do trabalhador / aluno.

A avaliação do pessoal não docente obedece ao sistema de avaliação de desempenho previsto para a Administração Pública (SIADAP).

A avaliação de desempenho dos docentes segue o modelo de avaliação que resulta do atual Estatuto de Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário

(ECD), contido na Lei n.º 16/2016, de 17/06, articulado com o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21.02.

Para o ano de 2021, a Diretora, após auscultar as necessidades de formação do pessoal docente, definiu as áreas prioritárias de formação e elencou um conjunto de ações de formação a serem realizadas durante o ano letivo em articulação com o CFAE AVCOA - Centro de Formação de Associação de Escolas dos Concelhos de Arouca, Vale de Cambra e Oliveira de Azeméis, a que o Agrupamento se encontra associado e que disponibiliza formação, em função das ofertas disponíveis e necessidades de formação identificadas pelos Diretores das escolas/agrupamentos associadas.

3.2. Orçamento e Planeamento

O orçamento das escolas do ensino básico e secundário está estruturado por Medidas orçamentais e respetivas Fontes de Financiamento. As Medidas consideradas, agregam as receitas e despesas gerais de funcionamento - Medida 17 - e as receitas e despesas associadas à Ação Social Escolar (ASE) - Medida 19.

O orçamento individualizado atribuído aos estabelecimentos de ensino não superior desdobra-se em apenas duas rubricas orçamentais, de acordo com o Decreto-Lei n.º 53/2022, de 12 de agosto: 06.02.03.C0.00 - Outras Despesas Correntes_Diversas_Outras e 11.02.00.C0.00 - Outras Despesas de Capital_Diversas.

No âmbito do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), todos os movimentos contabilísticos das UO passaram a ser registados no âmbito da contabilidade orçamental, financeira e de gestão, pelo que a distribuição da dotação inicial seguiu, igualmente, esse critério.

Todas as entidades pertencentes às Administrações Públicas sujeitas ao SNC-AP, enviam informação orçamental e económico-financeira ao Sistema Central de Contabilidade e Contas Públicas (S3CP). No caso dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, esta informação é enviada ao S3CP através do sistema central da responsabilidade do Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P. (IGEFE, I. P.), tendo em conta a consolidação do reporte proveniente dos sistemas locais das referidas escolas.

O processo de exportação de dados de natureza contabilística, económica, orçamental e financeira para o IGeFE é realizado de forma automática e mensal até ao dia 15 de cada mês para o SIGeFE (Sistema Integrado de Gestão Financeira da Educação). Atentos à missão e atribuições

acometidas a este Instituto³, releva-se a importância da fiabilidade do reporte dos movimentos contabilísticos.

Conforme já referido, por força da celebração do contrato interadministrativo de delegação de competências do ME no Município de Oliveira de Azeméis, previsto na Lei n.º 75/2013, de 12.09, a UO não submeteu ao IGeFE a proposta de orçamento para 2021, por não se aplicar os princípios constantes da Nota Informativa nº 5 / IGEFE / 2021, de 01.03.

O Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30.01, concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e das entidades intermunicipais no domínio da educação, ao abrigo dos artigos 11.º e 31.º da Lei n.º 50/2018, de 16.08⁴.

No âmbito do processo de transferência de competências operados pelos normativos anteriores, nas suas redações atuais, transitaram para a Câmara Municipal os trabalhadores não docentes.

As dotações comuns do OE destinadas às remunerações do pessoal são requisitadas mensalmente de acordo com as necessidades resultantes da satisfação de encargos com o pessoal em exercício de funções, sendo as correspondentes informações de cabimento mensal da responsabilidade do IGeFE.

No ano económico de 2021, foram atribuídas verbas à UO no âmbito da Medida 095 - Contingência COVID 2019 – prevenção, contenção, mitigação e tratamento da infeção epidemiológica e da Med. 096 - Assistência de Recuperação para a Coesão e os Territórios da Europa (REACT).

As dotações da receita do Orçamento de Despesas com Compensação em Receita dizem respeito às seguintes FF: 515 (valores gerados e cobrados diretamente pela UO), 541 (transferências do Município), 443 (receitas de fundos europeus - POCH) e 482 (receitas de fundos comunitários - Erasmus).

A dotação inicial da FF 488 corresponde aos saldos transitados de 2020 e acomoda a execução orçamental dos financiamentos obtidos dos fundos europeus da FF 443. Os saldos transitados de receitas próprias estão evidenciados na FF 522.

Estes saldos foram entregues nos Cofres de Estado através do pagamento de Guias de Reposição Não Abatidas nos Pagamentos, sendo elaborada uma Guia por cada Fonte de Financiamento de origem do saldo⁵.

Em conformidade com as orientações da DGO e Tribunal de Contas, **subsiste a necessidade de ficar registado em ata do Conselho Administrativo descritivo dos procedimentos**

³ DL 96/20015 de 29.05.

⁴ Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais.

⁵ Conforme NI nº 3 / IGeFE/2021 de 11.01.

administrativos adotados e a justificação para os registos contabilísticos no âmbito dos saldos da gerência na posse do Serviço⁶. O CA não identificou os procedimentos referidos.

Relativamente aos pressupostos aplicáveis à elaboração e aprovação do orçamento da UO⁷, constata-se que o CG não aprovou os pressupostos a considerar na elaboração da proposta de orçamento para 2021. Verificou-se, no entanto, que este órgão assumiu as competências sobre esta matéria relativamente ao projeto de orçamento para 2022, designadamente no domínio da ação social escolar (ata de 13.01.22).

Conforme o estabelecido no n.º 4. do Regimento do CA, compete a este órgão “*Elaborar o projeto de orçamento anual para funcionamento...*”. Este princípio contraria as competências próprias do(a) Diretor(a) determinadas no art.º 20.º do RAAG.

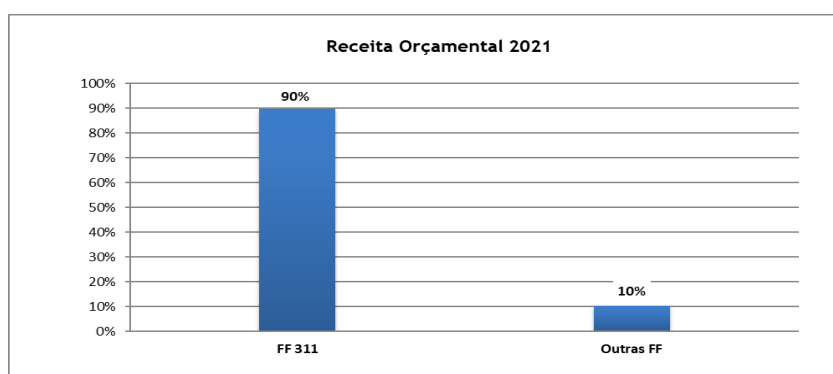
Não existem evidências da aprovação do projeto de orçamento para o ano económico de 2021 por parte do CA, conforme determina o art.º 38.º do DL 75/2008.

Contata-se que no PAA para 2021 foi considerada uma previsão das despesas a realizar com a realização de atividades que obrigam à existência de disponibilidades financeiras para a sua concretização.

Em 2021, a UO contabilizou receita arrecadada no valor de 9.792.189,79 € a que correspondeu uma receita orçamental / requisitada de 9.779.151,46 €

Do total da receita requisitada, verifica-se que 90% deste valor teve origem nas transferências da FF 311 (OE) e os restantes 10 % nas sobranter fontes de financiamento.

GRÁFICO 1 - RECEITA ORÇAMENTAL / 2021



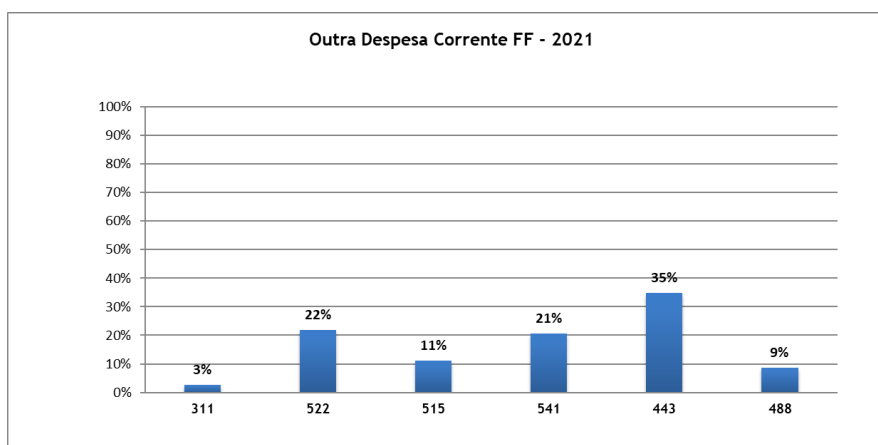
A despesa com encargos com pessoal (9.022.918,59 €) correspondeu a 94% do total da despesa orçamental, sendo assumida no essencial pela FF 311(98%).

⁶ Nota Informativa n.º 5 /IGeFE/DOGEES/2018 de 05.03.

⁷ DL N.º 75/2008, de 22.04, art.º 13.º, 20.º e 38.º.

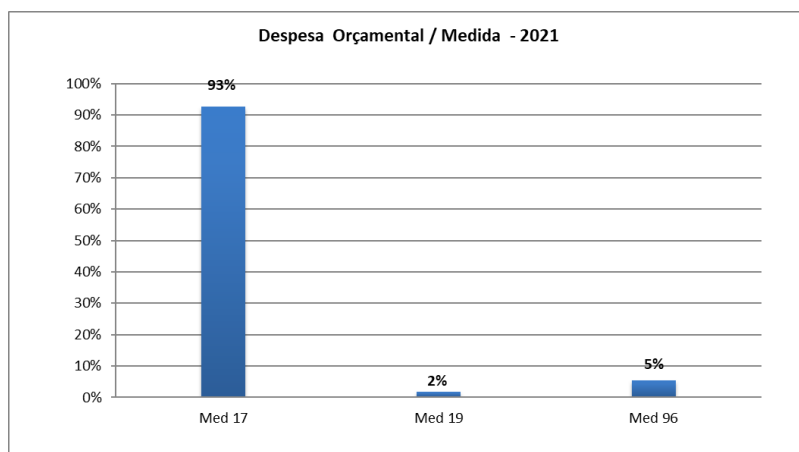
No que diz respeito às Outras Despesas Correntes - despesa com a aquisição de bens e serviços e transferências correntes - é possível verificar que a execução orçamental da despesa ocorreu com maior relevância na FF 443 e FF 515. A utilização dos saldos transitados para a realização de despesa totalizou 31%.

GRÁFICO 2 - OUTRA DESPESA CORRENTE / 2021



Considerando a totalidade da despesa orçamental, verifica-se que as despesas com encargos com pessoal e funcionamento (Medida 017) representaram 93% deste valor, a despesa associada à concretização das medidas da ASE (Medida 019) corresponderam a 2% e a despesa no âmbito do REACT (Medida 96) 5%.

GRÁFICO 3 - DESPESA ORÇAMENTAL / MEDIDA / 2021



Sobre a execução orçamental das Medidas 095 e 096, constatou-se que relativamente à primeira a UO obteve um saldo orçamental de 11.825,69 € e que relativamente à segunda a totalidade do valor requisitado foi aplicado em despesa (pessoal).

Em concordância com a informação constante do quadro seguinte, é possível constatar que 95% do total das receitas requisitadas na Medida 017 é destinada ao pagamento de encargos com pessoal e que, por outro lado, 95% do total da receita tem origem na FF 311.

Ao nível da despesa, os encargos com as remunerações dos trabalhadores representaram 96% da despesa total, as despesas com a aquisição de bens e serviços 4%, apresentando a despesa com a aquisições de bens de capital um valor residual e sem expressão. A execução orçamental da despesa da FF 311 representou 96% da despesa total.

QUADRO 7 - EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA E DESPESA MEDIDA 17 - 2021

FF	Receita									
	Correntes (Pessoal)			Correntes (ABS)			Capital			Total
	Valor	% Rubrica	% FF	Valor	% Rubrica	% FF	Valor	% Rubrica	% FF	Valor
311	8.479.151,47 €	100%	100%	3.242,00 €	0%	1%	0,00 €	0%	0%	8.482.393,47 €
522	0,00 €	0%	0%	153.697,11 €	98%	35%	3.118,75 €	2%	10%	156.815,86 €
515	0,00 €	0%	0%	14.887,47 €	98%	3%	360,00 €	2%	1%	15.247,47 €
541	0,00 €	0%	0%	38.442,00 €	88%	9%	5.200,00 €	12%	17%	43.642,00 €
443	24.265,12 €	11%	0%	172.101,96 €	79%	39%	21.000,00 €	10%	70%	217.367,08 €
488	0,00 €	0%	0%	54.095,59 €	99%	12%	379,00 €	1%	1%	54.474,59 €
Total	8.503.416,59 €	95%	100%	436.466,13 €	5%	100%	30.057,75 €	0%	100%	8.969.940,47 €

FF	Despesa									
	Correntes (Pessoal)			Correntes (ABS)			Capital			Total
	Valor	% Rubrica	% FF	Valor	% Rubrica	% FF	Valor	% Rubrica	% FF	Valor
311	8.479.151,47 €	100%	100%	3.228,60 €	0%	1%	0,00 €	0%	0%	8.482.380,07 €
522	0,00 €	0%	0%	102.229,70 €	98%	30%	2.588,66 €	2%	9%	104.818,36 €
515	0,00 €	0%	0%	13.484,76 €	100%	4%	0,00 €	0%	0%	13.484,76 €
541	0,00 €	0%	0%	27.859,12 €	84%	8%	5.116,80 €	16%	18%	32.975,92 €
443	24.265,12 €	13%	0%	147.555,22 €	77%	43%	20.379,05 €	11%	72%	192.199,39 €
488	0,00 €	0%	0%	47.118,23 €	99%	14%	307,50 €	1%	1%	47.425,73 €
Total	8.503.416,59 €	96%	100%	341.475,63 €	4%	100%	28.392,01 €	0%	100%	8.873.284,23 €

Saldos	0,00 €	0%	-	94.990,50 €	98%	-	1.665,74 €	2%	-	96.656,24 €
---------------	---------------	-----------	----------	--------------------	------------	----------	-------------------	-----------	----------	--------------------

Fonte: Mapas de Execução Orçamental

Relativamente à Medida 019 (ASE) a receita orçamental totalizou 266.046,66€, sendo que 59% deste valor respeita a transferências do Município (FF 541) e saldos transitados (FF 522). A execução orçamental da despesa correspondeu a 64% da receita disponível.

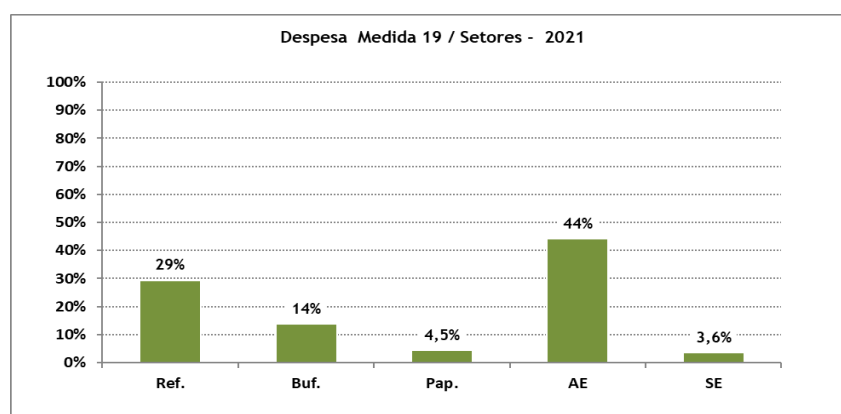
QUADRO 8 - EXECUÇÃO ORÇAMENTOS DA RECEITA E DESPESA MEDIDA 19 - 2021

FF	Receita		Despesa		Saldo	
	Valor	% FF	Valor	% FF	Valor	Desp/Rec
522	66.928,48 €	25%	15.813,19 €	9%	51.115,29 €	24%
515	64.442,72 €	24%	48.039,12 €	28%	16.403,60 €	75%
541	88.776,38 €	33%	81.167,41 €	48%	7.608,97 €	91%
443	45.000,00 €	17%	24.285,29 €	14%	20.714,71 €	54%
488	678,60 €	0%	189,37 €	0%	489,23 €	28%
Total	266.046,66 €	100%	169.714,86 €	100%	96.331,80 €	64%

Fonte: Mapas de Execução Orçamental

Considerando os “centros de custos” da ASE, designados habitualmente por “setores”, verifica-se que a despesa ocorreu essencialmente com a atribuição de subsídios e auxílios económicos - 44% - e com o fornecimento de refeições - 29%.

