



ANO DE 2022

PROC. N.º03.01.01/2021/6

Auditoria à Escola Básica e Secundária da Povoação

RELATÓRIO FINAL

Volume Único (FLS.1 a 125)





FICHA TÉCNICA

Título

Auditoria à Escola Básica e Secundária da Povoação

Inspetores

Antero Fernandes Rolo

Libânio José Sebastião Azevedo

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS, PLANEAMENTO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Inspeção Administrativa Regional, da Transparência e do Combate à Corrupção (IARTCC)

Rua Recreio dos Artistas, n.º 14-1.º

9700-160 Angra do Heroísmo

Tel: 295 402 300

E-mail: iartcc@azores.gov.pt

TERMO DE CERTIFICAÇÃO

Para efetivo conhecimento, certifica-se que o Relatório Final - "Auditoria à Escola Básica e Secundária da Povoação" é constituído pelos seguintes volumes de numeração independente:

RELATÓRIO FINAL

Volume Único - Fls. 1 a 125

DOCUMENTOS

Volume I - Fls. 1 a 142

Volume II - Fls. 143 a 308

Volume III - Fls. 309 a 476

Volume IV - Fls. 477 a 600

Volume V - Fls. 601 a 768

Volume VI - Fls. 769 a 955

Volume VII - Fls. 956 a 1059

Volume VIII - Fls. 1060 a 1249

Volume IX - Fls. 1250 a 1438

Volume X - Fls. 1439 a 1629

Volume XI - Fls. 1630 a 1818

Volume XII - Fls. 1819 a 2009

Volume XIII - Fls. 2010 a 2199

Volume XIV - Fls. 2200 a 2388

Volume XV - Fls. 2389 a 2512

Inspeção Administrativa Regional, da Transparência e Combate à Corrupção, em Angra do Heroísmo, 27 de setembro de 2022.

Os Inspetores,



(Antero Fernandes Rolo)



(Libânio José Sebastião Azevedo)

ÍNDICES

ÍNDICE DO RELATÓRIO

Índices	1
Índice do Relatório.....	1
Índice Geral	1
Índice Quadros	3
Índice de Anexos.....	4

ÍNDICE GERAL

PARTE I – INTRODUÇÃO.....	8
1. Natureza, Âmbito e Objetivos da Ação Inspetiva	8
2. Metodologia e Procedimentos Adotados	8
3. Constrangimentos e Colaboração Prestada	9
4. Identificação dos Responsáveis	10
5. CARATERIZAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA.....	10
PARTE II – DA AÇÃO DE AUDITORIA	10
CAPÍTULO I – DA Constituição e funcionamento dos órgãos da unidade orgânica	17
1. Assembleia (AE).....	17
2. CONSELHO PEDAGÓGICO (cp).....	19
3. Conselho executivo (ce)	20
4. Conselho Administrativo (ca).....	21
CAPÍTULO II – O SISTEMA DE CONTROLO INTERNO	17
1. Análise ao Sistema de Controlo Interno.....	26
2. Análise dos Métodos e dos Procedimentos de Controlo Implementados	28
2.1. Procedimentos na área da Contabilidade	28
2.2. Procedimentos do Ciclo da Receita	29
2.3. Procedimentos do Ciclo da Despesa.....	31
2.3.1. Análise ao Circuito e Execução da Despesa.....	33



2.3.1.1.	Rubrica Económica 02.01.04 – Limpeza e higiene	35
2.3.1.2.	Rubrica Económica 02.01.21 – Outros bens.	39
2.3.1.3.	Rubrica Económica 02.02.09. F0 – Comunicações, outros serviços de comunicações	43
2.3.1.4.	Rubrica Económica 07.01.09 – Equipamento administrativo.....	46
2.3.2	Conclusões da análise do circuito da despesa.	48
2.4	Tesouraria	49
2.4.1.	Procedimentos de Controlo na Tesouraria.....	50
2.4.2.	Locais de Cobrança e Responsáveis.....	51
2.5.	Disponibilidades e Fecho de Caixa.....	52
2.6.	Fundo Fixo de Caixa e Fundo de Maneio.....	56
2.7.	Movimentação de Contas Bancárias	57
2.8.	Reconciliações Bancárias.....	59
2.9.	Existências	60
2.9.1.	Verificações efetuadas aos armazéns da Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros61	
2.9.2.	Verificações efetuadas aos armazéns da Escola Básica 1,2,3/JI de Furnas.....	63
2.10.	Património e Imobilizado.....	66
2.11.	Produtos e Preços nos Bufetes, Bares e Papelarias.....	70
CAPÍTULO III - DAS RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO		
.....		76
1.	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	76
1.1.	Enquadramento	76
1.2.	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas na EBSP.....	79
CAPÍTULO IV - INSTRUMENTOS DE GESTÃO FINANCEIRA		76
1.	A Informação Financeira	81
2.	Contabilidade Analítica.....	82
3.	Documentos Previsionais.....	83
3.1.	Elaboração e Aprovação dos Documentos Previsionais.....	84
3.2.	Orçamento do Fundo Escolar	86
3.2.1.	Cativação de 6%.....	87
3.2.2.	Modificações Orçamentais	88
3.2.2.1.	Modificações Orçamentais ao Fundo Escolar.....	88

4. Prestação de Contas	90
4.1.1. Elaboração e Aprovação	90
4.1.2. Publicidade	91
4.1.3. Remessa	91
CAPÍTULO V - Da CONTRATAÇÃO PÚBLICA (aquisição de bens e serviços) E DA REALIZAÇÃO DE DESPESAS PÚBLICAS.....	93
1. Das Normas De Contratação Pública	93
1.1. Tipos de Procedimentos Pré-Contratuais	94
1.2. Tramitação Procedimental Comum.....	94
1.3. Outras Observações.....	95
1.3.1. Gestor do Contrato	95
1.3.2. Risco de Corrupção na Contratação Pública.....	96
1.3.3. Condicionamentos da pandemia COVID-19	97
1.4. Amostra Seleccionada	98
CAPÍTULO VI - Das SITUAÇÕES DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES	106
1. No Regime Geral.....	106
2. No Regime da Carreira Docente.....	107
3. Apreciação das Acumulações de Funções.....	108
3.1. DOS DOCENTES.....	109
3.2. DOS NÃO DOCENTES	111
CAPÍTULO VII -dos SUPLEMENTOS REMUNERATÓRIOS	114
PARTE III - CONCLUSÕES E PROPOSTAS	106
1. Conclusões.....	121

ÍNDICE QUADROS

Quadro 1 - Composição do Conselho de Administração.....	10
Quadro 2 - Número de alunos.....	14
Quadro 3 - Pessoal Docente (em 31/12).....	14
Quadro 4 - Pessoal Não Docente (em 31/12)	15
Quadro 5 - Resumos dos processos de despesa com eventuais irregularidades.....	48
Quadro 6 - Contagens efetuadas aos diversos caixas da EBSP.....	53
Quadro 7 - Titularidade e condições de movimentação da conta bancária da EBSP	58

Quadro 8 – Contagem ao Armazém Bufete	61
Quadro 9 – Contagem ao Armazém Papelaria.....	62
Quadro 10 – Contagem ao Armazém Papel.....	62
Quadro 11 – Contagem ao Armazém de Limpeza	62
Quadro 12 – Contagem ao Armazém Bufete	64
Quadro 13 – Contagem ao Armazém Papelaria	64
Quadro 14 – Contagem ao Armazém Leite Escolar.....	64
Quadro 15 – Margem de quebra de reposição do Bufete Furnas	71
Quadro 16 - Margem de quebra de reposição da Papelaria Furnas.....	72
Quadro 17- Margem de quebra de reposição da Bufete Povoação.....	72
Quadro 18- Margem de quebra de reposição da Papelaria Povoação	72
Quadro 19 – Orçamento Inicial da EBSP	86
Quadro 20 - Cativo de 6% no agrupamento 02	87
Quadro 21- Resumo das Alterações Orçamentais da EBSP no ano de 2020.....	89
Quadro 22 – Amostra da Contratação Pública EBSP 2020	99
Quadro 23- Relação de docentes em situação de acumulação de funções.....	109
Quadro 24- Relação de não docentes em situação de acumulação de funções.....	111
Quadro 25- Beneficiários de suplementos remuneratórios	115
Quadro 26 - Tabelas salariais relevantes e atualizadas (2020).....	117
Quadro 27- Amostra dos suplementos remuneratórios analisados	118

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 – Mapa de eventuais Infrações Financeiras	125
---	-----

LISTA DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS

AE	ASSEMBLEIA DE ESCOLA
ASE	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR
AT	ASSISTENTE TÉCNICO
CA	CONSELHO ADMINISTRATIVO
CCP	CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS
CE	CONSELHO EXECUTIVO
CFR.	CONFERIR
CIBE	CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS DO ESTADO
CNC	COMISSÃO DE NORMALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA
CPA	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
CPC	CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO
DL	DECRETO-LEI
DLR	DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL
DOC.	DOCUMENTO
DOCS.	DOCUMENTOS
DRE	DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
DROT	DIREÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO
DRR	DECRETO REGULAMENTAR REGIONAL
EBS	ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA
EBSP	ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA POVOAÇÃO
ECD	ESTATUTO DA CARREIRA DOCENTE
FE	FUNDO ESCOLAR
FL.	FOLHA
FLS.	FOLHAS
GERFIP	GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS EM MODO PARTILHADO

GPCT	GABINETE DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E DA TRANSPARÊNCIA
IFAC	INTERNATIONAL FEDERATION OF ACCOUNTANTS
IIA	INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS
IPSAS	INTERNATIONAL PUBLIC SECTOR ACCOUNTING STANDARDS
IRAT	INSPEÇÃO REGIONAL ADMINISTRATIVA E DA TRANSPARÊNCIA
JORAA	JORNAL OFICIAL DA REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
LCPA	LEI DOS COMPROMISSOS E DOS PAGAMENTOS EM ATRASO
LEO	LEI DE ENQUADRAMENTO ORÇAMENTAL
LEORAA	LEI DE ENQUADRAMENTO DO ORÇAMENTO DA REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
LOPTC	LEI DE ORGANIZAÇÃO E PROCESSO DO TRIBUNAL DE CONTAS
LTFP	LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS
NCI	NORMA DE CONTROLO INTERNO
NCP	NORMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA
NPD	NÚMERO DE PROCESSO DE DESPESA
ORAA	ORÇAMENTO DA REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PAP	PEDIDOS DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO
PCE	PRESIDENTE DO CONSELHO EXECUTIVO
POCAL	PLANO OFICIAL DE CONTABILIDADE DAS AUTARQUIAS LOCAIS
POC-E	PLANO OFICIAL DE CONTABILIDADE - EDUCAÇÃO
POC-P	PLANO OFICIAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA
PPRCIC	PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RAA	REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
RAFE	REGIME DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO ESTADO
RGPD	REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS
RJAGUO	REGIME JURÍDICO DA CRIAÇÃO, AUTONOMIA E GESTÃO DAS UNIDADES ORGÂNICAS DO SISTEMA EDUCATIVO
SCI	SISTEMA DE CONTROLO INTERNO



SIGE	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ESCOLAS
SNC-AP	SISTEMA DE NORMALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS
SPA	SISTEMA DE PAGAMENTOS AUTOMÁTICOS
SRATC	SECÇÃO REGIONAL DOS AÇORES DO TRIBUNAL DE CONTAS
SS.	SEGUINTE
TDC	TRIBUNAL DE CONTAS
TPA	TERMINAL DE PAGAMENTO AUTOMÁTICO
UO	UNIDADE ORGÂNICA
VPCE	VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO EXECUTIVO

PARTE I - INTRODUÇÃO

1. NATUREZA, ÂMBITO E OBJETIVOS DA AÇÃO INSPETIVA

O presente documento consubstancia o resultado da Auditoria à Escola Básica e Secundária da Povoação (EBSP), em conformidade com o Plano de Atividades da Inspeção Regional Administrativa e da Transparência (IRAT) para o ano de 2021.

Inserida no âmbito do controlo administrativo-financeiro dos serviços que integram a Administração Regional Indireta e dos serviços autónomos sedeados na Região Autónoma dos Açores (RAA), a ação revestiu a natureza de uma auditoria orientada para o controlo à atividade exercida pela EBSP.

A auditoria visou responder ao objetivo específico de verificação, no ano de 2020, do cumprimento da legislação aplicável nos seguintes domínios¹:

1. Da constituição e funcionamento dos Órgãos da Unidade Orgânica;
2. Do sistema de controlo interno;
3. Das recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção;
4. Dos instrumentos de gestão financeira;
5. Da contratação pública (aquisição de bens e serviços) e da realização de despesas públicas;
6. Das situações de acumulação de funções; e
7. Dos suplementos remuneratórios.

2. METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS ADOTADOS

A metodologia adotada na realização da presente ação inspetiva englobou as fases de planeamento, de trabalho de campo e de consolidação/tratamento da informação recolhida, apresentando-se, de seguida, as tarefas desenvolvidas:

Fase de Planeamento

- Estudo do quadro legal e regulamentar disciplinador da matéria em questão e à análise e tratamento de informação pertinente constante do sítio da internet da escola²;

¹ De acordo com a Ordem de Serviço n.º 9/2021, de 23 de setembro (cfr. doc. a fl. 1).

² Atualmente disponível em www.ebspovoacao.com por reencaminhamento de <https://edu.azores.gov.pt/escolas/escola-basica-e-secundaria-da-povoacao>.

- Solicitação de documentação de suporte, e posterior análise, com o objetivo de obter informação correta da dimensão e composição do universo objeto de análise³;
- Elaboração do Plano Global de Auditoria, onde constam, entre outros elementos, a calendarização prevista para a realização da ação e os procedimentos de auditoria a adotar e as ações a realizar.

Trabalho de campo

- Os trabalhos de campo consubstanciaram-se na visita às instalações, observação de procedimentos com solicitação, recolha e análise de documentação, destinada à confirmação dos procedimentos adotados no âmbito das matérias selecionadas⁴, bem como na recolha de demais informação necessária ao cumprimento do objetivo da ação e na realização de reuniões com os responsáveis e/ou trabalhadores afetos.

Consolidação e Tratamento da Informação

- Tratamento e consolidação da informação e documentação recolhida junto da EBSP;
- Elaboração do Projeto de Relatório que foi sujeito a contraditório da entidade auditada.

Elaboração do Relatório Final

- Foi a quarta fase e tem em conta a análise efetuada ao contraditório apresentado pela UO.

3. CONSTRANGIMENTOS E COLABORAÇÃO PRESTADA

A fase de planeamento, considerando a calendarização pré-estabelecida e o envolvimento dos inspetores alocados a esta ação noutros trabalhos, designadamente de cariz extraordinário, obrigou a equipa a um esforço extraordinário de observação e de análise dos elementos relevantes para a auditoria.

Os trabalhos de campo foram concretizados ainda com o país e a Região numa situação pandémica decorrente do COVID-19 (SARS-CoV2), o que obrigou a que tenham sido adotados procedimentos apropriados ao relacionamento físico dos inspetores nos serviços.

Apesar da situação, cumpre assinalar que a entidade auditada respondeu pronta e eficazmente às solicitações que lhe foram endereçadas.

³ A documentação de suporte foi solicitada através do ofício n.º SAI-IRAT/2021/347, de 27/09/2021, deste serviço estratégico de controlo (Cfr. Doc. a fls. 2 a 6). A informação foi-nos remetida pelo Presidente do CE, tb. Presidente do CA, via email, de 25/10, com link [AUDITORIA ADMINISTRATIVA 2021 - OneDrive \(sharepoint.com\)](#) (Cfr. Doc. a fls. 7 e 8).

⁴ Com recurso à técnica de amostragem simples, porquanto não podendo as considerações formuladas ao longo do relato ser extrapoladas para além do universo da amostra selecionada em cada um dos domínios elencados.

Regista-se, no entanto, a boa colaboração prestada, em especial pelo responsável máximo da entidade inspecionada, manifestada na disponibilidade para prestação dos esclarecimentos solicitados e na determinação aos serviços para disponibilização da documentação necessária nos moldes, suportes e com a periodicidade e urgência requeridos no decurso da ação.

4. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

O conselho administrativo (CA), responsável pela gestão da EBSP, entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2020, apresentava a seguinte composição:

Quadro 1 – Composição do Conselho de Administração

Nome	Cargo	Período de responsabilidade
[REDACTED]	Presidente	01/01 a 31/12
[REDACTED]	Vice-Presidente	01/01 a 31/12
[REDACTED]	Secretária	01/01 a 22/06
[REDACTED]	Secretária	10/11 a 31/12

Fonte: Anexo constante no link remetido pela EBSP (cfr doc. F17).

Note-se que a relação nominal dos responsáveis evidencia a alteração de um dos membros durante o exercício conforme indicado pela entidade auditada⁵.

5. CARATERIZAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA

Transcreve-se, desde logo, da página eletrónica da EBSP a resenha histórica desta unidade orgânica.

"Foi em 1962 que o Padre João Maurício Amaral Ferreira pediu autorização ao Ministério da Educação para a matrícula de 50 alunos no Externato. Esta iniciativa surge da necessidade de criação de um estabelecimento de ensino que leccionasse os níveis superiores ao então ensino primário. Assim, e com apoio financeiro do Padre João de Medeiros, nasceu o Externato Maria Isabel do Carmo Medeiros, que homenageia a mãe do último.

⁵ Vide Anexo constante no link remetido pela EBSP (cfr doc. fl. 9).

A Fundação Maria Isabel do Carmo Medeiros foi criada por Despacho Ministerial a 11 de Setembro de 1963. Esta fundação tinha então como objectivos:

- *Garantir o funcionamento do Externato;*
- *Providenciar escolas paroquiais de ensino primário;*
- *Abrir os 1º e 2º Ciclos gerais do Liceu no Externato.*



As primeiras aulas funcionaram num edifício da Câmara Municipal. Este depressa se tornou exíguo para o número de alunos, o que levou à construção de um local próprio. A 2 de Setembro de 1963 decorreu a bênção e lançamento da primeira pedra daquele que é hoje o edifício principal da Escola Básica e Secundária de Povoação. Sendo na altura considerado um edifício modular. O início das actividades lectivas neste edifício foi em 1969/1970 com 180 alunos.

Ensino oficial

No ano lectivo de 1992/93, no que se refere ao aspecto pedagógico, o Externato passou a ensino oficial, em regime transitório, tendo sido nomeada uma comissão instaladora responsável pela gestão pedagógica e administrativa da então denominada EB 2/3 Maria Isabel do Carmo Medeiros, para os anos lectivos 1992/93 e 1993/94.

Ensino Secundário

Surge o primeiro Conselho Directivo no ano lectivo 1994/95, com o qual, em 1995/96, é implementado o 10º ano do ensino secundário, criando-se medidas de incentivo à fixação de professores, como aposta na qualidade de ensino, chamando então um maior número de professores com habilitação própria. Com a vinda destes professores os horizontes/interesses na progressão de estudos levou ao aumento da população estudantil, deixando debilitadas as condições físicas.

EBI/S da Povoação

AS

Para colmatar os problemas de espaço, o Governo Regional, em Dezembro de 1997, adquiriu o Edifício da EB 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros (com o intuito de aumentar o espaço físico e remodelar as estruturas existentes) e um terreno nas Furnas para a construção de um edifício destinado ao 2º e 3º Ciclos. Em Maio de 1998 foi criada a EBI/S de Povoação, englobando todas as escolas do Concelho incluindo, assim, todos os níveis de ensino, desde Pré-Escolar até ao 12º ano.

EBS da Povoação



Com a mudança de designação dos estabelecimentos escolares da Região Autónoma dos Açores, a unidade orgânica passou a ter a designação de Escola Básica e Secundária da Povoação.

EB1,2,3/JI das Furnas



Em 1999 foi inaugurada a actual EB 1,2,3/JI das Furnas, integrando a EB1/JI das Furnas (Águas Quentes). A escola conta com dois edifícios e um Pavilhão desportivo.

Centro Pedagógico da Povoação



O Centro Pedagógico da Povoação é um projeto inovador que, para além da rentabilização de um edifício escolar que se encontrava encerrado (EB1/JI da Lomba do Pomar), proporciona as condições humanas e materiais determinantes para a realização de uma boa formação prática, permitindo aos alunos a aquisição e desenvolvimento dos conhecimentos e das aptidões necessárias a um bom desempenho sócio-profissional.

O Centro Pedagógico da Povoação engloba quatro valências: Horticultura; Cozinha; Oficina e Informática. Contemplando ainda uma sala para a turma UNECA C e uma sala para o curso PROFIJ Agrícola.”

Para além dos estabelecimentos de ensino acabados de mencionar, integram ainda a UO as seguintes escolas:

- EB1/JI Monsenhor João Maurício Amaral Ferreira (Vila);
- EB1/JI da Lomba do Botão;
- EB1/JI da Lomba do Loução;
- EB1/JI Professor José Furtado Leite (Água Retorta);
- EB1/JI do Faial da Terra;
- EB1/JI do Fogo (Ribeira Quente).

A UO goza de um regime de autonomia e de administração regulamentado pelo Decreto Legislativo Regional (DLR) n.º 12/2005/A, de 16 de junho, que define o “regime jurídico de autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo da Região Autónoma dos Açores”⁶, doravante designado por RJAGUO. Neste diploma, encontram-se descritos normativos

⁶ Retificado pela Declaração n.º 61/2005, de 5 de agosto; alterado e republicado pelos DLR’s n.ºs. 35/2006/A, 17/2010/A e 13/2013/A, respetivamente, de 6 de setembro, de 13 de abril e de 30 de agosto e ainda alterado pelos DLR’s n.ºs 21/2007/A, de 30 de agosto; 25/2015/A, de 17 de dezembro e 1/2019/A, de 7 de janeiro.

e princípios orientadores da administração das “escolas” estando definidos, ainda, os órgãos que as compõem, as suas competências e o seu processo de eleição.

Os órgãos de direção, administração e gestão das escolas são a Assembleia, vulgo, de Escola (AE), o Conselho Pedagógico (CP), o Conselho Executivo (CE) e o Conselho Administrativo (CA).

Enquanto estabelecimento de ensino, a EBSA ministra o ensino Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e o Ensino Secundário, na área pedagógica que abrange o concelho da Povoação.

A UO contou, em 2020, com uma população escolar de cerca de 920 alunos, distribuídos da seguinte forma:

Quadro 2 – Número de alunos

Estabelecimento de Ensino	N.º de Alunos 2019/2020 (até julho 2020)	N.º de Alunos 2020/2021 (a partir de setembro 2020)
EB, 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros	439	416
EB1,2,3/JI Fumas	213	205
EB1/JI José Furtado Leite	28	26
EB1/JI Faial da Terra	19	17
EB1/JI Lomba do Loução	59	58
EB1/JI Monsenhor João Maurício Amaral Ferreira	95	104
EB1/JI Lomba do Botão	41	36
EB1/JI da Ribeira Quente	44	41

Por sua vez, o pessoal docente em funções na EBSA encontrava-se afeto aos seguintes níveis de ensino em 2020:

Quadro 3 – Pessoal Docente (em 31/12)

Nível de Ensino	Docente		Total
	CTFP	CTTR	
Pré-Escolar	12	4	16
Educação Especial	7	0	7
1º Ciclo	28	6	34
2º Ciclo	29	4	33
3º Ciclo e Secundário	31	28	59
Total	107	42	149

CTFP – Contrato de Trabalho em Funções Públicas
CTTR – Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo

Além do regime de autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, aquele diploma regional estabelece ainda “as normas aplicáveis à criação, tipologia e denominação dos estabelecimentos de educação e de ensino não superior, bem como à adoção dos respetivos símbolos identificativos” e o “regime jurídico do desporto escolar, do Conselho Local de Educação e do Conselho Coordenador do Sistema Educativo” (cfr. artigo 1.º).

No que concerne ao pessoal não docente, a unidade orgânica contava em 2020 com os seguintes trabalhadores, distribuídos por diversas carreiras e categorias, a saber:

Quadro 4 – Pessoal Não Docente (em 31/12)

Carreira/Categoria	N.º Total
Pessoal Técnico	
Técnico Superior	3
Técnico de Informática	1
Pessoal Administrativo	
Chefe de Serviço Administração Escolar	1
Assistentes técnicos	14
Pessoal Auxiliar	
Encarregado de pessoal de apoio	1
Assistentes Operacionais	55
Total	75

6. EXERCÍCIO DO CONTRADITÓRIO

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 12.º do DL n.º 276/2007, de 31 de julho, aplicado à IRAT pelo artigo 3.º do DLR n.º 40//2012/A, de 8 de outubro, e ainda em conformidade com o preceituado no artigo 12, n.º 1 do Regulamento n.º 42/6006⁷, o projeto de relatório foi enviado para o exercício do direito de contraditório institucional à UO⁸ e, a título individual, a cada um dos membros do CA que exerceram funções em 2020⁹, para que, querendo, se pronunciassem sobre o seu conteúdo e, eventualmente, juntassem documentação que julgassem pertinente.

Os prazos regulamentares para a apresentação do contraditório são de 20 dias úteis para a entidade e de 30 dias úteis para os particulares. A 06/04/2022, através do ofício n.º 221/2022, o CA efetuou um pedido de prorrogação do prazo ao Inspetor Regional para que ficasse igual ao dos particulares, pedido esse que foi autorizado e comunicado através do ofício SAI-IRAT/2022/180, de 11 de abril.

Os membros do CA exerceram o direito de contraditório¹⁰, tendo aderido à resposta institucional vertida em anexo ao email, com a referência 324/2022, de 17 de maio, endereçado à IRAT com o

⁷ Norma regulamentar da Inspeção Administrativa Regional, depois IRAP e IRAT e, agora, IRTCC, publicada no JO, II série, n.º 45, de 7 de novembro de 2006.

⁸ Pelo ofício com a referência SAI-IRAT/2022/160, datado de 29 de março de 2022.

⁹ Pelos ofícios com as referências SAI-IRAT/2022/161, SAI-IRAT/202/162, SAI-IRAT/2022/163, SAI-IRAT/2022/164 e SAI-IRAT/2022/165, todos de 29 de março.

¹⁰ Cf. doc. a fls. 2460, 3.º parágrafo.



“Assunto: Exercício de direito de contraditório Auditoria à EBS da Povoação Proc.º 03.01.01/2021/6”¹¹.

Todos os documentos, apresentados em sede de contraditório, foram integrados nos autos da presente auditoria e constam em X volumes de Documentos, como consta do termo de certificação.

A análise do contraditório consta do presente Relatório Final, destacada a letra azul.

¹¹ Cf. docs. a fls. 956 a 2476.

PARTE II - DA AÇÃO DE AUDITORIA

CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DA UNIDADE ORGÂNICA

Como já se referiu, a UO, gozando de um regime de autonomia de gestão dentro do sistema educativo regional, nos termos do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de junho, na sua redação atual, e dispõe dos seguintes órgãos de administração e de gestão, a saber: a Assembleia de Escola (AE), o Conselho Pedagógico (CP), o Conselho Executivo (CE) e o Conselho Administrativo (CA), que se passam a descrever em termos de constituição e funcionamento no período determinado pela Ordem de Serviço (OS), o ano de 2020.

1. ASSEMBLEIA (AE)

A AE, que é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da unidade orgânica e de participação e representação da comunidade educativa, devendo estar salvaguardadas na sua composição a participação de representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente e da autarquia local, num máximo de 24 membros (cfr. artigos 53.º e 54.º do RJAGUO).

As competências deste órgão estão definidas no artigo 55.º, as regras de funcionamento encontram-se enunciadas no artigo 56.º e, quanto á designação de representantes, eleições, duração dos mandatos e gratificação do seu presidente, regem os artigos seguintes - 57.º a 60.º todos do RJAGUO.

A EBSP dispõe, para além de um Regulamento Interno geral e abrangente de toda a UO, de um Regimento Interno da AE¹², aprovado inicialmente em 20 de janeiro de 2000, com sucessivas alterações até á versão atual, de 30 de janeiro de 2018. O Regulamento Interno em análise visa, respeitando aquelas normas do RJAGUO, torná-las mais próximas da sua realidade, designadamente quanto à composição do órgão, que no presente caso é de 18 elementos (*Vide* artigo 1.º do Regulamento Interno da AE).

A AE é composta por representantes da comunidade educativa e tem um mandato de três anos, porém alguns dos seus elementos, devido à natureza da sua representação, o seu mandato tem a duração só de uno letivo (*vide* artigo 59.º do RJAGUO). Assim, no ano em análise, 2020, a

¹² Cfr. Docs. de fl. 10 a 17.

generalidade dos seus membros havia começado o seu mandato em 2018¹³, tendo sido eleitos como membros da mesa os docentes [REDACTED], Presidente, [REDACTED], Vice-Presidente, e [REDACTED], Secretária. Com base no princípio da anualidade, em 2019, a 15 de novembro, assumiu funções a nova representante dos Encarregados de Educação, continuando o representante da Polícia de Segurança Pública (PSP) por indicar¹⁴.

Quanto ao funcionamento da AE, em 2020, e considerando que o artigo 56.º n.º 1, do RJAGUO, impõe que ela reúna ordinariamente uma vez por trimestre, há a registar que:

- Logo, em 5 de março efetuou a primeira sessão para aprovar, designadamente, o Projeto Curricular da Escola Básica e Secundária, o Plano Anual de Atividades, o Relatório de Execução do Plano de Atividades relativo ao Primeiro Período e análise dos resultados do Primeiro Período, da qual lavrou a Ata n.º 9;
- Depois, a 16 de junho, em plena época pandémica, a AE, contando com a participação de um representante da PSP e de um novo representante dos alunos, reuniu por videoconferência, na plataforma Microsoft Teams, aliás como imposto na Região, na sequência do Decreto do Presidente da República n.º 13-A/2020, de 18 de março, em que declara ao estado de emergência, com fundamento na verificação de uma situação de calamidade pública pela legislação, autorizado pela Resolução da Assembleia da República n.º 15-A/2020, também de 18 de março, quinzenalmente renovado, para análise e aprovação do Relatório de Contas da Gerência para definir as linhas orientadoras para a gestão do Fundo Escolar e para emitir parecer sobre o Projeto de Resolução n.º 174/XI (BE) – Recomenda ao Governo a revisão da rácio de atribuição e de contratação urgente de assistentes operacionais e assistentes técnicos necessários ao funcionamento das unidades orgânicas do sistema educativo regional, da qual foi lavrada a Ata n.º 10;
- A 20 de julho, ensaiou-se uma reunião, também por videoconferência, na plataforma Microsoft Teams, com o objetivo principal de emitir parecer sobre a proposta de Regulamento de Concurso de Pessoal Docente de Educação Pré-Escolar e de Ensino Básico e Secundário, mas, por falta de *quórum*, a reunião foi reagendada para o dia 22 desse mesmo mês, tendo-se lavrado a Ata n.º 11;
- Como reagendado, a 22 de julho, a AE reuniu, por videoconferência, na plataforma Microsoft Teams, para tratar da agenda anteriormente fixada, cujas deliberações foram plasmadas na ata n.º 12;
- Por fim, a 12 de novembro, ocorreu a última reunião do ano, também por videoconferência, na plataforma Microsoft Teams, para a tomada de posse de novos membros da AE, e para aprovação

¹³ Cfr. Ata da AE de 30 de setembro a Docs. de fl. 18 a 20.

¹⁴ Cfr. Ata da AE de 15 de novembro a Docs. de fl. 21 e ss

de documentos orientadores escolares – o Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades, da qual foi lavrada a Ata n.º 13¹⁵.

2. CONSELHO PEDAGÓGICO (CP)

O conselho pedagógico, que é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da unidade orgânica, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente. A sua composição é da responsabilidade de cada escola, devendo estar prevista no respetivo regulamento interno, e salvaguardada a participação de representantes das estruturas de gestão intermédia de cariz pedagógico, num máximo de 20 elementos (cfr. artigos 61.º e 62.º do RJAGUO).