GRÁFICO 4 -DESPESA ASE - 2021



O art.º 52.º da LEO⁸ estabelece que nenhuma despesa pode ser autorizada ou paga sem que o facto gerador da obrigação da despesa observe as normas legais aplicáveis, ocorra inscrição orçamental e haja cabimento na respetiva dotação e compromisso orçamental. E, de acordo com o mesmo artigo a cabimentação e o compromisso orçamental têm lugar antes da realização da despesa, sendo que esta deve satisfazer os princípios da economia, eficiência e eficácia.

A LCPA⁹ circunscreve o modo de assunção de compromissos, adiantando que os compromissos, para além de se traduzirem em obrigações de pagamentos como contrapartida de bens e serviços, consideram-se assumidos quando executada uma ação formal pela UO, como sejam a emissão de nota de encomenda ou a assinatura de um contrato. O art.º 5.º, n.º 3, da mesma Lei obriga, ainda, a que seja emitido um número de compromisso válido e sequencial, a refletir na nota de

⁹ Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA) - Lei n.º 8/2012, de 21.02

encomenda ou documento equivalente, sancionando a ausência de tal requisito com a nulidade do contrato.

O art.º 7.º, do DL 127/2012¹⁰, sanciona com a nulidade a assunção de um compromisso sem que tenha sido verificada a conformidade legal e regularidade financeira da despesa, ou se mostre registado no sistema informático de apoio à execução orçamental sem que seja emitido um número de compromisso válido e sequencial a refletir na nota de encomenda.

Nesse sentido, estabeleceu-se a regra de que, para além do requisito tradicional de inscrição orçamental, um compromisso de despesa só pode ser assumido se for demonstrada a existência de efetivos fundos monetários para o satisfazer. A LCPA impõe aos responsáveis pelas entidades sujeitas ao regime da lei um impedimento claro de que não podem assumir compromissos que excedam os fundos disponíveis.

Assim, e no âmbito das suas competências próprias, o CA tem que assegurar que não são assumidos novos compromissos sem garantia de disponibilidades de tesouraria que garantam o seu pagamento.

Para que se verifiquem os requisitos fundamentais previstos na Lei, e de modo a garantir a eficácia jurídica dos respetivos atos administrativos nos termos da legislação aplicável às escolas públicas do ensino não superior, a autorização da despesa e a autorização de pagamento são da exclusiva responsabilidade do CA¹¹.

No âmbito da presente auditoria e no que respeita à matéria referida nos parágrafos anteriores aplicável à execução orçamental da despesa, constatou-se que a autorização para a assunção de encargos e responsabilidades financeiras e a autorização de pagamento é, em regra, da responsabilidade do CA.

Não obstante, e de acordo com o ponto 9. do Regimento do CA 2022/2026, a autorização de despesa é da responsabilidade da PCA e de pelo menos mais um dos membros deste órgão.

Sobre esta matéria, entendemos referir o seguinte:

- no âmbito e em matéria de contratação pública, o CA pode delegar os poderes para autorizar a despesa e o pagamento (nomeadamente no seu presidente), nos termos dos n.ºs 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos (CCP) e dos n.ºs 1 e 2 do artigo 44.º do CPA, existindo ainda a possibilidade da subdelegação de poderes, nos termos do artigo 46.º do mesmo Código.

¹⁰ DL n.º 127/2012, de 21.06 - procedimentos necessários à aplicação da LCPA.

¹¹ Art.º 38.º do DL n.º 75/2008, de 22.04.

- No âmbito da restante matéria de gestão administrativa-financeira, e para os efeitos do artigo 38.º do RAAG, o CA não pode delegar, por falta de norma habilitante, a competência para autorizar a despesa, podendo, no entanto, o CA delegar a competência para a autorização de pagamento no seu presidente, nos termos do n.º 3 e primeira parte do n.º 4 do artigo 44.º do CPA e ainda permitir a subdelegação de poderes em matéria de autorização de pagamento, nos termos do artigo 46.º do referido Código.

- Cabe ainda referir, que os atos de delegação (subdelegação) do CA devem constar de ata nos termos do artigo 34.º, ser publicados no Diário da República nos termos do artigo 159.º e ser publicitados na Internet, no sítio institucional da UO nos termos do artigo 159.º, todos do CPA.

- considerando que as operações de execução do orçamento das despesas devem obedecer ao princípio da segregação das funções, quanto à autorização da despesa e à autorização do respetivo pagamento, e ainda que a segregação de funções se pode estabelecer entre diferentes serviços ou entre diferentes agentes do mesmo serviço, entende-se que a delegação /subdelegação de poderes/competências do CA deve considerar estes princípios, cumprindo-se desta forma os requisitos de controlo interno exigíveis.

Na execução orçamental da despesa, os processos de despesa iniciam-se com a identificação dos bens ou serviços a adquirir e necessários ao desenvolvimento das atividades da UO através de documentos internos que integram o procedimento de aquisição. Estes documentos, que constituem o suporte para autorizar despesa e a consequente assunção de compromissos, consideram a informação técnica indispensável ao cumprimento dos princípios de execução orçamental enunciados anteriormente. Consideramos, no entanto, que a autorização da despesa deve estar condicionada à informação sobre a existência de fundos disponíveis, de acordo com os procedimentos e princípios instituídos pela LCPA.

Ainda sobre esta matéria, convém referir que a autorização de despesas deve ser acompanhada da verificação dos requisitos a que a despesa está subordinada, a efetuar pelos serviços de contabilidade do respetivo serviço.

Sobre os registos contabilísticos associados à execução orçamental da despesa, constatou-se que o registo contabilístico do pagamento da despesa ocorre em momento anterior à autorização de pagamento e ao efetivo pagamento.

Identificou-se, ainda, o registo de despesa em rubricas orçamentais que distorcem a leitura da informação orçamental, como é o caso do registo de subsídios de refeição, bolsa de material, subsídios de transporte, bolsas de mérito. Importa referir que a despesa tem que ser classificada de acordo com a sua natureza, obedecendo aos princípios definidos pelo SNC-AP e ao classificador

geral da despesa pública sob pena de prejudicar a qualidade da informação. Só cumprindo estes princípios, se pode obter uma informação credível e com a qualidade desejável e indispensável aos processos de análise e tomada de decisões e que conduz “à *obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da sua situação financeira*”¹².

Todos os factos com relevância contabilística têm que ser registados em tempo oportuno, cronologicamente, pelos respetivos valores, sem que possam existir vazios ou lacunas na informação, sendo ainda certo que todos os factos que originem operações de execução orçamental devem ter um suporte documental com existência material ou eletrónica.

Determina o art.º 52.º da LEO (princípios gerais de receita e de despesa), que **nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada sem que, cumulativamente, seja legal, tenha sido objeto de correta inscrição orçamental e esteja classificada**, sendo ainda certo que as operações de execução do orçamento das receitas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança.

A gestão orçamental da receita obriga a que exista uma correspondência esclarecida e inequívoca sobre a sua origem, a sua cobrança e respetivo depósito. Desta forma, os documentos de suporte da receita têm de conter toda a informação imprescindível ao seu registo contabilístico (informação técnica), designadamente, classificação económica, medida orçamental, fonte de financiamento, data de registo e responsável pelo registo.

Sobre os níveis de atuação e responsabilidade dos serviços e organismos integrados da administração central que asseguram ou coordenem a liquidação e contabilização das receitas do Estado, devem ser arrogados os princípios estabelecidos no Decreto-Lei n.º 301/99 de 05.08 e a Portaria n.º 1122/2000 de 11.07 - normas relativas aos procedimentos de contabilização das receitas do Estado.

De acordo com os princípios enunciados pelo SNC-AP, o sistema de controlo interno deve compreender um conjunto de procedimentos tendentes a garantir a legalidade e a regularidade das operações, a integralidade e exatidão dos registos contabilísticos e a eficácia da gestão e a qualidade da informação.

No que respeita à execução orçamental da receita e aos procedimentos instituídos na UO, verificou-se que os documentos de cobrança de receita, que constituem o suporte do registo contabilístico, não contêm em regra a informação necessária ao seu controlo e registo no sistema informático de gestão orçamental, designadamente, a medida orçamental, fonte de

¹² Cfr. Manual de Procedimentos da UO.

financiamento, classificação económica, responsável do registo e data de registo. A inexistência da informação referida e de procedimentos consistentes e consequentes, impede desde logo o controlo efetivo da execução orçamental da receita e altera a qualidade da informação produzida. A este propósito, também o Manual de Procedimentos de Controlo Interno (MPCI) refere que *“Todas as operações originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos livros de escrituração.”*

A responsabilidade dos registos contabilísticos da receita orçamental foi atribuída à área da contabilidade o que, em nossa opinião, corresponde a um procedimento que atende aos princípios e normas de controlo interno, nomeadamente ao princípio de segregação de funções.

O sistema de controlo interno tem por base sistemas adequados de gestão de risco e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável. O Manual de Procedimentos em vigor dá resposta aos princípios enunciados. Consideramos, no entanto, que o CA deve reavaliar os procedimentos de controlo estabelecidos que são conflitantes de acordo com os princípios do SNC-AP¹³, assim como garantir um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.

De facto, constata-se a existência de um conjunto de procedimentos que são comuns a “setores” diferentes, assim como a atribuição de responsabilidades do CA e da Diretora a “setores” dos SA, como é o caso do “setor” da contabilidade.

3.3. Meios financeiros existentes

3.3.1 Tesouraria

À data de 31 de dezembro de 2021, a UO era titular de quatro contas bancárias conforme quadro seguinte:

QUADRO 9 - CONTAS BANCÁRIAS				
Designação	Nº Conta	Instituição bancária	Responsáveis pela movimentação	Cargo
Administrativo	0035-0558-00007277430-83	CGD	Conselho Administrativo	Presidente/Vice-Presidente/Coordenadora Técnica
ASE	0035-0558-00015274330-05	CGD		
Cartões	0035-0558-00015275130-30	CGD		
POCH	0035-0558-00047691330-41	CGD		

¹³ DL 192/2015, de 11.09.

A receita cobrada diretamente pela UO, as transferências orçamentais provenientes do IGeFE e do Município, as verbas respeitantes às requisições de fundos, os pagamentos inerentes à despesa com pessoal e de funcionamento e ação social escolar, assim como os fluxos financeiros extraorçamentais, correspondem aos movimentos bancários refletidos na conta “Administrativo”, “ASE” e conta “POCH”.

A conta “Cartões” está associada aos fluxos monetários associados ao Cartão do Utilizador (CU), utilizado na UO para o pagamento das aquisições de bens e serviços pelos respetivos utentes. A conta é movimentada pelo depósito dos valores respeitantes aos carregamentos diários e pelas transferências associadas às receitas geradas internamente.

Relativamente à conveniência de três contas bancárias associadas à execução orçamental (Administrativo, ASE e POCH), e considerando que a informação e os indicadores necessários à gestão orçamental resultam do programa de gestão utilizado pela UO, entendemos como desnecessário e sem utilidade a manutenção destas contas. Acresce, que este procedimento obriga à movimentação de verbas entre as contas “ASE”, “Cartões”, POCH e conta “Administrativo” (com despesa e trabalho acrescido no controlo dos movimentos bancários) que não têm qualquer pertinência em termos de execução orçamental.

A movimentação das contas bancárias obrigava, à data da auditoria, a duas assinaturas para a validação de cheques sendo que para as operações *online* (pagamentos/transferências internas entre contas) são utilizadas duas palavras-chave pessoais e intransmissíveis. Para a movimentação das contas bancárias são utilizadas as assinaturas da PCA e VPCA. A intervenção da AT/tesouraria no processo de movimentação das contas bancárias, diz exclusivamente respeito à preparação e agendamento do respetivo pagamento.

Sobre esta matéria, é nosso entendimento que a obrigatoriedade de a movimentação das contas bancárias pertencer em exclusivo aos elementos que compõe o Conselho Administrativo, reforça as competências próprias deste órgão no que respeita à gestão e controlo dos recursos financeiros.

Entendemos por bem referir, que o conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas à(ao) AT com funções de tesouraria, não podem ser por natureza concomitantes por forma a dar cumprimento do princípio de segregação de funções e têm que ser identificadas de forma clara e não conflituantes com as restantes áreas dos serviços e consideradas nos procedimentos de controlo a implementar. As responsabilidades devem ser distribuídas por forma a permitir a

existência objetiva de procedimentos de controlo autónomos e independentes das disponibilidades financeiras, acrescentando-se, desta forma, fiabilidade à gestão de meios monetários, credibilidade à gestão orçamental, e, consequentemente, à prestação de contas.

Atendo às características próprias e inerentes do setor da tesouraria, que por natureza constitui uma área de risco, somos de opinião que **devem existir procedimentos de exame e conferência periódicos dos fluxos financeiros por pessoa independente da área da tesouraria.**

Assim, e considerando os procedimentos definidos no MPCl, é nossa opinião que este devem ser objeto de análise no sentido de garantir os preceitos enunciados e eliminar responsabilidades funcionais que são conflituantes com outros “setores” dos SA.

Relativamente a valores cobrados em numerário, importa referir que os valores recebidos podem ser suscetíveis de proporcionarem a existência de saldos de caixa superiores aos normalmente aceitáveis e que existe ainda o risco associado ao manuseamento de quantias elevadas, designadamente no seu transporte para a entidade bancária. Neste sentido, é nosso entendimento que **o CA deverá definir e formalizar critérios sobre a definição do valor a partir do qual se torna exigível o respetivo depósito bancário.**

A demonstração numérica de saldos das contas bancárias associadas à execução orçamental e aos movimentos extraorçamentais a 31 dezembro de 2021, consta do quadro seguinte.

QUADRO 10 - DEMONSTRAÇÃO DE SALDOS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2021

Designação	Saldos certificados IB (+)	Importâncias contabilizadas no exercício e não depositadas (+)	Outras operações a adicionar (+)	Cheques e transferências em trânsito (-)	Outras operações a subtrair (-)	Total	Saldo Contabilístico Fluxos Caixa	Saldo Contabilístico DO / SNC
Administrativo	402.269,53 €	0,00 €	17,66 €	313.860,06 €	433,46 €	87.993,67 €	224.035,23 €	87.993,67 €
ASE	104.798,98 €	0,00 €	0,00 €	1.033,52 €	0,00 €	103.765,46 €		103.765,46 €
Cartões	6.235,10 €	0,00 €	0,00 €	51,93 €	0,00 €	6.183,17 €		6.183,17 €
POCH	30.932,97 €	0,00 €	0,00 €	4.571,56 €	268,48 €	26.092,93 €		26.092,93 €
Total	544.236,58 €	0,00 €	17,66 €	319.517,07 €	701,94 €	224.035,23 €	224.035,23 €	224.035,23 €
Diferença							0,00 €	0,00 €

A análise realizada às reconciliações bancárias (RB) à data de 31 de dezembro de 2021, que teve por base os extratos emitidos pela entidade bancária, os saldos apresentados na Demonstração de Fluxos Financeiros, os saldos contabilísticos das contas de disponibilidades (conta 12), permitiu concluir pela fiabilidade da reconciliação efetuada pela UO.