A EBSP dispõe, como já se disse, de um Regulamento Interno geral e abrangente de toda a UO, e também um Regimento Interno da CP¹⁶, cuja última versão foi aprovada em 16 de setembro de 2020. O Regulamento Interno em análise visa, respeitando aquelas normas do RJAGUO, torná-las mais próximas da sua realidade, designadamente quanto à composição e funcionamento do órgão, que no presente caso também é constituído por 20 elementos (*Vide* artigos 1.º e 2.º do Regulamento Interno do CP).

As competências e funcionamento têm que respeitar os artigos 63.º e 64.º do RJAGUO e pode-se dizer em síntese que o Regulamento Interno do CP observa essas normas, designadamente quanto à duração do mandato, 3 anos, e ao número de reuniões, ordinariamente uma vez por mês.

Assim, o CP da EBSP, de 2017 até 4 de setembro do ano em apreço, 2020, foi presidido pelo docente [REDACTED], sendo Vice-presidente a docente [REDACTED], na sequência de processo eleitoral para o efeito exarado na ata do órgão n.º 1, de 4 de setembro de 2017¹⁷ e, a partir daquela data, pela docente [REDACTED], sendo Vice-presidente o docente [REDACTED], conforme se pode aferir pela consulta da Ata n.º 1, de 4 de setembro de 2020¹⁸.

Sob a presidência do docente [REDACTED], de janeiro a julho, o CP reuniu doze vezes¹⁹, tendo considerado dez reuniões como ordinárias e duas extraordinárias. As primeiras para deliberar sobre assuntos previstos expressamente no elenco das suas competências, constantes no artigo 63.º do RJAGUO, e as outras duas, na sequência da declaração de calamidade que impôs o encerramento

¹⁵ Vejam-se as Atas n.ºs 9 a 13 em Docs. a fls. 29 e ss.

¹⁶ Cfr. Docs. de fl. 49 e ss.

¹⁷ Cfr. Docs. de fl. 60.

¹⁸ Cfr. Docs. de fl. 61.

¹⁹ Cfr. Docs. de fl. 62 e ss.



de todos os estabelecimentos de ensino, para apreciar as orientações para o desenvolvimento do ensino á distância.

Estas duas reuniões, a 07/04 e 09/04, ocorreram á distância, na plataforma informática de teleconferência de vídeo Zoom.

Quanto às reuniões, consideradas ordinárias, as realizadas a 29/01 e 11/03 foram-no presencialmente, já as outras oito foram-no na plataforma Microsoft Teams e realizaram-se a 06/05, 20/05, 03/06, 15/06, 22/06, 25/06, 08/07 e 17/07.

Sob a presidência da docente [REDACTED] o CP reuniu quatro vezes²⁰, tendo sido consideradas três reuniões ordinárias e uma extraordinária; assim, ordinariamente, a 07/09, na plataforma Microsoft Teams, extraordinariamente a 16/09 para aprovar o seu Regulamento Interno, como já se aludiu, a 14/10 reuniu ordinariamente na sala A e a 25/11, também ordinariamente, mas na plataforma Microsoft Teams.

3. CONSELHO EXECUTIVO (CE)

O conselho executivo é o órgão de administração e gestão da unidade orgânica nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira e é assegurado por um órgão colegial, composto por um presidente e dois vice-presidentes, eleitos em assembleia eleitoral, nos termos do artigo 70.º do RJAGUO e as suas competências estão definidas no artigo 68.º, também do RJAGUO.

Os membros do CE, em funções em 2020, eram os docentes [REDACTED] (Presidente), [REDACTED] (Vice-Presidente) e [REDACTED] (Vice-Presidente), tomaram posse em 9 de maio de 2018 e foram eleitos para o triénio 2018-2021²¹. Os mesmos docentes foram reeleitos para o triénio 2021-2024 e tomaram posse em 6 de junho do corrente ano de 2021²².

O CE dispõe, para além de um Regulamento Interno geral e abrangente de toda a UO, de um Regimento Interno do CE²³, aprovado 26 de outubro de 2018. O Regulamento Interno em análise visa, respeitando aquelas normas do RJAGUO, torná-las mais próximas da sua realidade, designadamente quanto à distribuição de funções pelos seus membros, á delegação de competências na assessora técnico-pedagógica na Escola Básica 1,2,3/ JI de furnas, a docente

²⁰ Cfr. Docs. de fl. 74 e ss.

²¹ Cfr. Docs. de fl.78.

²² Cfr. Docs. de fl 79.

²³ Cfr. Docs. de fl. 80 e ss.

████████████████████, e quanto á fixação de regras de suprimento em situações de faltas e impedimentos do seu Presidente.

O CE, durante o ano 2020 e de acordo com o Artigo VI do seu Regulamento Interno, reuniu doze vezes, uma vez no final de cada mês, como se pode verificar pela consulta das suas atas²⁴. Algumas das reuniões devido à situação pandémica realizaram-se via plataforma digital Teams.

4. CONSELHO ADMINISTRATIVO (CA)

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da unidade orgânica, nos termos da legislação em vigor e é composto pelo presidente do conselho executivo, que preside, pelo coordenador técnico ou chefe dos serviços de administração escolar e por um dos vice-presidentes do conselho executivo, para o efeito designado pelo seu presidente, e reúne ordinariamente uma vez por mês (cfr. artigos 78.º e 79.º e 81.º do RJAGUO).

O CA também dispõe, para além de um Regulamento Interno geral e abrangente de toda a UO, de um Regimento Interno do CA²⁵, aprovado 26 de outubro de 2018. O Regulamento Interno em análise visa, respeitando aquelas normas do RJAGUO, torná-las mais próximas da sua realidade, designadamente quanto à distribuição de funções pelos seus membros, á delegação de competências na assessora técnico-pedagógica na Escola Básica 1,2,3/ JI de Furnas, a docente ████████████████████, e quanto á fixação de regras de suprimento em situações de faltas e impedimentos do seu Presidente.

Os membros do CA, em funções em 2020, eram os docentes ████████████████████ (Presidente do CE), ████████████████████ (Vice-Presidente do CE) e a chefe dos serviços de administração escolar ████████████████████, que tomaram posse em 4 de junho de 2018 para o mandato do triénio 2018-2020²⁶. Porém e factualmente, a chefe dos serviços de administração escolar ████████████████████ devido a situação de doença que a obrigou a situação de impedimento para a prestação de trabalho só participou em uma reunião do CA, a de 4 de fevereiro, tendo as restantes trinta e três reuniões acontecido sem ela, sendo que em dezasseis situações só o Presidente e a Vice-Presidente estiveram presentes, em onze vezes a Assistente Técnica ████████████████████ foi designada pelo Presidente para participar em substituição da Chefe dos Serviços de Administração Escolar e secretariar o CA e em seis vezes

²⁴ Cfr. Docs. de fl. 89 e ss.

²⁵ Cfr. Docs. de fl. 101 e ss.

²⁶ Cfr. Docs. de fl. 104 e ss.

CAPÍTULO II – O SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

O IFAC (*International Federation of Accountants*) considera que um Sistema de Controlo Interno (SCI) corresponde a um plano de organização, que contém os métodos ou procedimentos adotados pelos serviços, que permitem auxiliar e atingir o objetivo de gestão, designadamente “assegurar, tanto quanto praticável, a metódica e eficiente conduta (...), incluindo a aderência às políticas da Administração, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a atempada preparação de informação financeira fidedigna”.²⁸

Por sua vez, o IIA (*Institute of Internal Auditors*) entende que o controlo corresponde a qualquer ação aplicada pela gestão com o objetivo de cumprir os objetivos traçados para a organização. Pode-se assim dizer que o “controlo é o resultado do planeamento, organização e orientação da gestão”²⁹, cujos objetivos são, essencialmente: (i) a confiança e integridade da informação; (ii) a conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos; (iii) a salvaguarda dos ativos; (iv) a utilização económica e eficiente dos recursos; e (v) a realização dos objetivos estabelecidos para as operações ou programas.³⁰

O Tribunal de Contas também faz referência ao Controlo Interno como forma de organização dos serviços, que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados, com o objetivo de prevenir a ocorrência de erros e irregularidades, ou minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho da entidade no qual se insere. Este Controlo Interno compreende o controlo tanto ao nível contabilístico³¹, como administrativo^{32/33}.

O Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, doravante denominado por Regime da Administração Financeira do Estado (RAFE)³⁴, instituído pela Lei de Bases da Contabilidade Pública, veio estabelecer uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia.

²⁸ Marçal, N. & Marques, F. (2011). *Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público*. Lisboa. Edições Sílabo.

²⁹ Marçal, N. & Marques, F. (2011). *Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público*. Lisboa. Edições Sílabo.

³⁰ IAA - *The Institute of Internal Auditors. Standards for the professional practice of internal auditing*.

³¹ O controlo contabilístico visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, facilitar a revisão das operações financeiras autorizadas pelos responsáveis e a salvaguarda dos ativos.

³² O controlo administrativo compreende o controlo hierárquico e dos procedimentos e registos relacionados com o processo de tomada de decisões e, portanto, com os planos, políticas e objetivos definidos pelos responsáveis.

³³ Tribunal de Contas. (1999). *Manual de Auditoria e de Procedimentos*. Volume I.

³⁴ - Alterado pelos Decreto-Lei n.º 275-A/93, de 09-08; - Decreto-Lei n.º 113/95, de 25-05; - Lei n.º 10-B/96, de 23-03; - Decreto-Lei n.º 190/96, de 09-10; - Lei n.º 55-B/2004, de 30-12; - Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 01-03; - Decreto-Lei n.º 83-C/2013, de 31-12 - início de vigência em 1 de Janeiro de 2014; - Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21-12 - início de vigência em 22 de Dezembro de 2016, e - Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de Junho - com entrada em vigor a 29 de Junho de 2019 e produção de efeitos à data da entrada em vigor da Lei do Orçamento do Estado (01-01-2019) e até à entrada em vigor do decreto-lei de execução orçamental para 2020.

No âmbito da reforma orçamental e da contabilidade pública operada, consagra-se um novo sistema de controlo de gestão, definindo-se como formas de controlo da gestão orçamental³⁵, (i) o autocontrolo, pelos órgãos competentes dos próprios serviços e organismos; (ii) o controlo interno, sucessivo e sistemático da gestão, designadamente através de auditorias a realizar aos serviços e organismos; e (iii) o controlo externo, a exercer pelo TdC.

Considerando o facto de o SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, se encontrar em vigor à data dos factos observados, constatou-se que a Norma de Controlo Interno (NCI) da entidade visada fora devidamente atualizada conforme o normativo legal mencionado. Observou-se ainda que após introdução de um novo programa informático de contabilidade, nomeadamente o GERFIP (Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado), a NCI foi, na mesma medida, atualizada em conformidade com novos procedimentos decorrentes da utilização daquele programa.

Apesar de já se encontrar em vigor à data da observação dos factos, isto é no ano de 2020, através da obrigação expressa de adoção e aplicação do SNC-AP para as Administrações Públicas, no diploma de execução do Orçamento da Região Autónoma dos Açores (ORAA) para 2020^{36/37}, a realidade é que no ano de 2020, verifica-se uma comunicação da DRE às escolas onde remetem o Ofício do Tribunal de Contas (TC) com a referência n.º 230-UAT III, de 12 de fevereiro de 2021, onde foi autorizado a título excecional pelo Juiz Conselheiro da Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas (SRATC), que a EBSP, juntamente com outras entidades, apresentassem as contas referentes ao ano económico de 2020 de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP).

Atentas as comunicações supramencionadas e as orientações emanadas pela DRE às unidades orgânicas, verifica-se que a EBSP apresentou, para o ano de 2020, os documentos previsionais e de prestação de contas tendo por base o POC-P, aprovado pelo DL n.º 232/97, de 3 de setembro, revogado a partir de 31 de dezembro de 2017, ao invés do SNC-AP, ou, em última instância, a manutenção do Plano Oficial de Contabilidade Pública para o Setor da Educação (POC- E), aprovado pela Portaria N.º 794/2000, de 20 de setembro.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] (Presidente do CA), [REDACTED] (Vice-Presidente do CA), [REDACTED] (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e a [REDACTED] (Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: "*Ponto 3 - A prestação de contas relativa a 2019 e 2020 não foi efetuada em*

³⁵ Conforme artigo 53.º do Regime da Administração Financeira do Estado- RAFE

³⁶ Orçamento da Região Autónoma dos Açores (ORAA) para o ano de 2020, aprovado pelo DLR n.º 1/2020/A, de 8 de janeiro.

³⁷ Execução do ORAA para o ano 2020, aprovado pelo DRR n.º 5/2020/A, de 14 de fevereiro.



SNC-AP mas sim em POC-P; apesar de nos anos de 2019 e 2020 já se encontrar em vigor a obrigação expressa de aplicação do SNC-AP, foi autorizado, a título excecional, pelo Juiz Conselheiro da Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas (SRATC) que a EBS da Povoação, entre outras entidades, apresentassem as contas referentes a esses anos económicos, de acordo com o POCP: 2019 - Ofício 22 - ST, de 20-02-2020 (Anexo I)³⁸ e informação DRE (Anexo II)³⁹; 2020 - Ofício do Tribunal de Contas - referência n° 230-UAT III, de 12 de fevereiro de 2021 (Anexo III)⁴⁰. A Prestação de contas relativa a 2021 já foi preparada e apresentada de acordo com o normativo do SNC-AP."

O contraditório apresentado vem de encontro com o relato da IATCC em sede de PR, não resultando qualquer alteração dos factos.

Todavia, não se verificando a efetiva implementação do SNC-AP e considerando que a entidade apresentou contas segundo as normas estipuladas no POC-P, procedeu-se à verificação das normas de controlo interno vigentes neste diploma.

O ponto 2.9 - Sistema de controlo interno, pertencente ao capítulo 2 - Considerações Técnicas do POC-E, incide sobre o controlo interno das entidades e sobre a necessidade de as Escolas adotarem procedimentos de controlo e validação uniformes.

Conforme o definido naquele capítulo do POC-E, o SCI deverá englobar o plano de organização interno, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como outros quaisquer a definir pelos respetivos órgãos de gestão. Deverá também assegurar a realização dos objetivos previamente definidos, para o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente e à responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão e ainda conter um conjunto de procedimentos que garantam:

- a) A salvaguarda dos ativos;
- b) O registo e atualização do imobilizado da entidade;
- c) A legalidade e a regularidade das operações;
- d) A integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e) A execução dos planos e políticas superiormente definidas;
- f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g) A imagem fiel das demonstrações financeiras.

Em suma, o SCI deverá promover a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, bem como a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

³⁸ Cfr. docs. a fls. 956 a 960.

³⁹ Cfr. docs. a fls. 961 e 962.

⁴⁰ Cfr. docs. a fls. 963 a 966.

O POC-E, além de estabelecer os objetivos do controlo interno, refere na mesma medida os princípios básicos que dão consistência à NCI, designadamente:

- a) Segregação de funções⁴¹;
- b) Controlo das operações⁴²;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade⁴³;
- d) Registo metódico dos factos⁴⁴.

Sendo um documento essencialmente de índole administrativa, deverá ser complementado com as restantes áreas relacionadas com a atividade da entidade, de que fazem parte as vertentes contabilística e financeira, sendo que a vertente administrativa associa-se ao controlo hierárquico, procedimentos e registos conducentes à autorização para a realização de operações e a vertente contabilística e financeira do controlo interno à segurança e fiabilidade da informação contabilística e a salvaguarda de ativos.

Assim, para a verificação do SCI implementado na UO procedeu-se à Análise da NCI e à observação dos sistemas de controlo interno instituídos, comparando-os com os preceitos fixados no POC-E, procedeu-se à análise dos métodos e dos procedimentos de controlo implementados nas áreas de Processamento de Receita e Despesa, Tesouraria, Disponibilidades, Existências, Património e Imobilizado, Vendas de Bens e Prestação de Serviços, Fundo de Maneio, Movimentação de Contas Bancárias e Reconciliações Bancárias.

1. ANÁLISE AO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

No documento aprovado da Norma de Controlo Interno da EBS de Povoação, aprovada pelo CA na ata de 27/06/2018, e no âmbito da realização de uma revisão, pelo CA na ata de 01/04/2019, consta um conjunto de métodos e procedimentos administrativos e contabilísticos adstritos às áreas de atuação dos serviços administrativos da escola. Este documento encontra-se estruturado por capítulos e artigos, nos quais se encontram elencadas diversas competências, tarefas e documentos associados ao exercício das funções inerentes aos serviços.

A NCI da EBSP encontra-se estruturada nos seguintes Capítulos:

⁴¹ Evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes, com o objetivo de impedir ou dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação.

⁴² Consiste na verificação ou conferência das operações que, de acordo com o princípio da segregação de funções, deve ser feita por pessoa(s) diferente(s) que interveio na sua realização ou registo.

⁴³ Definição dos níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação.

⁴⁴ Estabelece a forma como as operações são relevadas na contabilidade, devendo ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovativos ou documentos justificativos.

1. CAPÍTULO I – Disposições Gerais;
2. CAPÍTULO II – Receita;
3. CAPÍTULO III – Despesa;
4. CAPÍTULO IV – Disponibilidades;
5. CAPÍTULO V – Imobilizado;
6. CAPÍTULO VI – Disposições comuns;
7. CAPÍTULO VII – Disposições finais e transitórias.

Apontam-se como principais limitações deste documento a ausência de:

- Identificação dos responsáveis pelas diversas áreas, de forma a fixar e delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal não docente, acautelando o princípio da segregação de funções;
- Procedimentos de gestão e controlo dos stocks nos diversos setores de atividade;
- Descrição e localização dos espaços de armazenamento de bens afetos à atividade da UO; Definição de métodos que garantam a inventariação periódica física aos locais de armazenamento das existências;

A NCI da EBSP contempla normas referentes à utilização da aplicação informática GERFIP, bem como à legislação em vigor relativa ao código de contas, isto é, atualmente ao SNC-AP. Contudo, a informação afigura-se incoerente, visto que a escola ainda procede à prestação de contas segundo o POC-P, conforme mencionado no início do presente capítulo.

Note-se ainda que por força do ORAA 2019, o Orçamento de Escola foi extinto, tendo-se incluído as despesas afetas àquele ao Orçamento do Fundo Escolar. Verifica-se que a NCI, atualmente em vigor, refere a existência de documentos e procedimentos relativos ao Orçamento de Escola, pelo que se afigura pertinente a sua atualização.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] (Presidente do CA), [REDACTED] (Vice-Presidente do CA), [REDACTED] Torres (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e a [REDACTED] [REDACTED] Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: *"A Norma de Controlo Interno (NCI) da EBSP foi aprovada na reunião de CA de 27 de junho de 2018 e revista na reunião de CA de 1 de abril de 2019. Nesta data, já estava em vigor a apresentação de contas em SNC-AP, pelo que se adequou o documento em conformidade. Tendo em conta que só a 20 de fevereiro de 2020 foi dada autorização excecional para apresentação em POC-P para o ano de 2019 (Anexo I)⁴⁵ e só em 12 de fevereiro de 2021 foi dada*

⁴⁵ Cfr. docs. a fls. 956 a 960.

autorização excepcional para apresentação em POC-P para o ano de 2020 (Anexo I⁴⁶), ambas as autorizações solicitadas pela DROT, a NCI estava em conformidade com os normativos legais, as autorizações excecionais é que vieram pôr em causa a regra. Na prática, só a cerca de dois meses da apresentação de cada conta (2019 e 2020) é que tomámos conhecimento de que a conta seria apresentada em POC-P. Se tínhamos que alterar a NCI para esta exceção, não tínhamos conhecimento. De qualquer forma, neste momento a EBSP já apresentou a conta de gerência de 2021 em SNC-AP, estando a NCI, assim e nesta situação em particular, atualizada.”

O contraditório apresentado vem de encontro com o relato da IATCC em sede de PR, e constata-se, que a EBSP, irá adotar a recomendação supracitada pela equipa inspetiva.

2. ANÁLISE DOS MÉTODOS E DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLO IMPLEMENTADOS

2.1. PROCEDIMENTOS NA ÁREA DA CONTABILIDADE

A Contabilidade da EBSP é uma das áreas funcionais dos Serviços Administrativos da UO, que atua sob a orientação do Conselho Executivo, na dependência direta do Conselho Administrativo, localizando-se nos Serviços de Administração Escolar, estão instalados no piso 0 na Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros, sita à Rua Padre João de Medeiros, s/n, 9650-403 Povoação, Ilha de S. Miguel Açores

Os procedimentos relativos à área da Contabilidade da UO constam do ponto “F. Contabilidade”, do Manual de Procedimentos da EBSP, que se encontra inserido documento de Sistema de Controlo Interno da Entidade.

Neste ponto encontram-se definidos os seguintes procedimentos:

- Todas as relações de necessidades devem ser entregues no serviço de contabilidade, que deverá constatar a existência de cabimento e preencher toda a informação e aguardar despacho de autorização para a assunção da despesa;
- Após a autorização das relações de necessidades deverá a contabilidade elaborar uma requisição/ encomenda ao fornecedor, e registar na aplicação GeRFIP o cabimento/ compromisso na classificação económica relativa aos bens ou serviços, e respeitando a numeração sequencial;
- Registrar a obrigação na aplicação GeRFIP, logo que esta chegue aos SAE, e classificar nas respetivas contas de custos e nas contas analíticas correspondentes;

⁴⁶ Cfr. docs. a fls. 961 e 962.

Handwritten signature in blue ink.

- Assim que o circuito documental esteja completo, colocar na pasta de despacho do CSAE para autorização de pagamento;
- O pagamento será efetuado após despacho autorizador e a documentação devolvida à contabilidade para arquivo em pasta por fonte de financiamento;
- Os mapas de fundos disponíveis devem ser impressos e arquivados em pasta respetiva até ao dia 5 do mês seguinte ao qual diga respeito;
- Quando for caso disso, devem ser solicitados orçamentos através de correio eletrónico a fornecedores, os quais poderão responder pela mesma via e dentro do prazo que for estipulado;
- Após o fecho do mês, deverá a contabilidade imprimir e arquivar em pasta respetiva os balancetes por fonte de financiamento e atividade;
- Registrar todos os bens suscetíveis de inventariação e proceder aos respetivos abates quando for caso disso preenchendo toda a documentação indispensável para o efeito;
- Efetuar todos os registos nas plataformas, designadamente plataformas de aquisição de bens e serviços, de contratação pública;
- Emitir atempadamente todas as guias para pagamento às diversas entidades;
- Registo de entrada de mercadorias, registo das receitas e despesas e balanço trimestral de mercadorias;
- Controlo das margens de lucro dos diversos serviços das estruturas de apoio;

Procedeu-se à verificação do cumprimento e implementação dos procedimentos generalizados da área da Contabilidade da UO, verificou-se que numa forma geral estes são cumpridos, com a exceção dos procedimentos relativos à contabilidade analítica e fundos disponíveis não se encontrarem implementados na EBSP como também existe, em alguns casos, o não cumprimento na íntegra das regras do circuito da despesa, circuito este que será posteriormente desenvolvido no ponto 2.3 do presente relato.

2.2. PROCEDIMENTOS DO CICLO DA RECEITA

Os procedimentos relativos à realização das receitas da UO devem constar da NCI da EBSP, os quais se verificam no artigo 19.º desse documento.

Com o intuito de aferir se o estipulado na NCI, referente ao assunto em análise, se verifica na realidade, procedeu-se ao acompanhamento do procedimento instituído para o circuito da receita na escola, tendo-se aferido os seguintes aspetos:

- O circuito da receita em si, inicia-se no momento da cobrança da receita, obtendo o primeiro registo aquando dos fechos de caixa dos diversos locais de cobrança⁴⁷, pelos funcionários designados para o efeito, seguindo-se a entrega dos valores arrecadados, acompanhados pelo respetivo talão de fecho de caixa, na tesouraria;
- Considerando que os fechos de caixas da escola são efetuados no final do dia, a assistente técnica com funções de tesouraria procede, no dia seguinte, pela manhã, à conferência de todas as entradas de receita do dia anterior e dos respetivos documentos comprovativos, nomeadamente, entradas efetuadas por transferências bancárias, por TPA, as entradas da papelaria e dos quiosques com os talões de fecho de caixa e recibos;
- De seguida, a funcionária retira um extrato do Sistema Integrado de Gestão de Escolas (SIGE) com o fecho de todos os postos de cobrança da escola, por forma a conferir os valores cobrados no dia anterior com os documentos até ao momento verificados;
- As cobranças efetuadas na tesouraria não surgem no referido documento de controlo, pelo facto de não se efetuar cobranças na tesouraria;
- Após essa conferência, a funcionária efetua os registos contabilísticos no programa GERFIP procedendo ao lançamento dos recibos manuais emitidos na tesouraria e respetiva liquidação; ao lançamento dos carregamentos dos cartões SIGE na papelaria (em numerário e TPA), bem como aos carregamentos efetuados nos quiosques, e respetivas liquidações; e ao lançamento das transferências bancárias efetuadas e liquidações;
- Para o controlo mensal das receitas cobradas, a funcionária afeta à tesouraria utiliza o mapa de Controlo Orçamental da Receita Mensal para proceder à conferência dos valores registados com o Relatório Mensal do SIGE (que inclui a receita referente à papelaria e quiosques) e registos do GERFIP.

Dos procedimentos observados conclui-se que de uma forma genérica, os pressupostos contidos no artigo 19.º da NCI da escola são cumpridos, à exceção do determinado no n.º 4⁴⁸ do mesmo artigo, tendo-se observado que não são emitidas guias de entrega de valores, nem para efeitos de tesouraria, nem para efeitos de arquivo do serviço emissor.

Na prática, os funcionários responsáveis por cada local de cobrança apenas acompanham os valores arrecadados com o talão de fecho de caixa, não existindo qualquer documento comprovativo da referida entrega efetuada. Esta situação é reveladora de um controlo diminuto

⁴⁷ Assunto tratado no ponto 2.4 e subsequentes do presente capítulo.

⁴⁸ N.º 4, artigo 19.º da NCI: “Cada serviço emissor emitirá duas guias, sendo uma destinada à tesouraria e outra ao arquivo do serviço emissor”.



no que diz respeito ao procedimento de entrega das receitas cobradas, e como já mencionado, resultando no incumprimento do estipulado na NCI da UO.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] (Presidente do CA), [REDACTED] (Vice-Presidente do CA), [REDACTED] (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e a [REDACTED] [REDACTED] Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: *"Relativamente ao circuito da receita, após os trabalhos de campo dos Srs. Inspectores e por sugestão destes, foram criadas guias onde os diferentes intervenientes confirmam e assinam a entrega de valores (Anexo VII)⁴⁹."*

O contraditório apresentado vem de encontro com o relato da IATCC em sede de PR, e constata-se, que a EBSP, adotou a recomendação enunciada pela equipa inspetiva, conforme se pode verificar através do Anexo VII.

Dá-se nota que na EBSP apenas existe um usuário do programa GERFIP, isto é, apenas um utilizador e *password*, atribuída ao PCE, utilizado por todas as áreas funcionais dos serviços administrativos que necessitam de trabalhar com GERFIP, não ficando garantida a evidência da segregação de funções. Esta situação não se coaduna com as normas de controlo e apuramento de responsabilidades, visto que não é possível a todo e qualquer momento, aferir quem procedeu a determinada ação.

Além das verificações *in loco* dos procedimentos estabelecidos na NCI, procedeu-se à seleção de uma amostra de processos de receita de 3 artigos económicos, designadamente, 07.02.08.01 – Papelarias Escolares, 04.01.22 – Propinas, 04.02.99 – Taxas Diversas e, dos quais, dos processos observados, afigura-se que a UO cumpriu com o preconizado nas alíneas d) e e), do artigo 42º, do RJAGUO⁵⁰, encontrando-se assim a receita cobrada em conformidade legal.

2.3. PROCEDIMENTOS DO CICLO DA DESPESA

Os procedimentos relativos à realização das despesas da UO devem constar da NCI da EBSP, os quais se verificam no artigo 20.º, bem como no Manual de Procedimentos nos Pontos F. Contabilidade e G. Tesouraria.

Com o intuito de aferir se o estipulado na NCI, referente ao assunto em análise, se verifica na realidade, e tendo em conta que o circuito da despesa implica a ação de duas áreas administrativas da UO, nomeadamente, da Contabilidade e da Tesouraria, procedeu-se, em sede de trabalhos de

⁴⁹ CFr. docs. a fls. 978 a 984.

⁵⁰ Referente a receitas do Fundo Escolar.

campo, ao acompanhamento do procedimento instituído na área da Contabilidade para o circuito da despesa na escola, tendo-se aferido os seguintes aspetos:

- Um processo de despesa inicia-se com a identificação das necessidades, que podem ser requisitadas por pessoal docente, pessoal não docente ou serviços da UO. Após identificada a necessidade, é efetuada a consulta ao mercado e elaborada a proposta de aquisição, acompanhada com informação de cabimento;
- A proposta de aquisição é remetida ao Conselho Administrativo para deliberação sobre o assunto. Se aprovada, procede-se à emissão da nota de encomenda, respetivo compromisso, e sua remessa ao fornecedor adjudicado;
- A fatura é rececionada no expediente, seguindo a sua conferência e respetivos registos contabilísticos na contabilidade, bem como dos bens rececionados;
- Após isso, a contabilidade prepara o Pedido de Autorização de Pagamento (PAP) para submeter à apreciação e deliberação do CA, responsável pelo pagamento;
- Perante eventual aprovação dos PAPs, pelo CA, a contabilidade entrega o processo à tesouraria para proceder ao pagamento;
- Como procedimento de balanço mensal, a UO elabora um mapa de transferências mensais a enviar para a DRE, até ao dia 8 do mês seguinte, com informação de pagamentos a efetuar. Segundo informação prestada em trabalhos de campo, embora a UO seja detentora de autonomia administrativa e financeira, a mesma só pode proceder às transferências, isto é, a pagamentos, após validação da tutela⁵¹.

Relativamente à fase do pagamento, solicitou-se aos serviços administrativos o acompanhamento do procedimento aquando da realização de pagamentos. Assim, de acordo com o decurso normal da atividade da escola, procedeu-se, à observação dos procedimentos instituídos para a realização desta fase do ciclo da despesa, tendo-se aferido os seguintes aspetos:

- Depois de entregue o processo pela contabilidade à tesouraria, a assistente técnica com funções de tesoureira verifica a informação necessária para efetuar o pagamento constante dos documentos do processo de despesa, designadamente, PAP's, respetivas faturas, montantes, fornecedores, IBAN dos fornecedores e se essas informações correspondem às do SPA;
- De seguida, realiza os registos de pagamento no GERFIP e envia informação retirada do programa para a DROT, imprimindo todos os documentos de suporte do processamento;

⁵¹ Esta situação relaciona-se diretamente com o facto de o orçamento do fundo escolar conter a fonte de financiamento 311 - Receitas do Estado, ficando dependente da publicação das portarias, e respetivas transferências de fundos, da tutela, para efetuar os pagamentos necessários.



- Para autorizar o pagamento em si, a tesoureira importa a informação do GERFIP para o SPA e solicita ao Presidente do CE (PCE) e à Vice-Presidente do CE (VPCE) para procederem à assinatura (titulares da conta bancária da escola);
- O titular desloca-se à tesouraria, confirma os valores apresentados e assina digitalmente, bem como folha impressa.

Dos procedimentos observados conclui-se que, de uma forma genérica, os pressupostos contidos no artigo 20.º da NCI, bem como no Manual de Procedimentos nos Pontos F. Contabilidade e G. Tesouraria.

2.3.1. ANÁLISE AO CIRCUITO E EXECUÇÃO DA DESPESA

No âmbito da análise efetuada ao circuito e execução da despesa realizada no decurso do ano de 2020 do FE da EBS da Povoação, foi selecionada uma amostra constituída por 70 processos de despesa, relativos a aquisições de bens e serviços, no sentido de aferir da sua conformidade legal.

A amostra referida foi selecionada, numa primeira abordagem, considerando o mapa de execução da despesa anual, com o intuito de selecionar as rubricas económicas a observar, e, numa segunda abordagem, tendo por base o extrato de conta corrente das rubricas previamente selecionadas, por forma a identificar processos de despesa individuais, a partir da informação de cabimento constante naquele extrato.

Nesta senda, identificou-se as seguintes rubricas económicas referentes a aquisições de bens e serviços: 02.01.04 – Limpeza e higiene; 02.01.08 – Material de escritório; 02.01.21 – Outros bens; 02.02.01 – Encargos das instalações; 02.02.09.D0 – Comunicações móveis; 02.02.09.E0 – Comunicações, outros serviços conexos; 02.02.09.F0 – Comunicações, outros serviços de comunicações; 07.01.07 – Equipamento de informática; 07.01.09 – Equipamento administrativo; 07.01.11- Ferramentas e utensílios.

Para efeitos de autorização de despesas, o CA delegou, por via do Despacho n.º 888/2019, de 17 de junho⁵² e ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 26.º n.º 1, alíneas a) e b) e n.º 2 do Decreto Legislativo Regional n.º 1/2019/A, de 7 de janeiro, artigo 16.º n.º 1 alínea e) do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2019/A, de 24 de janeiro, dos artigos 44.º e 47.º do Código de Procedimento Administrativo e do n.º 2 do artigo 43.º e n.ºs 2 e 3 do artigo 80.º do RJCAGUO ,competência para autorizar despesas no Presidente do CA, até ao montante que não ultrapassasse 20% da sua competência própria, definidas quer no DLR que aprova o ORAA, quer no orçamento

⁵² Cfr. doc. a fl. 628 a 632

da EBSP, como ainda nos diferentes membros do CA a competência para autorização do pagamento de qualquer despesa.

Em sede de análise dos processos selecionados observou-se que nas Atas do CA não constam quaisquer informações sobre as autorizações de pagamento pelo órgão deliberadas, com exceção das autorizações de pagamento de vencimento e outras situações pontuais. Sublinha-se, que as deliberações do órgão, na medida em que exteriorizam a vontade dos seus membros, devem ser exaradas em ata, conforme o n.º 1 do artigo 34.º do CPA, sob pena da eventual ineficácia das suas decisões, o que no caso das autorizações de pagamento deliberadas pelo CA, não aconteceu numa forma generalizada.

Em sede de apreciação dos processos da despesa que abaixo se descrevem, a equipa inspetiva considerou que os pagamentos foram autorizados pelo CA, pelo facto do órgão ter visado ou autorizado as mesmas nos documentos contabilísticos, isto é, nos PAP's, manifestando assim a sua decisão sobre os atos em apreço, sem, contudo, os verter em ata.

Não obstante este entendimento, deve a UO diligenciar que de futuro toda a autorização de pagamento, no caso de não existir delegação de competências, seja inscrita em ata, sob pena dos atos poderem ser considerados anuláveis, nos termos do n.º 1, do artigo 163.º, do CPA, facto este deve ser corrigido para futuro.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] (Presidente do CA), [REDACTED] (Vice-Presidente do CA), [REDACTED] (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e a [REDACTED] (Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: *"Todas as autorizações de pagamento de despesa são assinadas por todos os membros do CA; contudo, não era procedimento exarar em ata estas autorizações. Desde a tomada de conhecimento do projeto de relatório, portanto, na reunião de abril, instituímos o registo, em ata, de todas as autorizações de pagamento de despesa efetuadas em abril e, por ratificação, as de janeiro a março (Anexo IX)⁵³."*

O contraditório apresentado vem de encontro com o relato da IATCC em sede de PR, e constata-se, que a EBSP, adotou a recomendação enunciada pela equipa inspetiva, conforme se pode verificar através do Anexo IX.

Da análise efetuada aos processos de despesa da amostra, concluiu-se que 58 encontram-se em conformidade legal, verificando-se por fim que 10 dos processos selecionados indiciam irregularidades, conforme se passa a descrever:

⁵³ Cfr. docs. a fls. 992 a 1016.



2.3.1.1. Rubrica Económica 02.01.04 – Limpeza e higiene

- A. A UO efetuou uma aquisição de “Luvas e toalhetes” ao fornecedor NorLimpa de Moniz & Correia-Higiene e Limpeza, Lda., no montante global de 119,23€, tendo sido adotado o procedimento por ajuste direto simplificado e, para o efeito, espoletado um Processo de Despesa (NPD), designadamente, A539002406, no valor de 119,23€.⁵⁴

Relativamente ao NPD A539002406, verifica-se que os seus dois cabimentos, um no valor de 76,88€ na rubrica: 02.01.04 – Limpeza e higiene e outro no valor de 42,35€ na rubrica: 02.01.21 – Outros bens, autorização de despesa, emitida pelo programa contabilístico, nota de encomenda e respetivo compromisso, foram lançados no dia 19/05/2020, pelo valor total de 119,23€, tendo a fatura desta despesa sido emitida no mesmo valor, a 23/03/2020.

Nestes termos, desde logo se percebe que todo o processamento da despesa foi efetuado em momento posterior ao da aquisição dos bens ou serviços faturados.

Esta situação é reveladora de que os processos contabilísticos da despesa não foram devidamente acautelados em momento anterior ao dos fornecimentos dos bens adquiridos. Isto significa que a aquisição em causa foi realizada sem o devido cabimento prévio e respetivo compromisso.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] [REDACTED] (Vice-Presidente do CA) [REDACTED] (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e [REDACTED] (Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: *“No ano de 2021, fizemos alterações na instrução dos processos de despesa, com vista a imprimir maior rigor e, assim, evitar situações como as detetadas e registadas no projeto de relatório, em que o ciclo de despesa não foi respeitado. Sempre foi procedimento efetuar uma verificação do balancete antes de se efetuar qualquer compra. Lamentavelmente, por vezes, essa verificação não era acompanhada do cabimento necessário, o que, por si só, constitui uma violação desse ciclo. Uma outra alteração efetuada foi a anexação dos NPD anulados num determinado processo. Esta alteração teria sido útil para melhor compreender um ou outro processo de despesa identificado, pois, com a chegada da Pandemia, foram efetuadas aquisições de material de limpeza e desinfeção e outros produtos desta índole, alguns deles necessários com urgência para cumprir a implementação dos planos de contingência, que foram classificadas de acordo com as instruções normais; contudo, diferente entendimento foi adotado pela DRE*

⁵⁴ Cfr. docs. a fls. n.º 633 a 648.



e certos produtos passaram a ser classificados de outra forma, no âmbito do combate Pandemia.

Gostaríamos de referir que alguns dos processos em causa aconteceram com a escola encerrada a funcionar em teletrabalho, situação que, sabemos, não justifica os erros, mas, de alguma forma, prejudicou o regular funcionamento da instituição.

Neste sentido, foi necessário anular vários NPD e elaborar novos. Isto explica a discrepância entre algumas das datas apresentadas. Passamos a analisar todos os processos com divergências um a um pela ordem de apresentação:

2.3.1.1. A - Página 33 - O NPD A539002406 é o novo NPD após a anulação do NPD A539002339 de 26/03/2020. De qualquer forma, continuámos com a violação do ciclo da despesa pois a fatura é de dia 23/03/2020. Como referido anteriormente, o balancete foi consultado, mas não foi registado o cabimento prévio para a despesa. No Anexo X⁵⁵ pode ser consultado o balancete de dia 23/03/2020 com a dotação não comprometida na rubrica que permitia a aquisição de tais produtos e o NPD A539002339 anulado;"

O contraditório apresentado vem de encontro com o relato da IATCC em sede de PR, mantendo assim a equipa inspetiva a posição versada em Projeto de Relatório.

A assunção de compromissos deve obedecer ao preceituado no RAFE e no POC-P referente ao registo do cabimento prévio⁵⁶, autorização da despesa⁵⁷ e registo do compromisso⁵⁸. Deverá ainda submeter-se à disciplina do estipulado no artigo 18.º, da LEORAA⁵⁹, n.º 1 e 2 do artigo 22.º do RAFE⁶⁰, n.º 1 a 4 do artigo 5.º do DRR n.º 5/2020/A, de 14 de fevereiro^{61/62} e artigo 5.º da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA)⁶³.

⁵⁵ Cfr. docs. a fls. 1017 a 1025.

⁵⁶ Cabimento: "Para a assunção de compromissos devem os serviços e organismos adotar um registo prévio do qual constem os encargos prováveis" (artigo 13.º do RAFE).

⁵⁷ Autorização da despesa - "a autorização de despesas fica sujeita à verificação de conformidade legal, regularidade financeira e económica, eficiência e eficácia" (artigo 22.º e 26.º do RAFE). Concretamente, verificar os seguintes requisitos: "nenhuma despesa pode ser efetuada sem que (...) tenha cabimento (...)" (artigo 18.º, da LEORAA), sendo a especificação das despesas regida "(...) por códigos de classificação (...) económica" (artigo 8.º, da LEORAA). "Regularidade financeira", requisito que se consubstancia na verificação da "(...) inscrição orçamental, correspondente cabimento e classificação da despesa" [alínea b), do n.º 1 e n.º 2, do artigo 22.º, do RAFE].

⁵⁸ Compromisso - Assunção face a terceiros da responsabilidade de realizar determinada despesa (ponto 2.6 do POC-P).

⁵⁹ "As dotações orçamentais constituem o limite máximo a utilizar na realização das despesas, tendo em conta as alterações orçamentais que forem efectuadas (...)"

⁶⁰ "(...) prévia existência de lei que autorize a despesa, dependendo a regularidade financeira da inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa".

⁶¹ Execução do Orçamento da Região Autónoma dos Açores para 2019.

⁶² "1 - Na execução dos seus orçamentos para 2019, os serviços e organismos da administração pública regional e as entidades tuteladas ou subsidiadas pelo Governo Regional deverão observar normas de rigorosa economia na administração das verbas orçamentais atribuídas às suas despesas.

2 - Os serviços e organismos da administração pública regional são obrigados a manter atualizadas as contas correntes das dotações orçamentais com o registo dos encargos assumidos.

3 - A assunção de compromissos exige a prévia informação de cabimento dada pelos serviços de contabilidade no respetivo documento de autorização para a realização da despesa.

4 - Os dirigentes dos referidos organismos e serviços ficarão responsáveis pelos encargos contraídos com infração das normas legais aplicáveis à realização das despesas públicas, nos termos da legislação em vigor."

⁶³ Lei de compromissos e Pagamentos em Atraso, publicada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada pelas Lei n.º 2/2012, de 14 de março; Lei n.º 64/2012, de 20 de dezembro; Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro; Lei n.º 22/2015, de 17 de março.

A violação de normas sobre a elaboração e execução dos orçamentos, bem como da assunção, autorização ou pagamento de despesas públicas ou compromissos e a violação de normas legais ou regulamentares relativas à gestão e controlo orçamental, de tesouraria e de património, é suscetível de gerar eventual responsabilidade financeira sancionatória, prevista nas alíneas b) e d), do n.º 1, do artigo 65.º, da LOPTC, dos membros do Conselho Administrativo, [REDACTED]

[REDACTED] pela autorização do pagamento e assunção de compromissos em momento posterior à efetiva entrega dos bens, no montante de 119,32€.

- B. A UO efetuou uma aquisição de “Material para o Coronavírus” ao fornecedor NorLimpa de Moniz & Correia-Higiene e Limpeza, Lda., no montante global de 775,77€, tendo sido adotado o procedimento por ajuste direto simplificado e, para o efeito, espoletado um Processo de Despesa (NPD), designadamente, A539002342, no valor de 775,77€.⁶⁴

Relativamente ao NPD A539002342, verifica-se que o seu cabimento, autorização de despesa, emitida pelo programa contabilístico, nota de encomenda e respetivo compromisso, foram lançados no dia 26/03/2020, pelo valor total de 775,77€, tendo a fatura desta despesa sido emitida no mesmo valor, a 24/03/2020.

Nestes termos, desde logo se percebe que todo o processamento da despesa foi efetuado em momento posterior ao da aquisição dos bens ou serviços faturados.

Esta situação é reveladora de que os processos contabilísticos da despesa não foram devidamente acautelados em momento anterior ao dos fornecimentos dos bens adquiridos. Isto significa que a aquisição em causa foi realizada sem o devido cabimento prévio e respetivo compromisso.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] CA), [REDACTED] (Vice-Presidente do CA), [REDACTED] (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e [REDACTED] (Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: “Para o NPD A539002342, como referido anteriormente, o balancete foi consultado, mas não foi registado o cabimento prévio para a despesa. No Anexo XI⁶⁵ pode ser consultado o balancete de dia 24/03/2020 com a dotação não comprometida na rubrica que permitia a aquisição de tais produtos;”

O contraditório apresentado vem de encontro com o relato da IATCC em sede de PR, mantendo assim a equipa inspetiva a posição versada em Projeto de Relatório.

⁶⁴ Cfr. docs. a fls. 649 a 661.

⁶⁵ Cfr. docs. a fls. 1026 a 1028.

A assunção de compromissos deve obedecer ao preceituado no RAFE e no POC-P referente ao registo do cabimento prévio, autorização da despesa e registo do compromisso. Deverá ainda submeter-se à disciplina do estipulado no artigo 18.º, da LEORAA, n.º 1 e 2 do artigo 22.º do RAFE, n.º 1 a 4 do artigo 5.º do DRR n.º 5/2020/A, de 14 de fevereiro e artigo 5.º da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).

A violação de normas sobre a elaboração e execução dos orçamentos, bem como da assunção, autorização ou pagamento de despesas públicas ou compromissos e a violação de normas legais ou regulamentares relativas à gestão e controlo orçamental, de tesouraria e de património, é suscetível de gerar eventual responsabilidade financeira sancionatória, prevista nas alíneas b) e d), do n.º 1, do artigo 65.º, da LOPTC, dos membros do Conselho Administrativo, [REDACTED] [REDACTED] pela autorização do pagamento e assunção de compromissos em momento posterior à efetiva entrega dos bens, e respetivo pagamento, no montante de 775,77€.

- C. A UO efetuou uma aquisição de “Álcool, gel e luvas” ao fornecedor NorLimpa de Moniz & Correia-Higiene e Limpeza, Lda., no montante global de 289,17€, tendo sido adotado o procedimento por ajuste direto simplificado e, para o efeito, espoletado um Processo de Despesa (NPD), designadamente, A539002404, no valor de 289,17€. ⁶⁶

Relativamente ao NPD A539002404, verifica-se que os seus cabimentos, um no valor de 194,28€ na rubrica: 02.01.04 – Limpeza e higiene e outro no valor de 94,89€ na rubrica: 02.01.21 – Outros bens, autorização de despesa, emitida pelo programa contabilístico, nota de encomenda e respetivo compromisso, foram lançados no dia 19/05/2020, pelo valor total de 289,17€, tendo a fatura desta despesa sido emitida no mesmo valor, a 28/04/2020.

Nestes termos, desde logo se percebe que todo o processamento da despesa foi efetuado em momento posterior ao da aquisição dos bens ou serviços faturados.

Esta situação é reveladora de que os processos contabilísticos da despesa não foram devidamente acautelados em momento anterior ao dos fornecimentos dos bens adquiridos. Isto significa que a aquisição em causa foi realizada sem o devido cabimento prévio e respetivo compromisso.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] [REDACTED] (Presidente do CA) [REDACTED] (Vice-Presidente do CA), [REDACTED] (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e a [REDACTED] (Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de

⁶⁶ Cfr. docs. a fls. n.º 662 a 679.

05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: "O NPD A539002404 é o novo NPD após a anulação do NPD A539002377 de 30/04/2020. De qualquer forma, continuámos com a violação do ciclo da despesa pois a fatura é de dia 28/04/2020. Como referido anteriormente, o balancete foi consultado, mas não foi registado o cabimento prévio para a despesa. No Anexo XII⁶⁷ pode ser consultado o balancete de dia 28/04/2020 com a dotação não comprometida na rubrica que permitia a aquisição de tais produtos e o NPD A539002377 anulado;"

O contraditório apresentado vem de encontro com o relato da IATCC em sede de PR, mantendo assim a equipa inspetiva a posição versada em Projeto de Relatório.

A assunção de compromissos deve obedecer ao preceituado no RAFE e no POC-P referente ao registo do cabimento prévio, autorização da despesa e registo do compromisso. Deverá ainda submeter-se à disciplina do estipulado no artigo 18º, da LEORAA, nº 1 e 2 do artigo 22º do RAFE, n.º 1 a 4 do artigo 5.º do DRR n.º 5/2020/A, de 14 de fevereiro e artigo 5.º da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).

A violação de normas sobre a elaboração e execução dos orçamentos, bem como da assunção, autorização ou pagamento de despesas públicas ou compromissos e a violação de normas legais ou regulamentares relativas à gestão e controlo orçamental, de tesouraria e de património, é suscetível de gerar eventual responsabilidade financeira sancionatória, prevista nas alíneas b) e d), do n.º 1, do artigo 65.º, da LOPTC, dos membros do Conselho Administrativo [REDACTED] pela autorização do pagamento e assunção de compromissos em momento posterior à efetiva entrega dos bens, no montante de 289,17€.

2.3.1.2. Rubrica Económica 02.01.21 - Outros bens.

- A. A UO efetuou uma aquisição de "Termómetro non contact" ao fornecedor Farmácia da Misericórdia da Povoação, Lda., no montante global de 79,98€, tendo sido adotado o procedimento por ajuste direto simplificado e, para o efeito, espoletado um Processo de Despesa (NPD), designadamente, A539002408, no valor de 79,98€.⁶⁸

Relativamente ao NPD A539002408, verifica-se que o seu cabimento, autorização de despesa, emitida pelo programa contabilístico, nota de encomenda e respetivo

⁶⁷ Cfr. docs a fls. 1029 a 1035.

⁶⁸ Cfr. docs. a fls. n.º 680 a 690.



compromisso, foram lançados no dia 20/05/2020, pelo valor total de 79,98€, tendo a fatura desta despesa sido emitida no mesmo valor, a 11/03/2020.

Em sede de contraditório, a edilidade juntou novos documentos que comprovam que o NPD A539002408 é o novo NPD após a anulação do NPD A539002309 de 11/03/2020. Nesta situação verifica-se que não existe a eventual violação do ciclo da despesa pois a fatura é do mesmo dia 11/03/2020.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] (Presidente do CA), [REDACTED] (Vice-Presidente do CA), [REDACTED] (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e a [REDACTED] (Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: "O NPD A539002408 é o novo NPD após a anulação do NPD A539002309 de 11/03/2020. Nesta situação não há violação do ciclo da despesa pois a fatura é do mesmo dia, 11/03/2020. No Anexo XIII⁶⁹ pode ser consultado o NPD A539002309 anulado;"

Atenta a argumentação e documentação carreada pela autarquia, a equipa inspetiva preconiza que não será de manter a eventual responsabilidade financeira sancionatória, pela preterição de normas legais relativas à elaboração e execução dos orçamentos bem como como da assunção, autorização ou pagamento de despesas públicas ou compromissos, ao abrigo do disposto na alínea b) e d) do n.º 1, do artigo 65.º, exposta e relatada no Projeto de Relatório.

- B. A UO efetuou uma aquisição de "Máscaras descartáveis" ao fornecedor NorLimpa de Moniz & Correia-Higiene e Limpeza, Lda., no montante global de 300,90€, tendo sido adotado o procedimento por ajuste direto simplificado e, para o efeito, espoletado um Processo de Despesa (NPD), designadamente, A539002402, no valor de 300,90€.⁷⁰

Relativamente ao NPD A539002402, verifica-se que o seu cabimento, autorização de despesa, emitida pelo programa contabilístico, nota de encomenda e respetivo compromisso, foram lançados no dia 19/05/2020, pelo valor total de 300,90€, tendo a fatura desta despesa sido emitida no mesmo valor, a 23/04/2020.

Nestes termos, desde logo se percebe que todo o processamento da despesa foi efetuado em momento posterior ao da aquisição dos bens ou serviços faturados.

⁶⁹ Cfr. docs. a fls 1036 a 1040.

⁷⁰ Cfr. docs. a fls. n.º 691 a 704.

Esta situação é reveladora de que os processos contabilísticos da despesa não foram devidamente acautelados em momento anterior ao dos fornecimentos dos bens adquiridos. Isto significa que a aquisição em causa foi realizada sem o devido cabimento prévio e respetivo compromisso.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] do CA), [REDACTED] (Vice-Presidente do CA), [REDACTED] (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e a [REDACTED] (Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: *“O NPD A539002402 é o novo NPD após a anulação do NPD A539002375 de 30/04/2020. De qualquer forma, continuámos com a violação do ciclo da despesa pois a fatura é de dia 23/04/2020. Como referido anteriormente, o balancete foi consultado, mas não foi registado o cabimento prévio para a despesa. No Anexo XIV⁷¹ pode ser consultado o balancete de dia 23/04/2020 com a dotação não comprometida na rubrica que permitia a aquisição de tais produtos e o NPD A539002375 anulado;”*

O contraditório apresentado vem de encontro com o relato da IATCC em sede de PR, mantendo assim a equipa inspetiva a posição versada em Projeto de Relatório.

A assunção de compromissos deve obedecer ao preceituado no RAFE e no POC-P referente ao registo do cabimento prévio, autorização da despesa e registo do compromisso. Deverá ainda submeter-se à disciplina do estipulado no artigo 18.º, da LEORAA, n.º 1 e 2 do artigo 22.º do RAFE, n.º 1 a 4 do artigo 5.º do DRR n.º 5/2020/A, de 14 de fevereiro e artigo 5.º da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).

A violação de normas sobre a elaboração e execução dos orçamentos, bem como da assunção, autorização ou pagamento de despesas públicas ou compromissos e a violação de normas legais ou regulamentares relativas à gestão e controlo orçamental, de tesouraria e de património, é suscetível de gerar eventual responsabilidade financeira sancionatória, prevista nas alíneas b) e d), do n.º 1, do artigo 65.º, da LOPTC, dos membros do Conselho Administrativo, [REDACTED] pela autorização do pagamento e assunção de compromissos em momento posterior à efetiva entrega dos bens, no montante de 300,90€.

- C. A UO efetuou uma aquisição de “Material pequenas obras” ao fornecedor Imassa, Unipessoal, Lda., no montante global de 707,90€, tendo sido adotado o procedimento por

⁷¹ Cfr. docs. a fls. 1041 a 1045.

ajuste direto simplificado e, para o efeito, espoletado um Processo de Despesa (NPD), designadamente, A539002929, no valor de 707,90€.⁷²

Relativamente ao NPD A539002929, verifica-se que o seu cabimento, autorização de despesa, emitida pelo programa contabilístico, nota de encomenda e respetivo compromisso, foram lançados no dia 23/11/2020, pelo valor total de 707,90€, tendo a fatura desta despesa sido emitida no mesmo valor, a 20/11/2020.

Nestes termos, desde logo se percebe que todo o processamento da despesa foi efetuado em momento posterior ao da aquisição dos bens ou serviços faturados.

Esta situação é reveladora de que os processos contabilísticos da despesa não foram devidamente acautelados em momento anterior ao dos fornecimentos dos bens adquiridos. Isto significa que a aquisição em causa foi realizada sem o devido cabimento prévio e respetivo compromisso.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] Presidente do CA), [REDACTED] (Vice-Presidente do CA), [REDACTED] (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e a [REDACTED] (Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: "Para o NPD A539002929, como referido anteriormente, o balancete foi consultado, mas não foi registado o cabimento prévio para a despesa. No Anexo XV⁷³ pode ser consultado o balancete de dia 20/11/2020 com a dotação não comprometida na rúbrica que permitia a aquisição de tais produtos;"

O contraditório apresentado vem de encontro com o relato da IATCC em sede de PR, mantendo assim a equipa inspetiva a posição versada em Projeto de Relatório.

A assunção de compromissos deve obedecer ao preceituado no RAFE e no POC-P referente ao registo do cabimento prévio, autorização da despesa e registo do compromisso. Deverá ainda submeter-se à disciplina do estipulado no artigo 18º, da LEORAA, nº 1 e 2 do artigo 22º do RAFE, nº 1 a 4 do artigo 5.º do DRR n.º 5/2020/A, de 14 de fevereiro e artigo 5.º da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).

A violação de normas sobre a elaboração e execução dos orçamentos, bem como da assunção, autorização ou pagamento de despesas públicas ou compromissos e a violação de normas legais ou regulamentares relativas à gestão e controlo orçamental, de tesouraria e de património, é suscetível de gerar eventual responsabilidade financeira sancionatória, prevista nas alíneas b) e d), do n.º 1, do artigo 65.º, da LOPTC, dos membros do Conselho

⁷² Cfr. docs. a fls. n.º 705 a 716.

⁷³ Cfr. docs. a fls. 1046 a 1048.

Administrativo [REDACTED]
[REDACTED] pela autorização do pagamento e assunção de compromissos em momento posterior à efetiva entrega dos bens, no montante de 707,90€.

2.3.1.3. Rubrica Económica 02.02.09. F0 - Comunicações, outros serviços de comunicações

- A. A UO efetuou uma aquisição de “Avença de outubro” ao fornecedor Correios de Portugal, SA., no montante global de 335,40€, tendo sido adotado o procedimento por ajuste direto simplificado e, para o efeito, espoletado um Processo de Despesa (NPD), designadamente, A539002848, no valor de 335,40€.⁷⁴

Relativamente ao NPD A539002848, verifica-se que o seu cabimento, autorização de despesa, emitida pelo programa contabilístico, nota de encomenda e respetivo compromisso, foram lançados no dia 06/11/2020, pelo valor total de 335,40€, tendo a fatura desta despesa sido emitida no mesmo valor, a 31/10/2020.

Nestes termos, desde logo se percebe que todo o processamento da despesa foi efetuado em momento posterior ao da aquisição dos bens ou serviços faturados.

Esta situação é reveladora de que os processos contabilísticos da despesa não foram devidamente acautelados em momento anterior ao dos fornecimentos dos bens adquiridos. Isto significa que a aquisição em causa foi realizada sem o devido cabimento prévio e respetivo compromisso.

A assunção de compromissos deve obedecer ao preceituado no RAFE e no POC-P referente ao registo do cabimento prévio, autorização da despesa e registo do compromisso. Deverá ainda submeter-se à disciplina do estipulado no artigo 18º, da LEORAA, n.º 1 e 2 do artigo 22º do RAFE, n.º 1 a 4 do artigo 5.º do DRR n.º 5/2020/A, de 14 de fevereiro e artigo 5.º da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).

A violação de normas sobre a elaboração e execução dos orçamentos, bem como da assunção, autorização ou pagamento de despesas públicas ou compromissos e a violação de normas legais ou regulamentares relativas à gestão e controlo orçamental, de tesouraria e de património, é suscetível de gerar eventual responsabilidade financeira sancionatória, prevista nas alíneas b) e d), do n.º 1, do artigo 65.º, da LOPTC, dos membros do Conselho Administrativo [REDACTED]

⁷⁴ Cfr. docs. a fls. n.º 717 a 728.



[REDACTED], pela autorização de pagamento e a assunção de compromissos em momento posterior à efetiva execução dos serviços, no montante de 335,40€.

- B. A UO efetuou uma aquisição de "Avença de agosto" ao fornecedor Correios de Portugal, SA., no montante global de 31,02€, tendo sido adotado o procedimento por ajuste direto simplificado e, para o efeito, espoletado um Processo de Despesa (NPD), designadamente, A539002707, no valor de 31,02€.⁷⁵

Relativamente ao NPD A539002707, verifica-se que o seu cabimento, autorização de despesa, emitida pelo programa contabilístico, nota de encomenda e respetivo compromisso, foram lançados no dia 31/08/2020, pelo valor total de 31,02€, tendo a fatura desta despesa sido emitida no mesmo valor, a 08/10/2020.

Nestes termos, desde logo se percebe que todo o processamento da despesa foi efetuado em momento posterior ao da aquisição dos bens ou serviços faturados.

Esta situação é reveladora de que os processos contabilísticos da despesa não foram devidamente acautelados em momento anterior ao dos fornecimentos dos bens adquiridos. Isto significa que a aquisição em causa foi realizada sem o devido cabimento prévio e respetivo compromisso.

A assunção de compromissos deve obedecer ao preceituado no RAFE e no POC-P referente ao registo do cabimento prévio, autorização da despesa e registo do compromisso. Deverá ainda submeter-se à disciplina do estipulado no artigo 18º, da LEORAA, n.º 1 e 2 do artigo 22º do RAFE, n.º 1 a 4 do artigo 5.º do DRR n.º 5/2020/A, de 14 de fevereiro e artigo 5.º da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).

A violação de normas sobre a elaboração e execução dos orçamentos, bem como da assunção, autorização ou pagamento de despesas públicas ou compromissos e a violação de normas legais ou regulamentares relativas à gestão e controlo orçamental, de tesouraria e de património, é suscetível de gerar eventual responsabilidade financeira sancionatória, prevista nas alíneas b) e d), do n.º 1, do artigo 65.º, da LOPTC, dos membros do Conselho Administrativo [REDACTED], pela autorização de pagamento e a assunção de compromissos em momento posterior à efetiva execução dos serviços, no montante de 31,02€.

⁷⁵ Cfr. docs. a fls. n.º 729 a 740.



- C. A UO efetuou uma aquisição de “Avença de dezembro” ao fornecedor Correios de Portugal, SA., no montante global de 521,44€, tendo sido adotado o procedimento por ajuste direto simplificado e, para o efeito, espoletado um Processo de Despesa (NPD), designadamente, A539003002, no valor de 521,44€.⁷⁶

Relativamente ao NPD A539003002, verifica-se que o seu cabimento, autorização de despesa, emitida pelo programa contabilístico, nota de encomenda e respetivo compromisso, foram lançados no dia 07/12/2020, pelo valor total de 521,44€, tendo a fatura desta despesa sido emitida no mesmo valor, a 30/11/2020.

Nestes termos, desde logo se percebe que todo o processamento da despesa foi efetuado em momento posterior ao da aquisição dos bens ou serviços faturados.

Esta situação é reveladora de que os processos contabilísticos da despesa não foram devidamente acautelados em momento anterior ao dos fornecimentos dos bens adquiridos. Isto significa que a aquisição em causa foi realizada sem o devido cabimento prévio e respetivo compromisso.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] (Presidente do CA), [REDACTED] Vice-Presidente do CA), [REDACTED] (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e a [REDACTED] (Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: *“Neste caso particular, as faturas chegavam, eram registadas com o valor apresentado, que era impossível de determinar. Nunca houve por parte da DRE qualquer instrução para resolver o problema. Neste ano já se efetuou um cabimento prévio, de um valor estimado, para fazer face às despesas com correspondência em 2022. No Anexo XVI⁷⁷ pode ser consultado o NPD A539004267 e o N° de Cabimento no valor de 1.355,90€. Igual procedimento foi adotado para as despesas relativas aos consumos elétricos, telecomunicações e água, de forma a anular o incumprimento do ciclo da despesa, que se registou na avença dos correios.”*

O contraditório apresentado vem de encontro com o relato da IATCC em sede de PR, e constata-se, que a EBSP, adotou a recomendação enunciada pela equipa inspetiva, conforme se pode verificar através do Anexo XVI.

A assunção de compromissos deve obedecer ao preceituado no RAFE e no POC-P referente ao registo do cabimento prévio, autorização da despesa e registo do compromisso. Deverá ainda submeter-se à disciplina do estipulado no artigo 18º, da LEORAA, nº 1 e 2 do artigo

⁷⁶ Cfr. docs. a fls. n.º 741 a 752.

⁷⁷ Cfr. docs. a fls. 1049 e 1050.

22º do RAFE, n.º 1 a 4 do artigo 5.º do DRR n.º 5/2020/A, de 14 de fevereiro e artigo 5.º da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).