As RB são elaboradas pela AT/Contabilidade e validadas pela CT, pelo que se pode concluir pelo cumprimento das orientações emitidas pelo Tribunal de Contas (cf. DR, 1ª série, nº 261, de 13 de

novembro de 1985). As instruções referidas têm como objetivo impedir que o funcionário que tem responsabilidades diretas na área da tesouraria tenha algum tipo de intervenção no procedimento de validação da conciliação das disponibilidades monetárias (dinheiro em caixa, depósitos bancários), em concordância com os princípios de controle interno e segregação de funções.

Relativamente aos carregamentos do cartão magnético e respetivos fluxos de tesouraria (movimentos extraorçamentais), verificaram-se os carregamentos efetuados pelos utentes, os depósitos na conta bancária “Cartões” e os registos contabilísticos dos fluxos financeiros. A análise realizada permitiu verificar a regularidade e conformidade dos movimentos efetuados.

Em 2021 a generalidade dos pagamentos foi efetuada através de transferências bancárias. A maioria dos cheques foi emitida a favor do IGCP para pagamento das operações de tesouraria.

3.3.2. Receitas Orçamentais

A UO utiliza a aplicação informática designada por INOVAR/Contabilidade para o registo contabilístico de todas as operações inerentes à execução orçamental - receita cobrada, valores requisitados, transferências e depósitos bancários - e que têm expressão em vários documentos de informação orçamental e financeira, designadamente nos diversos mapas de execução orçamental e Diário de Fluxos Financeiros.

Dando cumprimento à NI nº 3/IGeFE/2021, de 11.01, a UO procedeu à entrega na Tesouraria do Estado, através de Guia de Reposição Não Abatida nos Pagamentos, na Classificação Económica de Receita 15.01.01.02.13 - Reposições Não Abatidas nos Pagamentos- Receitas Próprias, dos saldos de gerência a 31 de dezembro de 2020. A requisição de saldos de receitas próprias (FF 522) foi autorizada em setembro de 2021 e a requisição de fundos europeus em janeiro.

De acordo com os procedimentos implementados, a UO envia para o IGeFE as Requisições de Fundos, Guias de Receita do Estado e respetivos DUCs, através da plataforma SIGeFE. A certificação legal das Requisições é garantida pela assinatura digital de dois elementos responsáveis do Conselho Administrativo¹⁴.

¹⁴ Nota Informativa nº5/IGeFE/DGRH/DOGEES/2017 de 30.03.17

QUADRO 11 - RECEITA DE 2021, POR MEDIDA E FONTE DE FINANCIAMENTO

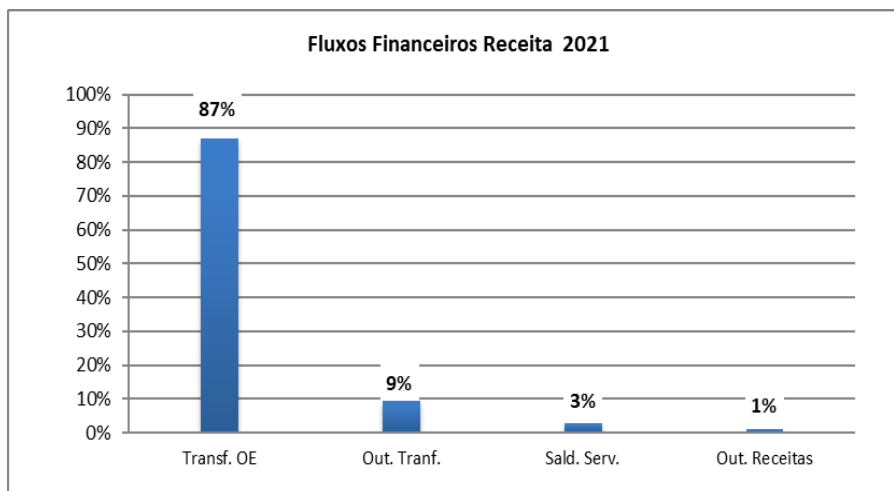
FF	Class. Econ.	Designação	Execução Orçamental Receita - 2021						Amostra	
			Medida 17	Medida 19	Medida 95	Medida 96	Total	%	Total	%
311	06.03.01 DP	Transf. Correntes - Adm. Central - Estado	8.479.151,47 €	-	-	-	8.479.151,47	86,6%	8.479.151,47	86,6%
	06.03.01 OD	Transf. Correntes - Adm. Central - Estado	3.242,00 €	-	23.662,33	-	26.904,33	0,3%	26.904,33	0,3%
319	06.09.01	Transf. - Financiamento da UE	-	-	-	333.899,39	333.899,39	3,4%	333.899,39	3,4%
	06.03.01	Transf. Correntes - Adm. Central - Estado	-	220,48 €	-	-	220,48	0,0%	220,48	0,0%
522	15.01.01	Rep. não abatida nos pagamentos	156.815,86 €	66.928,48	-	-	223.744,34	2,3%	223.744,34	2,3%
	02.02.01	Lotarias	264,00 €	-	-	-	264,00	0,0%	264,00	0,0%
	02.02.05	Resultados da exploração de apostas mútuas	3.875,00 €	-	-	-	3.875,00	0,0%	3.875,00	0,0%
	04.01.99	Taxas diversas	1.263,23 €	-	-	-	1.263,23	0,0%	1.263,23	0,0%
	04.02.99	Multas e penalidades diversas	225,00 €	-	-	-	225,00	0,0%	225,00	0,0%
	06.08.01	Transf. Correntes - Famílias	0,00 €	6.434,80	-	-	6.434,80	0,1%	6.434,80	0,1%
515	07.01.99	Venda de bens - Outros	1.490,80 €	-	-	-	1.490,80	0,0%	1.490,80	0,0%
	07.01.07	Venda produtos alimentares e bebidas	-	24.370,65 €	-	-	24.370,65	0,2%	24.370,65	0,2%
	07.02.07	Serviços Alimentação e Alojamento	-	26.979,50	-	-	26.979,50	0,3%	26.979,50	0,3%
	07.02.99	Serviços - Outros	7.946,48 €	-	-	-	7.946,48	0,1%	7.946,48	0,1%
	07.01.08	Venda mercadorias	-	9.500,23 €	-	-	9.500,23	0,1%	9.500,23	0,1%
	08.01.99	Outras receitas correntes	2.601,06 €	0,00 €	-	-	2.601,06	0,0%	2.601,06	0,0%
	16.01.03	Saldo - Na posse do Serviço	1.184,57 €	4.591,20	-	-	5.775,77	0,1%	5.775,77	0,1%
541	06.05.01	Transf. Administração local	38.644,00 €	88.276,38	-	-	126.920,38	1,3%	126.920,38	1,3%
	16.01.03	Saldo - Na posse do Serviço	7.000,00 €	500,00	-	-	7.500,00	0,1%	7.500,00	0,1%
443	08.02.09 DP	Transf. Correntes - Financ. Comun.	24.265,12 €	-	-	-	24.265,12	0,2%	24.265,12	0,2%
	08.02.09 OD	Transf. Correntes - Financ. Comun.	193.101,96 €	45.000,00	-	-	238.101,96	2,4%	238.101,96	2,4%
488	15.01.01	Rep. não abatida nos pagamentos	54.474,59 €	0,00	-	-	54.474,59	0,6%	54.474,59	0,6%
	16.01.03	Saldo - Na posse do Serviço	0,00 €	678,60	-	-	678,60	0,0%	678,60	0,0%
486	06.09.01	Transf. - Financiamento da UE	-	-	-	185.602,61	185.602,61	1,9%	185.602,61	1,9%
Totais			8.975.545,14 €	273.480,32	23.662,33	519.502,00	9.792.189,79	100%	9.792.189,79	100%

Fonte: Mapas de Execução Orçamental

De acordo a informação orçamental examinada, a receita cobrada totalizou 9.792.189,79€ e apresentou a distribuição pelas Medidas Orçamentais e Fontes de Financiamento que consta do Quadro anterior. A receita considerada, inclui 13.275,77 € de receita cobrada no ano económico de 2020 e requisitada no ano em análise e receita cobrada em dezembro de 2021 e requisitada em 2022 no valor de 13.037,73 €.

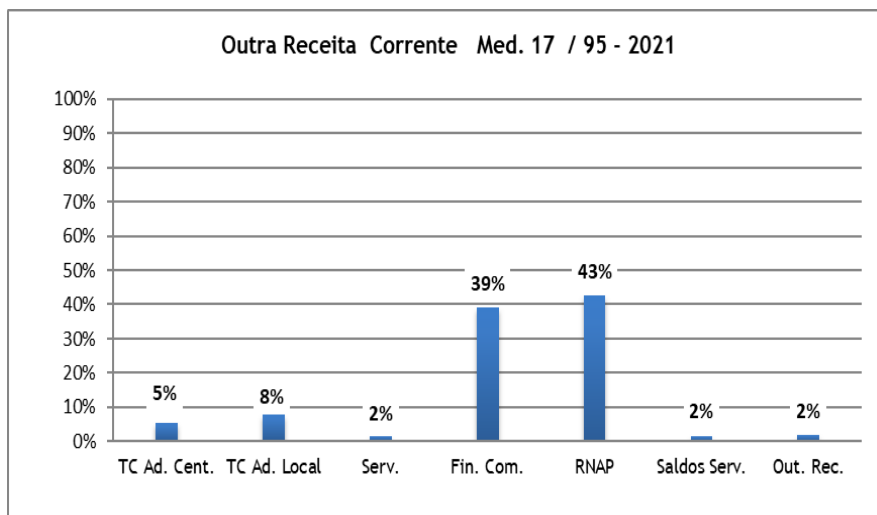
Considerando a totalidade da receita e atendendo à sua natureza e origem, constata-se que as transferências correntes do orçamento de Estado que corresponderam a 87% da receita total e outras transferências a 9% (essencialmente fundos europeus), são os itens da estrutura da receita cobrada com maior relevância.

GRÁFICO 5 - RECEITA ORÇAMENTAL 2021



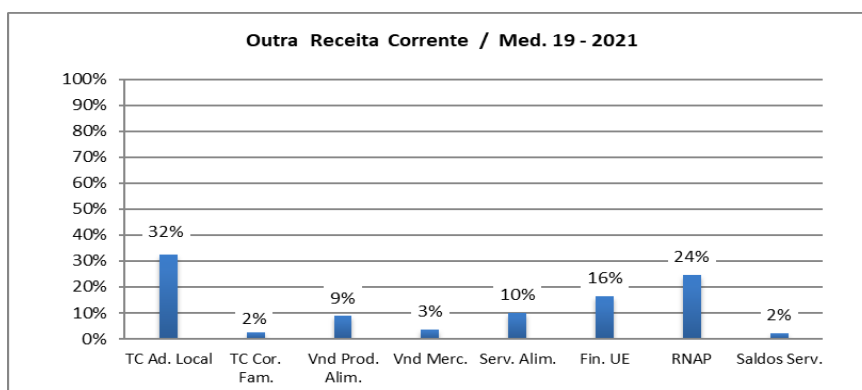
Se atendermos à classificação económica da receita e excluindo o valor da receita inerente aos encargos com as remunerações (só considerando, portanto, as receitas orçamentais afetas às despesas gerais de funcionamento), constata-se que o valor das transferências dos fundos europeus e o valor dos saldos transitados evidenciam o maior peso relativo, representando 82% do valor total das Outras Receitas Correntes em 2021 da Medida 17 e Medida 95.

GRÁFICO 6 - OUTRA RECEITA CORRENTE MEDIDA 17/95 - 2021



Relativamente à Medida 19 (ASE), as receitas mais relevantes estão associadas às receitas provenientes das transferências do Município e ao valor dos saldos transitados de 2020, que em conjunto representaram 56% do total considerado.

GRÁFICO 7 - OUTRA RECEITA CORRENTE MEDIDA 19 - 2021



Existindo no âmbito da ASE setores que geram saldos positivos (lucro), designadamente o bufete escolar e a papelaria, não se identificaram critérios sobre o seu apuramento, desconhecendo-se, portanto, o seu valor. Por outro lado, também se desconhece o destino e a futura aplicação deste

valor gerado internamente pela UO. É nossa opinião, que no exercício das suas competências, o CA deve definir critérios para o apuramento das receitas geradas que permitam obter informação a utilizar na gestão e aplicação dos excedentes financeiros obtidos.

Conforme já referido no ponto 3.2, existem incumprimentos dos princípios aplicáveis à execução orçamental da receita, nomeadamente da identificação clara da imputação da receita às medidas orçamentais e respetivas classificações económicas, que originam informação imprecisa.

Conciliando os valores constantes dos mapas de Controlo Orçamental da receita, das guias de receita do estado, das requisições de fundos de 2021 e da Certidão de Receitas do IGeFE, conclui-se pela inexistência de diferenças entre o valor total da receita orçamental certificada por esta entidade e os registos contabilísticos efetuados.

QUADRO 12 - RECEITA / REQUISIÇÕES DE FUNDO / CERTIDÃO IGeFE 2021

	311	319	515	522	541	443	482	488	486	Total
Requisição de Fundos										
Pessoal	8.813.050,86 €					24.265,12 €			185.602,61 €	9.022.918,59 €
Material	26.904,33 €	220,48 €	79.330,19 €	220.501,14 €	126.618,38 €	217.101,96 €	0,00 €	54.774,19 €		725.450,67 €
Capital	0,00 €	0,00 €	360,00 €	3.243,20 €	5.800,00 €	21.000,00 €	0,00 €	379,00 €		30.782,20 €
(A)	8.839.955,19 €	220,48 €	79.690,19 €	223.744,34 €	132.418,38 €	262.367,08 €	0,00 €	55.153,19 €	185.602,61 €	9.779.151,46 €
Certidão de Receitas IGeFE										
Pessoal	8.813.050,86 €					24.265,12 €			185.602,61 €	9.022.918,59 €
Material	26.904,33 €	220,48 €	79.330,19 €	220.501,14 €	126.618,38 €	217.101,96 €	0,00 €	54.774,19 €		725.450,67 €
Capital	0,00 €	0,00 €	360,00 €	3.243,20 €	5.800,00 €	21.000,00 €	0,00 €	379,00 €		30.782,20 €
(B)	8.839.955,19 €	220,48 €	79.690,19 €	223.744,34 €	132.418,38 €	262.367,08 €	0,00 €	55.153,19 €	185.602,61 €	9.779.151,46 €
(A-B)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Balancete / Requisições										
Pessoal	8.813.050,86 €					24.265,12 €			185.602,61 €	
	0,00 €					0,00 €			0,00 €	0,00 €
Material + Capital	26.904,33 €	220,48 €	79.690,19 €	223.744,34 €	132.418,38 €	238.101,96 €	0,00 €	55.153,19 €	0,00 €	
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

4. APLICAÇÃO DOS MEIOS FINANCEIROS

4.1. Despesas com pessoal

Com o objetivo de apurar se a UO dispõe de procedimentos para o cumprimento das normas, regras e princípios relativos à gestão e à execução das despesas com o pessoal procedeu-se à análise da documentação contabilística e restantes documentos inerentes ao processamento das remunerações base, dos abonos variáveis e eventuais, designadamente do subsídio de refeição, suplementos e gratificações, e descontos obrigatórios, nomeadamente da ADSE, SS e CGA.

O quadro seguinte evidencia o pessoal docente por relação jurídica abonado em janeiro e dezembro de 2021.