A violação de normas sobre a elaboração e execução dos orçamentos, bem como da assunção, autorização ou pagamento de despesas públicas ou compromissos e a violação de normas legais ou regulamentares relativas à gestão e controlo orçamental, de tesouraria e de património, é suscetível de gerar eventual responsabilidade financeira sancionatória, prevista nas alíneas b) e d), do n.º 1, do artigo 65.º, da LOPTC, dos membros do Conselho Administrativo, [REDACTED] [REDACTED] autorização de pagamento e a assunção de compromissos em momento posterior à efetiva execução dos serviços, no montante de 521.44€.

2.3.1.4. Rubrica Económica 07.01.09 - Equipamento administrativo

- A. A UO efetuou uma aquisição de "Equipamentos para o refeitório da Escola da Povoação" ao fornecedor Daniel Amaral Pimentel, Lda., no montante global de 821,28€, tendo sido adotado o procedimento por ajuste direto simplificado e, para o efeito, espoletado um Processo de Despesa (NPD), designadamente, A539002907, no valor de 821,28€.⁷⁸

Relativamente ao NPD A539002907, verifica-se que o seu cabimento, autorização de despesa, emitida pelo programa contabilístico, nota de encomenda e respetivo compromisso, foram lançados no dia 17/11/2020, pelo valor total de 821,28€, tendo a fatura desta despesa sido emitida no mesmo valor, a 16/11/2020.

Nestes termos, desde logo se percebe que todo o processamento da despesa foi efetuado em momento posterior ao da aquisição dos bens ou serviços faturados.

Esta situação é reveladora de que os processos contabilísticos da despesa não foram devidamente acautelados em momento anterior ao dos fornecimentos dos bens adquiridos. Isto significa que a aquisição em causa foi realizada sem o devido cabimento prévio e respetivo compromisso.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] [REDACTED] residente do CA), [REDACTED] (Vice-Presidente do CA), [REDACTED] (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e a [REDACTED] (Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: "no que respeita a este processo de despesa,

⁷⁸ Cfr. docs. a fls. n.º 753 a 768.



houve um equívoco por parte do fornecedor dos equipamentos. Com exceção do pedido inicial de orçamento, todo o processo de compra foi efetuado por email; ora vejamos, no dia 16 de novembro foi pedido um orçamento para aquisição de equipamento para a cozinha da EBS da Povoação e, nesse mesmo dia, pela 19:51h, o fornecedor enviou a proforma (Páginas 1 e 2 do Anexo XVII)⁷⁹. Acontece que, na realidade, o fornecedor enviou a fatura e ninguém reparou (pode nela ver-se que não tem n.º de requisição). No dia 17/11/2020 é efetuado o NPD A539002907 e a nota de encomenda 3897002011 (Páginas 3 e 4 do Anexo XVII⁸⁰), que é enviada ao fornecedor a 18/11/2020 pela 9:26h, que é respondido pelo fornecedor pelas 22:56h do mesmo dia com o envio da fatura (Páginas 5 do Anexo XVII⁸¹), fatura essa com data de 16/11/2020, apenas com a introdução do nosso número da nota de encomenda (Páginas 6 do Anexo XVI⁸²).

Neste processo, quanto a nós, não houve violação do ciclo de despesa, apenas um erro por parte do fornecedor, que não foi visto pelos serviços.

No geral, lamenta-se a existência de tais erros, que, tirando as situações que referimos, não podem ser corrigidos e, como tal, resignamo-nos às evidências. Podemos agora assegurar que tais erros não se repetirão no futuro, tendo em conta os procedimentos já implementados."

Embora as alegações produzidas possam ser ponderáveis, as mesmas não fazem alterar a análise objetiva produzida em sede de PR, salientando-se que compete à IATCC o relato objetivo dos factos e a identificação das eventuais consequências decorrentes dos mesmos, sendo certo que o ajuizamento sobre qualquer nexos subjetivo de causalidade culposa ou negligente, caberá exclusivamente às entidades jurisdicionais, que no caso se reporta ao Ministério Público e Tribunal de Contas.

A assunção de compromissos deve obedecer ao preceituado no RAFE e no POC-P referente ao registo do cabimento prévio, autorização da despesa e registo do compromisso. Deverá ainda submeter-se à disciplina do estipulado no artigo 18º, da LEORAA, nº 1 e 2 do artigo 22º do RAFE, n.º 1 a 4 do artigo 5.º do DRR n.º 5/2020/A, de 14 de fevereiro e artigo 5.º da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).

A violação de normas sobre a elaboração e execução dos orçamentos, bem como da assunção, autorização ou pagamento de despesas públicas ou compromissos e a violação de normas legais ou regulamentares relativas à gestão e controlo orçamental, de tesouraria e de património, é suscetível de gerar eventual responsabilidade financeira sancionatória, prevista nas alíneas b) e d), do n.º 1, do artigo 65.º, da LOPTC, dos membros do Conselho

⁷⁹ Cfr. docs. a fls. 1051 a 1056.

⁸⁰ Cfr. docs. a fls. 1051 a 1056.

⁸¹ Cfr. docs. a fls. 1051 a 1056.

⁸² Cfr. docs. a fls. 1051 a 1056.



Administrativo, [REDACTED] pela autorização de pagamento e a assunção de compromissos em momento posterior à efetiva entrega dos bens, no montante de 821,28€.

2.3.2 Conclusões da análise do circuito da despesa.

Tendo em conta a amostra que foi selecionada, verificou-se que 12% dos processos de despesa selecionados pela equipa inspetiva encontravam-se com as eventuais irregularidades discriminadas nos pontos anteriores, o que revela que, apesar de não ser habitual o incumprimento da legalidade do ciclo da despesa, ainda assim, existe uma margem considerável de situações irregulares e que são prova das debilidades existentes nessa área, devendo a UO implementar procedimentos adicionais que adicionem um nível de controlo superior ao existente à data do presente relato.

Tendo em conta que a tipologia das irregularidades detetadas serem todas do mesmo teor, relativamente às normas legais que se encontram em incumprimento, apresenta-se no quadro seguinte o resumo dos valores totais da eventual infração financeira sancionatória.

Fatura	Entidade	Data da Fatura	Data do cabimento	Data do compromisso	NPD	PAP	Valor
FA 2020/178654	NorLímpa, Lda.	23/03/2020	19/05/2020	19/05/2020	A539002406	2000000100	119,23 €
FA 2020/178688	NorLímpa, Lda.	24/03/2020	26/03/2020	26/03/2020	A539002342	2000000100	775,77 €
FA 2020/179354	NorLímpa, Lda.	28/04/2020	19/05/2020	19/05/2020	A539002404	2000000101	289,17 €
FA 2020/152	NorLímpa, Lda.	23/04/2020	19/05/2020	19/05/2020	A539002402	2000000101	300,90 €
FT 20/1294	fnassa, Unipessoal Lda.	20/11/2020	23/11/2020	23/11/2020	A539002929	2000000242	707,90 €
ZFT 6000/42000005884	Correios de Portugal, SA.	31/10/2020	06/11/2020	06/11/2020	A539002848	2000000254	335,40 €
ZFT 6000/42000004565	Correios de Portugal, SA.	31/08/2020	08/10/2020	08/10/2020	A539002707	2000000218	31,02 €
ZFT 6000/42000006523	Correios de Portugal, SA.	30/11/2020	07/12/2020	07/12/2020	A539003002	2000000277	521,44 €
9002 2-28200103	Daniel Amaral Pimentel, Lda.	16/11/2020	17/11/2020	17/11/2020	A539002907	2000000240	821,28 €
Total							3 902,11 €

Quadro 5 - Resumos dos processos de despesa com eventuais irregularidades

Conclui-se que a violação de normas sobre a elaboração e execução dos orçamentos, bem como da assunção, autorização ou pagamento de despesas públicas ou compromissos e a violação de normas legais ou regulamentares relativas à gestão e controlo orçamental, de tesouraria e de património, é suscetível de gerar eventual responsabilidade financeira sancionatória, prevista nas alíneas b) e d), do n.º 1, do artigo 65.º, da LOPTC, dos membros do Conselho Administrativo [REDACTED] no valor de 3.380,65€, [REDACTED] valor de 3.902,11€, [REDACTED] o valor de 2.386,02€ e Cindy Raposo Pereira

no valor de 895,00€, pela autorização de despesa e a assunção de compromissos em momento posterior à efetiva entrega dos bens e respetivo pagamento.

2.4 TESOURARIA

A tesouraria da EBSP é uma das áreas funcionais dos Serviços Administrativos da UO, que atua sob a orientação do Conselho Executivo, na dependência direta do Conselho Administrativo, localizando-se nos Serviços de Administração Escolar, estão instalados no piso 0 na Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros, sita à Rua Padre João de Medeiros, s/n, 9650-403 Povoação, Ilha de S. Miguel Açores no piso 0 do edifício sede da UO.

A tesouraria desta UO encontra-se ao cuidado da Assistente Técnica [REDACTED] por nomeação através do despacho do Diretora Regional da Educação n.º ED/DRE/2002/192 de 23 de março de 2002⁸³, tendo sido designado sua substituta nas suas faltas e impedimentos por [REDACTED] mas, embora existindo menção dessa substituição na página 5 do Manual de Procedimentos do SCI da entidade, não existe despacho de nomeação desta, devendo a UO corrigir essa situação.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] (Presidente do CA), [REDACTED] (Vice-Presidente do CA) [REDACTED] (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e a [REDACTED] (Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: "A EBSP tem designada uma substituta da tesoureira; contudo, não existia um despacho de nomeação. Este despacho foi, entretanto, efetuado (Anexo XVIII)⁸⁴."

O contraditório apresentado vem de encontro com o relato da IATCC em sede de PR, e constata-se, que a EBSP, adotou a recomendação enunciada pela equipa inspetiva, conforme se pode verificar através do Anexo XVIII, ficando a situação sanada.

A assistente técnica que exerce as funções afetas à tesouraria, encontra-se nomeada para o efeito desde 2002, não tendo após essa data assumido outras funções. Esta situação é reveladora de que não é assegurada a rotatividade de funções entre os funcionários afetos aos serviços administrativos da escola, pelo menos no que à secção da tesouraria diz respeito.

A guarda dos valores monetários e os depósitos bancários são da responsabilidade da assistente técnica com funções de tesouraria, normalmente efetuados todos os dias úteis da semana. O transporte dos valores é assegurado pela própria Tesoureira, em consonância com o estipulado na

⁸³ Cfr. doc. a fl. 487.

⁸⁴ Cfr. doc. a fl. 1057.

alínea c), do n.º 3, do artigo 23.º da NCI, nomeadamente: *“todas as disponibilidades financeiras geradas pela Escola Básica e Secundária da Povoação devem ser depositadas regularmente em contas próprias abertas no banco Santander Totta”* e no manual de procedimentos, na alínea c), do n.º 2, do ponto G. Tesouraria refere: *“Proceder aos depósitos bancários no Santander Totta, no primeiro dia útil imediatamente seguinte ao da arrecadação das receitas;”*.

Nas referidas ausências da assistente técnica com funções de tesouraria, o procedimento parece se compadecer com o preceituado na NCI, uma vez que existe nomeação de assistente técnica para substituição da Tesoureira.

2.4.1. PROCEDIMENTOS DE CONTROLO NA TESOURARIA

À semelhança da área da Contabilidade, os procedimentos relativos à área da Tesouraria da UO constam do ponto “G. Tesouraria”, do Manual de Procedimentos da EBSP, que se encontra inserido documento de Sistema de Controlo Interno da Entidade.

Neste ponto encontram-se definidos os seguintes procedimentos:

1. Elaborar as guias de reposição de saldos;
2. Arrecadar todas as receitas cobradas na Escola e as provenientes de débito em cartão que forem efetuadas na aplicação SIGE3;
3. Entregar na Repartição de Finanças, nos prazos definidos, a importância das Guias de Receita de Estado, provenientes da arrecadação de receitas ao longo do mês anterior;
4. Proceder aos depósitos bancários no Santander Totta, no primeiro dia útil imediatamente seguinte ao da arrecadação das receitas;
5. Controlar os pedidos de aluguer das instalações e tratar de toda a documentação inerente aos mesmos;
6. Controlar os pagamentos do aluguer das instalações pelos diversos utentes;
7. Importar os vencimentos nas diversas fases, em datas oportunas (1ª fase no dia em que a requisição de fundos for efetuada, 2ª e restantes fases, nas datas dos respetivos pagamentos), através da aplicação informática;
8. Efetuar transferências bancárias, nos prazos definidos, das importâncias das guias de operação de tesouraria, e posteriormente enviar cópias dos documentos às diversas entidades;
9. Registo informático de receitas, dos diversos setores;
10. Registo informático dos pagamentos;

11. Proceder aos pagamentos de despesas de funcionamento, devidamente autorizados, através de transferência interbancária;
12. Manter atualizada diariamente os Diário de Fluxos Financeiros do orçamento e da Ação Social Escolar;
13. Manter atualizado mensalmente os Livros de Caixa Orçamental e Financeira, o Diário de Compromissos, o Mapa de Encargos por liquidar e arquivar toda a documentação da área em tempo útil, mantendo o arquivo atualizado.
14. Providenciar quando necessário o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da Escola;

No decurso da auditoria foi possível acompanhar esses mesmos procedimentos, designadamente, a cobrança de receitas, respetivos registos contabilísticos e posterior depósito destas, realização de pagamentos, registo do movimento diário de tesouraria e o controlo dos saldos das contas bancárias que irão ser abordados de forma mais pormenorizada nos pontos seguintes do presente relato.

No que diz respeito aos procedimentos adotados para a realização de pagamentos, observou-se que após receção dos Pedidos de Autorização de Pagamento, elaborados pela secção da contabilidade e devidamente autorizados pelo órgão competente, a assistente técnica afeta à tesouraria procede ao pagamento das despesas, mediante autorização e assinatura dos titulares da conta bancária da UO.

Como mencionado no referido ponto 2.1, a cobrança da receita é efetuada no final do dia útil, sendo o seu registo contabilístico efetuado na tesouraria, na manhã do dia útil seguinte.

2.4.2. LOCAIS DE COBRANÇA E RESPONSÁVEIS

A EBS da Povoação tem dois locais de cobrança localizados e organizados da seguinte forma⁸⁵:

Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros (SEDE)

- Ponto de carregamento de cartões, aquisição de senha e compra de material escolar na papelaria deste edifício. Operado pela assistente operacional [REDACTED]

⁸⁵ Cfr. doc. a fl. 488.

- Três quiosques para aquisição de senhas, sendo que apenas dois deles servem de carregamento de cartões. O Acesso aos quiosques para recolha de fundos e fecho de caixa fica a cargo da mesma assistente operacional [REDACTED]

Escola Básica 1,2,3/JI de Furnas

- Ponto de carregamento de cartões, aquisição de senha e compra de material escolar na papelaria deste edifício. Operado pela assistente operacional [REDACTED]
- Um quiosque para aquisição de senhas e carregamento de cartões. O Acesso ao quiosque para recolha de fundos e fecho de caixa fica a cargo da mesma assistente operacional [REDACTED]

A circulação de numerário na escola é diminuta, tendo a EBS adoptado o sistema de cartões magnéticos SIGE⁽⁸⁶⁾, os quais são carregados monetariamente em máquinas próprias (quiosques), possibilitando aos alunos, docentes, trabalhadores e visitantes, a aquisição dos produtos e serviços fornecidos na Escola, designadamente bar, refeitório, papelaria e reprografia, sendo que a circulação de numerário se cinge à aquisição de material escolar e aquisição de senha de alimentação nas duas papelarias supracitadas.

2.5. DISPONIBILIDADES E FECHO DE CAIXA

Os procedimentos de verificação do SCI instituído abrangem a verificação e contagem física das caixas existentes nos setores de atividade da UO.

Neste sentido, no decorrer dos trabalhos de campo verificou-se que na sede da UO existem quatro setores de atividade onde são efetuadas transações de bens e/ou serviços, nomeadamente, bar, reprografia, papelaria e tesouraria, dos quais apenas na papelaria e tesouraria são efetuadas transações com numerário.

Assim, pelo facto de a EBS de Povoação possuir o sistema SIGE, ou seja, sistema de pagamento via cartão devidamente carregado nos postos de cobrança, setores de atividade como o bar, refeitório e reprografia, situados na sede na UO, como também os próprios núcleos escolares, não movimentam qualquer numerário, nem possuem quaisquer documentos de caixa a conferir

Posto isto, procedeu-se à verificação dos processos de fecho de caixa dos locais de cobrança da escola, nomeadamente, dos quiosques, da papelaria e da tesouraria, conforme o quadro seguinte⁸⁷:

⁽⁸⁶⁾ Sistema Integrado de Gestão de Escolas.

⁸⁷ Cfr. docs. a fls. 489 a 509.

Quadro 6 – Contagens efetuadas aos diversos caixas da EBS

Caixa	Fundo Fixo de Caixa	Recelta Registada	Existências em caixa: Numerário	Diferença Registada	Observações
Papelaria ⁽¹⁾	42,40 €	140,99 €	215,10 €	31,71 €	Verificou-se que esta diferença ocorreu devido à existência no caixa do valor de 31,71€ referentes a cações de manuais escolares, devidamente identificados nos documentos anexos ao auto de contagem.
Quiosque 2 ⁽¹⁾	0,00 €	126,40 €	126,40 €	0,00 €	
Quiosque 3 ⁽¹⁾	0,00 €	156,10 €	156,10 €	0,00 €	
Tesouraria ⁽¹⁾	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Não existia valores no cofre da Tesouraria.
Papelaria (Fecho Caixa) ⁽²⁾	23,82 €	25,15 €	48,97 €	0,00 €	
Papelaria (Cofre) ⁽²⁾	0,00 €	1 148,29 €	1 148,29 €	0,00 €	

1 - Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros.

2 - Escola Básica 1,2,3/JI de Furnas

Do procedimento observado no dia 11/11/2021, referente à contagem efetuada na Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros, aferiu-se as seguintes etapas na recolha da receita e fecho de caixa dos quiosques e da papelaria:

- Atualmente⁸⁸ possui em funcionamento apenas dois quiosques, encontrando-se um com avaria de sistema;
- O fecho de caixa dos quiosques, em regra, é realizado pelas 15h00, pela assistente operacional [REDACTED];
- A funcionária que procede à abertura do quiosque, retira primeiramente o talão de fecho do SIGE, com indicação do valor de vendas do dia. Após isso, recolhe o numerário dos quiosques, dirigindo-se de seguida à papelaria, para conferir o dinheiro referente aos quiosques e ao caixa papelaria, porém não faz a conferência individual dos quiosques, ou seja, junta o dinheiro dos dois quiosques e conta esse valor único contrapondo os dois fechos de caixa dos quiosques⁸⁹;
- O valor do Fundo Fixo de Caixa contabilizado aquando do fecho do caixa de papelaria, não se encontra registado em nenhum documento, nem se conseguiu identificar o momento da sua constituição nesse caixa, situação esta que deve ser alterada pela UO, através do registo desse valor no caixa papelaria e a criação de um regulamento para o Fundo Fixo de Caixa;

⁸⁸ No ano de 2021, à data da verificação *in loco*.

⁸⁹ Foi recomendado a contagem individual de cada quiosque de modo a poder identificar, de forma mais específica, as contagens e as diferenças que poderão daí resultar.

- Após a conferência efetuada na papelaria, a [REDACTED] procede à entrega dos valores à assistente técnica [REDACTED] responsável pela tesouraria, com os respetivos documentos de fecho de caixa dos dois quiosques e do caixa papelaria;
- A [REDACTED] faz a conferência dos valores em numerário recebidos, na presença da assistente operacional que lhe fez a entrega. Note-se que, além do talão dos quiosques e da papelaria, não existe qualquer comprovativo da entrega do numerário por parte da funcionária que procede à recolha, nem de recebimento do dinheiro por parte da funcionária da tesouraria, aferindo-se, deste modo, existir fragilidades no controlo de circulação de numerário na escola.
- Após a conferência, procede ao fecho da caixa tesouraria, e guarda os valores em cofre situado na tesouraria, cofre este que se encontrava fechado e apenas [REDACTED] possuía a chave que o abria;⁹⁰
- Verificou-se que o cofre não possuía valores monetários, situação esta reveladora de que os valores das receitas cobradas pela UO, tinham sido depositados;
- Ao analisar os documentos de extratos bancários requeridos posteriormente, verificou-se do incumprimento do procedimento instituído pela UO no Manual de Procedimentos, relativamente aos depósitos bancários da arrecadação das receitas⁹¹.
- Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] (Presidente do CA), [REDACTED] (Vice-Presidente do CA), [REDACTED] (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e a [REDACTED] (Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: *"Na nota de rodapé número 65, da página 47, pode ler-se que a receita é entregue no banco apenas uma vez por semana, incumprindo, assim, o procedimento estipulado Manual de Procedimentos da UO. Não concordamos com esta referência, uma vez que os depósitos são feitos diariamente. Esporadicamente, em dias de muita chuva e se a tesoureira faltar, é que os valores são guardados em cofre para serem depositados no dia útil seguinte. A evidência deste procedimento pode ser consultada no Anexo VIII⁹², onde se apresenta cópia dos depósitos bancários de uma semana em setembro e uma semana em março, escolhidas aleatoriamente."*
- Atenta a argumentação e documentação supracitada, verifica-se que as cópias remetidas comprovam efetivamente que durante a semana de setembro e a semana de março, referentes ao ano de 2021, os depósitos bancários foram efetuados diariamente.

⁹⁰ Em caso de ausência, essa chave é entregue à trabalhadora [REDACTED] sua substituta.

⁹¹ A [REDACTED] procede ao depósito bancário, em regra, uma vez por semana, contrariamente ao exposto no Manual de Procedimentos em que refere que os depósitos bancários devem ser efetuados no primeiro dia útil imediatamente seguinte ao da arrecadação de receitas.

⁹² Cfr. docs. a fls. 985 a 991.

Quanto à análise preconizada pela equipa inspetiva e verificando os extratos bancários remetidos pela EBSP⁹³ aquando da elaboração do PR pela equipa inspetiva, relativos ao ano económico de 2020, verifique-se a título exemplificativo, os extratos bancários mensais de fevereiro, abril e junho, dos quais se verifica:

- Quatro depósitos efetuados no mês de fevereiro, nos dias 7, 14, 20 e 21;
 - Um depósito efetuado no mês de abril, no dia 17;
 - Um depósito efetuado no mês de junho, no dia 9.
- Ora está clarificado que a entrega dos valores da tesouraria da EBSP à respetiva instituição bancária, não se efetuava diariamente nem tão pouco o hiato de tempo verificado se deve a "(...) Esporadicamente, em dias de muita chuva e se a tesoureira faltar, é que os valores são guardados em cofre para serem depositados no dia útil seguinte (...)". como alegam em sede de contraditório, mantendo assim a equipa inspetiva a posição versada em Projeto de Relatório, não obstante da aparente regularidade em determinados períodos.

Do procedimento observado no dia 11/11/2021, referente à contagem efetuada na Escola Básica 1,2,3/JI de Furnas, aferiu-se apenas⁹⁴ ao fecho da papelaria:

- Atualmente⁹⁵, a EBSP possui em funcionamento apenas um quiosque;
- O fecho de caixa dos quiosques, em regra, é realizado pelas 15h00, pela assistente operacional [REDACTED];
- A funcionária no fecho do caixa papelaria, alegou que procede à abertura do quiosque, retira primeiramente o talão de fecho do SIGE, com indicação do valor de vendas do dia. Após isso, recolhe o numerário do quiosque, dirigindo-se de seguida à papelaria, para conferir o dinheiro referente ao quiosque e ao caixa papelaria, à semelhança do efetuado na Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros.
- O valor do Fundo Fixo de Caixa contabilizado aquando do fecho do caixa de papelaria, não se encontra registado em nenhum documento, nem se conseguiu identificar o momento da sua constituição nesse caixa, situação esta que deve ser alterada pela UO, através do registo desse valor no caixa papelaria e a criação de um regulamento para o Fundo Fixo de Caixa;
- Após a conferência efetuada na papelaria, procede ao fecho da caixa tesouraria, e guarda os valores em cofre situado na papelaria, cofre este que se encontrava fechado e apenas a [REDACTED] possuía a chave que o abria.

⁹³ CFr. docs. a fls 2477 a 2512.

⁹⁴ O fecho do quiosque presente nessa escola não foi efetuado aquando da contagem na presença da equipa inspetiva, pelo facto de no momento da contagem, este fecho iria causar transtorno aos alunos, pelo que se optou pela contabilização apenas da receita no caixa papelaria.

⁹⁵ No ano de 2021, à data da verificação *in loco*.

- Verificou-se que o cofre possuía receita em numerário correspondente aos fechos de caixa existentes desde o dia 1 de novembro até ao dia 11 desse mês. Procedeu-se à contagem dessa receita, e verificou-se que a entrega desses valores na Tesouraria da sede da UO, é efetuada no final de cada mês pelo Presidente do CE, e note-se que, além dos talões e documentos de fecho de caixa, não existe qualquer comprovativo da entrega do numerário por parte da funcionária ao Presidente do CE, nem da posterior entrega do Presidente do CE e recebimento do dinheiro por parte da funcionária da tesouraria, aferindo-se, deste modo, pela existência de fragilidades no controlo de circulação de numerário na escola. Além disso não existe qualquer limite de numerário no caixa papelaria, sendo que a entrega da receita cobrada nessa escola em específico, é apenas entregue no final de cada mês na tesouraria da UO, manifestando-se aqui uma fragilidade acrescida, uma vez que a receita, dependendo dos meses, atinge valores na casa dos milhares de euros, pelo que a periodicidade de entrega destes valores deverá ser alterada, como também a recolha e entrega desses valores na tesouraria, não deverá ser efetuada pelo Presidente do CE, mas sim através, por exemplo, duma empresa de recolha e entrega de valores, que possuí as medidas de segurança suficientes para essa função.

2.6. FUNDO FIXO DE CAIXA E FUNDO DE MANEIO

No âmbito dos trabalhos desenvolvidos, tal como já referido no ponto 2.5 do presente relato, a equipa inspetiva apurou que não se encontravam formalmente instituídos fundos fixos para as caixas em funcionamento na EBS de Povoação.

No entanto, aquando das verificações efetuadas às disponibilidades da escola nos caixas das papelarias, apurou-se que, apesar de não se encontrar constituído um fundo de caixa, existe dois fundos fixos de caixa para fazer face às necessidades ao longo do dia, o que na prática parece funcionar como um fundo fixo de caixa.

Em suma, no que diz respeito à existência de fundos fixos de caixa na EBSP, apesar de não se encontrarem formalmente constituídos, efetivamente verificou-se a utilização de fundos para esse efeito, situação que a escola deverá regularizar.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] (Presidente do CA), [REDACTED] (Vice-Presidente do CA), [REDACTED] (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e a [REDACTED] (Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: *"Efetivamente existem dois fundos fixos de caixa, um na Escola Básica 2,3/5 Maria*



Isabel do Carmo Medeiros e outro na Escola Básica 1,2,3/JI de Furnas, à data da contagem com um valor de 42,40€ e 23,82€ respetivamente. Estes fundos existem na escola há décadas, com variações pontuais referentes a trocos deixados pelos pais, funcionários e professores e que também servem, por vezes para completar um valor de carregamento a alunos mais carenciados. Reconhecemos, apenas aquando dos trabalhos de campos dos Srs. Inspetores, que tais fundos não poderiam existir daquela forma. Já questionámos outras entidades acerca deste tipo de regulamento, mas até à data ainda não conseguimos obter um modelo. Num pedido efetuado à DRAE, falámos, especificamente, de um regulamento para este tipo de fundo, mas, na resposta, este fundo foi entendido com um fundo de maneiio, o que não é o caso.

Para resolver parte da situação, efetuámos um pedido de reforço à DRAE, para a aquisição de dois quiosques para a Escola Básica 1,2,3/JI de Furnas. Desta forma, haveria capacidade de recolha dos fundos automaticamente e poderíamos semanalmente fazer a recolha desses fundos, eliminando, assim, a caixa dessa escola e conseqüentemente o fundo fixo de caixa. Resolveria, também, a questão [REDACTED] que lida diariamente com valores e não tem direito a receber qualquer abono de falhas, por imperativos legais que limitam a atribuição deste abono apenas a dois elementos da UO. A resposta a esse pedido de reforço foi negativa, sendo alegado que, no futuro, se pretende eliminar a circulação de dinheiro nas escolas (Anexo XIX)⁹⁶.

O período do ano em que nos encontramos é difícil: iniciámos a época de exames, temos o encerramento do ano letivo, a preparação do novo ano, entre outras situações, o que limita, grandemente, o tempo para tratar desta questão. Comprometemo-nos, assim, que haja disponibilidade em registar a receita extraordinária e constituir este fundo dentro da legalidade. Quando o processo estiver concluído, remeteremos a esse órgão inspetivo a documentação comprovativa."

O contraditório apresentado vem de encontro com o relato da IATCC em sede de PR, não resultando qualquer alteração dos factos.

Quanto à existência de Fundo de Maneio, tal como indicado na declaração do Presidente do CE, não existem fundos de maneio atribuídos⁹⁷

2.7. MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIAS

⁹⁶ Cfr. docs. a fls. 1058 e 1059.

⁹⁷ Cfr doc. a fl. 510.

No ano de 2021, a EBS da Povoação possuía uma conta bancária domiciliada no Banco Santander Totta, S.A., cuja informação geral encontra-se sintetizada no quadro abaixo: ⁹⁸

Quadro 7 – Titularidade e condições de movimentação da conta bancária da EBSP

Instituição Bancária	N.º da conta	Data de Abertura	Titularidade	Assinaturas que movimentam a conta	Condições
Banco Santander Totta, S.A.	[REDACTED]	15/12/2009	Escola Básica e Secundária da Povoação		É necessário 2 assinaturas para movimentar a conta.

Fonte: Ficha da conta bancária e Declaração da EBSP

Verificou-se a alteração da titularidade dos representantes com poder de movimentação da conta à data de 17/07/2018, aquando da alteração da composição do CA da EBSP. Também foi possível verificar que a conta bancária consta como condição de movimentação duas assinaturas, estando ainda esta integrada no sistema SPA⁹⁹. A EBSP utiliza como meio preferencial de pagamento a transferência bancária, utilizando para este efeito o serviço *homebanking* da instituição bancária e o SPA.

As condições necessárias para a movimentação das contas bancárias da Escola, não se encontram presentes na NCI, pelo que a EBSP deve efetuar a sua atualização para que estas passem aí a constar.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] (Presidente do CA), [REDACTED] (vice-Presidente do CA), [REDACTED] (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e a [REDACTED] (Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: *“Esta atualização será efetuada numa revisão exaustiva da NCI desta UO, tomando em conta todas as situações apresentadas neste projeto de relatório no que respeita a este documento. Fica o compromisso de envio, dessa revisão aprovada, a esse órgão inspetivo.”*

O contraditório apresentado vem de encontro com o relato da IATCC em sede de PR, e constata-se, que a EBSP, irá acatar a recomendação enunciada pela equipa inspetiva.

⁹⁸ Cfr. docs. a fls. 511 a 518.

⁹⁹ Sistema de Pagamentos Automáticos.

2.8. RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Enquanto procedimento de controlo interno, as reconciliações bancárias constituem um elemento fundamental na gestão financeira da entidade, que deverá ser exercida tempestivamente e por trabalhador independente da tesouraria e que não tenha acesso às contas correntes das instituições bancárias, de forma a minimizar a ocorrência de eventuais erros.

Na NCI da EBSP consta na alínea a), do n.º 1, do artigo 31º que *“as reconciliações bancárias são da responsabilidade da Área da Contabilidade devendo ser confirmadas pelo Chefe de Serviços, representante do Conselho Administrativo. Após cada reconciliação bancária, quando existem diferenças nas reconciliações devem ser prontamente averiguadas e regularizadas com carácter prioritário, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização ou anotações justificativas.”*

Verificou-se que as reconciliações bancárias são efetuadas por uma funcionária afeta à área da contabilidade, sendo que são posteriormente visadas, normalmente, pelo Presidente do CA uma vez que, apesar de a EBSP ter nos quadros uma Chefe dos Serviços de Administração Escolar, esta encontra-se em situação de baixa prolongada, garantindo assim a segregação de funções nesta área.

Para verificação dos procedimentos efetuados nas reconciliações bancárias no ano económico de 2020¹⁰⁰, observou-se que:

- A UO mostrou evidências da existência de reconciliações bancárias;
- As reconciliações bancárias foram visadas pelo CA;
- As reconciliações bancárias são instruídas com o documento *“Reconciliações Bancárias”*⁽¹⁰¹⁾, onde são anexados os extratos que lhe dão suporte;
- Verificou-se que as divergências detetadas, encontram-se devidamente identificadas e justificadas;
- A EBSP, no âmbito da Resolução n.º 4/2001, de 18 de agosto, que aprovou as instruções n.º 1/2001, publicadas no Diário da República – II série, respeitantes ao dever de prestação de contas ao TC, elaborou e remeteu o mapa síntese das reconciliações bancárias das contas associadas à UO;

¹⁰⁰ Cfr. docs. a fls. 519 a 554.

⁽¹⁰¹⁾ Reprodução do modelo proposto pelo TC.

2.9. EXISTÊNCIAS

Nos termos do Sistema de Controlo Interno estabelecidos no ponto 2.9 do POC-E, as entidades devem adotar um SCI que englobe o plano de organização interno, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo e garantir a salvaguarda dos ativos, a integridade e exatidão dos registos contabilísticos, a eficácia da gestão e a qualidade da informação e a imagem fiel das demonstrações financeiras.

Neste sentido, os procedimentos de verificação do SCI instituído abrangem a verificação e contagem física das Existências nos setores de atividade da UO.

No decorrer dos trabalhos de campo verificou-se que na sede da UO¹⁰² existem dois setores de atividade onde se encontram dispostos bens, nomeadamente, na papelaria e no bar/bufete, dos quais ainda se associam dois espaços destinados à armazenagem dos produtos, denominados de armazéns da Papelaria e do Bufete.

Acresce que, à data de início da presente auditoria, aferiu-se que a escola não possuía um Economato constituído *per se*¹⁰³, existindo, no entanto, duas zonas de armazenagem de bens, nomeadamente, num local próximo da papelaria, onde se encontra armazenado o papel, e num espaço de armazenagem destinado a vários materiais, dividido em duas divisões separadas, nomeadamente os materiais de limpeza da EBS da Povoação. A estes dois armazéns foram denominados como armazém do Papel e armazém do Material de Limpeza.

Relativamente a estes últimos dois armazéns supracitados, verificou-se que não se encontrava implementado nenhum dos procedimentos previstos no artigo 26.º da NCI da UO, o que impossibilitava a verificação do controlo das entradas e saídas desses mesmos. A equipa inspetiva apresentou diversas recomendações a implementar, durante a primeira semana de trabalhos de campo¹⁰⁴, de forma a regularizar as existências, em consonância com o preceituado na NCI. Verificou-se o acatamento dessas recomendações aquando da segunda semana de trabalhos de campo¹⁰⁵, dos quais resultaram a implementação de procedimentos que permitem o controlo das entradas e saídas desses mesmos armazéns, como também foram efetuadas contabilizações dos bens e produtos existentes, permitindo assim, a verificação dos procedimentos encetados pela UO.

À semelhança dos parágrafos anteriores, na Escola Básica 1,2,3/JI de Furnas existem também quatro armazéns com a mesma denominação dos supracitados. Verificou-se que relativamente aos

¹⁰² Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros.

¹⁰³ No caso de necessidade de material de economato por parte dos trabalhadores docentes e não docentes da EBSP, este é requisitado/adquirido na papelaria da UO.

¹⁰⁴ De 8 de novembro a 12 de novembro de 2021.

¹⁰⁵ De 22 de novembro a 26 de novembro de 2021.

armazéns de material de limpeza e papel que não se encontrava implementado nenhum dos procedimentos previstos no artigo 26.º da NCI da UO, o que impossibilitou a verificação do controlo das entradas e saídas desses mesmo, tendo apenas sido alvo de verificação na Escola Básica 1,2,3/JI de Furnas, os armazéns do Bufete e da Papelaria

No caso das Escolas do 1ºCiclo e pré-escolar desta UO, segundo esclarecimentos prestados, o procedimento adotado consiste na remessa de uma Relação de Necessidades, subscrita pelas Coordenadoras dos Núcleos, onde inscrevem todo o material de limpeza ou desgaste necessário. Assim, o controlo efetuado nesta matéria é essencialmente informal e realizado com base na experiência dos funcionários, averiguando subjetivamente se as quantidades requeridas se mostram adequadas, isto é, dentro daquilo que consideram ser os parâmetros “normais de consumo, existindo para o efeito um pequeno armazém denominado pela UO como armazém do Material de Limpeza. Existem igualmente os Armazéns de Leite Escolar, que se encontram em consonância com o preceituado no artigo 26.º da NCI da UO.

2.9.1. VERIFICAÇÕES EFETUADAS AOS ARMAZÉNS DA ESCOLA BÁSICA 2,3/S MARIA ISABEL DO CARMO MEDEIROS

Considerando a necessidade de verificação das existências nesta escola, selecionou-se uma amostragem dos produtos dos armazéns do Bufete, Papelaria, Material de Limpeza e do Papel tendo em conta as listagens de stock existentes, tendo sido obtido os seguintes resultados refletidos nos quadros seguintes¹⁰⁶:

Quadro 8 - Contagem ao Armazém Bufete

Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros				
Armazém "Bufete"				
Artigo	Stock	Contagem	Diferença	Observação
Baguete de ovo	4	4	0	
Baguete pasta delícias	2	2	0	
Baguete de atum	4	4	0	
Sandes de queijo e manteiga	1	0	-1	Uma sandes entregue por engano a um funcionário, tendo sobrado uma sandes mista.
Bolachas de chocolate e cereais	52	64	12	Bolachas compradas mas não levantadas pelo comprador.
Bolachas frutos silvestres	124	136	12	Bolachas compradas mas não levantadas pelo comprador.
Bolos de arroz	4	4	0	
Sumos Compal manga laranja	37	36	-1	Foi entregue um Compal com este sabor na compra de outro sabor.
Sumos Compal pêssego	40	40	0	
Cappuccino	159	158	-1	Saqueta inutilizada aquando da sua abertura (Anexo 2); por lapso, não foi abatida ao stock.

¹⁰⁶ Cfr. docs. a fls 555 a 577.

Quadro 9 – Contagem ao Armazém Papelaria

Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros				
Armazém "Papelaria"				
Artigo	Stock	Contagem	Diferença	Observação
Aguarelas	23	23	0	
Bloco de papel cavalinho A3	6	6	0	
Flauta	25	25	0	
Flauta Hoer	24	24	0	
Máquina de calcular Citizen	25	25	0	
Máquina de calcular científica	6	6	0	
Pasta de arquivo A5	10	10	0	
Pasta de Modelar Branca	11	11	0	
Pontas de feltro Student	9	9	0	
Reforços aplicado c/240 uni.	9	9	0	

Quadro 10 – Contagem ao Armazém Papel

Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros				
Armazém "Papel"				
Artigo	Stock	Contagem	Diferença	Observação
Resmas de papel	123	123	0	

Quadro 11 – Contagem ao Armazém de Limpeza

Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros				
Armazém "Material de Limpeza"				
Artigo	Stock	Contagem	Diferença	Observação
Vassoura piaçaba	10	10	0	
Esfregão Inox	9	9	0	
Balde construção	7	7	0	
Lava tudo floral	8	8	0	
Cabo telescópico	1	1	0	
Álcool gel 0,5L	28	28	0	
Pulverizador 1L	2	2	0	
Punho limpa vidros	2	2	0	

Dos métodos e procedimentos implementados no controlo das existências, verificou-se que relativamente aos armazéns do Bufete e Papelaria, que existiam, de modo geral, procedimentos adequados de controlo e movimentação de stocks, verificando-se pouca variabilidade entre o *stock* registado no programa SIGE e as contagens físicas realizadas *in loco*.

Das listagens retiradas do programa SIGE, observou-se a existência de produtos no armazém do Bufete com um stock negativo¹⁰⁷, situação esta que não reflete a realidade deste armazém e que entra em incumprimento com o preceituado no artigo 26.º da NCI, devendo proceder à sua regularização.

Ainda sobre estes dois armazéns, verificou-se a existência de produtos e bens que constavam das listagens, mas que na prática já não existiam em stock nem eram já disponibilizados pela UO para consumo e/ou venda, pelo que deverá atualizar os itens constantes das listagens destes armazéns.

Dos métodos e procedimentos implementados no controlo das existências, relativamente aos armazéns do Papel e do Material de Limpeza, tal como já foi explicado no ponto 2.9 do presente relato, a implementação de procedimentos que permitem o controlo das entradas e saídas desses mesmos armazéns, como também foram efetuadas contabilizações dos bens e produtos existentes, tendo sido criado documentos de registo de entradas e saídas das existências, da autoria dos trabalhadores responsáveis por esses armazéns.

Relativamente a todos os armazéns desta escola em específico, não se encontrava definido a periodicidade de efetivação de contagens físicas, através de instruções físicas, permitindo a comparação com os elementos contabilísticos, certificando-os ou corrigindo-os, em incumprimento com o preceituado nos n.ºs 6 e 7, do artigo 26.º, da NCI da UO.

2.9.2. VERIFICAÇÕES EFETUADAS AOS ARMAZÉNS DA ESCOLA BÁSICA 1,2,3/JI DE FURNAS

Considerando a necessidade de verificação das existências nesta escola, selecionou-se uma amostragem dos produtos dos armazéns do Bufete, Papelaria e Leite Escolar¹⁰⁸ tendo em conta as listagens de stock existentes, tendo sido obtido os seguintes resultados refletidos nos quadros seguintes¹⁰⁹:

¹⁰⁷ Verificar a título de exemplo os stocks dos seguintes produtos: copos de leite, sopas, sumo de laranja natural, cafés entre outros.

¹⁰⁸ Relativamente aos armazéns do Material de Limpeza e do Papel, esta escola irá replicar os procedimentos encetados na Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros.

¹⁰⁹ Cfr. docs. a fls 578 a 600.

Quadro 12 – Contagem ao Armazém Bufete

Escola Básica 1,2,3/JI de Fumas				
Armazém "Bufete"				
Artigo	Stock	Contagem	Diferença	Observação
Baguete delícias	3	3	0	
Bolo Lêvedo de Fiambre	5	5	0	
Croissant Fiambre	3	2	-1	A diferença deve-se à venda dos produtos entre a hora de impressão da listagem do stock (9h04) e a contagem (9h45) (Anexo 1).
Pão de água queijo	2	1	-1	A diferença deve-se à venda dos produtos entre a hora de impressão da listagem do stock (9h04) e a contagem (9h45) (Anexo 2).
Sandes de queijo	3	3	0	
Queijadas de Leite	4	3	-1	A queijada em falta foi entregue e a sua venda registada apenas às 10h07 (Anexo 4).
Chá Camomila	2	2	0	
Compal laranja	53	53	0	
Iogurte Activia Cereais	1	0	-1	Iogurtes que ultrapassaram o prazo de validade. O procedimento de abate ocorre apenas aquando da entrada de novo stock, ocnuido quando deixa de estar em condição de venda é colocado inativo para venda (Anexo 5)
Bolacha de cereais	49	49	0	
Bolo de arroz	4	2	-2	A diferença deve-se à venda dos produtos entre a hora de impressão da listagem do stock (9h04) e a contagem (9h45) (Anexo 3).
Iogurte Danone	7	0	-7	Iogurtes que ultrapassaram o prazo de validade. O procedimento de abate ocorre apenas aquando da entrada de novo stock, ocnuido quando deixa de estar em condição de venda é colocado inativo para venda (Anexo 5)

Quadro 13 – Contagem ao Armazém Papelaria

Escola Básica 1,2,3/JI de Fumas				
Armazém "Papelaria"				
Artigo	Stock	Contagem	Diferença	Observação
Aquarelas	8	10	2	O material foi comprado mas não foi levantado.
Bloco A5 pautado	22	23	1	O material foi comprado mas não foi levantado.
Bloco matemática A4	29	77	48	A diferença corresponde aos cadernos de matemática A4 exostentes que chegaram com preço diferente mas ainda não tinham sido introduzidos no stock.
Capa desenho A4	19	22	3	O material foi comprado mas não foi levantado.
Cartolina preta	27	27	0	
Corretor caneta	33	33	0	
Lápis cor Giotto	25	27	2	O material foi comprado mas não foi levantado.
Lapiseiras	12	54	42	O material foi comprado mas não foi levantado.
Mochila	10	10	0	
Régua 20 cm	20	19	-1	Poderá ter sido entregue em vez de uma outra régua de outra medida.
X-Acto	22	22	0	
Flauta Honer	14	24	10	O material foi comprado mas não foi levantado.

Quadro 14 – Contagem ao Armazém Leite Escolar

Escola Básica 1,2,3/JI de Fumas				
Armazém "Leite Escolar"				
Artigo	Stock	Contagem	Diferença	Observação
Leite Escolar	2272	2144	-128	Os pacotes de leite em falta estavam nas salas do 1º Ciclo e por lapso não foram contados.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] (Presidente do CA), [REDACTED] (Vice-Presidente do CA), [REDACTED] (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e [REDACTED] Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: *"Na Escola Básica 1,2,3/JI de Furnas, relativamente aos armazéns de material de limpeza e papel, foram implementados, numa fase posterior, os mesmos procedimentos adotados na Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros."*

O contraditório apresentado vem de encontro com o relato da IATCC em sede de PR, não resultando qualquer alteração dos factos.

Dos métodos e procedimentos implementados no controlo das existências, verificou-se que relativamente aos armazéns do Bufete, Papelaria e Leite Escolar, que existiam, de modo geral, procedimentos adequados de controlo e movimentação de stocks, verificando-se pouca variabilidade entre o *stock* registado no programa SIGE e as contagens físicas realizadas *in loco*.

Das listagens retiradas do programa SIGE, observou-se a existência de produtos no armazém do Bufete com um stock negativo¹¹⁰, situação esta que não reflete a realidade deste armazém e que entra em incumprimento com o preceituado no artigo 26.º da NCI, devendo proceder à sua regularização.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] (Presidente do CA), [REDACTED] (Vice-Presidente do CA), [REDACTED] (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e [REDACTED] Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: *"Os artigos registados na aplicação SIGE que se encontravam com stock negativo (sumos de laranja, cafés, meias de leite e produtos afins, cuja compra é efetuada ao Kg ou ao litro e vendido à unidade) já foram regularizados e implementado procedimento para que não volte a existir tal problema. Por exemplo, a chegada de 1 kg de café implica uma entrada de stock de cerca de 75 cafés, ficando os restantes 25 reservados para galões e meias de leite. Já estão implementadas contagens mensais de stock nos diferentes armazéns, para que se efetive o preceituado na NCI."*

O contraditório apresentado vem de encontro com o relato da IATCC em sede de PR, não resultando qualquer alteração dos factos.

¹¹⁰ Verificar a título de exemplo os stocks dos seguintes produtos: café, cappuccino, galão de café entre outros.

Verificou-se igualmente a existência de produtos e bens que constavam das listagens, mas que na prática já não existiam em stock nem eram já disponibilizados pela UO para consumo e/ou venda, pelo que deverá atualizar os itens constantes das listagens dos armazéns do Bufete e Papelaria.

Relativamente a todos os armazéns desta escola em específico, não se encontrava definido a periodicidade de efetivação de contagens físicas, através de instruções físicas, permitindo a comparação com os elementos contabilísticos, certificando-os ou corrigindo-os, em incumprimento com o preceituado nos n.ºs 6 e 7, do artigo 26.º, da NCI da UO.

2.10. PATRIMÓNIO E IMOBILIZADO

A EBS da Povoação, enquanto entidade com autonomia patrimonial, deve possuir e manter atualizado o cadastro e inventário dos seus bens, nos termos e em conformidade com a legislação em vigor.

Contudo, e tal como já mencionado no presente relato, e não obstante o facto de o SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, se encontrar em vigor à data dos factos observados, a EBSP não implementou o referido sistema contabilístico.

Não se encontrando implementado o SNC-AP e considerando que a UO apresentou contas, no ano de 2020, segundo as normas estipuladas no POC-P, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de setembro, procedeu-se à verificação do cadastro e inventário dos bens da EBSP à luz das regras, métodos e critérios de inventariação constantes do DL n.º 477/80, de 15 de outubro e Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE)¹¹¹.

O CIBE define o que se entende por inventário dos bens do Estado, contendo as bases para a inventariação sistemática dos bens que se encontram na posse das entidades e, sob a sua alçada, no que diz respeito à gestão de exploração e manutenção. Abrange ainda os inventários de base dos bens do ativo imobilizado, com carácter permanente, que não se destinam a ser vendidos, nomeadamente:

- a) O cadastro e inventário dos móveis do Estado (CIME);
- b) O cadastro e inventário dos veículos do Estado (CIVE);
- c) O cadastro e inventário dos imóveis e direitos do Estado (CIIDE).

Também nos termos da Orientação Genérica n.º 2/2000, da Comissão de Normalização Contabilística da Administração Pública ⁽¹¹²⁾, conclui-se que a EBSP se encontra efetivamente

¹¹¹ Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril – Integra as instruções que regulam o Cadastro e Inventário dos bens do estado (CIBE) e respetivo classificador geral, revogado pelo SNC-AP.

¹¹² Anexa à Portaria n.º 42/2001, de 19 de janeiro.

sujeita às instruções do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE), conforme o abaixo transcrito:

“A presente orientação visa recomendar a adoção generalizada pelos serviços e organismos obrigados a aplicar o Plano Oficial de Contabilidade Pública e planos sectoriais dele decorrentes, das normas de inventariação aprovadas pela Portaria 671/2000, de 17 de Abril”.

Assim, os organismos públicos com personalidade jurídica e património próprio, na aceção conferida pelo artigo 44.º do Decreto-Lei 155/92, de 28 de julho, adotam as normas do CIBE - cadastro e inventário dos bens do Estado, nos termos desta recomendação, com as devidas adaptações dos artigos 20.º, n.º 7, 36.º, n.º 2, e 40.º, n.º 1, da Portaria 671/2000, de 17 de abril, a saber:

- a) N.º 7 do artigo 20.º, «Avaliações»: Considera-se o órgão de gestão do organismo personalizado com competência para homologar as avaliações, quando houver lugar à aplicação do POCP ou plano sectorial, com exceção do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
- b) N.º 2 do artigo 36.º, «Bens não sujeitos»: Aplica-se o referido na portaria sempre que esteja em causa bens do domínio público ou privado do Estado. No caso de se tratar de bens do património próprio do organismo deverá tal competência recair sobre o órgão de gestão do mesmo;
- c) N.º 1 do artigo 40.º, «Reavaliações»: Segue a regra da portaria e subsequente orientação da CNCAP.”

De acordo com alínea d), do artigo 80.º, do DLR n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, compete ao CA zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

A ESBP não possui Cadastro e Inventário dos Bens atualizado, não tendo sido, da mesma forma, possível aferir da data da sua última atualização. Questionada sobre esta situação, a UO esclareceu o seguinte¹¹³:

“O imobilizado da EBS da Povoação, apesar de estar todo registado (muito dele obsoleto que carece de abate), não está organizado por espaço e/ou edifício; neste momento, não é possível, por exemplo, dizer que uma determinada mesa, na sala A7, corresponde aquele número de inventário.

¹¹³ Cfr. docs. a fls. 601 a 605.

Tal procedimento será implementado de imediato, organizado o referido immobilizado por compartimento/escola, a iniciar no edifício sede e nos equipamentos afetos aos serviços, deixando as salas de aula para as interrupções letivas. (...)

Esta situação resulta numa prestação de contas não atualizada, do ponto de vista do cadastro e inventário dos bens da UO. Por conseguinte, coloca em causa os pressupostos do SCI, designadamente, o registo e atualização do immobilizado da entidade, a legalidade e regularidade das operações e ainda a imagem fiel das demonstrações financeiras, que por sua vez, não refletem, de forma fidedigna, a valorização do património da escola.

A análise efetuada nesta área teve como objetivo a verificação do cumprimento das políticas e dos procedimentos de controlo interno e normas relacionadas com a inventariação, gestão e controlo do immobilizado estabelecidas legalmente para a inventariação dos bens do estado.

Com o objetivo de se verificar o SCI e normas relacionadas com a inventariação, gestão e controlo do immobilizado, os trabalhos de auditoria pressupunham a verificação do estado do immobilizado da UO. No entanto, considerando a inexistência de informação suficiente que permitisse a realização destas observações, isto é, não foi possível obter informação sobre os “registos atualizados quer da sua localização quer do seu estado de conservação”, em sede de trabalhos de campo, não foi possível proceder à verificação do património e immobilizado da UO.

Tendo presente o facto do cadastro do património e immobilizado da escola não se encontrar devidamente atualizado e que não estão implementados procedimentos para a sua monitorização e atualização, verifica-se na mesma medida que os procedimentos para a realização de abates se encontram eventualmente desvirtuados.

Quanto aos abates propriamente ditos, verificou-se que não são efetuados com a frequência que as necessidades ditam, pois observaram-se diversos itens em estado de desuso, que não se encontram abatidos.

Ora, pelo acima exposto e não obstante o facto de estarem estabelecidos na NCI as regras e procedimentos relativos à gestão do Inventário, verificou-se, efetivamente, que a EBS da Povoação não cumpre na íntegra as normas e procedimentos estabelecidos, incorrendo no incumprimento do ponto 2.9 do POC-E.

Tal como já referido, o cadastro e inventário dos bens da UO não se encontra atualizado e, por conseguinte, as demonstrações financeiras não produzem uma imagem fidedigna do património da entidade.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] (Presidente do CA), [REDACTED] (Vice-Presidente do CA), [REDACTED] Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e a [REDACTED]



██████████ (Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: *"Tal como assumido aquando dos trabalhos de campo, a EBSP já empreendeu algumas ações no sentido de regularizar todas as situações desconformes em relação ao cadastro do património e imobilizado. Assim, foram implementadas as seguintes ações:*

- Foi constituída uma equipa de 4 elementos entre Assistentes Operacionais (AO) e AT para levarem a cabo as ações de verificação do imobilizado registado; verificação todos os espaços para regularização em Gerfip e verificação por espaço, do material existente.

- Foi adquirido equipamento e consumíveis para etiquetagem;

- A equipa, da análise inicial, propôs o abate de 2326 itens, que foi aceite pelo CA e abatidos a 13 de dezembro de 2021 (Anexo XX)¹¹⁴. Tal abate representou uma diminuição do imobilizado, agora de acordo com o SNC-AP Ativos Fixos Tangíveis, no valor de 155.507,13€ em equipamento básico, 33.708,85€ em equipamento administrativo e 66.450,29€ em outros, totalizando, assim, 255.666,27€ (Anexo XXI)¹¹⁵;

- A mesma equipa já fez o levantamento exaustivo de todos os espaços para comunicação à Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública (ESPAP), afim de serem corrigidos os existentes (em virtude de mudanças de nome nas salas de aula) e criação dos inexistentes em Gerfip. Por indicação da DRAE, este envio deverá acontecer durante o mês de maio, mais tardar junho, tendo em conta que terminou o período de submissão das contas de gerência e haverá agora mais tempo para estas alterações.

A fase seguinte consiste em atualizar as fichas de cada um dos itens, assim como o seu número, fazendo nova verificação das existências e registando-os no espaço onde se localizam, ao mesmo tempo que se criam as etiquetas individuais.

Sendo este um trabalho complexo e que requer muito tempo para a sua correta implementação, contamos que esteja concretizado até ao final do ano. Anualmente, serão efetuadas revisões ao inventário, não invalidado abates pontuais que se venham a verificar necessários."

O contraditório apresentado vem de encontro com o relato da IATCC em sede de PR, e constata-se, que a EBSP, acatou a recomendação enunciada pela equipa inspetiva.

A violação de normas legais ou regulamentares relativas à gestão e controlo orçamental, de tesouraria e de património, é suscetível de gerar eventual responsabilidade financeira sancionatória, prevista na alínea d), do n.º 1, do artigo 65.º, da LOPTC, imputável aos membros do Conselho Administrativo ██████████

██████████ (funções de 10/11/2020 a 31/12/2020), ██████████

██████████ (exerceu funções de 14/01/2020 a 04/03/2020) e

██████████ (exerceu funções de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a

¹¹⁴ Cfr. docs. a fls. 1060 a 2386.

¹¹⁵ Cfr. doc. a fl. 2387.

22/06/2020), pelo não cumprimento das normas vigentes do SCI estabelecidas do POC-E, concretamente, no que concerne à atualização do imobilizado da entidade.

2.11. PRODUTOS E PREÇOS NOS BUFETES, BARES E PAPELARIAS

As receitas geradas na EBS da Povoação são provenientes da exploração do bar/ bufete, da papelaria, do refeitório, da reprografia e de taxas cobradas na tesouraria.

Em conformidade com o disposto no n.º 1, do artigo 106º, do DLR n.º 18/2007/A, de 19 de julho, que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, a gama e tipologia dos produtos à venda em bar/ bufetes e papelarias escolares, bem como os seus preços, são fixados pelo órgão executivo da unidade orgânica, não podendo, contudo, a margem para quebras e reposição exceder 25% do custo. Ao disposto, de acordo com o n.º 2 do mesmo artigo, excetua-se o leite e os produtos láteos correntes, que devem ser vendidos ao preço de custo.

Assim sendo, no âmbito da presente auditoria, procedeu-se à verificação dos preços vigentes dos setores de atividade que realizam a venda desta tipologia de produtos.

No ano de 2020, os preços vigentes no bar/bufete e papelaria da EBSP foram aprovados pelo CA à revelia do disposto n.º 1, do artigo 106º, do DLR n.º 18/2007/A, de 19 de julho¹¹⁶, que estabelece, como já referido, que deverá ser o órgão executivo da UO a proceder a esta deliberação.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] (Presidente do CA), [REDACTED] (Vice-Presidente do CA), [REDACTED] (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e a [REDACTED] (Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: *"O procedimento já será implementado aquando das novas alterações de preço. Entretanto, na reunião do Conselho Executivo (CE) de abril foi feita uma aprovação dos preços da papelaria e do bufete, transpondo aqueles que haviam sido definidos em CA (Anexo XXII¹¹⁷)."*

O contraditório apresentado vem de encontro com o relato da IATCC em sede de PR, e constata-se, que a EBSP, acatou a recomendação enunciada pela equipa inspetiva conforme se pode verificar através do Anexo XXII.

Para efeitos de análise e verificação do cumprimento dos limites da margem para quebras e reposição de 25% aplicada à gama e tipologia dos produtos vendidos no bar (com exceção dos

¹¹⁶ Aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

¹¹⁷ Cfr. docs. a fls 2389 a 2394.

produtos láteos, cuja margem deverá ser 0%), procedeu-se à definição de uma amostra de produtos do bar e da papelaria.

No período em análise, constatou-se a existência de dois preçários em vigor no bar/ bufete, nomeadamente, o preçário 2019/2020, aprovado a 01/10/2019, tendo sido atualizado aquando da entrada em vigor do preçário 2020/2021, aprovado a 20/08/2020.¹¹⁸

A análise efetuada teve por base as vendas registadas, bem como os preços unitários praticados e/ou aprovados, em relação aos preços máximos permitidos por lei, comparados aos preços de custo. Para o efeito solicitou-se à UO a informação relativamente a cada um dos produtos da amostragem.¹¹⁹

Da amostragem importa referir que a UO forneceu a informação relativamente aos preços praticados e de custos referentes ao ano de 2021, tendo enviado para análise faturas exemplificativas do preço de aquisição desses mesmos produtos, devido à seleção de produtos que só começaram a ser comercializados no ano letivo 2021/2022, dos quais ficará apenas a menção, mas não a sua análise pela equipa inspetiva por se encontrar fora do âmbito do ano em análise.

Tendo em conta a gama de produtos vendidos neste setor de atividade, procedeu-se à seleção da amostragem dos artigos vertida nos quadros seguintes:

Quadro 15 – Margem de quebra de reposição do Bufete Furnas

Escola Básica 1,2,3/01 de Furnas								
Designação do Produto	Preço de Custo	Preço de Venda	% Margem de quebras e reposição	Preço Máximo permitido ¹¹	Diferença	Ano letivo Vigência	Qtd. Vendida	Valor Faturado Indevidamente
Bajquete delicias	0,570 €	0,700 €	22,81	0,713 €	-0,013 €	2019/2020- até dezembro 2020	215	0,00
Bolo Levedo de Fiambre	0,720 €	0,730 €	1,39	0,900 €	-0,170 €	2019/2020- até dezembro 2020	579	0,00
Croissant Fiambre	0,620 €	0,550 €	-11,29	0,775 €	-0,225 €	2019/2020- até dezembro 2020	381	-85,73
Pão água queijo	0,240 €	0,300 €	25,00	0,300 €	0,000 €	2019/2020- até dezembro 2020	237	0,00
Sandies de queijo	0,200 €	0,250 €	25,00	0,250 €	0,000 €	2019/2020- até dezembro 2020	293	0,00
Queijadas de leite	0,500 €	0,560 €	12,00	0,625 €	-0,065 €	2019/2020- até dezembro 2020	390	0,00
Chá Camomila	0,070 €	0,400 €	471,43	0,088 €	0,313 €	2019/2020- até dezembro 2020	3	0,94
Comisal laranja	0,395 €	0,400 €	1,27	0,494 €	-0,094 €	2019/2020- até dezembro 2020	516	0,00
Iogurte Activia Cereais	0,493 €	0,510 €	3,45	0,493 €	0,017 €	2019/2020- até dezembro 2020	36	0,61
Bolacha de cereais	0,220 €	0,220 €	0,00	0,275 €	-0,055 €	2019/2020- até dezembro 2020	274	0,00
Bolo de arroz	0,500 €	0,560 €	12,00	0,625 €	-0,065 €	2019/2020- até dezembro 2020	449	0,00
Iogurte aromas	0,250 €	0,250 €	0,00	0,250 €	0,000 €	2019/2020- até dezembro 2020	31	0,00
Total								1,55

¹¹ Conforme o disposto nos n.º 1 e 2 do artigo 106.º D.L.R n.º 18/2007/A, de 19 de julho.

¹¹⁸ Cfr. docs. a fls. 606 a 618.

¹¹⁹ Cfr. docs. a fls. 619 a 627.