QUADRO 13 - PESSOAL DOCENTE ABONADO EM JANEIRO/DEZEMBRO DE 2021

N.º Docentes						
Folha Vencimentos					Amostra Auditada	
Relação Jurídica	Janeiro	Dez.	% Jan	% Dez	N.º Vencimentos Auditados	% em relação total
Contrato Individual Trabalho	14	15	6%	6%	5	16,66
Regime Função pública	177	175	75%	67%	20	66,66
Contrato a Termo Certo	45	71	19%	27%	5	16,66
<i>Total</i>	236	261	100%	100%	30	99,98

Tendo presente os objetivos de gestão e os princípios enunciados no ponto 1.2 deste Relatório privilegiou-se na análise do sistema de controlo interno da área de Pessoal as seguintes tarefas:

- caraterização da organização na área de pessoal e vencimentos, com base na documentação solicitada e em entrevistas com a CT e AT;
- análise do sistema de controlo interno com a observação do funcionamento da área de pessoal e vencimentos, identificação dos procedimentos instituídos e utilização da aplicação informática suporte de marcação de faltas e de processamento de vencimentos, abonos e descontos;
- realização de testes substantivos que permitam validar as situações identificadas, os resultados obtidos e assegurar uma adequada conceção e funcionamento do sistema de controlo.

Organização da área de pessoal e vencimentos

A estrutura funcional dos SA na área de PESSOAL e VENCIMENTOS em 2021 era constituída por 2 AT.

Procedimentos de controlo e registo de assiduidade

Os AT da área de PESSOAL têm sob a sua responsabilidade a marcação de faltas no programa INOVAR, de todos os trabalhadores do Agrupamento. Estes AT's são ainda responsáveis pelo envio de todos os ficheiros para as entidades (SS, Autoridade Tributária, CGA, bancos, etc.). Na área de VENCIMENTOS desempenham funções dois AT's responsáveis pelo processamento dos vencimentos. Face ao descrito verifica-se que se encontra assegurada a segregação de funções entre as áreas de PESSOAL e VENCIMENTOS conforme preconizam as boas práticas de gestão.

A auditoria analisou as folhas de vencimentos dos meses de janeiro a dezembro de 2021, impressas de a aplicação INOVAR- Vencimentos, e verificou que todas se encontram assinadas pela Diretora (de janeiro a dezembro de 2021) a autorizar o respetivo pagamento.

Processos Individuais e Registos Biográficos

Os processos individuais (PI) e os registos biográficos (RB) estão arquivados nos SA. Estão asseguradas as condições de segurança e de acesso a estes documentos pelos AT da área de Pessoal.

Processamento de vencimentos, abonos e descontos

A auditoria aferiu que o processamento das remunerações foi efetuado na aplicação INOVAR-Pessoal, evidenciando os testes realizados que no ano de 2021 as remunerações mensais dos docentes foram processadas pelo índice/posição remuneratória de acordo com o valor do índice 100 do Estatuto da Carreira Docente (912,09€) e pelos valores dos abonos e suplementos remuneratórios previstos no Decreto-Regulamentar n.º 5/2010, de 24/12.

Testes realizados - resultados obtidos

O valor total despendido em 2021 com vencimentos de pessoal docente ascendeu a 9.022.918,59€.

QUADRO 14 - DEMONSTRAÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA PAGA COM PESSOAL

Fonte Financiamento /Actividade 486 Medida 096 / 199	4176,22
Fonte Financiamento /Actividade 486 Medida 096 / 192	146972,4
Fonte Financiamento /Actividade 311 Medida 017 / 199	388179,42
Fonte Financiamento /Actividade 311 Medida 017 / 192	6524073,85
Fonte Financiamento /Actividade 311 Medida 017 / 191	1096869,75
Fonte Financiamento /Actividade 311 Medida 017 / 190	470028,45
Fonte Financiamento /Actividade 486 Medida 096 / 191	21372,26
Fonte Financiamento /Actividade 486 Medida 096 / 190	13081,73
Fonte Financiamento /Actividade 443 Medida 017 / 192	24265,12
Fonte Financiamento /Actividade 311 Medida 096 / 199	15040,03
Fonte Financiamento /Actividade 311 Medida 096 / 192	263729,22
Fonte Financiamento /Actividade 311 Medida 096 / 191	36066,94
Fonte Financiamento /Actividade 311 Medida 096 / 190	19063,2
Total	9022918,59

O quadro seguinte apresenta a despesa realizada com pessoal, em 2021 e a amostra de despesa auditada nos 30 vencimentos anuais verificados

QUADRO 15 - RESUMO DAS DESPESAS C/ PESSOAL POR FF E AMOSTRA AUDITADA

Fonte Financiamento	Despesa c/Pessoal	Amostra €	%
FF 311	8.813.050,86	925.416,89	98,14
FF443	24.265,12	2.022,90	0,22
FF486	185.602,61	15.466,88	1,640
Total	9.022.918,59	942.906,67	100

Fonte: INOVAR- Requisição de Fundos de Pessoal 2021, e folhas de vencimentos

Com vista a verificar a regularidade dos vencimentos e abonos processados foram realizados testes de auditoria aos pagamentos efetuados nas várias rubricas de pessoal, evidenciando o Quadro

seguinte o resumo dos 30 vencimentos anuais verificados:

QUADRO 16 - RESUMO DA AMOSTRA AUDITADA

N.º de Trabalhador	CARGO - FUNÇÃO	Remuneração Base		Suplementos e Abonos		RB+ Suplementos e abonos	Total Líquido		Diferença apurada (Entidade-IGEC)
		IGEC	ENTIDADE	IGEC	ENTIDADE		IGEC	ENTIDADE	
1	710	Diretor(a)	30 445,04	30 445,04	4 800,00	4 800,00	35 245,05	35 245,04	0,00
2	2074	Diretor(a)	14 885,28	14 885,28	4 225,00	4 225,00	19 110,31	19 110,28	0,00
3	109	Adjunto(a)	40 831,31	40 831,31	2 400,00	2 400,00	43 231,31	43 231,31	0,00
4	2075	Subdiretor(a)	11 930,16	11 930,16	2 253,33	2 253,33	14 183,47	14 183,49	0,00
5	2077	Adjunto(a)	11 930,16	11 930,16	2 112,50	2 112,50	14 042,64	14 042,66	0,00
6	525	Docente	30 783,07	30 783,07	0,00	0,00	29 542,60	30 783,07	0,00
7	209	Docente	47 246,22	47 246,22	0,00	0,00	47 246,22	47 246,22	0,00
8	405	Docente	7 615,95	7 615,95	0,00	0,00	7 615,95	7 615,95	0,00
9	955	Docente	28 666,99	28 666,99	0,00	0,00	27 481,27	28 666,99	0,00
10	230	Docente	31 284,68	31 284,68	0,00	0,00	31 284,69	31 284,68	0,00
11	134	Docente	31 284,68	31 284,68	0,00	0,00	31 284,69	31 284,68	0,00
12	125	Docente	31 284,68	31 284,68	0,00	0,00	31 284,69	31 284,68	0,00
13	1191	Docente	38 180,10	38 180,10	0,00	0,00	38 180,09	38 180,10	0,00
14	500	Docente	27 837,04	27 837,04	0,00	0,00	27 836,99	27 837,04	0,00
15	116	Docente	42 826,31	42 826,31	0,00	0,00	43 415,48	42 826,31	0,00
16	919	Docente	27 737,62	27 737,62	0,00	0,00	27 737,57	27 737,62	0,00
17	613	Docente	26 176,92	26 176,92	0,00	0,00	26 176,98	26 176,92	0,00
18	334	Docente	31 284,68	31 284,68	0,00	0,00	31 284,69	31 284,68	0,00
19	286	Docente	27 837,04	27 837,04	0,00	0,00	27 836,99	27 837,04	0,00
20	1180	Docente	47 246,22	47 246,22	0,00	0,00	47 246,26	47 246,22	0,00
21	4	Docente	47 246,22	47 246,22	0,00	0,00	47 246,26	47 246,22	0,00
22	714	Docente	27 837,04	27 837,04	0,00	0,00	27 836,99	27 837,04	0,00
23	104	Docente	48 614,31	48 614,31	0,00	0,00	46 425,38	48 614,31	0,00
24	111	Docente	39 903,99	39 903,99	0,00	0,00	37 441,29	39 903,99	0,00
25	950	Docente	27 599,86	27 599,86	0,00	0,00	27 481,27	27 599,86	0,00
26	1147	Adjunto(a)	38 180,10	38 180,10	2 400,00	2 400,00	40 580,09	40 580,10	0,00
27	523	Subdiretor(a)	17 895,24	17 895,24	2 560,00	2 560,00	20 455,21	20 455,24	0,00
28	1963	Adjunto(a)	13 407,66	13 407,66	2 112,50	2 112,50	15 064,18	15 520,16	0,00
29	2076	Adjunto(a)	26 952,17	26 952,17	2 112,50	2 112,50	27 824,32	29 064,67	0,00
30	43	Diretor CF	38 180,10	38 180,10	4 800,00	4 800,00	42 980,09	42 980,10	0,00
			913 130,84	913 130,84	29 775,83	29 775,83	934 603,03	942 906,67	0,00

Fonte: Testes de Auditoria da amostra de 30 vencimentos processados em 2021

Constatou-se não haver qualquer desconformidade no processamento dos vencimentos.

Subsídio de Refeição

No ano de 2021, os abonos respeitantes a subsídio de refeição foram processados aos trabalhadores de acordo com o número de dias efetivos de trabalho, respeitando o valor fixado de 4,77€/dia, nos termos do n.º 1 do art.º 20.º, da Lei n.º 42/2016, de 28/12, como se constata da análise efetuada aos trabalhadores da amostra identificada no quadro seguinte.

QUADRO 17 - SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO

Trabalhadores com SR			SR (€)			Amostra (€)			Obs.
N.º beneficiários anual (dezembro)	Amostra	Percentagem da amostra	Valor anual pago	Valor da amostra	% da amostra	Valor apurado pela IGEC	Valor pago pelo AE	Diferença	
261	30	11,5	220.117,28	26.774,01	12,2	26.774,01	26.774,01	0	

Suplementos remuneratórios

No ano de 2021 foram pagos corretamente à Diretora, à presidente da CAP, ao Subdiretor, à Vice-presidente da CAP, aos Adjuntos e Diretor do Centro de Formação, suplementos remuneratórios, no valor global de 32.175,83€, conforme identificado no quadro abaixo.

QUADRO 18 - SUPLEMENTOS REMUNERATÓRIOS DA DIRETORA/PRESIDENTE DA CAP/SUBDIRETOR /ADJUNTOS

N.º Trabalhador	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Total		Diferença (Entidade- IGEC)	Obs.
													Devido (Entidade) Anual	Devido (IGEC) Anual		
2074	0	0	0	0	0	0	0	1225	750	750	750	750	4225	4200	25	Pagaram a mais
2077	0	0	0	0	0	0	0	612,5	375	375	375	375	2112,5	2100	12,5	Pagaram a mais
1963	0	0	0	0	0	0	0	612,5	375	375	375	375	2112,5	2100	12,5	Pagaram a mais
2075	0	0	0	0	0	0	0	653,3	400	400	400	400	2253,3	2240	13,3	Pagaram a mais
2076	0	0	0	0	0	0	0	612,5	375	375	375	375	2112,5	2100	12,5	Pagaram a mais
1186	375	375	375	375	375	375	0	150	0	0	0	0	2400	2400	0	
523	400	400	400	400	400	400	0	160	0	0	0	0	2560	2560	0	
1147	375	375	375	375	375	375	0	150	0	0	0	0	2400	2400	0	
710	750	750	750	750	750	750	0	300	0	0	0	0	4800	4800	0	
109	375	375	375	375	375	375	0	150	0	0	0	0	2400	2400	0	
43	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4800	4800	0	
Total													32175,83	32100	75,83	

Fonte: Serviços Administrativos

Analizados todos os pagamentos dos suplementos remuneratórios, conclui-se que foram abonados com valores incorretos os suplementos de julho (pagos em agosto) de 2021.

Suplementos Coordenadores Estabelecimentos

Relativamente aos suplementos de coordenação de estabelecimento, verificou-se que existiam dois trabalhadores abonados pelos valores previstos no Anexo I, ao Decreto-Regulamentar n.º 5/2010, de 24/12. Contudo, na Escola Básica/JI Comendador António Silva Rodrigues, que contava com mais de 100 alunos, em 2021, e nos anos anteriores, constatou-se que o respetivo coordenador nunca foi abonado.

QUADRO 19 - SUPLEMENTOS COORDENADORES ESTABELECIMENTO

1184	Coordenador 1º ciclo	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	1260	1260	0
1188	Coordenador 1º ciclo	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	1560	1560	0
1154	Coordenador 1º ciclo	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	0	1260	-1260
Total		340	340	340	340	340	340	340	340	340	340	340	340	340	2820	4080	-1260

Horas extraordinárias

No ano de 2021 foram atribuídas horas extraordinárias a dois trabalhadores, a saber:

- Trabalhador n.º 1962 ____ 2 horas extraordinárias por semana (uma à segunda-feira e outra à quarta-feira, das 15,15 às 16,15 horas). Constatou-se que o Agrupamento pagou a mais uma primeira hora no dia 07.07.2021. Mais, pagaram em dezembro de 2020, uma primeira hora e 3

segundas, quando deviam ter pagado duas primeiras horas e duas segundas horas.

- Trabalhador n.º 1218 _____ 4 horas extraordinárias por semana (duas horas à segunda-feira e duas horas à sexta-feira). Verificou-se que o Agrupamento pagou sempre duas primeiras horas/semanais, quando deveriam ter pagado somente uma primeira hora.

Abono para falhas

O abono para falhas não foi averiguado porque o pessoal não docente encontra-se adstrito à autarquia de Oliveira de Azeméis.

Cessação definitiva de funções por aposentac  o / falecimento

Em 2021 registaram-se as seguintes aposentac  es.

QUADRO 20 - APOSENTAC  ES EM 2021

N� de Trabalhador (1)	NIF (2)	Data legal da cessac��o de fun��es (3)	Subs�dio de F�rias (SF)			Remunera��o de F�rias N�o Gozadas			Acertos/Reposi��es (9+14) (15)
			Auditoria (SF proporcionais ano cessac��o + SF ano anterior ao da cessac��o) (5)	Escola (SF proporcionais ano cessac��o + SF ano anterior ao da cessac��o) (8)	Diferen�a (SF = 8 -7) (9)	Auditoria (RFNG proporcionais ano cessac��o + RFNG ano anterior ao da cessac��o) (10)	Escola (RFNG proporcionais ano cessac��o + RFNG ano anterior ao da cessac��o) (13)	Diferen�a (= 13 -12) (14)	
36	119 514 630	30/11/2021	3 224,56	3 088,10	-136,46	3 221,34	3 221,32	0,0	-136,5
1166	172 752 612	30/11/2021	3 224,56	3 088,10	-136,46	3 221,34	3 221,32	0,0	-136,5
1250	171 525 230	31/12/2021	1 988,36	1 988,35	-0,01	1 988,36	1 988,35	0,0	0,0
Total									-273,0

Os cálculos encontram-se incorretos, porque não foram obtidos através do uso da fórmula contida na Circular Conjunta n.  1/DGO/DGAP/2004, e como tal não foram pagos os dias corretos correspondentes aos subsídios de férias (menos 1 dia) a dois trabalhadores.

Do exposto devem os valores pagos por Aposentac  o ser verificados pela Coordenadora Técnica e homologados pelo Conselho Administrativo, antes do seu pagamento.

Prestac  es familiares - Abono família /Bonificação por deficiência

A auditoria analisou os 4 processos de atribuição de prestações familiares respeitantes   Bonificação por Deficiência no montante anual de 1.895,67 , que representam 100% do universo pago nesta rubrica.