Quadro 16 - Margem de quebra de reposição da Papelaria Furnas

Escola Básica 1,2,3/1 de Furnas								
Designação do Produto	Preço de Custo	Preço de Venda	% Margem de quebras e reposição	Preço Máximo permitido ¹⁰	Diferença	Ano Letivo Vigência	Qtd. Vendida	Valor Faturado Indevidamente
Aguarelas	2,200 €	2,350 €	6,82	2,750 €	-0,400 €	2019/2020 - 2020/2021	1	0,00 €
Bloco A5 pautado	1,250 €	1,300 €	4,00	1,560 €	-0,263 €	2019/2020 - 2020/2022	0	0,00 €
Bloco matemática A4	0,730 €	0,800 €	9,59	0,913 €	-0,113 €	2019/2020 - 2020/2023	31	0,00 €
Capa desenho A4	0,590 €	0,600 €	1,69	0,738 €	-0,138 €	2020/2021	12	0,00 €
Capa desenho A4	0,700 €	0,750 €	7,14	0,875 €	-0,125 €	2019/2020	10	0,00 €
Cartolina preta	0,200 €	0,200 €	0,00	0,250 €	-0,050 €	2021/2022	-	0,00 €
Cartolina preta	0,340 €	0,400 €	17,65	0,425 €	-0,025 €	2020/2021	31	0,00 €
Cartolina preta	0,380 €	0,400 €	5,26	0,475 €	-0,075 €	2019/2020	47	0,00 €
Correio caneta	0,290 €	0,300 €	3,45	0,363 €	-0,063 €	2020/2021	18	0,00 €
Correio caneta	0,380 €	0,400 €	5,26	0,475 €	-0,075 €	2019/2020	17	0,00 €
Lápis cor Glób	1,490 €	1,600 €	7,38	1,863 €	-0,263 €	2021/2022	-	0,00 €
Lápis eiras	0,200 €	0,200 €	0,00	0,250 €	-0,050 €	2020/2021	38	0,00 €
Lápis eiras	0,580 €	0,600 €	3,45	0,725 €	-0,125 €	2019/2020	68	0,00 €
Módula	5,580 €	5,900 €	5,73	6,975 €	-1,075 €	2019/2020 - 2020/2021	4	0,00 €
Régua 20cm	0,130 €	0,150 €	15,38	0,163 €	-0,013 €	2021/2022	-	0,00 €
Régua 20cm	0,140 €	0,200 €	25,00	0,200 €	0,000 €	2019/2020 - 2020/2021	24	0,00 €
X-Acto	0,230 €	0,250 €	8,70	0,288 €	-0,038 €	2021/2022	-	0,00 €
Flautu Honer	4,810 €	5,100 €	6,03	6,013 €	-0,913 €	2020/2021	19	0,00 €
Total								0,00 €

¹⁰ Conforme o disposto nos n.º 1 e 2 do artigo 106.º DLR n.º 18/2007/A, de 19 de julho

Quadro 17- Margem de quebra de reposição da Bufete Povoação

Escola Básica 2,3,5 Maria Isabel do Carmo Medeiros								
Designação do Produto	Preço de Custo	Preço de Venda	% Margem de quebras e reposição	Preço Máximo permitido ¹⁰	Diferença	Ano letivo Vigência	Qtd. Vendida	Valor Faturado Indevidamente
Baguete de ovo	0,950 €	1,340 €	41,05	1,188 €	0,153 €	2019/2020 - até dezembro 2020	382	58,26
Baguete pas la delicias	0,570 €	0,700 €	22,81	0,713 €	-0,013 €	2019/2020 - até dezembro 2020	536	0,00
Baguete de aban	1,320 €	1,400 €	6,06	1,650 €	-0,250 €	2019/2020 - até dezembro 2020	937	0,00
Sandies de queijo e manteiga	0,200 €	0,250 €	25,00	0,250 €	0,000 €	2019/2020 - até dezembro 2020	739	0,00
Bolachas chocolate e cereais	0,260 €	0,510 €	96,15	0,325 €	0,185 €	2019/2020 - até dezembro 2020	480	88,80
Bolachas frutos silvestres	0,260 €	0,510 €	96,15	0,325 €	0,185 €	2019/2020 - até dezembro 2020	457	84,55
Bolos de amoz	0,500 €	0,560 €	12,00	0,625 €	-0,065 €	2019/2020 - até dezembro 2020	224	0,00
Sumos Compalmanga laranja	0,395 €	0,400 €	1,27	0,494 €	-0,094 €	2019/2020 - até dezembro 2020	564	0,00
Sumos Compal pêssego	0,395 €	0,400 €	1,27	0,395 €	0,005 €	2019/2020 - até dezembro 2020	611	0,00
Cappuccino	0,380 €	0,600 €	57,89	0,475 €	0,125 €	2019/2020 - até dezembro 2020	101	12,63
Total								244,23

¹⁰ Conforme o disposto nos n.º 1 e 2 do artigo 106.º DLR n.º 18/2007/A, de 19 de julho

Quadro 18- Margem de quebra de reposição da Papelaria Povoação

Escola Básica 2,3,5 Maria Isabel do Carmo Medeiros								
Designação do Produto	Preço de Custo	Preço de Venda	% Margem de quebras e reposição	Preço Máximo permitido ¹⁰	Diferença	Ano Letivo Vigência	Qtd. Vendida	Valor Faturado Indevidamente
Aguarelas	1,760 €	1,850 €	5,11	2,200 €	-0,350 €	2021/2022	-	0,00 €
Bloco de papel cavaleirinho A3	0,990 €	1,000 €	1,01	1,238 €	-0,238 €	2019/2020 - 2020/2021	170	0,00 €
Flauta	4,730 €	5,000 €	5,71	5,913 €	-0,913 €	2021/2022	-	0,00 €
Flauta Honer	5,130 €	5,400 €	5,26	6,413 €	-1,013 €	2019/2020 - 2020/2021	34	0,00 €
Máquina de calcular Citizen	2,200 €	2,300 €	4,55	2,750 €	-0,450 €	2021/2022	-	0,00 €
Máquina de calcular Citizen	2,790 €	2,950 €	5,73	3,488 €	-0,538 €	2019/2020 - 2020/2021	-	0,00 €
Máquina de calcular científica	5,500 €	5,800 €	5,45	6,875 €	-1,075 €	2021/2022	42	0,00 €
Máquina de calcular científica	8,940 €	9,450 €	5,70	11,175 €	-1,725 €	2019/2020 - 2020/2021	27	0,00 €
Pasta de arquivo A5	1,320 €	1,400 €	6,06	1,650 €	-0,250 €	2020/2021	2	0,00 €
Pasta de modular branca	1,520 €	1,600 €	5,26	1,900 €	-0,300 €	2021/2022	-	0,00 €
Pontas de feltro Student	1,230 €	1,300 €	5,69	1,538 €	-0,238 €	2021/2022	-	0,00 €
Reforços aplicado c240uni.	0,380 €	0,500 €	31,58	0,475 €	0,025 €	2019/2020 - 2020/2021	24	0,60 €
Total								0,60 €

¹⁰ Conforme o disposto nos n.º 1 e 2 do artigo 106.º DLR n.º 18/2007/A, de 19 de julho

Da informação constatare nos quadros supra, conclui-se que:

- O produto Chá Camomila foi vendido com uma margem para quebras e reposição de 471%, no ano económico de 2020, dado que o seu valor de venda foi superior ao valor máximo permitido. Assim, apura-se que através do produto "Chá Camomila", a UO tenha cobrado a mais um montante indevido de remanescente de 0,94€;
- O produto logurte Activia Cereais, que não poderia ter associado qualquer valor de margem para quebras e reposição, foi transacionado com uma margem de 3,45%, no ano económico de 2020, resultando numa cobrança a mais indevida de receita no valor de 0,61€;
- O produto Croissant Fiambre foi vendido com uma margem para quebras e reposição de 11,29%, verificando-se uma receita cobrada a menos no valor 85,73€;
- O produto Baguete de ovo foi vendido com uma margem para quebras e reposição de 41,05%, no ano económico de 2020, dado que o seu valor de venda foi superior ao valor máximo permitido. Assim, apura-se que através do produto "Baguete de ovo", a UO tenha cobrado a mais um montante indevido de 58,26€.
- O produto Bolachas chocolate e cereais foi vendido com uma margem para quebras e reposição de 96,15%, no ano económico de 2020, dado que o seu valor de venda foi superior ao valor máximo permitido. Assim, apura-se que através do produto "Bolachas chocolate e cereais", a UO tenha cobrado a mais um montante indevido de remanescente de 88,80€;
- O produto Bolachas frutos silvestres foi vendido com uma margem para quebras e reposição de 96,15%, no ano económico de 2020, dado que o seu valor de venda foi superior ao valor máximo permitido. Assim, apura-se que através do produto "Bolachas frutos silvestres", a UO tenha cobrado a mais um montante indevido de remanescente de 84,55€;
- O produto Cappuccino foi vendido com uma margem para quebras e reposição de 57,89%, no ano económico de 2020, dado que o seu valor de venda foi superior ao valor máximo permitido. Assim, apura-se que através do produto "Cappuccino", a UO tenha cobrado a mais um montante indevido de remanescente de 12,63€;
- O produto Reforços aplicado c/240uni. foi vendido com uma margem para quebras e reposição de 31,58%, no ano económico de 2020, dado que o seu valor de venda foi superior ao valor máximo permitido. Assim, apura-se que através do produto "Reforços aplicado c/240uni.", a UO tenha cobrado a mais um montante indevido de remanescente de 0,60€;

Tendo em conta o exposto, foi possível aferir que a EBS da Povoação praticou preços acima do preço legalmente permitido, tanto no bar/ bufete, como na papelaria não respeitando a margem máxima para quebras e reposição de 25% do custo, à revelia do estipulado no n.º 1 e 2 do artigo

106.º do DLR n.º 18/2007/A, de 19 de julho, que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, resultado na cobrança de receita indevida.

O n.º 1, do artigo 17.º da LEORAA, impõe que *“nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal se não tiver sido objeto de inscrição orçamental”*. No que concerne à inscrição orçamental, a EBSP havia inscrito a rubrica económica que permitia a cobrança desta receita, o mesmo não acontecendo no que diz respeito à sua legalidade, pois ao aplicar margens superiores ao legalmente estipulado, a cobrança recebida em excesso não poderá ser considerada receita legal, que neste caso concreto, perfez um montante de 246,38€, tendo em conta a amostra selecionada.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] (Presidente do CA), [REDACTED] (Vice-Presidente do CA), [REDACTED] (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e a [REDACTED] (Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: *“Lamentamos esta ocorrência. Na definição de preços para o ano de 2022 foi respeitada, na íntegra, a margem de quebras e reposição, não existindo qualquer produto, no Bar e na Papelaria, cuja referida margem esteja acima da percentagem máxima legal de 25% (Anexo XXIII)¹²⁰.”*

O contraditório apresentado vem de encontro com o relato da IATCC em sede de PR, e constata-se, que a EBSP, acatou a recomendação enunciada pela equipa inspetiva conforme se pode verificar através do Anexo XXIII.

A violação de normas sobre a elaboração e execução dos orçamentos, bem como da assunção, autorização ou pagamento de despesas públicas ou compromissos e a violação de normas legais ou regulamentares relativas à gestão e controlo orçamental, de tesouraria e de património, é suscetível de gerar eventual responsabilidade financeira sancionatória, prevista nas alíneas b) e d), do n.º 1, do artigo 65.º, da LOPTC, imputável aos membros do Conselho Administrativo, [REDACTED] no montante de 246,38€, pela aplicação de margens nos preçários do bar/ bufete e da papelaria da EBSP, em desrespeito pelo estabelecido nos n.ºs 1 e 2, do artigo 106.º DLR n.º 18/2007/A, de 19 de julho, indiciando cobrança indevida de receita.

Esta infração não constará do Anexo I – Mapa de Eventuais Responsabilidades Financeiras, em virtude da materialidade financeira, individualmente considerada, ser pouco relevante e não ultrapassar o montante correspondente a 5 UC ¹²¹, como resulta do n.º 3, do artigo 34.º da Resolução do Tribunal de Contas n.º 24/2011, publicada no DR, 2.ª série, n.º 243, de 21 de

¹²⁰ Cfr. docs. a fls. 2395 a 2396.

¹²¹ O valor da unidade de conta em 2018 está fixado em 102,00€, a que corresponde o valor de 510,00 €.



dezembro, que aprova o “*Regulamento das Secções Regionais dos Açores e da Madeira do Tribunal de Contas*”.

CAPÍTULO III – DAS RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

1. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

1.1. ENQUADRAMENTO

A Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) que é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do TdC, e desenvolve atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito das suas atribuições, o CPC tem vindo a emitir recomendações sobre as várias áreas de atuação da Administração Pública e do sector público empresarial. Assim, no âmbito da sua atividade e da Prevenção de Riscos de Corrupção, o CPC aprovou a *Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009* sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual:

“Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, contendo nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;*
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por ex., mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);*
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;*
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.”*

Ainda na sequência desta recomendação, o CPC solicitou a todos os organismos de inspeção, controlo e auditoria que procedessem nas suas ações à verificação da existência e aplicação efetiva destes planos de gestão de riscos.

Posteriormente, em virtude da publicação da Recomendação supramencionada, o Conselho emitiu uma segunda recomendação no sentido de tornar mais transparente o acolhimento e aplicação dos planos elaborados. Assim, o CPC emitiu a *Recomendação N.º 1/2010, de 7 de abril de 2010*, com o objeto Publicidade dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

(PPRCIC), advertindo as entidades para a publicitação dos seus Planos nos sítios da Internet das respetivas entidades.

Após um período de implementação, estudo e acompanhamento dos PPRCIC, o CPC emitiu a *Recomendação de 1 de julho de 2015* sobre “Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”, por forma a completar e atualizar as recomendações até então publicadas.

Nesta última, o Conselho recomendou o seguinte:

1. Os PPRCIC, “(...) *devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas*”;
2. “*Os riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos*”;
3. “*Os Planos devem designar responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, os quais poderão constituir um capítulo próprio dos relatórios de atividade das entidades a que respeitam*”;
4. “*As entidades devem realizar ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento dos seus Planos junto dos trabalhadores e que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos*”;
5. “*Os Planos devem ser publicados nos sítios da internet das entidades a que respeitam (...), de modo a consolidar a promoção de uma política de transparência na gestão pública*”;
6. O CPC reitera o pedido aos organismos de controlo interno do Setor Público que, nas suas ações, se verifique a existência e aplicação dos PPRCIC e a elaboração dos respetivos relatórios anuais de execução.

Neste sentido, para a elaboração dos PPRCIC torna-se essencial uma adequada e detalhada identificação dos riscos de gestão de corrupção, constituindo igualmente como elemento essencial neste Plano, no âmbito da prossecução dos objetivos propostos, a caracterização exaustiva dos serviços e da sua atividade, que deve integrar critérios de avaliação da ocorrência de determinados riscos¹²².

A gestão do risco torna-se assim numa atividade que assume um carácter transversal, sendo uma das grandes preocupações das diversas organizações de âmbito central, regional ou local. Consiste

¹²² Segundo a Norma de Gestão de Riscos da *Federation of European Risk Management Associations - FERMA* “risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências. O simples facto de existir actividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo)”. Na mesma Norma também se determina Gestão dos Riscos como “um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização. É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respectivas actividades, com o objectivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada actividade individual e no conjunto de todas as actividades”.



num processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo.

A RAA tem dado especial atenção às medidas estratégicas de prevenção da corrupção fixadas pelo CPC. Desde logo, em 2018, o Orçamento da Região Autónoma dos Açores (ORAA), aprovado pelo DLR n.º 1/2018/A, de 3 de janeiro, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 38.º, veio introduzir a obrigação do Governo Regional dar cumprimento à *Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009*, bem como à *Recomendação de 1 de julho de 2015*.

Ainda no artigo 38.º do ORAA para o ano de 2018, estipulou-se que o Governo Regional ficava obrigado a dar cumprimento pleno à *Recomendação n.º 5/2012, do CPC, de 7 de novembro*, relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público.

Neste ponto, destaca-se que as entidades da Administração Regional Autónoma, e as demais entidades já referidas, devem proceder:

- À aprovação e publicitação dos mecanismos de acompanhamento e gestão de conflitos de interesse que incluam também o período que sucede ao exercício de funções públicas, com indicação das consequências legais. Estes mecanismos, segundo a Recomendação em apreço, configuram-se na identificação de riscos associados a conflitos de interesse em Manuais de Boas Práticas, Códigos de Conduta e nos PPRCIC;
- À obrigatoriedade de subscrição, por parte de todos os trabalhadores que a qualquer título tenham intervenção na gestão de dinheiros, valores ou património público;
- À emissão de declarações de inexistência de conflitos de interesse relativamente a todo o procedimento que lhe seja confiado aos trabalhadores, no âmbito das suas funções, e no qual, de algum modo, tenha influência, com menção expressa da inexistência de interesses próprios ou de terceiros com os quais tenha relações familiares ou de amizade ou inimizade.

Na sequência da determinação imposta pelo ORAA 2018, e atento o âmbito temporal da presente ação, veio o ORAA para 2019, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/2019/A, de 7 de janeiro, determinar no seu artigo 40.º, com vista a promover e difundir os valores da integridade, probidade, transparência e responsabilidade, a manutenção dessa obrigatoriedade na administração pública regional e no setor público empresarial da Região.

Igualmente o ORAA para 2020, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/2020/A, de 8 de janeiro, determinou no seu artigo 44.º, com vista a promover e difundir os mesmos valores da integridade, probidade, transparência e responsabilidade, a manutenção dessa obrigatoriedade.

Em conformidade, deve a administração pública regional e o setor público empresarial regional assegurar a elaboração ou atualização dos PPRCIC e os respetivos relatórios de execução anuais,

bem como a elaboração de manuais de boas práticas e códigos de conduta relativos a todas as áreas de atuação. De referir que esta obrigação cabe aos órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património público da administração regional autónoma, institutos públicos sob tutela do Governo Regional, hospitais EPE e setor público empresarial regional.

1.2. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NA EBSP

A EBSP tem publicado no seu sítio da internet o “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”¹²³, datado de 26 de janeiro de 2018 do CA e aprovado em 30 de janeiro desse ano pela AE¹²⁴.

Esse plano foi comunicado ao CPC e consta da sua lista identificativa das entidades do setor público que, até ao presente momento, remeteram ao Conselho de Prevenção da Corrupção os respetivos Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, ao abrigo da Recomendação n.º 1 / 2009, de 1 de julho, verificável em: https://www.cpc.tcontas.pt/planos_prevencao.html.

Este instrumento preventivo e único do seu género na EBSP, apesar de extremamente sintético, assume um compromisso ético, reitera os princípios gerais da atividade administrativa previstos no CPA, identifica a organização administrativa, as suas atividades e os riscos associados. Este documento não foi confrontado quanto à sua justeza. Concretamente, da sua pertinência e acuidade não foi elaborado relatório anual, nem sofreu qualquer atualização, como preconizado pelo CPC e mandatário pelos vários diplomas que aprovaram os vários orçamentos regionais. Isto mesmo foi admitido pelo CA quando nos comunicou *“Lamentavelmente não são elaborados relatórios de execução anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Procedimento a implementar no mais breve espaço de tempo possível.”*

Assim, observou-se que a EBSP obedeceu a parte das recomendações emitidas pelo CPC no que diz respeito à elaboração de um PPRCIC. Contudo, afigura-se não ter respeitado essas recomendações na íntegra pelo que se recomenda a elaboração de relatório da sua aplicação, anualmente, e, em consequência, a revisão e ajustamento desse plano existente, bem como a elaboração de manuais de boas práticas e códigos de conduta relativos a todas as áreas de atuação.

Registe-se que, em sede de contraditório, o CA comprometeu-se a que *“[o] Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) da EBSP será integralmente revisto de*

¹²³ Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/1x3h7xLwISXsMjLg-MaGU2h8rqumfA9fk/view> Consultado em 13/12/2021.

¹²⁴ Cfr. docs. a fls. 769 e ss.



modo a cumprir as recomendações do CPC. Tal revisão deverá estar concluída até final do ano...”
Assumi ainda que “[a]quando da revisão do PPRCIC da EBSP, será, também, elaborado um Código de Conduta, de forma a intensificar a promoção de uma cultura de prevenção da corrupção”¹²⁵.

Assim, realça-se a intenção, mas mantem-se o concluído.

¹²⁵ Cfr. fl. 2469.

CAPÍTULO IV – INSTRUMENTOS DE GESTÃO FINANCEIRA

1. A INFORMAÇÃO FINANCEIRA

A contabilidade pública respeita ao registo sistemático das operações financeiras realizadas por todos os organismos do setor público, sendo que atualmente, enquanto instrumento de gestão financeira, revela-se uma técnica eficiente que visa, essencialmente, (i) permitir o conhecimento da situação patrimonial das entidades; (ii) aferir das situações devedoras e credoras da entidade perante terceiros; (iii) efetuar o apuramento dos resultados da entidade; e (iv) elaborar previsões.

O Sistema de Normalização Contabilística (SNC) é um modelo contabilístico, publicado através do Decreto-Lei (DL) n.º 158/2009, de 13 de julho, que engloba um corpo de normas coerente com as normas internacionais de contabilidade na União Europeia, as *International Accounting Standard* (IAS), hoje conhecidas como *International Financial Reporting Standards* (IFRS).

Através do DL n.º 134/2012, de 29 de julho, a Comissão de Normalização Contabilística (CNC) foi incumbida de elaborar um novo sistema contabilístico para as administrações públicas que fosse consistente com o SNC e com as Normas Internacionais de Contabilidade Pública (IPSAS).

Esta incumbência foi materializada no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC - AP), aprovado pelo DL n.º 192/2015, de 11 de setembro, com entrada em vigor no dia 1 de janeiro de 2017, no entanto, com a publicação do DL n.º 85/2016, de 21 de dezembro, a adoção do SNC-AP foi prorrogada por um ano, para todas as entidades públicas, sendo assim aplicável a partir de 1 de janeiro de 2018.

Em conformidade com o dispositivo legal em vigor, as escolas do sistema educativo da Região Autónoma dos Açores (RAA) implementariam, com efeitos a 1 de janeiro de 2018, o SNC-AP, produzindo os instrumentos de gestão financeira, quer previsionais, quer de prestação de contas, à luz do referido sistema contabilístico.

Assim, no que respeita ao sistema contabilístico adotado para o ano económico de 2020, a presente auditoria pautou-se pela verificação da legalidade e conformidade dos procedimentos e documentos contabilísticos à luz do POC-P e POC-E, conforme o já mencionado no ponto 1, do Capítulo II, do presente relato.

2. CONTABILIDADE ANALÍTICA

A implementação de um sistema de Contabilidade Analítica nas entidades públicas revela-se de extrema importância pela necessidade que as mesmas têm de gerir adequadamente os recursos ao seu dispor, de modo a administrar a instituição de forma eficaz, eficiente e económica. O POC-P veio tornar obrigatória a Contabilidade Analítica para as entidades subordinadas às suas normas, sendo que os vários planos sectoriais¹²⁶ que surgiram foram criando uma série de mecanismos conducentes à sua real implementação.

A função da Contabilidade Analítica no sector público é a de gerar informação de forma a levar a cabo o planeamento e executar as funções de controlo, por possibilitar um registo pormenorizado das componentes do património da instituição o que permite uma previsão de possíveis consequências económicas.

Questionada sobre a implementação de Contabilidade Analítica, o Presidente do CA informou que *"Não tem implementado um sistema de contabilidade analítico generalizado, este circunscreve-se às despesas com a operacionalização dos cursos PROFIJ, financiados pelo Fundo Social Europeu, por ser necessária a apresentação destas despesas específicas, isoladas em centros de custos para cada um dos cursos, de forma a permitir a submissão dos pedidos de reembolso."*¹²⁷

Tratando-se de uma obrigação legal, imposta pelo plano de contabilidade utilizado pela escola, deveria a Unidade Orgânica (UO) ter implementado a Contabilidade Analítica em conformidade com o respetivo plano de contas.

Deverá assim, a entidade diligenciar todos os esforços necessários para a implementação da Contabilidade Analítica, que à luz do dispositivo legal atualmente em vigor, refere-se à NCP 27 – Contabilidade de Gestão, constante no SNC-AP.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] (Presidente do CA), [REDACTED] (Vice-Presidente do CA), [REDACTED] (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e a [REDACTED] (Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: *"A Escola Básica e Secundária da Povoação (EBSP) não tem um sistema generalizado de contabilidade analítica; tem, apenas, dois centros de custos criados especificamente para os cursos de PROFIJ, com vista à apresentação de pedidos de reembolso em candidaturas feitos ao Fundo Social Europeu (FSE). Os mapas referentes a estes centros de custos podem ser consultados no Anexo IV¹²⁸. A contabilidade analítica integrada na contabilidade pública não funciona como uma contabilidade privada, em que são retirados balancetes por centro*

¹²⁶ POC-E; POCAL; POCMS e POCISSSS.

¹²⁷ Cfr. doc. a fl. 143.

¹²⁸ Cfr. docs. a fls. 967 a 971.

de custo. Em GERFIP, a contabilidade analítica funciona com a integração da contabilidade orçamental; sendo assim, o mapa que é possível retirar em GERFIP é o Mapa Centro de Custos.

Aproveitamos para referir que, em nosso entender, as escolas deveriam estar dotadas de recursos humanos formados em contabilidade, especificamente contabilidade pública, de forma a estarem preparadas para a implementação de todas estas normas. Todo o processo contabilístico é realizado por assistentes técnicos (AT) sem formação específica na área da contabilidade, auxiliados pelos serviços financeiros da Direção Regional da Administração Educativa (DRAE). No nosso caso, para agravar a situação, nem apoio da chefe de serviços da administração escolar temos, tendo em conta o seu impedimento por questões de saúde há vários anos.”

O contraditório apresentado vem de encontro com o relato da IATCC em sede de PR, não resultando qualquer alteração dos factos.

3. DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Em conformidade com o POC-P os documentos previsionais englobam o Orçamento e os Programas e Projetos de Investimento.

Sob a epígrafe Mapas de Execução Orçamental, o ponto 2.3. do POC-P define como mapas de acompanhamento da execução do orçamento (i) o mapa de controlo orçamental da despesa, (ii) o mapa de controlo orçamental da receita e o (iii) mapa de fluxos de caixa. A situação da execução orçamental deverá ser apresentada por natureza das despesas e receitas, assim como por atividades ou projetos.

O ponto 2.6. do POC- P define que é objeto de registo nas contas da *classe 0* a aprovação do Orçamento, definindo o ponto 8.3.3. a forma de apresentação da execução de programas e projetos de investimento.

Além dos documentos previsionais previstos no POC-P, o Regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo RJAGUO¹²⁹, prevê ainda no n.º 2, do artigo 39.º, que a gestão financeira da UO deverá respeitar as regras do orçamento por atividades e orientar-se pelos (i) Plano Financeiro Anual e (ii) Orçamento privativo.

¹²⁹ Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16/06/2005 alterado pelos Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 06/09/2006, Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A de 13/04/2010, Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A de 30/08/2013 e o Decreto Legislativo Regional n.º 1/2019/A, 07/01/2019.

O n.º 1, do artigo 39.º, do referido Regime estabelece que compete ao Conselho Executivo (CE) apresentar anualmente o seu Plano de Atividades, do qual deverá constar o programa de formação do pessoal e o relatório de resultados.

De acordo com o n.º 3, da Resolução do Tribunal de Contas (TdC) n.º 1/2012, de 14 de dezembro, publicada no Jornal Oficial da Região Autónoma dos Açores (JORAA), II Série, n.º 242, as entidades sujeitas à prestação de contas devem remeter à SRATC os respetivos orçamentos juntamente com os documentos de prestação de contas, nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5, do artigo 52.º, da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC)¹³⁰, ficando dispensadas de os enviar logo que aprovados.

Neste ponto, procedeu-se à análise da forma como os documentos previsionais da EBSTB foram elaborados, aprovados, executados e remetidos às entidades externas, nos termos previstos na lei.

3.1. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

O POC-P estabelece como documentos previsionais os previstos nos seus pontos 2.3. e 8.3.3., especificamente, o Orçamento e os Programas e Projetos de Investimento.

Como já referido no ponto anterior, o RJAGUO prevê como documentos previsionais o Plano de Atividades, o Plano Financeiro Anual e o Orçamento Privativo.

Solicitados os referidos documentos previsionais para o ano de 2020 verificou-se que a EBSP elaborou o Plano Anual de Atividades e o Orçamento do Fundo Escolar (FE) para o ano de 2020. Quanto à elaboração do Plano Financeiro Anual, a EBSP informou que *"(...) não foi elaborado, por parte do conselho executivo (CE), o plano financeiro anual. Este é pensado e elaborado, informalmente, ao nível do CE e serviços administrativos, área de contabilidade, sendo que se concretiza, posteriormente no orçamento ordinário. Tal procedimento será regularizado já no presente ano letivo.*¹³¹, em incumprimento com o preceituado na alínea a), do n.º 2, do artigo 39.º, do RJAGUO.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] (Presidente do CA), [REDACTED] (Vice-Presidente do CA), [REDACTED] (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e a [REDACTED]

¹³⁰ Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), aprovada pela Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, alterada pela Lei n.º 87-B/98, de 31, de dezembro, 12, Declaração de Retificação n.º 1/99, de 16 de janeiro, Lei n.º 1/2001, de 04 de janeiro, Lei n.º 55-B/2004, de 30 de dezembro, Declaração de Retificação n.º 5/2005, de 14 de fevereiro, Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto, Declaração de Retificação n.º 72/2006, de 06 de outubro, Lei n.º 35/2007, de 13 de agosto, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 61/2011, de 7 de dezembro, Lei n.º 2/2012, de 6 Janeiro, Lei n.º 20/2015, de 9 de março, Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, Lei n.º 2/2020, de 31 de Março e Lei n.º 27-A/2020, de 24 de Julho.

¹³¹ Cfr. doc. a fl. 144.



[REDACTED] (Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: *"A EBSP, lamentavelmente, não elaborou o Plano Financeiro Anual. Fica já firmado o compromisso da elaboração desse plano para o próximo ano."*

O contraditório apresentado vem de encontro com o relato da IATCC em sede de PR, e constata-se, que a EBSP, irá acatar a recomendação enunciada pela equipa inspetiva.

Os Planos Anuais de Atividades (PAA) para os anos letivos de 2019-2020 e 2020-2021 foram aprovados nas atas n.º 9, de 05/03/2020 e n.º 13, de 12/11/2020¹³², ambas da Assembleia de Escola (AE).

Relativamente à comunicação da aprovação dos PAA à DRE, tal como previsto no n.º 1 do artigo 39.º do RJAGUO, a EBSP declarou que: *"(...) lamentavelmente, não é feita comunicação da aprovação do PAA à Direção Regional de Educação. Tal procedimento será regularizado já no presente ano letivo."*¹³³.

Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] (Presidente do CA), [REDACTED] (Vice-Presidente do CA), [REDACTED] Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e a [REDACTED] Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: *"A EBSP, lamentavelmente, não remeteu à DRE a aprovação do Plano Anual de Atividades (PAA). Este procedimento já foi implementado, tendo o PAA 2021/2022 sido remetido à DRE (Anexo V)."*¹³⁴

O contraditório apresentado vem de encontro com o relato da IATCC em sede de PR, não resultando qualquer alteração dos factos.

Quanto à proposta de Orçamento para 2019 que, segundo o n.º 3, do artigo 39.º e alínea b), do n.º 3 do artigo 68.º do mesmo diploma, compete ao órgão executivo da UO a elaboração do projeto de orçamento, tendo em conta as propostas apresentadas e as linhas orientadoras definidas pela assembleia de escola, para, posteriormente, submeter à aprovação do conselho administrativo.

Nestes termos, constatou-se que o orçamento do FE da EBSTB, foi elaborado e aprovado pelo CA¹³⁵, tendo tido em conta as linhas orientadoras da Assembleia de Escola (AE)¹³⁶, em conformidade com a alínea g), do n.º 1, do artigo 55º, do RJAGUO.

¹³² Cfr. docs. a fls. 145 a 152.

¹³³ Cfr. doc. a fl. 153.

¹³⁴ Cfr. docs. a fls. 972 e 973.

¹³⁵ Cfr. docs. a fls. 154 e 155.

¹³⁶ Cfr. docs. a fls 156 e 157.

3.2. ORÇAMENTO DO FUNDO ESCOLAR

Dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial o FE da EBSP tem os seus objetivos estabelecidos no artigo 41º do RJAGUO.

A gestão do FE está atribuída ao CA a quem compete administrá-lo em cumprimento dos princípios vigentes em matéria de contabilidade pública, conforme dispõe o artigo 43º do RJAGUO.

Verifica-se que o montante atribuído ao orçamento ordinário do FE¹³⁷, para o ano de 2020, corresponde ao montante de 6.260.232,00€, conforme mapas anexos ao ORAA 2020, aprovado pelo DLR n.º 1/2020/A, de 8 de janeiro, especificamente sobre a Receita e Despesa atribuída ao Fundo Escolar da EBS da Povoação, cujos valores constam dos mapas V e VII do referido diploma.

O quadro seguinte evidencia, de uma forma simplificada, o orçamento do FE aprovado para EBSP.

Quadro 19 – Orçamento Inicial da EBSP

Orçamento Inicial da Escola Básica e Secundária de Povoação						
Fonte de Financiamento (FF)	Receita			Despesa		
	Corrente	Capital	% FF	Corrente	Capital	% FF
Receitas Próprias (500)	132 000,00 €	0,00 €	2,10%	132 000,00 €	0,00 €	2,11%
Receitas do Estado (311)	5 753 597,00 €	374 635,00 €	97,90%	6 124 732,00 €	3 500,00 €	97,89%
% Corrente e de Capital	94,02%	5,98%	100,00%	99,94%	0,06%	100,00%
SubTotal	5 885 597,00 €	374 635,00 €	100,00%	6 256 732,00 €	3 500,00 €	100,00%
Total	6 260 232,00 €			6 260 232,00 €		

Verifica-se que o princípio orçamental do equilíbrio foi cumprido, uma vez que, o total das receitas no orçamento inicial do FE cobre o total das despesas, conforme o disposto nos n.ºs 1 e 2, do artigo 4.º da Lei n.º 79/98, de 24 de novembro.

Por fim, observou-se ainda o cumprimento do disposto no n.º 3 da Resolução do TdC n.º 1/2012, de 14 de dezembro, publicada no JORAA, II Série, n.º 242, quanto à remessa pela EBSP à SRATC dos orçamentos juntamente com os documentos de prestação de contas, nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5, do artigo 52.º da LOPTC.

¹³⁷ Cfr. docs. a fls. 158 a 169.

3.2.1. CATIVAÇÃO DE 6%

Do n.º 1, do artigo 3.º, do ORAA para o ano de 2020 resulta que ficam cativos 6% do total das verbas orçamentadas em aquisição de bens e serviços.

A EBSF efetuou a cativação de 6% do seu orçamento, conforme Quadro XX tendo para o efeito recebido orientação da DRE sobre a forma como processar o cativo¹³⁸. O CA, por sua vez, deliberou sobre este assunto, tendo discriminado na ata n.º 1, de 09/01/2020, as rubricas económicas e fontes de financiamento onde a UO efetuará o cativo legal.¹³⁹

O cativo no orçamento do FE foi efetuado nas rubricas do Agrupamento Aquisição de bens e serviços, constantes no quadro seguinte:

Quadro 20 - Cativo de 6% no agrupamento 02

Agrupamento 02 Rubrica	Designação	Dotação Inicial p/Fonte Financiamento		Cativação Realizada		
		Receitas do Estado (311)	Receitas Próprias (500)	Receitas do Estado (311)	Receitas Próprias (500)	% Cativada p/ Rubrica
02.01.01	Matérias primas subsidiárias	700,00 €	1 000,00 €	0,00 €	350,00 €	20,59
02.01.02	Combustíveis e lubrificantes	6 500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
02.01.04	Limpeza e higiene	6 500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
02.01.05 A	Refeitórios escolares	66 000,00 €	35 000,00 €	0,00 €	13 500,00 €	13,37
02.01.05 B	Bufetes escolares	0,00 €	40 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
02.01.05 C	Suplemento alimentar	10 500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
02.01.06 B	Bufetes escolares	0,00 €	40 000,00 €	0,00 €	12 500,00 €	31,25
02.01.08	Material escritório	4 283,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
02.01.10	Produtos vendidos nas farmácias	2 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
02.01.13	Material de consumo hoteleiro	0,00 €	500,00 €	0,00 €	350,00 €	70,00
02.01.16 A	Papelarias escolares	12 000,00 €	6 000,00 €	0,00 €	2 500,00 €	13,89
02.01.17	Ferramentas e utensílios	0,00 €	500,00 €	0,00 €	400,00 €	80,00
02.01.20	Material de educação cultura e recreio	23 000,00 €	1 500,00 €	0,00 €	750,00 €	3,06
02.01.21	Outros bens	20 378,00 €	1 500,00 €	0,00 €	750,00 €	3,43
02.02.01	Encargos das instalações	27 500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
02.02.03	Conservação de bens	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
02.02.04	Locação de edifícios	7 500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
02.02.09 D	Comunicações - Móveis	2 300,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
02.02.09 E	Comunicações - Outros serviços conexos	8 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
02.02.09 F	Comunicações - Outros serviços de comunicações	2 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
02.02.10 A	Transportes escolares	212 000,00 €	2 000,00 €	0,00 €	1 180,00 €	0,55
02.02.10 B	Outros	0,00 €	2 000,00 €	0,00 €	1 250,00 €	62,50
02.02.12 A	Seguro escolar	1 500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
02.02.12 B	Seguros para programas ocupacionais	1 500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
02.02.13 B	Deslocações e estadas em território nacional	17 000,00 €	1 500,00 €	0,00 €	750,00 €	4,05
02.02.19	Assistência técnica	8 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
02.02.20	Outros trabalhos especializados	1 622,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
02.02.25	Outros serviços	1 717,00 €	500,00 €	0,00 €	250,00 €	11,28
Total p/ Fonte de Financiamento		443 500,00 €	132 000,00 €	0,00 €	34 530,00 €	6,00
Total Geral		575 500,00 €		34 530,00 €		6,00

Fonte: Baseado no documento de Controlo Orçamental da Despesa de janeiro de 2020

¹³⁸ Cfr. docs. a fls. 170 e 171.

¹³⁹ Cfr. docs. a fls. 172 e 173.

Analisada a cativação efetuada ao orçamento do FE é possível concluir que foi dado cumprimento ao n.º 1, do artigo 3.º, do ORAA para o ano 2020.

3.2.2. MODIFICAÇÕES ORÇAMENTAIS

As dotações iniciais para as despesas e as previsões iniciais para as receitas são definidas com a aprovação do orçamento.

Na sequência da aprovação do orçamento e no decurso da sua execução podem ser efetuadas modificações às dotações das despesas e às previsões da receita, devendo a classificação económica apresentar um grau de desagregação idêntico ao do orçamento inicial, integrando para o efeito as alterações entretanto ocorridas.

Na ótica do orçamento da despesa, as alterações orçamentais podem consubstanciar-se em (i) transferências de verbas entre rubricas; (ii) Créditos especiais; (iii) Modificações na redação da rubrica.

Na ótica do orçamento da receita, as alterações orçamentais podem ocorrer quando se registem (i) créditos especiais; (ii) outras alterações orçamentais, individualizando as decorrentes de inscrições e reforços, por um lado, e anulações, por outro.

Nos termos do n.º 1, do artigo 5.º do ORAA para o ano de 2020, as alterações orçamentais devem obedecer às regras previstas no DL n.º 71/95, de 15 de abril.

3.2.2.1. MODIFICAÇÕES ORÇAMENTAIS AO FUNDO ESCOLAR

O orçamento do FE para o ano económico de 2020 foi alvo de vinte e duas (22) alterações orçamentais, que de acordo com os documentos das modificações orçamentais anexos às respetivas atas de aprovação por parte do Conselho Administrativo, originaram um acréscimo no montante global de receita e de despesa de 738.304,00€, correspondendo a um aumento do orçamento na ordem dos 11,8% face ao inicialmente previsto.

O Quadro seguinte mostra as alterações efetuadas e respetivas aprovações¹⁴⁰.

¹⁴⁰ Cfr. docs. a fls. 174 a 476.

Quadro 21 – Resumo das Alterações Orçamentais da EBSF no ano de 2020

Modificações na Despesa	Data de Aprovação		Reforço		Anulação		Variação	Modificações na Receita	Reforço		Anulação		Variação
	Conselho Administrativo	Despacho do Vice Presidente do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial e do Secretário Regional da Educação e Cultura	Despesas correntes	Despesas de Capital	Despesas Correntes	Despesas de Capital			Receitas correntes	Receitas de Capital	Receitas Correntes	Receitas de Capital	
1ª Alteração Orçamental	13/01/2020	N/A	9 534,00 €	0,00 €	9 534,00 €	0,00 €	0,00 €	1ª Alteração Orçamental	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2ª Alteração Orçamental	12/03/2020	N/A	5 273,00 €	0,00 €	5 273,00 €	0,00 €	0,00 €	2ª Alteração Orçamental	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
3ª Alteração Orçamental	30/03/2020	20/04/2020	5 692,00 €	8 200,00 €	0,00 €	0,00 €	13 892,00 €	3ª Alteração Orçamental	0,00 €	13 892,00 €	0,00 €	0,00 €	13 892,00 €
4ª Alteração Orçamental	04/05/2020	N/A	17 010,00 €	8 200,00 €	17 010,00 €	8 200,00 €	0,00 €	4ª Alteração Orçamental	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
5ª Alteração Orçamental	07/05/2020	N/A	508,00 €	0,00 €	508,00 €	0,00 €	0,00 €	5ª Alteração Orçamental	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
6ª Alteração Orçamental	15/05/2020	15/06/2020	16 061,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	16 061,00 €	6ª Alteração Orçamental	11 500,00 €	4 561,00 €	0,00 €	0,00 €	16 061,00 €
7ª Alteração Orçamental	17/06/2020	N/A	2 869,00 €	500,00 €	2 869,00 €	500,00 €	0,00 €	7ª Alteração Orçamental	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
8ª Alteração Orçamental	26/06/2020	09/07/2020	31 377,00 €	850,00 €	14 487,00 €	0,00 €	17 740,00 €	8ª Alteração Orçamental	0,00 €	17 740,00 €	0,00 €	0,00 €	17 740,00 €
9ª Alteração Orçamental	15/07/2020	17/07/2020	3 987,00 €	110,00 €	2 116,00 €	110,00 €	1 871,00 €	9ª Alteração Orçamental	1 871,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 871,00 €
10ª Alteração Orçamental	21/07/2020	N/A	15 108,00 €	0,00 €	15 108,00 €	0,00 €	0,00 €	10ª Alteração Orçamental	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
11ª Alteração Orçamental	12/08/2020	01/09/2020	113 272,00 €	17 500,00 €	60 025,00 €	522,00 €	70 225,00 €	11ª Alteração Orçamental	0,00 €	129 284,00 €	59 059,00 €	0,00 €	70 225,00 €
12ª Alteração Orçamental	03/09/2020	N/A	1 823,00 €	0,00 €	1 823,00 €	0,00 €	0,00 €	12ª Alteração Orçamental	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
13ª Alteração Orçamental	09/09/2020	22/09/2020	64 106,00 €	2 725,00 €	48 515,00 €	2 200,00 €	16 116,00 €	13ª Alteração Orçamental	0,00 €	16 116,00 €	0,00 €	0,00 €	16 116,00 €
14ª Alteração Orçamental	28/09/2020	N/A	2 741,00 €	1 755,00 €	4 496,00 €	0,00 €	0,00 €	14ª Alteração Orçamental	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
15ª Alteração Orçamental	15/10/2020	05/11/2020	174 979,00 €	3 614,00 €	485,00 €	0,00 €	178 108,00 €	15ª Alteração Orçamental	172 402,00 €	5 706,00 €	0,00 €	0,00 €	178 108,00 €
16ª Alteração Orçamental	09/11/2020	N/A	16 942,00 €	5 865,00 €	17 807,00 €	5 000,00 €	0,00 €	16ª Alteração Orçamental	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
17ª Alteração Orçamental	10/11/2020	18/11/2020	175 850,00 €	2 168,00 €	470,00 €	4 500,00 €	173 048,00 €	17ª Alteração Orçamental	148 866,00 €	24 182,00 €	0,00 €	0,00 €	173 048,00 €
18ª Alteração Orçamental	25/11/2020	N/A	22 642,00 €	926,00 €	23 568,00 €	0,00 €	0,00 €	18ª Alteração Orçamental	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
19ª Alteração Orçamental	07/12/2020	N/A	71,00 €	186,00 €	257,00 €	0,00 €	0,00 €	19ª Alteração Orçamental	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
20ª Alteração Orçamental	10/12/2020	17/12/2020	262 888,00 €	0,00 €	17 645,00 €	0,00 €	245 243,00 €	20ª Alteração Orçamental	235 846,00 €	9 397,00 €	0,00 €	0,00 €	245 243,00 €
21ª Alteração Orçamental	23/12/2020	29/12/2020	6 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	6 000,00 €	21ª Alteração Orçamental	6 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	6 000,00 €
22ª Alteração Orçamental	30/12/2020	N/A	3 739,00 €	0,00 €	3 739,00 €	0,00 €	0,00 €	22ª Alteração Orçamental	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total de variação do orçamento da despesa da EBSF							738 304,00 €	Total de variação do orçamento da receita da EBSF					738 304,00 €

As alterações orçamentais foram elaboradas e aprovadas pelo CA, nos casos em que não houve alteração do valor global do orçamento, e por despacho conjunto do Senhor Secretário Regional da Educação e Cultura, do Senhor Vice-Presidente do Governo Regional, até à data da tomada de posse do XIII Governo Regional dos Açores¹⁴¹, e do Senhor Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, após a tomada de posse do XIII Governo Regional dos Açores nos casos em que se verificou um aumento do valor global do orçamento, conforme resulta da análise efetuada e sintetizada nos quadros supra.

As modificações orçamentais efetuadas respeitaram o preceituado no artigo 4º do Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 abril.

¹⁴¹ 23 de novembro de 2020.

Por último, verificou-se o cumprimento do disposto no n.º 3 da Resolução do TdC n.º 1/2012, de 14 de dezembro, publicada no JORAA, II Série, n.º 242, quanto à remessa pela EBSP à SRATC das alterações orçamentais juntamente com os documentos de prestação de contas, nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5, do artigo 52.º da LOPTC.

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nos termos da alínea f) do artigo 51º da LOPTC ficam sujeitas à elaboração e prestação de contas os serviços dotados de autonomia administrativa ou autonomia administrativa e financeira, incluindo os fundos autónomos.

As contas serão prestadas por anos económicos e remetidas ao TdC até ao dia 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitam, nos termos do n.º 4 do artigo 52º da LOPTC.

Os documentos de prestação de contas, bem como a sua organização, encontram-se aprovados pela Resolução n.º 1/2004, de 22 de janeiro, 2ª secção.¹⁴²

Acresce que, por força do artigo 28.º do ORAA para 2020 e pelo n.º 4 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2020/A, diploma de Execução do ORAA para 2020, ficam os fundos e serviços autónomos obrigados a remeter à DROT a conta de gerência até ao dia 30 de abril do ano seguinte àquele que respeita.

4.1.1. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

A EBSP está sujeita à prestação de contas, devendo as contas de gerência do FE ser remetidas ao Tribunal de Contas de acordo com as Instruções n.º 1/2004 - 2ª secção, que se destinam às entidades que apresentam as contas de gerência com POC-P, atentas as orientações emanadas da tutela à UO, tal como já referido no ponto 1 do presente capítulo.

Da articulação do n.º 3, do artigo 39.º e da alínea b), do n.º 1, do artigo 80.º, com o n.º 5, do artigo 43.º, todos do RJAGUO, resulta que compete ao CA a elaboração do relatório da conta de gerência (FE).

¹⁴² Publicada no Diário da República, II Série n.º 38, de 14 de fevereiro, aplicada às entidades sujeitas aos poderes de controlo financeiro da SRATC, e aplicada à Região pela Instrução n.º 1/2004, publicada no Jornal Oficial, II Série, n.º 16, de 20 de abril.

Nestes termos, verifica-se que o CA elaborou e aprovou a conta de gerência do FE do ano de 2020, a 13/04/2020¹⁴³.

Da conta aprovada, e considerando as Instruções do TdC referidas, constata-se que a conta possui os documentos aplicáveis a esta entidade.

4.1.2. PUBLICIDADE

A publicitação dos documentos de prestação de contas enquadra-se no princípio da transparência e no dever de informação, que preconiza que, de uma forma acessível e rigorosa, seja disponibilizada a informação relevante sobre a sua situação financeira a quem a queira consultar.

Os documentos de prestação de contas da EBSA referentes ao exercício económico de 2020 encontram-se publicitados na página eletrónica da escola¹⁴⁴, nomeadamente o Plano anual de atividades e respetivo relatório, Balanço, Demonstração de Resultados, Fluxos de Caixa, Orçamento Ordinário, Alterações Orçamentais e Relatório de Gestão.

4.1.3. REMESSA

A conta de gerência do FE de 2020 foi enviada à SRATC a 14 de abril de 2020, verificando-se o cumprimento do prazo estabelecido no n.º 4, do artigo 52.º da LOPTC, tendo-lhe sido atribuído o número de Processo 31/2020.^{145/146}

O envio dos documentos de prestação de contas realizou-se em suporte informático, conforme estipula o n.º 1 do ponto V - *Disposições finais* da Instrução n.º 1/2004 - 2.ª Secção, de 14 de fevereiro do TdC,¹⁴⁷ e através da plataforma informática disponibilizada para o efeito pelo Tribunal de Contas.¹⁴⁸

No que diz respeito à remessa da conta de gerência à DROT, de acordo com o artigo 28.º do ORAA para 2020 e artigo 20.º do diploma de Execução do ORAA para 2020, apurou-se que existem evidências expressas do envio dos documentos em apreço.

¹⁴³ Cfr. docs. a fls. 477 a 486..

¹⁴⁴ Disponível em https://ebsa.ovoacao.com/?page_id=6550 consultado a 07/02/2022.

¹⁴⁵ Até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.

¹⁴⁶ Cfr. docs a fls.

¹⁴⁷ Instrução n.º 1/2004 (2.ª série) – 2.ª secção, publicada no Diário da República, II Série, de n.º 38, de 14 de fevereiro de 2004, aditada pela Retificação n.º 316/2004, publicada no Diário da República, II Série, n.º 39, de 16 de fevereiro de 2004, aplicada à Região Autónoma dos Açores e publicada no Jornal Oficial da Região Autónoma dos Açores, II Série, n.º 16, de 20 de abril de 2004.

¹⁴⁸ Cfr. docs. a fls. 483 a 486.



Em sede do contraditório institucional e dos contraditórios pessoais do [REDACTED] (Presidente do CA), [REDACTED] (Vice-Presidente do CA), [REDACTED] (Secretária do CA de 10/11 a 31/12 de 2020) e a [REDACTED] (Secretária do CA de 01/01/2020 a 13/01/2020 e de 05/03/2020 a 22/06/2020), foi referido que: *“Para além da remessa dos documentos de prestação de contas à Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas (SRATC), também foi enviada, dentro do prazo legal para o efeito, a mesma documentação para a Direção Regional de Orçamento e Tesouro (DROT) (Consultar evidência no Anexo VI).¹⁴⁹”*

Após a análise dos documentos remetidos em sede de contraditório (Anexo VI), ficou comprovado que a EBSP enviou dentro do prazo legal os documentos de prestação de contas à DROT, pelo que se altera o relato do PR, de acordo com essa nova conclusão.

¹⁴⁹ Cfr. docs. a fls. 974 a 977.

CAPÍTULO V – DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA (AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS) E DA REALIZAÇÃO DE DESPESAS PÚBLICAS

1. DAS NORMAS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

A Diretiva 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 31 de março de 2004, depois revogada pela Diretiva 2014/24/UE, também do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de fevereiro, relativa à coordenação dos processos de adjudicação dos contratos de empreitada de obras públicas, dos contratos públicos de fornecimento e dos contratos públicos de serviços, foi transposta para o ordenamento jurídico nacional pelo DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro¹⁵⁰, que aprovou o Código dos Contratos Públicos (CCP), sendo, atualmente, o regime jurídico dos contratos públicos na Região Autónoma dos Açores (RJCPRAA) regido pelo DLR n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro¹⁵¹.

Estes tiveram em linha de conta os princípios gerais a que se encontra submetida a atividade administrativa, designadamente, o princípio da legalidade, o princípio da proporcionalidade, o princípio da imparcialidade e o princípio da boa-fé.

Destacam-se, no entanto, quatro princípios que são especialmente aplicáveis à matéria da contratação pública, os quais enformam as soluções jurídicas criadas pelo legislador do CCP: o princípio da transparência¹⁵², o princípio da igualdade¹⁵³, o princípio da concorrência¹⁵⁴ e o princípio da legalidade administrativa¹⁵⁵.

¹⁵⁰ Estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo (enunciado no n.º 1 do artigo 1.º) e em diplomas comunitários e nacionais. Republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro e atualizado de acordo com a Lei n.º 3/2010, de 27 de abril; Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro; Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro; Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho; Decreto-Lei n.º 214-G/2015, de 2 de outubro; Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, retificado pela Declaração de Retificação n.º 36-A/2017, de 30 de outubro e pela Declaração de Retificação n.º 42/2017, de 30 de novembro; Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio; Decreto-Lei n.º 170/2019, de 4 de dezembro, Resolução da Assembleia da República n.º 16/2020, de 19 de março e ainda pela Lei n.º 30/2021, de 21 de maio, com início de vigência a 20 de junho de 2021.

¹⁵¹ Diploma alterado pelo DLR n.º 3/2017/A, de 13 de abril e regulamentado pela Portaria da RAA n.º 23/2016, de 4 de março, que aprova os modelos de anúncio dos procedimentos pré-contratuais a publicar pelas entidades adjudicantes regionais no Jornal Oficial da RAA.

¹⁵² Promovida pela regra da desmaterialização total e obrigatória dos procedimentos pré-contratuais através de plataforma eletrónica, que aguarda a sua aplicação às entidades adjudicantes definidas na alínea a), do n.º 1, do artigo 2.º do DLR n.º 27/2015/A, de 28 de julho, quando esta for disponibilizada por Resolução do Conselho do Governo Regional, nos termos do n.º 1, do artigo 95.º do mesmo diploma. Deste modo, a plataforma eletrónica ainda não é utilizada pelas entidades públicas regionais.

¹⁵³ Que opera, particularmente, ao nível da participação dos interessados no procedimento.

¹⁵⁴ O princípio da concorrência é a trave-mestra da contratação pública. Pretende-se a maior concorrência possível, mas efetiva e sã, uma concorrência séria entre interessados. Os procedimentos devem ser organizados de maneira a suscitar o interesse do maior número de concorrentes e candidatos, abertos sem quaisquer condições que tenham por efeito impedir, restringir ou falsear a concorrência. Apresenta, aliás, como último corolário a abertura às pequenas e médias empresas, através da possibilidade de adjudicação por lotes, onde (como veremos adiante) o objeto submetido à concorrência será dividido, de molde a possibilitar que cada uma dessas partes (ou conjunto, como veremos adiante) seja adjudicada, de forma autónoma, ainda que no mesmo procedimento (cfr., designadamente o n.º 1 do artigo 46.º-A do CCP).

¹⁵⁵ Cfr. o n.º 1, do artigo 4.º do DLR n.º 27/2015/A.



A contratação pública diz respeito à fase de formação dos contratos públicos, a qual se iniciou na EBSP com a decisão de contratar e terminou com a adjudicação, devida e fundamentadamente verificadas em regra nos procedimentos respetivos.

Neste sentido, são contratos públicos os celebrados pela EBSP como entidade adjudicante, nos termos da alínea *a)*, do n.º 1, do artigo 2.º do DLR n.º 27/2015/A, sendo esta entidade o contraente público.

O valor dos contratos celebrados deve corresponder ao valor máximo do benefício económico que, em função do procedimento adotado seja obtido pelo contraente público com a execução de todas as prestações que constituíram o seu objeto, a que se reporta o n.º 1, do artigo 17.º do CCP.

1.1. TIPOS DE PROCEDIMENTOS PRÉ-CONTRATUAIS

A EBSP, nos termos do n.º 1 do artigo 14.º do RJCPRAA e enquanto entidade adjudicante regional, poderia ter lançado mão dos seguintes tipos de procedimentos - ajuste direto, concurso público, concurso limitado por prévia qualificação, procedimento de negociação, diálogo concorrencial e ou de parcerias para a inovação.

Porém, utilizou maioritariamente o regime simplificado do ajuste direto, nos termos da 2.ª parte, do n.º 1, do artigo 45.º do DLR n.º 27/2015/A, a figura do concurso público, atento o valor, com vista ao fornecimento de refeições escolares, e ao ajuste direto para duas outras situações, as dos transportes escolares especializados e a do fornecimento de bens alimentares e de bebidas de bufete.

1.2. TRAMITAÇÃO PROCEDIMENTAL COMUM

Os tipos de procedimentos pré-contratuais utilizados na EBSP, independentemente do objeto do contrato a celebrar, iniciaram-se com, em regra, a deliberação de contratar exarada em ata pelo CA, tomada na sequência *(i)* da verificação, da existência de uma necessidade, *(ii)* da sua completa caracterização e *(iii)* da identificação do meio/instrumento adequado à sua satisfação, o qual consistiu no objeto do contrato a celebrar.

A decisão de contratar e de autorizar a despesa coube por lei ¹⁵⁶ ao CA, atentas as respetivas competências.

¹⁵⁶ As regras de distribuição da competência para autorizar despesa constam do regime de despesa pública ainda contido nos artigos 16.º a 22.º e 29.º do DL n.º 197/99, de 8 de junho, e no Orçamento da RAA para 2020,



Na formação dos contratos foram utilizadas as peças do procedimento de formação do respetivo contrato, em conformidade com o disposto no artigo 40.º do CCP, ou seja, o convite ou programa do procedimento e o caderno de encargos.

O caderno de encargos constitui a peça do procedimento que contém as cláusulas a incluir no contrato a celebrar, por contraposição ao convite/programa do procedimento que consagra o regulamento procedimental. Este define os termos a que deve obedecer a fase da formação do contrato até à sua celebração, isto é, o caderno de encargos deve funcionar como um projeto de contrato, prevendo as obrigações de ambas as partes em sede de execução orçamental, ao passo que o convite ou programa do procedimento consiste num guia do procedimento pré-contratual que contém as regras delimitativas do procedimento.

Não se observou nenhuma circunstância a que se referem os artigos 54.º e 55.º do CCP.

Nos procedimentos observados, as propostas apresentadas foram instruídas, em regra, pelos documentos, a que se reportam as alíneas aplicáveis do artigo 57.º do CCP.

Nos critérios de adjudicação, teve-se em conta o disposto nos artigos 74.º e 75.º do CCP.

Não se verificou qualquer decisão em que o dever de adjudicação a que se reporta o artigo 76.º do CCP tivesse sido posto em causa por parte da EBSP.

De igual forma, nos procedimentos analisados, não ocorreu nenhuma situação tipificada pelas alíneas a) a f), do n.º 1, do artigo 79.º do CCP.

A apresentação dos documentos de habilitação apresentados pelos concorrentes foram os que se enunciam nas alíneas a) e b), do n.º 1, do artigo 81.º do CCP.

1.3. OUTRAS OBSERVAÇÕES

1.3.1. GESTOR DO CONTRATO

A introdução da figura do “Gestor do Contrato”¹⁵⁷ no artigo 290.º-A do CCP veio, de uma forma institucional, contemplar o que algumas entidades públicas já sentiam necessidade de concretizar em sede do acompanhamento da execução material, técnica e financeira dos contratos, servindo-se de trabalhadores da sua estrutura organizacional para, de uma forma regular, acompanharem a execução dos mesmos.

¹⁵⁷ Esta figura insere-se nas medidas de transparência e boa gestão pública, a par de outras como a consulta preliminar e a consulta prévia, que a revisão do CCP em 2017 veio preconizar.

Na EBSP verifica-se a nomeação de assistentes técnicos como gestores de contrato para acompanharem a boa execução dos contratos em que intervieram.

Acontece que não há evidências da intervenção, no dia a dia, daqueles trabalhadores a acompanharem a execução dos contratos e a identificarem e a reportarem superiormente eventuais desvios.

Espera-se que os gestores dos contratos tenham a consciência das responsabilidades que lhes cabe legalmente e nos termos das boas práticas de gestão da coisa pública. Neste sentido, além dos conhecimentos técnicos sobre o conteúdo do contrato, o gestor terá também que zelar para que as obrigações do contraente público sejam cumpridas, designadamente controlar se os pagamentos são feitos dentro dos prazos contratuais. Para o efeito, pode a EBSP proporcionar um conjunto de ferramentas, designadamente informáticas que, de uma forma sistemática, permitam ao gestor do contrato acompanhar, de facto, a execução do contrato, para um exercício eficaz desta função.

1.3.2. RISCO DE CORRUPÇÃO NA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Na sequência do referido no Capítulo III, uma das atividades mais relevantes das entidades públicas, EBSP inclusive, é a contratação, que implica a atuação adequada e correta destas entidades, além da relevância para a economia e despesas da Região e local. Por outro lado, trata-se de uma atividade com relevante risco de corrupção e infrações conexas. O CPC emitiu as primeiras recomendações relativas a contratações públicas há vários anos, considerando o risco elevado de corrupção e infrações conexas e, em outubro de 2019, atualizou essas recomendações refletindo as alterações ao CCP e demais diretrizes europeias¹⁵⁸.

Assim, as recomendações recentes do CPC reforçam a importância de medidas de controlo, monitorização e transparência, detalhando-as face ao contexto atual do CCP (e da Covid-19). No primeiro caso recomenda-se às entidades que celebrem contratos públicos que reforcem o controlo interno, nomeadamente através da:

- Fundamentação das decisões de contratar, a escolha do procedimento –com preferência para os procedimentos concorrenciais –, estimativa de valor e escolha do adjudicatário;

¹⁵⁸ Mais recentemente, face à perspetiva de aumento das contratações públicas no contexto das medidas para combate ao Covid-19, o CPC emitiu novas recomendações publicadas no Diário da República n.º 94/2020, Série II de 14 de maio de 2020. Este documento está em linha com orientações de entidades internacionais para a contratação pública no contexto da pandemia, como, por exemplo, a GRECO (*Corruption Risks and Useful Legal References in the context of COVID-19*), pela OCDE (*Public Integrity for an Effective COVID-19 Response and Recovery*), pelo Fundo Monetário Internacional (*IMF Special Series on COVID-19 – Keeping the Receipts: Transparency, Accountability and Legitimacy in Emergency Responses*).

- Adoção de instrumentos de planeamento, como planos de compras;
- Reforço da capacitação e competência técnica dos colaboradores envolvidos nos procedimentos de contratação;
- Avaliação de conflitos de interesses ou limitação da formulação de convites às mesmas entidades;
- e
- Transparência no procedimento de contratação por meio da utilização do portal da contratação pública ou outras plataformas de transparência.

Nesta senda, pode a EBSP alicerçar alguns e desenvolver outros instrumentos, designadamente preconizar um plano de compras e aquisições de forma a mitigar ou eliminar uma abordagem meramente reativa às necessidades, a qual é suscetível de poder gerar incumprimentos do regime legal, estando na origem de muitas desconformidades como às vezes acontece com, por exemplo, o fracionamento artificial da despesa, a formalização dos procedimentos *a posteriori*, o recurso sistemático e não fundamentado a procedimentos não concorrenciais, o estabelecimento de prazos de apresentação de propostas exíguos, etc.. Tal plano de compras não pode, contudo, limitar-se a ser uma mera lista de necessidades pois, para além de as identificar, deverá, designadamente, estimar o valor dos respetivos contratos e dos preços base, determinar o procedimento pré-contratual adequado para a obtenção do bem ou da prestação do serviço ou para a realização da empreitada, calendarizar o respetivo lançamento por forma a garantir a tempestiva satisfação da necessidade subjacente e, no caso de procedimentos não concorrenciais, identificar os fornecedores suscetíveis de serem convidados, com base em critérios objetivos e fundamentados.

Resta pois salientar que se os documentos emitidos pelo CPC orientam as entidades públicas para prevenir a corrupção na contratação pública, a metodologia para a aplicação e as medidas concretas a adotar ficam, no entanto, à discricionariedade de cada entidade; porquanto para apoiar as entidades públicas na aplicação das recomendações, propõe-se que a escola, através do seu órgão de gestão e administração, considere 3 pilares fundamentais: risco (análise e identificação concreta, atual e real); controlo (através de avaliação e efetividade sistemática) e formação (reforçar a capacitação dos intervenientes e promover a participação e competências técnicas).