QUADRO 21 - BONIFICAÇÃO POR DEFICIÊNCIA/ ABONO DE FAMÍLIA 2021

N.º Trabalhador	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	TOTAL	Observações
2074	0	0	0	0	0	0	0	122,85	122,85	122,85	122,85	0	491,4	Não recebeu em dezembro
947	63,01	63,01	63,01	63,01	63,01	63,01	63,01	0	0	0	0	0	441,07	
1956	113,4	113,4	113,4	113,4	113,4	113,4	113,4	113,4	0	0	0	0	907,2	
1158	56	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	56	Recebeu indevidamente
Total	232,41	176,41	176,41	176,41	176,41	176,41	176,41	236,25	122,85	122,85	122,85	0	1895,67	

Fonte: GPV-Pessoal- folhas de vencimentos

De acordo com dados obtidos no quadro anterior, conclui-se que as bonificações não foram corretamente abonadas, a saber:

- O trabalhador n.º 2074 não foi abonado em dezembro. Contudo, a situação foi regularizada em 2022.

-O trabalhador n.º 1158 foi abonado indevidamente no valor de 56 euros, em janeiro, e o Agrupamento procedeu à regularização da situação no mês seguinte.

Deslocações e ajudas de custo

A auditoria procedeu à análise de todos os boletins itinerário (BI), a saber:

- ✓ Os BI auditados não continham o visto de processamento da Diretora;
- ✓ O Agrupamento não dispõe de normas de processamento de ajudas de custo e transporte com instruções para o preenchimento dos BI;
- ✓ As autorizações de pagamento dos BI não se encontravam autorizados pelo CA (a partir de junho de 2021);
- ✓ No verso da folha do Boletim de Itinerário não se encontrava preenchido o abono unitário (em todas as folhas) e os quilómetros percorridos;
- ✓ No frontispício do Boletim de Itinerário nem sempre constava os valores das ajudas de custo.

De um valor total de 2.884,58€ pago em 2021, em ajudas de custo/deslocações, a amostra incidiu sobre o valor total. Os SA processaram e não pagaram corretamente os valores devidos aos trabalhadores, conforme quadro seguinte.

QUADRO 22 - DESLOCAÇÕES E AJUDAS DE CUSTO

Cargo/ Função	AJUDAS DE CUSTO			TRANSPORTES			Total Diferenças (1) + (2)	Obs.
	Valor devido (IGEC)	Valor pago (UO)	Diferença 1	Valor devido (IGEC)	Valor pago (UO)	Diferença 2		
Docente	112,95	0	-112,95	2.771,63	2.771,63	0	-112,95	
Direção	0	0	0	0	0	0	0	
Total	112,95	0	-112,95	2.771,63	2.771,63	0	-112,95	

Fonte: Boletins Itinerário pagos em 2021

Caducidade de Contratos a Termo

A auditoria analisou o total (36) dos trabalhadores abonados relativamente ao pagamento dos valores de caducidade pela cessação de funções com contratos de trabalho a termo.

QUADRO 23 - INDEMNIZAÇÃO POR CADUCIDADE DE CONTRATO A TERMO

N.º trabalhador	IDENTIFICAÇÃO					POSICÃO REMUNERATÓRIA			REMUNERAÇÃO BASE VALORES DE REFERÊNCIA			Caducidade AE		Caducidade IGEC	DIFERENÇA
	Data de início do contrato	Data da Cessação Funções	N. dias de trabalho	Nº Horas - Horário Completo	Nº Horas do Contrato	Posição Remune 01-01- 2021	Índice 100	VALOR ÍLÍQUIDO	Remun. Mensal	Remune Diária	Remune Horária	Data Pagamento	Valor		
2039	01/09/2020	31/08/2021	365	22	11	167	912,09	761,60	761,60	25,39	5,02	23/09/2021	457,02	456,96	0,06
2128	14/09/2021	07/12/2021	85	22	13	167	912,09	900,07	900,07	30,00	5,93	23/12/2021	125,75	125,76	-0,01
2067	24/02/2021	10/08/2021	168	22	14	167	912,09	969,30	969,30	32,31	6,39	23/08/2021	267,69	267,69	0,00
2045	08/09/2020	31/08/2021	358	25	15	167	912,09	913,91	913,91	30,46	6,03	23/09/2021	537,77	537,83	-0,06
2072	18/05/2021	15/07/2021	57	25	25	167	912,09	1 523,19	1 523,19	50,77	10,04	23/07/2021	142,72	142,72	0,00
2127	14/09/2021	13/10/2021	30	22	11	167	912,09	761,60	761,60	25,39	5,02	23/11/2021	37,56	37,56	0,00
2140	28/09/2021	27/10/2021	30	22	22	167	912,09	1 523,19	1 523,19	50,77	10,04	23/11/2021	75,11	75,12	-0,01
2041	08/09/2020	31/08/2021	357	22	16	167	912,09	1 107,77	1 107,77	36,93	7,30	23/09/2021	650,17	650,09	0,08
2046	08/09/2020	31/08/2021	357	22	22	167	912,09	1 523,19	1 523,19	50,77	10,04	23/09/2021	893,82	893,88	-0,06
2151	27/10/2021	30/11/2021	35	25	25	167	912,09	1 523,19	1 523,19	50,77	10,04	23/12/2021	87,63	87,64	-0,01
2044	08/09/2020	31/08/2021	358	22	13	167	912,09	900,07	900,07	30,00	5,93	23/09/2021	529,64	529,69	-0,05
2007	01/09/2019	31/08/2021	730	22	22	167	912,09	1 523,19	1 523,19	50,77	10,04	23/08/2021	1 827,72	1 827,83	-0,11
2040	01/09/2020	31/08/2021	365	22	22	167	912,09	1 523,19	1 523,19	50,77	10,04	23/09/2021	913,86	913,91	-0,05
1098	25/09/2020	10/05/2021	228	22	22	167	912,09	1 523,19	1 107,77	36,93	7,30	23/05/2021	415,19	415,19	0,00
2064	12/01/2021	03/08/2021	204	22	22	167	912,09	1 523,19	1 523,19	50,77	10,04	23/08/2021	510,76	510,79	-0,03
2143	28/09/2021	27/10/2021	24	22	18	167	912,09	1 246,25	1 246,25	41,54	8,22	23/11/2021	49,17	49,17	0,00
2006	01/08/2019	31/08/2021	730	22	22	167	912,09	1 523,19	1 523,19	50,77	10,04	23/08/2021	1 827,72	1 827,83	-0,11
2053	06/10/2020	31/08/2021	330	22	22	167	912,09	1 523,19	1 523,19	50,77	10,04	23/09/2021	826,23	826,28	-0,05
2061	17/11/2020	13/08/2021	270	22	22	167	912,09	1 523,19	1 523,19	50,77	10,04	23/08/2021	676,01	676,05	-0,04
894	08/09/2020	31/08/2021	357	22	11	167	912,09	761,60	761,60	25,39	5,02	23/09/2021	447,00	446,94	0,06
2037	01/09/2020	31/08/2021	365	22	18	167	912,09	1 246,25	1 246,25	41,54	8,22	23/09/2021	747,72	747,75	-0,03
2065	19/01/2021	31/08/2021	225	22	18	167	912,09	1 246,25	1 523,19	50,77	10,04	23/09/2021	563,34	563,37	-0,03
2026	25/09/2020	05/07/2021	284	22	11	167	912,09	761,60	761,60	25,39	5,02	23/07/2021	355,55	355,55	0,00
2060	10/11/2020	23/08/2021	287	22	14	167	912,09	969,30	969,30	32,31	6,39	23/08/2021	457,30	457,30	0,00
2145	28/09/2021	27/10/2021	30	25	25	167	912,09	1 523,19	1 523,19	50,77	10,04	23/11/2021	75,11	75,12	-0,01
1831	01/09/2020	31/08/2021	365	22	22	167	912,09	1 523,19	1 523,19	50,77	10,04	23/09/2021	913,86	913,91	-0,05
2068	23/03/2021	23/07/2021	123	25	25	167	912,09	1 523,19	1 523,19	50,77	10,04	23/07/2021	307,98	307,98	0,00
2043	08/09/2020	31/08/2021	357	22	22	167	912,09	1 523,19	1 523,19	50,77	10,04	23/09/2021	893,83	893,88	-0,05
2135	28/09/2021	15/11/2021	49	22	18	167	912,09	1 246,25	1 246,25	41,54	8,22	23/12/2021	100,38	100,38	0,00
2042	08/09/2020	31/08/2021	357	22	19	167	912,09	1 315,48	1 315,48	43,85	8,67	23/09/2021	772,00	771,99	0,01
1942	13/10/2020	31/08/2021	323	25	25	167	912,09	1 523,19	1 523,19	50,77	10,04	23/09/2021	808,70	808,75	-0,05
1745	01/09/2020	31/08/2021	365	22	22	112	912,09	1 021,54	1 021,54	34,05	6,74	23/09/2021	612,90	612,92	-0,02
2038	01/09/2020	31/08/2021	365	22	20	167	912,09	1 384,72	1 384,72	46,16	9,13	23/09/2021	830,88	830,83	0,05
2066	16/02/2021	31/08/2021	197	22	12	167	912,09	830,83	830,83	27,69	5,48	23/09/2021	269,01	269,05	-0,04
538	01/09/2020	31/08/2021	365	22	16	167	912,09	1 107,77	1 107,77	36,93	7,30	23/09/2021	664,74	664,66	0,08
2048	25/09/2020	18/05/2021	236	22	20	167	912,09	1 384,72	1 384,72	46,16	9,13	23/05/2021	537,20	537,20	0,00

Fonte: Serviços Administrativos

Os cálculos foram realizados de forma autónoma pela aplicação Inovar - Pessoal, com base nos elementos introduzidos pela AT da área de VENCIMENTOS em função das datas de início e fim do contrato e do valor da remuneração mensal, o qual depende do índice do trabalhador e da sua carga horária.

Após a análise do quadro anterior, a auditoria constatou que todos os trabalhadores foram corretamente abonados.

Regista-se que os recibos de vencimento emitidos aos trabalhadores, não identificam no campo observações o n.º de dias de caducidade que estão a ser pagos.

Do exposto devem os valores pagos por caducidade devem ser verificados pelo CT e homologados pelo CA, antes do seu pagamento.

Descontos, Retenções, ADSE e CGA/SS

O apuramento dos descontos é efetuado com base nas folhas de vencimento. O programa informático utilizado permite o cálculo das retenções, sobre as remunerações do pessoal, nomeadamente o IRS, a CGA, a Taxa social única (TSU) para a Segurança Social (SS) e a ADSE.

Auditaram-se os descontos para a ADSE, CGA e SS, efetuados aos 30 trabalhadores da amostra tendo-se verificado a regularidade das retenções efetuadas, não se apurando diferenças entre os valores apurados pela auditoria e os processados pelo Agrupamento.

Os descontos e retenções foram enviados às respetivas entidades dentro dos prazos legais.

Quanto aos encargos da entidade patronal, a retenção de IRS, os descontos para a ADSE, CGA e Segurança Social foram efetuados de acordo com a base de incidência e as taxas legalmente previstas designadamente: ADSE 3,50 %, CGA (RPSC)/Segurança Social (RGSS) 11,00 %, Segurança Social respeitante ao pessoal docente abrangido pelo DL n.º 67/2000 em 4,90 % e as contribuições para a Segurança Social respeitante à Entidade Patronal em 23,75 %.

É de referir que a Autoridade Tributária (27.03.2023), a CGA (28.03.2023) e a Segurança Social (27.03.2023), emitiram declarações onde asseguram que o Agrupamento tem nesta data a sua situação contributiva regularizada.

Acumulação de Funções

No ano de 2021, vinte e três docentes, solicitaram autorização para acumulação de funções, cumprindo o estabelecido no artigo 23.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o art.º 111 do ECD, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro. A amostra incidiu sobre 10 pedidos de autorização. A Diretora emitiu parecer favorável (precedido da verificação das condições de acumulação previstas nos art.ºs 3.º e 4.º da Portaria n.º 814/2005, de 13/09). Nos processos constam as autorizações por parte da DGAE. Concluindo, não foram detetadas quaisquer irregularidades nos processos de acumulação.

QUADRO 24 - ACUMULAÇÕES EM 2021

N.º Trabalhador	Categoria	Horas semanais	Horas redução art.º 79.º	Horas para acumulação	Início atividade	Parecer favorável do diretor	Tipo de acumulação	Data pedido	Autorizado-DGAE
209	Docente	22	8	3	10.11.2021	Sim	Ensino Particular	10.11.2021	Sim
2139	Docente	18	4	4	19.11.2021	Sim	Universidade	03.01.2022	Sim
2127	Docente	12	0	9	07.10.2021	Sim	Prof. Natação	07.10.2021	Sim
2077	Docente	22	0	50/total	04.11.2021	Sim	Formação	04.11.2021	Sim
334	Docente	18	4	1	24.09.2021	Sim	Advocacia	24.09.2021	Sim
2114	Docente	22	0	150/total	25.10.2021	Sim	Formador	28.12.2021	Sim
2115	Docente	15	0	2	02.12.2021	Sim	Professor	02.12.2021	Sim
2118	Docente	17	0	5	10.11.2021	Sim	Formador	10.11.2021	Sim
1963	Docente	22	0	3	14.10.2021	Sim	Prof. Natação	08.11.2021	Sim
2116	Docente	17	0	11	08.11.2021	Sim	Professora	08.11.2021	Sim

4.2. Aquisições de bens e serviços

O valor da despesa orçamental objeto de análise neste ponto do relatório, diz exclusivamente respeito a despesa associada a procedimentos de aquisição / contratação pública. O quadro seguinte identifica a execução orçamental de Outras Despesas Correntes por classificação económica. A análise dos processos de contratação incidiu sobre uma amostra de 71%.

QUADRO 25 - DESPESA ABS EM 2021

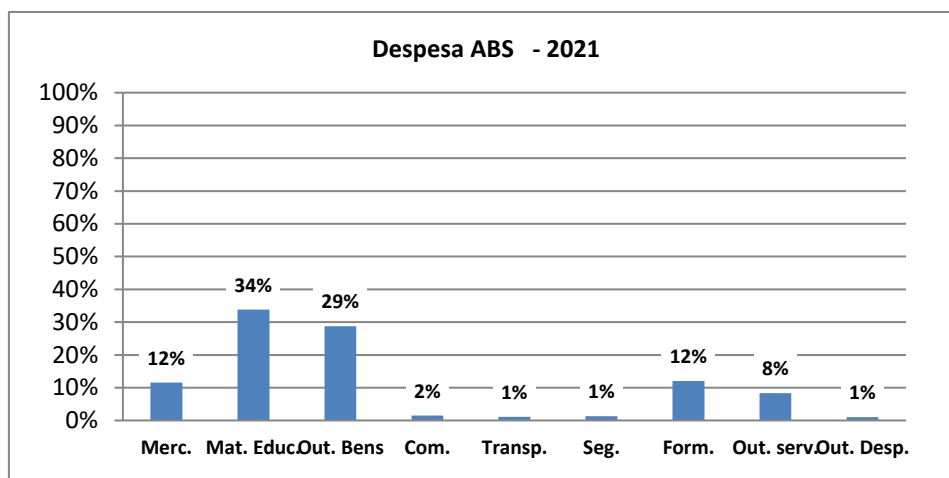
Class. Econ	Descrição	Despesa Orçamental ABS - 2021		Amostra		
		Valor	%	Valor	%(1)	%(2)
02.01.04	Limpeza e higiene	61,55 €	0%	0,00 €	0%	-
02.01.05	Alimentação - Ref. confeccionadas	189,37 €	0%	0,00 €	0%	-
02.01.08	Material de escritório	110,49 €	0%	0,00 €	0%	-
02.01.11	Material Cons. Clínico	403,29 €	0%	0,00 €	0%	-
02.01.16	Mercadorias	29.618,93 €	12%	16.757,25 €	7%	57%
02.01.18	Livros e documentação técnica	1.583,13 €	1%	0,00 €	0%	-
02.01.20	Material de educação, cultura e recreio	86.556,66 €	34%	74.170,86 €	29%	86%
02.01.21	Outros bens	73.456,04 €	29%	63.716,65 €	25%	87%
02.02.03	Conservação de bens	895,44 €	0%	0,00 €	0%	-
02.02.09	Comunicações	3.930,54 €	2%	2.464,13 €	1%	63%
02.02.10	Transportes	2.816,77 €	1%	2.555,00 €	1%	91%
02.02.12	Seguros	3.340,28 €	1%	0,00 €	0%	-
02.02.13	Deslocações e Estadas	535,62 €	0%	0,00 €	0%	-
02.02.15	Formação	30.653,40 €	12%	0,00 €	0%	-
02.02.25	Outros serviços	21.392,63 €	8%	21.012,55 €	8%	98%
Total		255.544,14 €	100%	180.676,44 €	71%	-

(1) Amostra / Total Despesa

(2) Amostra / C. Económica

As rubricas orçamentais com a execução mais relevante dizem respeito à despesa realizada com Material de Educação (34%) e à rubrica Outros Bens (29%).

GRÁFICO 8 - DESPESA ABS - 2021

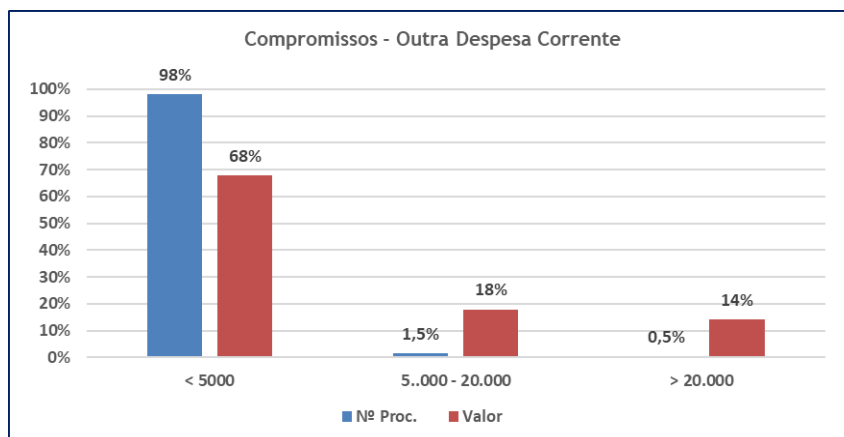


Sobre a execução orçamental da despesa, é possível verificar que 29% do total da despesa em análise foi classificada em “Outros Bens”. Por outro lado, e conforme já referido no ponto 3.2 deste relatório, foi também possível constatar o registo de transferências correntes respeitantes ao pagamento de bolsas de mérito, subsídios de transporte e de refeição, bolsa de profissionalização, seguro escolar em rubricas orçamentais incorretas, nomeadamente nas rubricas 01.02.04, 02.01.20 e 02.02.10, que distorcem a qualidade e objetividade da informação. Assim, importa referir que a despesa tem que ser classificada de acordo com a sua natureza, obedecendo aos princípios definidos pelo SNC-AP e ao classificador geral da despesa pública. Só cumprindo estes princípios, se pode obter uma informação credível e com a qualidade desejável e indispensável aos processos de análise e tomada de decisões e à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação orçamental de financeira.

A UO está sujeita ao regime da contratação pública e formação de contratos enquadrável no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31.08, em conformidade com os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, bem como os princípios da concorrência, da publicidade e da transparência.

Analizados os compromissos financeiros assumidos pela UO associados à despesa realizada com a aquisição de bens e serviços, bem como à despesa realizada em sede de transferências correntes, constata-se que em 98% dos compromissos assumidos foi autorizada despesa em valor inferior a 5.000€ e que o valor destes compromissos representa 68% do respetivo valor total.

GRÁFICO 9 - COMPROMISSOS / OUTRAS DESPESAS CORRENTES - 2021



No que releva sobre os procedimentos de contratação pública, considerando os exames realizados e em função da amostra analisada (76%), constatou-se que o recurso ao procedimento de ajuste direto/regime simplificado foi o mais utilizado pela UO (53%).

QUADRO 26 - DESPESA ABS / AMOSTRA

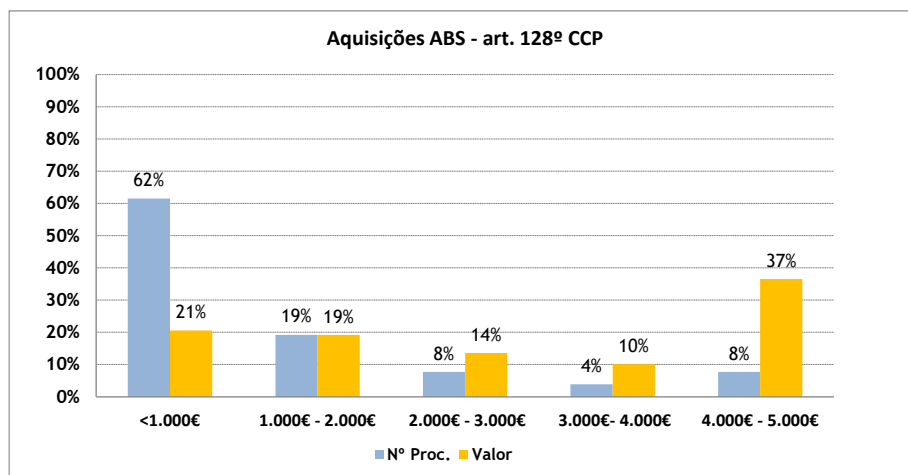
Descrição	Despesa ABS	
	Valor	%
Despesa ABS	255.544,14 €	-
Amostra	194.555,76 €	76%
Aj. Dir. Reg. Simp.	134.310,09 €	53%
Consulta Prévia	60.245,67 €	24%

No caso das aquisições cujo preço contratual não é superior a 5.000€, a adjudicação pode ser realizada pelo órgão competente para a decisão de contratar, diretamente sobre a fatura ou um documento equivalente de acordo com art.º 128.º CCP.

Ainda de acordo com este normativo, o procedimento de ajuste direto simplificado está dispensado de quaisquer outras formalidades previstas no CCP, incluindo as relativas à celebração do contrato e à publicitação prevista no artigo 465.º

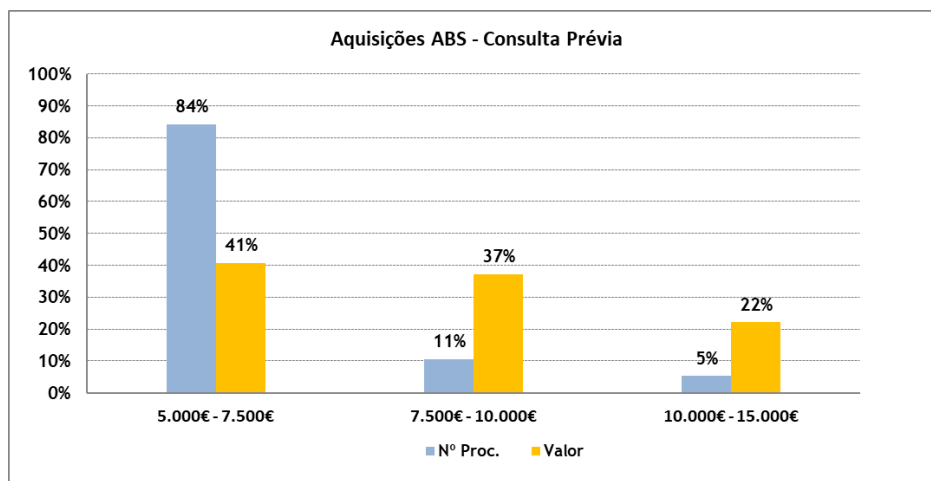
Dos processos auditados em que este procedimento foi adotado, constata-se que 64% dos processos de aquisição incidiram sobre valores contratuais que se situam entre os 1.000€ e 2.000€ e corresponderam a 28% do total da despesa realizada ao abrigo deste procedimento. Por outro lado, 13% dos processos dizem respeito a aquisições de valor entre os 4.000€ e 5.000€ e representaram 47% do valor da despesa auditada ao abrigo deste regime de contratação.

GRÁFICO 10 - AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS - AJUSTE DIRETO / REGIME SIMPLIFICADO



No caso do procedimento de consulta prévia - quando o valor a contratar é inferior a 75 000 € - a entidade adjudicante convida diretamente pelo menos três entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar os aspetos da execução do contrato a celebrar. Os processos de contratação auditados evidenciam que neste procedimento pré-contratual, 84% dos processos de aquisição foram realizados para valores situados entre 5.000€ e 7.500€ e corresponderam a 41% do valor auditado.

GRÁFICO 11 - AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS - CONSULTA PRÉVIA



Considerando os processos de aquisição auditados, constatou-se que **existem contratações ao mesmo adjudicatário que excederam o valor anual de 10.000€ (s/ IVA) e que não foram objeto de contrato escrito** nos termos do art.º 95.º do CCP (Chip7, Growskills Unipessoal Lda, Maria Eduarda Pereira Soares Tavares). Por outro lado, e tendo por base o valor do contrato, **o procedimento de contratação utilizado (ajuste direto simplificado)** não respeitou os princípios estabelecidos nos art.º 18.º e 20.º do CCP. Isto é, dos processos analisados subsistem evidências de que a UO satisfaz

necessidades recorrentes ao abrigo do regime de ajuste direto simplificado, sem atender ao somatório dos procedimentos já realizados ou a realizar.

Foi possível verificar, que **existem procedimentos de contratação em que os docentes contactam diretamente os operadores económicos para o fornecimento dos bens ou serviços a adquirir. Pese embora existam bens com características específicas fornecidos por empresas especializadas do conhecimento dos docentes (especialmente dos cursos profissionais), é nossa opinião que o procedimento de contratação, designadamente a consulta ao mercado, deve ser da exclusiva responsabilidade dos Serviços ou de pessoa responsável pela contratação.**

Nos termos do n.º 2, do art.º 3.º, do DL 37/2007, de 19.02, integram o Sistema nacional de Compras Públicas (SNCP), na qualidade de entidades compradoras vinculadas, os serviços da administração direta do Estado. Estes Serviços encontram-se impedidos de a adoção de procedimentos tendentes à contratação direta, sendo nulos os contratos relativos a obras, bens móveis e serviços celebrados em violação do disposto no diploma legal referido, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar, civil e financeira que ao caso couber, nos termos gerais de direito¹⁵. De acordo com a Portaria 255/2015, de 20.08¹⁶, o IGeFE assegura as funções de Unidade Ministerial de Compras, no âmbito das unidades orgânicas do ensino básico e secundário da rede pública do ME.

A UO não realizou procedimentos de contratação com recurso aos Acordos-Quadro.

Por consulta ao portal da internet dedicado aos contratos públicos (<http://www.base.gov.pt>), constatou-se que a UO procede à publicitação da contratação das aquisições de bens e serviços na sequência dos procedimentos de consulta prévia e ajuste direto conforme determina o art.º 127.º e 465.º do CCP. Refira-se a este propósito que a eficácia jurídica dos contratos está dependente desta publicação, pelo que, sem ela, não será possível executar o contrato nem efetuar quaisquer pagamentos. Acresce que a referida publicitação constitui um garante da transparência dos procedimentos de contratação publica.

Estando o regime procedimental do ajuste direto simplificado dispensado de quaisquer outras formalidades, incluindo as relativas à celebração do contrato, existe no entanto a obrigação por parte das entidades adjudicantes de transmitir ao Portal BASE a informação relativa ao Relatório de Execução, donde se destaca a identificação do adjudicatário, o preço total efetivo, identificação do tipo de procedimento, gestor do procedimento e fundamentação da contratação, nos termos da Portaria n.º 57/2018, de 26 de fevereiro.

¹⁵ DL 37/2007, de 19.02, n.º 6 do art.º 5.º.

¹⁶ Aprova os estatutos do IGeFE, I.P.

As decisões de contratação devem explicitar, conforme o caso e de acordo com os princípios do CCP: a decisão de contratar (artigo 36.º), a decisão de escolha do procedimento pré-contratual a aplicar (art.º 38.º), a aprovação das peças do procedimento, o convite e o caderno de encargos (art.º 40.º), a designação de júri para os procedimentos pré-contratuais (art.º 67.º) e as adjudicações dos bens ou serviços (art.º 73.º, 76.º e 77.º).

Por outro lado, a realização de procedimentos pré-contratuais e as regras de adjudicação e autorização de contratação, constituem normas que protegem o interesse financeiro público, acautelam a adequada utilização da despesa pública, são instrumento da realização do disposto nos artigos 42.º, n.º 6 e 47.º, n.º 2 da LEO e cuja não observância implica a violação de normas financeiras. Acresce, que de acordo com o disposto no n.º 1 do art.º 287.º, do CCP, a plena eficácia dos contratos depende da emissão de atos de aprovação ou de outros atos integrativos de eficácia exigidos por lei.

Considerando as competências exercidas pelo CA e os princípios constantes no CCP em matéria de contratação pública, nomeadamente o previsto no art.º 36.º e 38.º, constatou-se que no ano económico em análise este órgão não arrogou as decisões sobre os procedimentos em matéria de contratação pública.

No âmbito da contratação pública de bens e serviços, o CCP prevê a existências de um gestor do contrato (GC)¹⁷, com a função de acompanhar permanentemente a sua execução, devendo elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a cada tipo de contrato, que permitam, entre outros aspetos, medir os níveis de desempenho do cocontratante, a execução financeira, técnica e material do contrato.

Em síntese, o gestor do contrato sendo uma figura essencial no acompanhamento efetivo da execução dos contratos, designadamente da ação dos contratantes, deve fazê-lo de forma rigorosa, detetar desvios ou outras anomalias, com a incumbência de comunicação ao órgão competente.

A formalidade de designação de um gestor do contrato não existe nos contratos resultantes dos ajustes diretos simplificados, porquanto o artigo 128.º, n.º 3 do CCP determina que este procedimento está dispensado de quaisquer formalidades previstas do CCP¹⁸. Não obstante, assume-se que a função do gestor de contrato está inserta num conjunto de medidas e procedimentos de controlo conducentes ao rigor e transparência da gestão pública. E neste sentido, é nosso entendimento que deve existir um acompanhamento dos processos de contratação

¹⁷ Artigo 290.º-A do CCP.

¹⁸ Cfr. Orientação Técnica do IMPIC.

pública ao nível da execução material, técnica e financeira, independentemente do procedimento de contratação utilizado.

Atentos às competências próprias do CA, deve este órgão garantir a existência plena de um GC e definir os procedimentos de controlo do exercício das respetivas responsabilidades.

4.3. Despesas de capital e património

O inventário corresponde por definição à relação dos bens que compõe o ativo de uma entidade, devidamente identificados, classificados, localizados, registados e valorizados de acordo com os critérios estabelecidos, reportada a uma determinada data.

Aqui importa aludir ao quadro normativo que decorre do Decreto-Lei n.º 477/80, de 15 de outubro, que aprovou as normas sobre “Organização e Atualização do Inventário Geral dos elementos constitutivos do Património do Estado” e estabeleceu para o efeito, definições, conceitos e competências, bem como do Decreto-Lei n.º 192/2015¹⁹, de 11 de setembro, através do qual foi aprovado o correspondente classificador geral.

Do conjunto de normas comuns dos inventários sobressaem os suportes documentais a adotar para a organização desses inventários e as regras e procedimentos a seguir, definindo-se, designadamente, o período em que os bens do ativo imobilizado corpóreo devem manter-se em inventário (desde a sua aquisição, receção e inventariação, até ao seu abate), bem como, os factos patrimoniais objeto de registo durante o ciclo patrimonial (fases de aquisição, administração e abate).

Importa, também, assumir que o inventário é um instrumento económico - financeiro relevante no âmbito da gestão e controlo da atividade patrimonial do Estado e que o DL 192/2015 determina que as entidades públicas devem elaborar e manter atualizado os inventários dos bens móveis que estejam sob a sua administração ou controlo, tendo em conta a sua identificação, valorização e afetação.

De acordo com os procedimentos aprovados é da competência dos SA manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade e de acordo com o Regimento do CA, e é da responsabilidade deste órgão garantir a inventariação dos bens do imobilizado.

De acordo com os registos dos mapas de inventário, o valor bruto dos bens inventariáveis a 31.12.21 totalizava o valor de 71.701,18€ e o ativo líquido era de 51.409,22€.

¹⁹ DL que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.

No âmbito da contratação pública de bens inventariáveis e considerando a amostra de 66%, o procedimento utilizado foi a consulta prévia e o ajuste direto, tendo sido cumpridos os requisitos legais aplicáveis e previstos no CCP. As aquisições efetuadas dizem respeito a aquisições de equipamento básico e informático no valor de 28.972,00€.

5. ASPETOS RELEVANTES NA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ASE

Ambiente organizacional - aspetos gerais

Não foram definidas para 2021, em sede de CG, as linhas orientadoras para a ASE conforme estipulado na alínea i), do art.º 13.º do DL n.º 75/2008, de 22/04, republicado pelo DL n.º 137/2012, de 2/07. Contudo, para o ano de 2022 elas foram definidas.

A prestação da informação mensal a diferentes entidades, designadamente à DGEstE, relativamente a indicadores físicos e financeiros da ASE é efetuada através de aplicação REVVASE e ao IGeFE através da aplicação informática SNC-AP.

Organização e funcionamento

Em 2021, a UO dispunha de um Sistema de Gestão Integrada para a Administração Educativa designado por SIGE, ao qual estava associado um cartão eletrónico disponibilizado gratuitamente a todos os elementos da comunidade educativa, na 1.ª via, e as seguintes vias com um custo de 5€. Este cartão permitia a aquisição de bens nos diferentes serviços (Bufete, Papelaria, Reprografia e Refeitório), o controlo de entradas e saídas e a realização de diversas consultas (saldos, extrato de movimentos, e entre outras).

O Agrupamento dispõe à data da auditoria de regras formalizadas relativas à utilização do cartão magnético (regulamento de 01.09.2018).

A operacionalização da ASE realiza-se à luz do estabelecido nos despachos anuais da ASE, em particular no Despacho n.º 7255/2018, de 31/07, e no já atrás citado DL n.º 55/2009, de 02/03, que estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e funcionamento dos apoios no âmbito da ASE.

Bolsas de Mérito

No ano letivo de 2021/2022 foram atribuídas Bolsas de Mérito a alunos do ensino secundário. De acordo com a comunicação efetuada à DGEstE, no ano letivo em causa, foram considerados 58 alunos, nas condições previstas para atribuição daquelas bolsas nos termos do art.º 36.º do DL n.º 55/2009, de 02/03 e, no art.º 14.º do Despacho anual n.º 8452-A/2015, de 31/07. No ano letivo anterior foram atribuídas 70 Bolsas de Mérito.

Dos processos de candidatura analisados (28 relativos ao ano letivo 2020/21 e 10 relativos ao ano letivo 2021/22) em auditoria consta: o boletim de candidatura (requerimento) assinado pelo encarregado de educação e aluno, a declaração da segurança social e o registo biográfico do aluno referente ao ano letivo anterior. Em cada requerimento de candidatura a Bolsa de Mérito existe o despacho de deferimento da Diretora.

As Bolsas de Mérito foram corretamente atribuídas, tendo sido pagas aos alunos as três tranches correspondentes, cada uma pela percentagem e valor legislados (40%, 30% e 30% do total).

Refeitório

No AESB o Refeitório da escola-sede encontrava-se adjudicado à UNISELF e funcionava entre as 11:45 e as 14:00 horas.

A encomenda das refeições (em 2023) opera-se com a utilização do cartão eletrónico por marcação direta nos quiosques, papelaria e on-line, sendo o seu consumo validado através do uso do cartão no terminal existente no Refeitório da escola-sede.

Os preços praticados pelo fornecimento de refeições são os previstos no Anexo 1 do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31/07, e suas alterações.

Quadro 27 - Análise Anual de desperdício no refeitório em 2021

Refeições De 1 janeiro a 31 de dezembro	Encomendadas			Servidas		Diferenciais		
	Escalão A	Escalão B	Multas	Escalão A	Escalão B	Escalão A	Escalão B	Total Multas
Totais	7.581	6.117	992	6.557	5.680	1.024	437	992

Fonte: Serviços Administrativos

Da análise do quadro anterior concluiu-se que foram apuradas diferenças (1.024 refeições) entre o número de refeições encomendadas e o número de refeições servidas, no que respeita aos alunos do Escalão A, a que correspondeu um dispêndio do Estado de 1.495,04€ de refeições não consumidas e uma taxa percentual de desperdício de cerca de 16,7%. Relativamente aos alunos do Escalão B, os valores encontrados de refeições não consumidas foi de 437, cujo montante ascende a 319,01€ e traduz uma taxa de desperdício neste escalão, de cerca de 7,7 %. No total, o prejuízo para o erário público com refeições não consumidas pelos alunos subsidiados foi de 1.814,05€, valor que corresponde a uma taxa de desperdício global de cerca de 11,9%, que se encontra fora do indicado pela DGEstE (menos de 5%) através do documento “RECORRA - Informação Essencial”, cuja última revisão data de 15/03/2017, e que contém informações quer para a utilização daquela Plataforma, quer quanto às medidas a adotar pelas escolas por forma a combater o desperdício de refeições escolares.

De sublinhar, ainda, que no ano de 2021 fizeram a aquisição da senha no próprio dia o total de 992 alunos dos Escalões A e B, o que representa um montante de 297,6€ de taxas adicionais pagas por estes.

No que diz respeito às ementas, estas são afixadas na semana anterior (regra geral), em locais visíveis à comunidade.

Estão disponíveis no Agrupamento ementas vegetarianas, no respeito pelo estabelecido na Lei n.º 11/2017 de 17/04.

Bufete

O horário de funcionamento do Bufete Escolar, cumpre o estipulado no ponto 9 do documento “Bufetes Escolares - Orientações” e Ofício Circular n.º 7/DGE/2012, de 18/10.²⁰ porque se encontra aberto entre as 08.00h e as 12:00 horas e as 14:00h e as 16:30 horas.

O acesso ao serviço do Bufete é efetuado mediante a apresentação do cartão eletrónico. O preçário aplicado ao Bufete, encontra-se afixado em local visível, mas não existem evidências da sua aprovação em reunião do CA.

Quadro 28 - Margem lucro do bufete em 2023

Produto	Custo	Venda	Margem lucro %	Taxa de lucro máxima %
Água 0,33 L	0,14	0,2	43	5
Água 1,5 L	0,29	0,35	21	5
Bolacha Maria	0,08	0,15	88	20
Copo de leite	0,17	0,2	18	0
Lanche Misto	0,8	0,85	6	20
Iogurte Líquido magro	0,39	0,45	15	5
Bolacha Vitalday 5 cereais	0,26	0,3	15	20

Concluiu-se que as margens de lucro aplicadas aos bens alimentícios não respeitam as orientações superiores sobre esta matéria.

Constatou-se que no bufete a venda de leite e seus derivados, junto dos alunos dos 2.º/ 3.º ciclo/ ensino secundário, não era efetuada sem qualquer lucro.

Foram identificados, à venda no Bufete, produtos a não disponibilizar em contexto escolar (cf. Despacho n.º 8127/2021, de 17 de agosto de 2021).

²⁰ Art.º 6.º do despacho n.º 8127/2021, de 17 de agosto.

Máquina de venda automática

Verificou-se a existência de uma máquina de venda automática, situada no bar dos alunos, que disponibilizava produtos a não disponibilizar, a saber: bolachas maria; bolachas marinheiras; bolachas de água e sal; tortitas de milho; snacks de fruta (desidratada) e bolachas triunfo digestivas.

Papelaria

No Agrupamento permite a venda de produtos de papelaria e encontra-se aberto entre as 07.45h e as 12:00 horas e as 13:00h e as 15:45 horas.

O preçário da Papelaria não se encontra afixado, e também não foi aprovado pelo CA, de acordo com o teor das Atas deste órgão.

Os pagamentos neste setor são feitos com o cartão eletrónico.

Subsídios Económicos

O teste efetuado aos processos de candidatura a subsídios de estudo (3.º CEB/Secundário), permitiu concluir que se encontravam corretamente instruídos. De acordo com a documentação constante nos processos da amostra, verificou-se que o escalão da ASE foi atribuído com base no escalão familiar da SS.

No ano letivo de 2021/2022, foram atribuídos subsídios económicos (alimentação, manuais escolares e material escolar) a 395 alunos. De acordo com os dados existentes nos SA, dos 395 alunos, 189 foram abrangidos com o escalão A e 206 com o escalão B.

No ano letivo de 2020/2021, foram atribuídos subsídios económicos (alimentação, manuais escolares e material escolar) a 368 alunos. De acordo com os dados existentes nos SA, dos 368 alunos, 171 foram abrangidos com o escalão A e 197 com o escalão B.

Distribuição gratuita de manuais escolares

No ano letivo de 2021/22, decorrente do previsto no Orçamento do Estado para 2021, aprovado pela Lei n.º 75-B/2020, de 31/12, o AESB procedeu à distribuição gratuita de manuais escolares para todos os alunos dos ciclos de ensino que leciona, manuais registados e requisitados pela Escola através da utilização das plataformas SIME e GESEDU.

Esta metodologia viabilizou a posterior utilização da plataforma MEGA da DGEstE/IGeFE, através da qual foram emitidos os *vouchers* destinados ao levantamento de livros nas livrarias/papelarias/lojas online aderentes ao programa, por parte dos Encarregados de Educação, conforme decorre do previsto no Despacho n.º 921/2019, de 24/01.

Material escolar

Aos alunos beneficiários dos escalões da ASE (2021) foram atribuídos os valores previstos no Anexo III ao Despacho Anual (8 € para esc. B e 16 € para esc. A) para aquisição de material escolar. O montante total gasto foi suportado por receita transferida pela DGEstE.

Seguro Escolar

O Regulamento do Seguro Escolar, aprovado pela Portaria n.º 413/99, de 08/06, encontrava-se afixado.

Outros aspetos

O Despacho Anual da ASE encontrava-se afixado.

6. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

O AESB utiliza (maioritariamente) na área administrativa e financeira as aplicações informáticas da empresa INOVAR, as quais permitem o funcionamento de um sistema integrado de gestão.

QUADRO 29 - APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

Aplicação	Fornecedor	Área	Funcionalidades	Observações
SIGE	Inovar	Controlo de Acesso	Gestão de entradas e saídas	
Inovar Alunos	Inovar	alunos	Registo de alunos /classificações	
Inovar Pessoal	Inovar	Pessoal e Vencimentos	Registo de dados Pessoal/Vencimentos	
Inovar Contabilidade/SNCAP	Inovar	Contabilidade	Registo de faturas e contabilidade	
Inovar Correio	Inovar	Expediente	Tratamento correspondência	
RCI	CGA	Descontos para CGA	Envio descontos	
Inovar PAA	Inovar	Alunos/professores	Plano anual de atividades	
Inovar ASE	Inovar	ASE	Tratamento de dados da ASE	
Inovar Fundo Social Europeu	Inovar	FSE	Tratamento dados do FSE	

Para os programas informáticos em uso nos SA existem níveis de acesso diferenciados para os diferentes trabalhadores responsáveis por cada área.

Verifica-se que os AT têm palavras-chave, pessoais e intransmissíveis, de acesso aos diferentes sistemas e ao próprio computador de trabalho.

Para a área administrativa e financeira, o AESB não possui manual de procedimentos sobre o acesso às aplicações onde se definam: (i) os níveis de responsabilidade; (ii) as funções; (iii) a periodicidade da supervisão; (iv) os destinatários da informação e (v) os tipos de informação a elaborar. Porém os professores responsáveis pela gestão informática, em conjunto com o CT definiram as áreas de acesso de cada uma das assistentes técnicas, aos diversos programas.

Encontram-se instituídos procedimentos para a realização, com periodicidade diária, de cópias de segurança.

O AESB tem procedimentos que garantem a salvaguarda da informação dos computadores de rede, bem como a segurança na troca de informações e *software*.

7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Dispõe o art.º 51.º da Lei n.º 98/97, de 26.08²¹, que estão sujeitas à elaboração e prestação de contas os serviços do Estado, personalizados ou não, qualquer que seja a sua natureza jurídica, dotados de autonomia administrativa ou de autonomia administrativa e financeira.

Conforme o estabelecido no artigo 52.º da LOPTC, as contas são prestadas por anos económicos e são elaboradas e documentadas de acordo com as instruções aprovadas pelo TC.

De acordo com a Resolução nº 2/2021, de 09.12 do TC, as entidades que estejam legalmente obrigadas à aplicação do SNC-AP devem prestar contas relativas a 2021 de acordo com a Instrução n.º 1/2019-PG e remetidas ao TC até ao dia 31 de março de 2022. As credenciais de acesso à plataforma eletrónica de prestação de contas são facultadas ao(s) titular(es) do órgão com competência para prestar a conta, que sobre as mesmas deve guardar a necessária confidencialidade.

O CA aprovou a conta de gerência de 2021 em reunião realizada em 31.03.22, sendo reproduzidas as demonstrações de execução orçamental de receita e despesa, os fluxos de caixa (indicadores económico-financeiros), bem como o grau de execução orçamental, dando cumprimento à Norma Técnica nº 1/2017 da UNILEO e às NCP-1, NCP-26 e NCP-27 da CNC. A remessa ao TC do processo de prestação de contas foi realizada dentro do prazo solicitado e autorizado por este Tribunal.

O CG aprovou o relatório da conta de gerência em reunião realizada em 02.05.22 de acordo com alínea j) do n.º 1 do art.º 13.º do DL n.º 75/2008.

A UO deu cumprimento à Nota Informativa n.º 1/IGeFE/2021, de 11.01, procedendo à entrega nos Cofres do Tesouro dos saldos apurados na gerência de 2020.

Considerando o resultado das verificações efetuadas de forma a determinar, com um grau de segurança razoável, se a conta estava isenta de distorções materiais, concluiu-se que esta reflete as operações da UO realizadas de acordo com a estrutura conceptual de relato financeiro aplicável.

²¹ Lei de organização e processo do Tribunal de Contas, republicada pela Lei 20/2015, de 09.03.

Com vista a assegurar o princípio da transparência da gestão financeira, orçamental e patrimonial, o TC propõe e incentiva as entidades sujeitas à prestação de contas a divulgar no seu sítio eletrónico os respetivos documentos de prestação de contas bem como outros documentos relevantes para uma maior clareza e transparência da sua atividade.

8. PRINCÍPIO DO CONTRADITÓRIO

Nos termos dos art.º 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, do n.º 1 do art.º 12.º do DL nº 276/2007, de 31/07 (Regime jurídico da atividade de inspeção, auditoria e fiscalização) e dos artigos 9.º e 35.º do Regulamento do Procedimento de Inspeção, da Inspeção - Geral da Educação e Ciência (Regulamento n.º 189/2013), publicado em DR de 24 de maio de 2013, a IGEC promove a aplicação do princípio do contraditório junto da Agrupamento de Escolas Soares Basto, dando conhecimento formal das principais asserções, conclusões e recomendações constantes do presente documento - Relatório Preliminar, por mensagem de correio eletrónico, com um período de 15 dias úteis para a pronúncia dos interessados.

9. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

A auditoria ao sistema de controlo interno implementada no Agrupamento de Escolas Soares Basto, realizada de acordo com os objetivos e metodologia constantes do ponto 1, permite enunciar as seguintes conclusões e recomendações à Sra. Diretora e ao Conselho Administrativo.

CONCLUSÕES	RECOMENDAÇÕES
Ambiente de Controlo	
1. Analisadas as diferentes atividades constantes dos PAA, nomeadamente aquelas que necessitam de recursos financeiros, verifica-se que as atividades propostas incluem a estimativa de custos, mas não incluem qualquer referência à Fonte de Financiamento que irá financiar cada atividade.	✓ Incluir em todas as atividades do PAA a Fonte Financiamento que irá financiar cada atividade.
2. Encontra-se formalmente designado um AT para substituir nas ausências e impedimentos do CT e ATFT.	✓ Nada a assinalar.
3. No que diz respeito às atas do Conselho Administrativo (CA), as páginas das atas não se encontravam numeradas sequencialmente (anualmente). Mais, somente a última folha de cada ata se encontrava assinada pelo presidente e pelo secretário, e as restantes folhas não se encontravam rubricadas.	✓ Proceder à numeração das folas das atas e rubricar todas as folhas (à exceção da última).

4. As páginas das atas do Conselho Geral (CG) não se encontram numeradas sequencialmente (anualmente). Mais, somente a última folha de cada ata se encontra assinada pelo presidente e pelo secretário, e as restantes folhas somente se encontravam rubricadas pelo presidente. Foi possível constatar que numeração das atas de 2020/21, se encontra com alguns erros, a saber: - A numeração da ata n.º 1, datada de 13.10.2020, encontra-se rasurada. - A ata de vinte seis de março de 2021, tem a seguinte inscrição (...) Ata da Reunião N.º 20, no entanto a ata anterior, realizada em 28.01.2021 tem o número 2.	✓ Numerar corretamente as atas e as folhas das atas. Mais, rubricar todas as folhas de ata.
5. No funcionamento dos Serviços Administrativos e seu enquadramento no DL n.º 73/2014, de 13.05, registámos, no ano de 2023, que: c) Não existe tabela dos preços afixada com os valores a cobrar nos atos administrativos (al. b) do n.º 2 do art.º 7.º.	✓ Cumprir o estipulado no DL n.º 73/2014.
Orçamento e Planeamento	
6. Por força da celebração do contrato interadministrativo de delegação de competências do ME no Município de Oliveira de Azeméis, previsto na Lei n.º 75/2013, de 12.09, a UO não submeteu ao IGeFE a proposta de orçamento para 2021.	✓ Nada a assinalar.
7. O CG não definiu as linhas orientadoras a considerar no projeto de orçamento para 2021. Constatou-se, no entanto, que assumiu estas competências para o orçamento de 2022.	✓ Nada a assinalar.
8. A proposta de orçamento não foi aprovada pelo CA, conforme o estabelecido no art.º 38.º do D 75/2008.	✓ Dar cabal cumprimento aos princípios normativos aplicáveis.
9. O regimento do CA atribui a este órgão a competência para a elaboração do projeto de orçamento, contrariando desta forma o estabelecido no RAAG.	✓ Dar cabal cumprimento aos princípios normativos aplicáveis.
10. Na execução orçamental de 2021 a competência para a autorização de despesa e de pagamento foi exercida pelo CA.	✓ Nada a assinalar.
11. O regimento do CA em vigor define que a autorização de despesa é da competência da PCA e outro elemento do órgão, desconhecendo-se a delegação de competências.	✓ Proceder à revisão do Regimento de acordo com as possibilidades de delegação de competências identificadas no ponto 3.2 deste relatório.
12. A autorização de despesa é realizada sem que exista informação sobre os fundos disponíveis.	✓ Dar cabal cumprimento aos princípios enunciados pela LPCA e pela LEO.
13. O registo contabilístico/financeiro do pagamento das despesas é realizado em momento anterior à autorização de pagamento e ao efetivo pagamento.	✓ Dar cabal cumprimento aos princípios enunciados pela LPCA e pela LEO.

14. No âmbito da execução orçamental da despesa não respeitados os princípios contabilísticos sobre a classificação da despesa, prejudicando a qualidade da informação.	✓ A despesa deve ser classificada de acordo com a sua natureza, obedecendo aos princípios definidos pelo SNC-AP e ao classificador geral da despesa pública.
15. Nos documentos que servem de suporte ao registo contabilístico da receita não consta informação sobre a classificação económica, fonte de financiamento, medida orçamental e responsável pelo registo contabilístico /orçamental.	✓ Toda a receita orçamental obriga à existência de suporte documental com a informação necessária ao seu controlo e registo.
16. O manual de normas e procedimentos de controlo apresenta uma distribuição de funções e responsabilidades nos SA conflituantes.	✓ Reavaliar o manual existente.
Meios Financeiros Existentes	
17. As contas bancárias são movimentadas pelos elementos do CA. Este procedimento reforça as competências próprias deste órgão e fortalece os procedimentos de controlo e avaliação da execução orçamental da despesa.	✓ Nada a assinalar.
18. A UO possui três contas bancárias associadas à execução orçamental.	✓ Ponderar a utilidade da existência de várias contas bancárias.
19. O registo da receita é da responsabilidade do setor da contabilidade acautelando o princípio geral da segregação de funções entre a responsabilidade pela cobrança, pelos depósitos e pela contabilização. O manual de procedimentos é impreciso e conflituante nas responsabilidades atribuídas à contabilidade / tesouraria / ase.	✓ Rever o manual de procedimentos de controlo.
20. Não existem evidências de procedimentos de exame e conferência periódicos dos fluxos financeiros da responsabilidade da tesouraria.	✓ Definir e implementar os procedimentos referidos.
21. Não existem critérios que definam o valor máximo em numerário em cofre para posteriormente ser depositado.	✓ Definir critérios que minimizem o risco inerente ao manuseamento, guarda e transporte de valores em numerário.
22. São elaboradas reconciliações mensais pelo setor da contabilidade e validadas pelo CA, em concordância com os princípios de controlo interno e segregação de funções. Verificou-se a regularidade e conciliação dos movimentos bancários.	✓ Nada a assinalar.
23. Analisados os fluxos financeiros da conta bancária "Cartões", conclui-se pela regularidade e conformidade dos movimentos.	✓ Nada a assinalar.
24. Não se identificaram critérios sobre o apuramento e afetação dos lucros gerados internamente na venda e	✓ Deve o CA definir critérios de apuramento e afetação dos lucros gerados.

prestação de serviços.	
25. Existe a necessidade de completar a informação técnica aposta sobre os documentos de receita.	✓ Ver ponto Orçamento e Planeamento.
26. Confrontado os mapas de execução orçamental da receita, o mapa de fluxos de caixa e a certidão de receitas dos IGeFE, conclui-se pela inexistência de erros e diferenças.	✓ Nada a assinalar.
Aplicação dos Meios Financeiros	
27. Os SA não instruíram os cálculos de suporte aos valores a pagar (caducidade de contrato) em informação técnica, a ser homologada pelo CA, antes do respetivo pagamento com a identificação dos pressupostos a considerar na determinação dos valores a pagar.	✓ Instituir os procedimentos indicados.
28. Conclui-se que as bonificações por deficiência não foram corretamente abonadas. O trabalhador n.º 2074 não foi abonado em dezembro. Contudo, a situação foi regularizada em 2022. O trabalhador n.º 1158 foi abonado indevidamente no valor de 56 euros, em janeiro, e o Agrupamento procedeu à regularização da situação no mês seguinte.	✓ Nada a assinalar
29. Na Escola Básica/JI Comendador António Silva Rodrigues, que contava com mais de 100 alunos, em 2021, e nos anos anteriores, contactou-se que o respetivo coordenador nunca foi abonado.	✓ Corrigir a situação em causa.
30. No ano de 2021 foram atribuídas horas extraordinárias a dois trabalhadores, a saber: - Trabalhador n.º 1962 ____ 2 horas extraordinárias por semana (uma à segunda-feira e outra à quarta-feira, das 15,15 às 16,15 horas). Constatou-se que o Agrupamento pagou a mais uma primeira hora no dia 07.07.2021. Mais, pagaram em dezembro de 2020, uma primeira hora e 3 segundas, quando deviam ter pagado duas primeiras horas e duas segundas horas. - Trabalhador n.º 1218 ____ 4 horas extraordinárias por semana (duas horas à segunda-feira e duas horas à sexta-feira). Verificou-se que o Agrupamento pagou sempre duas primeiras horas/semanais, quando deveriam ter pagado somente uma primeira hora.	✓ Regularizar a situação.
31. Os cálculos dos abonos relativos à cessação de funções de forma definitiva, encontram-se incorretos, porque não foram obtidos através do uso da fórmula contida na Circular Conjunta n.º 1/ DGO/DGAP/2004, e como tal não foram pagos os dias corretos correspondentes aos subsídios de férias (menos 1 dia) a dois trabalhadores.	✓ Proceder à respetiva correção da situação.

Do exposto devem os valores pagos por Aposentação devem ser verificados pela Coordenadora Técnica e homologados pelo Conselho Administrativo, antes do seu pagamento.	
32. A auditoria procedeu à análise de uma amostra dos boletins itinerário (BI) de 2021. Da totalidade dos trabalhadores abonados constatou-se que: -Os BI auditados não continham o visto de processamento da Diretora; -O Agrupamento não dispõe de normas de processamento de ajudas de custo e transporte com instruções para o preenchimento dos BI; -As autorizações de pagamento dos BI não se encontravam autorizados pelo CA (a partir de junho de 2021); -O verso da folha do Boletim de Itinerário não se encontrava preenchido o abono unitário (em todas as folhas) e os quilómetros percorridos; -No frontispício do Boletim de Itinerário nem sempre constava os valores das ajudas de custo.	✓ Regular e implementar os procedimentos.
33. Os SA não pagaram corretamente os valores devidos aos trabalhadores, nos Boletins de Itinerário.	✓ Proceder à respetiva correção da situação.
34. No âmbito da contratação pública não são observados os princípios do CCP em função do valor do contrato, existindo a utilização excessiva do procedimento do ajuste direto simplificado.	✓ Deve o CA dar cabal cumprimentos aos preceitos definidos no CCP.
35. De acordo com CCP, a UO procede à publicitação da contratação pública.	✓ Nada a assinalar.
36. O CA não se pronuncia sobre os procedimentos em matéria de contratação pública.	✓ Deve o CA dar cabal cumprimentos aos preceitos definidos no CCP.
37. Existem procedimentos de contratação pública que são desenvolvidos por docentes e não pelos Serviços a quem são acometidas estas responsabilidades.	✓ Os procedimentos de contratação pública são da exclusiva responsabilidade dos Serviços de Administrativos.
38. Não existem evidências da designação do gestor de contrato e do acompanhamento efetivo dos processos de contratação pública ao nível da execução material, técnica e financeira.	✓ O CA deve designar um gestor de contrato nos termos e para os efeitos definidos no CCP.
39. Os bens inventariáveis são objeto de registo.	✓ Nada a assinalar.
Organização e Funcionamento da ASE	
40. O AESB dispõe de um Sistema de Gestão Integrada para a Administração Educativa ao qual está associado um cartão eletrónico cuja 1.ª via é disponibilizada a todos os elementos da comunidade educativa, e as seguintes vias terá com o custo de 5€.	✓ Nada a assinalar.

41. Não foram definidas para 2021 em sede de Conselho Geral, as linhas orientadoras para a ASE conforme estipulado na alínea i), do art.º 13.º do DL n.º 75/2008, de 22/04, republicado pelo DL n.º 137/2012, de 2/07. Contudo, para o ano de 2022 elas foram definidas.	✓ No ano económico de 2022 foi corrigida a situação.
42. No refeitório constatou-se que o prejuízo para o erário público com refeições não consumidas pelos alunos subsidiados foi de 1.814,05€, valor que corresponde a uma taxa de desperdício global de cerca de 11,9 %, que se encontra fora do indicado pela DGEstE (menos de 5%)	✓ Corrigir a situação.
43. Foram identificados no Bufete produtos a não disponibilizar em contexto escolar (cf. Despacho n.º 8127/2021, de 17 de agosto de 2021).	✓ Cumprir o estipulado na lei.
44. Concluiu-se que as margens de lucro aplicadas aos bens alimentícios não respeitam as orientações superiores sobre esta matéria.	✓ Cumprir o estipulado na lei.
45. O preçário do Bufete encontra-se afixado não tendo sido também aprovado pelo CA, de acordo com o teor das Atas deste órgão.	✓ Aprovar pelo CA o preçário da Bufete.
46. Constatou-se que no bufete a venda de leite e seus derivados, junto dos alunos dos 2.º/ 3.º ciclo/ ensino secundário, não era efetuada sem qualquer lucro.	✓ Cumprir o estipulado na lei.
47. Verificou-se a existência de uma máquina de venda automática, situada no bar dos alunos, que disponibilizava produtos a não disponibilizar, a saber: bolachas maria; bolachas marinheiras; bolachas de água e sal; tortitas de milho; snacks de fruta (desidratada) e bolachas triunfo digestivas.	✓ Colocar na máquina de venda automática unicamente os produtos que podem ser disponibilizados.
48. O preçário da Papelaria não se encontrava afixado e também não foi aprovado pelo CA, de acordo com o teor das Atas deste órgão.	✓ Afixar e aprovar pelo CA o preçário da Papelaria.
49. O Regulamento do Seguro Escolar, aprovado pela Portaria n.º 413/99, de 08/06, encontrava-se afixado.	✓ Nada a assinalar.
50. O Despacho Anual da ASE encontrava-se afixado.	✓ Nada a assinalar.
Sistemas de Informação	
51. O AESB tem procedimentos que garantem: i) acesso às aplicações, com atribuição de níveis de responsabilidade; ii) funções a desempenhar pela AT; iii) periodicidade da supervisão; iv) destinatários da informação; v) tipos de informação a elaborar. Estão atribuídas palavras-passe de acesso pessoal e intransmissível às diferentes aplicações.	✓ Nada a assinalar.
52. Manual de procedimentos: Para a área administrativa e financeira, o AESB não possui manual de procedimentos que defina:	✓ Elaborar manual de procedimentos que contemple os itens referidos.

- Regras de acesso aos programas informáticos, funções e níveis de responsabilidade; - Normas de segurança dos programas informáticos, salvaguarda da informação e responsabilidade de gestão da rede instalada.	
Prestação de Contas	
53. A UO deu cumprimento à Nota Informativa n.º 1/IGeFE/2021, de 11.01, procedendo à entrega nos Cofres do Tesouro dos saldos apurados na gerência de 2020.	✓ Nada a assinalar.
54. A conta de gerência de 2021 foi elaborado de acordo com a Norma Técnica n.º 1/2017 da UNILEO. foi aprovada pelo CA e pelo Conselho Geral e enviada ao TC no prazo estabelecido.	✓ Nada a assinalar.
55. A UO não disponibiliza no seu sítio eletrónico os documentos de prestação de contas, princípio recomendado pelo TC.	✓ Analisar da pertinência da recomendação, sendo certo que esta valoriza o princípio da transparência da gestão e utilização de recursos públicos.

10. PROPOSTAS

Envio do presente **Relatório Preliminar** à Sra. Diretora e ao Conselho Administrativo da Agrupamento de Escolas Soares Basto para efeitos de contraditório, nos termos dos art.ºs 121.º e 122.º do CPA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01, do n.º 1 do art.º 12.º do DL n.º 276/2007, de 31/07 (Regime jurídico da atividade de inspeção, auditoria e fiscalização) e dos artigos 9.º e 35.º do Regulamento do Procedimento de Inspeção da Inspeção-Geral da Educação e Ciência (Regulamento n.º 189/2013), por um período de 15 dias.

A Equipa Auditora

J. Silva Santos / Rui Carracena