1.3.3. CONDICIONAMENTOS DA PANDEMIA COVID-19

Com chegada da pandemia ao país em início de março desse ano de 2020 e à RAA logo depois, as autoridades públicas determinaram medidas consentâneas com o grau de risco percecionado à

altura. Assim, a 5 de março, o Governo Regional, através do Despacho n.º 331/2020, da Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial, Secretaria Regional da Solidariedade Social e da Secretaria Regional da Saúde, determina a todos os empregadores públicos a elaboração de planos de contingência, para uma semana depois pelo despacho do Secretário Regional da Saúde n.º 385/2020, de 13 de março, e da Resolução do Conselho de Governo n.º 60/2020, também de 13 de março, declarar a situação de alerta, e, a 16 de março, pela Resolução do Conselho de Governo n.º 62/2020, determinar o encerramento, a partir desse mesmo dia, de todos os estabelecimentos de ensino da Região. Esta situação manteve-se até final do ano letivo, à exceção do ensino secundário, cujos alunos estiveram sujeitos à realização de exames nacionais.

Este encerramento das escolas da UO implicou um severo constrangimento na atividade administrativa, especialmente no universo contratual. Sublinhem-se só as vertentes do fornecimento de refeições escolares, de bens alimentícios para bufete e o dos transportes escolares.

1.4. AMOSTRA SELECIONADA

Considerando a ambiência excecional em que a EBSB esteve envolvida no ano de 2020, o facto de a partir de meados de março até final do ano letivo, devido à pandemia de COVID-19, como se acaba de referir, a UO quase esteve encerrada, e o universo das relações contratuais, entendeu-se observar os contratos, crê-se, mais relevantes, considerando a amostra que se segue.

Perante a amostra e respetiva documentação de suporte da contratação pública ocorrida no ano de 2020, supra esquematizada, há que, sob o ponto de vista administrativo-jurídico, tecer algumas considerações que se afiguram pertinentes.

Uma evidência comum aos procedimentos e que acima, noutro aspeto, já mereceu reparo, é que o gestor designado é sempre o Assistente Técnico [REDACTED]¹⁵⁹. Não nos competindo fazer juízos gestionários, fica a mera nota.

A este propósito, em sede de contraditório, o CA refere que o Gestor de Contrato *"tem sido desempenhado em regra pelo mesmo AT. Atendendo à recomendação, este "cargo" passará a ser rotativo por diferentes AT, acautelada a segregação de funções, e terá um papel mais ativo no desenrolar do contrato. Procuraremos criar um manual de atuação, para que todas as verificações sejam efetuadas e registadas, da mesma forma, por todos os gestores"*¹⁶⁰. **Estas afirmações demonstram a assimilação da filosofia subjacente à figura, pelo que se realça a intenção, mas mantem-se o concluído.**

O fornecimento de refeições escolares para o ano 2020 resultou de duas contratualizações, um, por concurso público, iniciado em 2018 para dois anos letivos - 2018/2019 e 2019/2020 -, e o outro, por ajuste direto, com prazo de execução de 15 de setembro desse ano a 22 de junho de 2021 - somente um ano letivo, portanto.

Afirmávamos aqui, em sede de Projeto de Relatório, que fruto do condicionamento pandémico, a empresa Gertal solicitara o pagamento da diferença até 80% do valor contratual, de acordo com o n.º 3 do artigo 17º do Caderno de Encargos do procedimento de concurso público¹⁶¹, ao que a UO teria anuído, porém, tal como alertado, em sede de contraditório, pelo CA¹⁶², tal não se verificou, pelo que se corrige o, então, afirmado e se terá em conta na conclusão.

Face à situação semelhante ocorrida com os fornecimentos de géneros para bufete, cujo procedimento - ajuste direto por lotes -, também usualmente ocorria para períodos coincidentes com o respetivo ano escolar, se iniciou no ano de 2019 e teria o seu termo em fins de junho de 2020, as partes contratantes, a EBSP e os fornecedores, optaram por celebrar uma adenda ao inicialmente contratualizado, estendendo até final do ano civil os respetivos procedimentos, considerando que os valores não executados até junho eram suficientes para fazer face às necessidades até dezembro¹⁶³.

¹⁵⁹ Cfr. Docs. De fls 783 a 799.

¹⁶⁰ Cfr. Fl. 2469.

¹⁶¹ Cfr. Doc. a fl 800 a 821.

¹⁶² Cfr. Fls. 2469 e 2470.

¹⁶³ Cfr. Docs. de fls 822 a 828, a título de exemplo.

Outra situação observável no quadro supra tem a ver com o procedimento por ajuste direto por lotes e efetuado no âmbito dos serviços regulares especializados de transporte das crianças em idade escolar das suas residências para as escolas que frequentam e constituintes desta UO.

O procedimento adotado tem sido, à semelhança do outro acabado de referir, para vigorar por ano letivo, isto é, de setembro de um ano a junho do seguinte. Neste caso, devido ao grande constrangimento imposto pelo COVID-19 - paralisação da atividade escolar no terceiro período -, a empresa rodoviária Varela & C.^a Lda. Optou pela situação para si economicamente mais vantajosa - o pagamento da diferença até 80% do valor contratual, de acordo com o Caderno de Encargos do procedimento de concurso público¹⁶⁴.

Verifica-se, ainda, nas colunas dos “Convidados/ Concorrentes” e “adjudicatário”, referente aos procedimentos de aquisição de serviços regulares especializados de transporte coletivo, que se encetam relações contratuais com entidades cujo escopo social, salta à vista, não se coaduna com o transporte quotidiano de crianças do ensino pré-primário, primário, básico e até secundário. Observam-se entidades como freguesias, supermercado/ minimercado e um clube desportivo ao lado da empresa rodoviária Varela & C.^a Lda, a prestar serviços de transportes à UO, levando e trazendo os alunos das suas casas para as respetivas escolas.

Sobre a matéria rege sobre o Decreto Legislativo Regional n.º 23/2006/A, de 12 de junho¹⁶⁵, que estabelece o Regime Jurídico do Transporte Coletivo de Crianças na Região Autónoma dos Açores. Ora, para melhor se compreender o conteúdo deste diploma pode ser consultada a página eletrónica do Serviço Coordenador dos Transportes Terrestres¹⁶⁶.

Relativamente ao transporte público escolar e às suas peculiaridades podemos sintetizar, sublinhando, a necessidade de haver licenciamento da atividade, com vários requisitos, bem como o imperativo do licenciamento dos veículos e o condutor ser possuidor de carta qualificada de motorista (veja-se o conteúdo da nota 124).

Sobre esta matéria de extrema importância e responsabilidade social, instam-se os órgãos próprios da EBSP a ponderar e encontrar uma solução compatível com o quadro normativo em vigor para o futuro, tendo em conta que a repetir-se a situação verificada em 2020 e vertida nas contratualizações verificadas, os contratos celebrados com aquelas entidades cujo escopo social não esteja devidamente previsto na lei ou no seu pacto social, nem devidamente licenciados pelo Serviço Coordenador dos

¹⁶⁴ Nova redação dada de acordo com o esclarecido pelo CA em sede de contraditório -

¹⁶⁵ Alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 8/2016/A, de 26 de abril, e por todos os DLR's que aprovaram os orçamentos até o de 2020, o Decreto Legislativo Regional n.º 1/2020/A, de 8 de janeiro que, por último fixou a seguinte redação do artigo 2.º: «Os condutores de pessoas coletivas sem fins lucrativos, que efetuam transporte particular de crianças em veículo ligeiro de passageiros, dispõem até 31 de dezembro de 2020, para obter o certificado de capacidade técnica e profissional dos condutores, nos termos do n.º 1 do artigo 19.º do regime jurídico do transporte coletivo de crianças na Região Autónoma dos Açores.»

¹⁶⁶ <https://portal.azores.gov.pt/web/sctt>

Transportes Terrestres, são nulos e de nenhum valor, decorrendo consequências legais para os responsáveis.

Sobre este ponto transcreve-se o argumentado em sede de contraditório, aliás em resposta à instigação feita no Projeto de Relatório:

“O Serviço Regular de Transporte Especializado de Criança da EBSP é composto por circuitos muito específicos, que atendem a necessidades particulares de um certo aluno ou grupo de alunos, circuitos esses que não são compatíveis com a oferta regular da carreira pública, ou a especificidade do aluno não permite o seu transporte na referida carreira.

Para que estes alunos sejam transportados, temos de recorrer a entidades tais como: freguesias, minimercados e clubes de futebol, entidades essas que fazem este transporte de alunos desde que este foi instituído, pelo menos desde 2007. Não existem, no Concelho, transportadores, vulgo táxis, em número suficiente e com interesse neste tipo de transporte, daí ser necessário recorrer a estas entidades.

Na transcrição do ponto 11 do convite do ajuste direto em causa, relativo aos documentos de habilitação, temos:

“11. O adjudicatário deve entregar... os seguintes documentos de habilitação:

...

11.1 No mesmo prazo deve apresentar os seguintes documentos de habilitação específicos:

a) Alvará de licenciamento da atividade emitido pela direção regional competente em matéria de transportes;

b) ...”

Ora, no ponto 11.1 são apresentados os documentos específicos que permitem às entidades efetuar tais serviços. Todas as entidades que nos prestam estes serviços apresentaram um documento intitulado de “Certificado” onde se pode ler que a entidade: “...está autorizada, nos termos do artigo 25.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/2006/A, de 12 de junho, a realizar transporte coletivo de crianças em automóveis ligeiros.”.

Este documento, aquando da nossa entrada para o CE, era tido como suficiente e nunca questionámos a sua natureza. De facto, não é um “Alvará” mas sim um “Certificado”, cujo conteúdo é exatamente o mesmo.

Numa primeira fase contactámos, telefonicamente, e atendendo à recomendação desse órgão inspetivo, o Serviço Coordenador dos Transportes Terrestres, que nos confirmou que não são muitas as entidades da Região que têm este Alvará (confirmando que na Povoação o Minimercado N.º Sr.ª da Penha de França é uma delas).

Apresentamos no Anexo XXIV, a título de exemplo, o Alvará do Minimercado N.º Sr.ª da Penha de França, por comparação com os certificados emitidos pela então Direção Regional dos Transportes (informação essa que consta da documentação anteriormente disponibilizada).

Era nosso entendimento que tais entidades estavam autorizadas a fazer este tipo de serviço, pois, ao possuírem esse "Certificado", poderiam apresentar proposta e executar o serviço.

Contactado o Serviço Coordenador dos Transportes Terrestres mais uma vez, estes confirmaram a impossibilidade de entidades, como juntas de freguesia, exercer este tipo de atividade remunerada. Apesar da resposta via telefone, foi pedido um esclarecimento, por escrito, para o qual nos foi remetida a resposta que pode ser consultada no Anexo XXV.

Da nossa parte, no próximo procedimento de contratação pública, garantiremos que as entidades que não apresentarem o respetivo Alvará serão excluídas, sabendo, de antemão, que corremos o risco de ter circuitos desertos e, assim, não teremos quem transporte os nossos alunos. Mas este será um outro problema a resolver à posteriori.¹⁶⁷

Daqui ressaltam dois tipos de problemas a equacionar, o da capacidade para efetuar o transporte dos alunos em veículos automóveis com as características técnicas exigidas por lei, quer para o condutor, quer para o veículo, e o da capacidade para contratar com a UO, atendendo à natureza da personalidade jurídica das entidades que prestam o serviço.

Se o primeiro, tal como a UO argumenta e demonstra que os veículos automóveis são certificados para o transporte pela entidade competente e o condutor tem a habilitação legal para tal, esta questão fica desde logo clara.

Já quanto ao segundo, "será um outro problema a resolver à posteriori", como bem diz o CA da UO. Isto é, cremos ser de colocá-lo à tutela de forma a ser analisado de acordo com a natureza jurídica de cada "contraente" e a forma de contrato ou de outro protocolo adequado a cada situação (p. ex. eventual e casuisticamente sob a forma de contratos ARAAL – acordos de colaboração), salvaguardando o transporte dos alunos e o ressarcir dos custos pelo serviço prestado.

Assim, realça-se a intenção, mas mantém-se o concluído.

¹⁶⁷ Cfr. Fls. 2470 e 2471.

CAPÍTULO VI - DAS SITUAÇÕES DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

1. NO REGIME GERAL

O regime de acumulação de funções dos trabalhadores que exercem funções públicas encontra-se atualmente previsto nos artigos 19.º a 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designada por LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e que dela faz parte integrante¹⁶⁸.

Atento o disposto no artigo 20.º da LTFP, as funções públicas são exercidas, em regra, em regime de exclusividade, isto é, um trabalhador vinculado à Administração Pública, apenas poderá exercer as funções para as quais estabeleceu um vínculo jurídico, não podendo ter qualquer outro emprego público ou privado, exceto se houver lei a prever essa possibilidade e for autorizado a fazê-lo por parte da entidade empregadora pública para a qual presta trabalho.

A acumulação de funções está, pois, sujeita a autorização prévia do dirigente do serviço, devendo o pedido de autorização ser efetuado nos termos do artigo 23.º da LTFP, em requerimento próprio para o efeito¹⁶⁹.

O exercício de funções em acumulação, sem autorização ou, apesar de autorizadas, sem que essa autorização tenha sido concedida com base em informação ou elementos fornecidos que se revelem falsos ou incompletos, potencia a instauração de procedimento disciplinar e, eventualmente, à sanção disciplinar de suspensão ou até a demissão/despedimento, no caso de reincidência (cfr. o n.º 5 do artigo 22.º, a alínea *c*) do artigo 186.º, o artigo 187.º e a alínea *f*) do n.º 1 e o n.º 3, ambos do artigo 191.º, todos da LTFP).

¹⁶⁸ Com as alterações decorrentes da Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto; da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro; da Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto; da Lei n.º 18/2016, de 20 de junho; da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro; da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio; da Lei n.º 70/2018, de 14 de agosto; da Lei n.º 73/2018, de 16 de agosto; da Lei n.º 49/2018, de 14 de agosto; da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro; do DL n.º 6/2019, de 14 de janeiro; das Leis n.ºs 79/2019 e 82/2019, ambas de 2 de setembro e da Lei n.º 2/2020, de 31 de março.

¹⁶⁹ A acumulação de funções públicas com outras funções públicas ou privadas depende de requerimento do interessado do qual deve constar:

- Local do exercício da função ou atividade a acumular;
- Horário a praticar;
- Remuneração a auferir, se aplicável;
- Natureza autónoma ou subordinada do trabalho, e respetivo conteúdo;
- Justificação do manifesto interesse público na acumulação, quando aplicável;
- Justificação da inexistência de conflito com as funções públicas, quando aplicável;
- Compromisso de cessação imediata da atividade acumulada, no caso de se vir a revelar conflituante com as funções públicas.

2. NO REGIME DA CARREIRA DOCENTE

O exercício de funções pode ser acumulado com outras funções públicas ou com funções privadas¹⁷⁰ e, de entre aquelas, além do preceituado na LTFP,

No que concerne aos docentes, inseridos em carreira com regime próprio, importa atender às particularidades constantes do Estatuto do Pessoal Docente da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário na Região, vulgo ECD da RAA, aprovado pelo DLR n.º 21/2007/A, de 30 de agosto¹⁷¹, ECD da RAA, o qual permite a acumulação do exercício de funções docentes em estabelecimentos de educação ou de ensino públicos ou privados com atividades de caráter ocasional que possam ser consideradas como complemento da atividade docente.

A autorização de acumulação de funções de ECD, nos seus artigos 179.º e 180.º, só pode ser concedida pelo DRE verificadas cumulativamente as seguintes condições:

- a) A atividade a acumular não for legalmente considerada incompatível;
- b) Os horários a praticar não forem total ou parcialmente coincidentes;
- c) Não for suscetível de comprometer a isenção e a imparcialidade do exercício de funções docentes;
- d) Não houver prejuízo para o interesse público e para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- e) A atividade privada a acumular, em regime de trabalho autónomo ou de trabalho subordinado, sendo similar ou de conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas pelo requerente, designadamente, a prestação de serviços especializados de apoio e complemento educativo, de orientação pedagógica ou de apoio socioeducativo e educação especial, não se

¹⁷⁰ Nos termos do artigo 21.º da LTFP, o exercício de funções públicas pode ser acumulado com o de outras funções públicas desde que:

- As funções acumuladas não sejam remuneradas;
 - Haja manifesto interesse público na acumulação.
 - Havendo interesse público manifesto, pode ser autorizada a acumulação de funções remuneradas nos casos de: Participação em comissões, conselhos consultivos, grupos de trabalho ou outros órgãos colegiais; Atividades docentes ou de investigação científica;
 - Realização de palestras, conferências, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.
 - Não pode ser autorizado o exercício em acumulação de funções privadas com ou sem remuneração, com ou sem autonomia e diretamente ou por interposta pessoa, atento o artigo 22.º da LTFP, nos seguintes casos:
 - Serem as funções privadas similares ou conflitantes com as funções públicas;
 - Sejam legalmente consideradas incompatíveis;
 - Sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente;
 - Comprometam a isenção e imparcialidade exigíveis para o exercício das funções públicas;
 - Provoquem algum prejuízo para o interesse público ou os direitos dos cidadãos.
- ¹⁷¹ Alterado e republicado pelos DLR's n.ºs 4/2009/A e 11/2009/A, respetivamente de 20 de abril e de 21 de julho e ainda alterado e revogado pelos DLR's n.ºs 23/2014/A, de 28 de novembro, 25/2015/A, de 17 de dezembro, 3/2017/A, de 13 de abril, 1/2018/A, de 3 de março e 10/2021/A, de 19 de março.



dirija, em qualquer circunstância, aos alunos da UO do sistema educativo onde o mesmo exerce a sua atividade principal.¹⁷²

O requerimento - que deverá ser formulado mediante o preenchimento do formulário criado para o efeito pela DRE e acompanhado da documentação exigida, é apresentado pelo interessado no estabelecimento de educação ou de ensino onde exerce a sua atividade principal e posteriormente remetido àquele serviço executivo do departamento do Governo competente em matéria de educação¹⁷³.

Registe-se, mais por curiosidade, que o ECD dispõe uma limitação acrescida aos trabalhadores da administração central, regional e local que pretendam acumular com funções docentes, designadamente a impossibilidade de ultrapassar, no total das atividades, 50 horas semanais de trabalho (cfr. artigo 186.º).

3. APRECIÇÃO DAS ACUMULAÇÕES DE FUNÇÕES

A Ebsp forneceu duas listas conjuntas de trabalhadores da carreira docente e da carreira geral, que lhe estavam afetos e que solicitaram autorização para acumular funções no ano de 2020, uma relativa ao ano letivo 2019/2020 outra relativa a 2020/2021¹⁷⁴. Na primeira pode-se observar que oito docentes e um não docente obtiveram autorização para acumular funções e de igual forma, na segunda, sete docentes e dois técnicos superiores.

Para além das listas, foram presentes quinze “processos” de autorização de acumulação de funções¹⁷⁵, sendo seis referentes a três docentes, um, de uma técnica superior que solicitou e obteve autorização já em 2021, caindo assim fora do âmbito temporal da ação, faltando três, devido aos docentes terem sido colocados no novo ano letivo em outras escolas e os seus processos individuais os terem acompanhado¹⁷⁶.

Observa-se da informação de suporte disponibilizada os requerimentos (padronizados pela SREC-DRE) para acumulação de funções dos trabalhadores ao diretor regional da educação, com a confirmação de concordância com a acumulação pelo presidente do conselho executivo da unidade

¹⁷² O disposto na alínea e) não se aplica aos docentes que prestem serviço em unidades orgânicas que sejam as únicas nos respetivos concelhos a ministrar o nível de ensino em que exerçam atividade docente.

¹⁷³ A acumulação de funções encontra-se ainda prevista *ope legis* no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos, atualmente regulado pela Portaria SREC n.º 75/2014, de 18 de novembro, quando se prevê no artigo 38.º, n.º 2, alínea b), a atribuição do serviço de substituição de aulas não dadas a docente em tal regime.

Ademais, importa ainda reter a acumulação de funções no Ensino Recorrente, regulada pelo Regulamento de Criação e Funcionamento dos Cursos do Ensino Recorrente, por Blocos Capitalizáveis em Regime presencial e Mediatizado, aprovado pela Portaria n.º 18/2010, de 17 de fevereiro.

¹⁷⁴ V. docs. a págs. 829 e 830.

¹⁷⁵ V. docs. a págs. 831 a 919.

¹⁷⁶ V. docs. a págs. 920.

orgânica, o ofício deste para a DRE informando do envio do requerimento e de eventuais documentos elucidativos e o ofício da DRE com a informação de autorização por despacho do diretor regional.

3.1. DOS DOCENTES

No quadro seguinte encontram-se vertidas as acumulações de funções requeridas pelo pessoal docente em exercício de funções na EBSP, bem como as etapas dos respetivos procedimentos conducentes às autorizações pelo Diretor Regional da Educação, por forma a aferir da sua coadunação (ou não) com o regime aplicável.

Quadro 23- Relação de docentes em situação de acumulação de funções

RELAÇÃO DE DOCENTES EM SITUAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES									
IDENTIFICAÇÃO				ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES PÚBLICAS E OU PRIVADAS					
Nome	Forma de Provisamento	Data do Pedido	Data do Parecer CE	Entidade	Função	Regime de Acumulação	Valor	Data Autção DRE	
	e	CTFPTI	16/10/20	22/10/20	Esc. Prof. Mons. João Maurício Amaral Ferreira	Docente	Autónomo	19€/h	2/11/20
	a	CTFPTI	12/09/19	17/9/19	Esc. Prof. Mons. João Maurício Amaral Ferreira	Docente	Autónomo	19€/h	20/09/19
	s	CTFPTI	30/09/19	30/09/19	C. Paroquial da Lomba do Botão	ATL	Autónomo	350€/mês	16/10/19
	s	CTFPTI	06/10/20	14/10/20	C. Paroquial da Lomba do Botão	ATL	Autónomo	350€/mês	22/10/20
	l	CTFPTI	04/10/19	11/10/19	CSP Lomba do Pomar	ATL	Autónomo	350€/mês	16/10/16
	l	CTFPTI	24/09/20		CSP Lomba do Pomar	ATL	Autónomo	350€/mês	02/11/20
	l	CTFPTI			Escola Novas Tecnologias dos Açores	Docente	Autónomo	20€/h	07/10/19
	l	CTFPTI	16/09/19	17/09/19	Esc. Prof. Mons. João Maurício Amaral Ferreira	Docente	Autónomo	19€/h	27/09/19
	l	CTFPTI	30/09/20	02/10/20	Esc. Prof. Mons. João Maurício Amaral Ferreira	Docente	Autónomo	20€/h	09/10/20

CTFPTI	18/09/20	22/09/20	Esc. Prof. Mons. João Maurício Amaral Ferreira	Docente	Subordinado	20€/h	12/10/20
CTFPTI			Clube Naval de Rabo de Peixe	Monitor Natação	Subordinado	13€/h	10/10/19
CTFPTI	14/09/20	15/09/20	Esc. Prof. Mons. João Maurício Amaral Ferreira	Docente	Subordinado	19€/h	23/09/20
CTFPTI	14/10/19	14/10/19	Esc. Prof. Mons. João Maurício Amaral Ferreira	Docente	Autónomo	19€/h	16/10/19
CTFPTI	18/09/20	22/09/20	CSP da Lomba do Loução	ATL	Subordinado	350€/mês	12/10/20
CTFPTI			Esc. Prof. S.ta Casa Misericórdia PDL	Docente	Autónomo	20€/h	20/09/19

Comece-se por referir que das fontes para o preenchimento do quadro se teve em consideração os documentos existentes nos processos Individuais dos docentes, os quadros preenchidos e remetidos à Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas aquando da remessa dos documentos de prestação de contas e uma declaração passada pelo Presidente do conselho Diretivo.

Da análise da generalidade de cada situação em concreto, cumpre referir que os pedidos apresentam os elementos necessários para a verificação das condições necessárias á autorização.

Há, porém, três casos de docentes, os de [REDACTED] em que não foi possível observar das respetivas situações uma vez que que no ano letivo em curso estão colocados em outras unidades orgânicas, onde os seus PI's agora estão sedeados. A informação vertida no quadro decorre da fornecida, como se referiu, ao TC e da declaração do Presidente do CE¹⁷⁷.

Registe-se ainda que no caso de [REDACTED] relativamente ao seu pedido de 24 de setembro de 2020, não foi possível verificar o parecer do presidente do CE, por não estar apostado no pedido de "requerimento", tendo este sido remetido ao DRE por uma das vice-presidentes do CE, tendo obtido autorização dele a 2 de novembro desse ano, aliás, como no ano letivo anterior, cujo processo foi escoreito, a acumular as suas funções letivas com as de monitora de Atividades de Tempo Livres (ATL) no Centro Social e Paroquial da Lomba do Pomar.

Uma pequena observação de somenos importância, quanto ao regime de acumulação, se autónomo ou subordinado, em que se verifica para situações análogas classificação diversa por cada um dos docentes. Há que harmonizar a escolha com o conceito específico a cada situação. Esta harmonização

¹⁷⁷ V. docs. a págs. 920.

não será só por si determinante para a concessão ou não da autorização, mas deve traduzir uma realidade fáctica que conjugada com outros fatores pode determinar o sentido da decisão.

Mesmo assim, conclui-se do exame aos elementos disponíveis fornecidos que se pode concluir da regularidade generalizada das situações de acumulações de funções.

3.2. DOS NÃO DOCENTES

No quadro seguinte encontram-se vertidas as acumulações de funções requeridas pelo pessoal não docente em exercício de funções na EBSP, bem como as etapas dos respetivos procedimentos conducentes às autorizações pelo diretor regional da Educação, por forma a aferir da sua coadunação (ou não) com o regime aplicável.

Quadro 24– Relação de não docentes em situação de acumulação de funções

RELAÇÃO DE NÃO DOCENTES EM SITUAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES								
IDENTIFICAÇÃO				ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES PÚBLICAS E OU PRIVADAS				
Nome	Forma de Provisão	Data do Pedido	Data do Parecer CE	Entidade	Função	Regime de Acumulação	Valor	Data Autorização DRE
	CTFPTI	03/09/20	03/09/19	Inquéritos de Recenseamento Agrícola		Autónomo		2/11/20
	CTFPTC	08/09/20	09/09/20	Talentos/Iniciativa	Formadora	Autónomo	15€/h	24/09/20
	CTFPTI	18/01/21	18/01/21	Gabinete Médico Carlos Mendonça	Terapia da Fala	Autónomo	50€/h	26/01/21

Tal como para o pessoal docente, verifica-se que aos trabalhadores integrados noutras carreiras que pretendam acumular funções também é disponibilizado o mesmo formulário, intitulado “Requerimento”, dirigido ao Diretor Regional da Educação, sendo este efetivamente quem autoriza (ou não) a acumulação, após o parecer do Presidente do CE.

Ora, se no caso do pessoal docente há uma norma especial do seu ECD, o n.º 1 do artigo 179.º, que determina que “[o] exercício em acumulação de quaisquer funções ou atividades públicas e privadas carece de autorização prévia do diretor regional competente em matéria de educação”, já o mesmo

não acontece para os outros trabalhadores, sujeitos à LTFP. Senão vejamos, diz o artigo 23º, nº 1 desta lei, que *"[a] acumulação de funções nos termos previstos nos artigos anteriores depende de prévia autorização da entidade competente"* e esclarece no nº 1 do artigo 27º que *"[a]s competências inerentes à qualidade de empregador público, na administração direta e indireta do Estado, são exercidas: a) Na administração direta, pelo dirigente máximo do órgão ou serviço; b) Na administração indireta, pelo órgão de direção da pessoa coletiva pública."*

Segundo o RJAGUO, artigo 4º, nº 1, *"[a]s unidades orgânicas do sistema educativo são organismos dotados de autonomia pedagógica, administrativa e financeira, nos termos da lei e do presente diploma" (sublinhado nosso) – administração indireta, que, no dizer da DGAEP, é aquela que "integra as entidades públicas, distintas da pessoa coletiva "Estado", dotadas de personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira que desenvolvem uma atividade administrativa que prossegue fins próprios do Estado; trata-se de administração "do Estado" porque se prosseguem fins próprios deste, e de "administração indireta" porque estes fins são prosseguidos por pessoas coletivas distintas do Estado".*

As unidades orgânicas possuem órgãos próprios de administração e de gestão, como previsto no artigo 51º e ss. de RJAGUO e de que se falou no Capítulo I, e que devem assumir as suas responsabilidades nos termos deste diploma.

A corroborar este entendimento, relembra-se o artigo 60º do Estatuto do Pessoal não Docente do Sistema Educativo Regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2006/A, de 21 de março, logo revogado pelo Decreto-Lei nº 121/2008, de 11 de julho, que sobre a acumulação de funções, determinava que se aplicava a lei geral.

Feito este reparo generalizado aos três pedidos, importa tão-somente referir, relativamente a cada um, que os casos foram bem instruídos e preencheram os requisitos legais para que a autorização fosse concedida.

No caso do Assistente Técnico [REDACTED], há ainda a referir que do pedido resulta patente que a atividade a acumular foi esporádica, sem carácter de regularidade, e que a retribuição dependeu do número de inquéritos realizados.

Quanto ao pedido da Psicóloga, nada de especial a referir.

Por fim, relativamente à Terapeuta da Fal [REDACTED] um pequeno pormenor, apesar do seu provimento ter ocorrido em 4 de novembro de 2020, o pedido de acumulação só ocorreu a 18 de janeiro de 2021, fora, portanto, da janela temporal da nossa ação inspetiva, o ano de 2020. Não obstante, regista-se a sua conformidade.

Sobre esta matéria, entendeu o CA, em sede de contraditório, afirmar que as *"acumulações de funções são instruídas seguindo as instruções que estão disponíveis no Portal da Educação dos Açores e os*

formulários neles existentes”, acrescentando ainda que lá se pode ler que elas carecem da “autorização prévia do Diretor Regional”¹⁷⁸.

Ora, face ao exposto, não compete a esta inspeção determinar procedimentos a seguir ou contrariar orientações dadas, mas tão-somente aferir dos procedimentos administrativos às normas aplicáveis, legais ou regulamentares. As consequências são aquilatadas pelos órgãos próprios, os tribunais.

¹⁷⁸ Cfr. Fls. 2471.

CAPÍTULO VII – DOS SUPLEMENTOS REMUNERATÓRIOS

Começa-se por aceitar a definição de suplemento remuneratório, que nos é oferecida pela DGAEP, no seu sítio eletrónico¹⁷⁹, em que define como *“o acréscimo remuneratório devido pelo exercício de funções em postos de trabalho que apresentam condições mais exigentes relativamente a outros caracterizados por idêntico cargo ou por idênticas carreira e categoria”*.

Sendo que o regime de suplementos para os titulares dos cargos de administração e gestão e de outros cargos específicos nas unidades orgânicas, é regido, conforme estipula o ECD, pelo diploma que estabelece o regime jurídico de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional (cfr. artigo 86.º); porquanto remetendo para o RJAGUO aprovado pelo DLR n.º 12/2005/A, onde tais funções correspondem às particularidades específicas de prestação de trabalho.

Paralelamente, a LTFP, que reúne de forma racional e organizada o essencial do regime laboral dos trabalhadores da Administração Pública, define no seu artigo 159.º as “condições de atribuição dos suplementos remuneratórios” nos termos daquela definição e indexando a respetiva atribuição ao exercício de funções de caráter mais exigente descritas no posto de trabalho, sendo, por isso, apenas devidos durante o exercício efetivo de funções, no quadro dos limites traçados por lei (n.º 4) e, bem assim, devendo ser fixados em montantes pecuniários e só excecionalmente podendo ser fixados em percentagem da remuneração base mensal (n.º 5), aqui divergindo do regime definido no RJAGUO, que prevê suplementos fixados em percentagens de índices remuneratórios da carreira docente.

O n.º 6 deste artigo 159.º estipula que a criação destes suplementos passou a constituir incumbência exclusiva da lei, ficando entregue aos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho o encargo de proceder à respetiva regulamentação.

Assim, surge o DL n.º 25/2015, de 6 de fevereiro, que veio, designadamente, explicitar os fundamentos de atribuição dos suplementos remuneratórios no quadro dos limites estabelecidos pelo artigo 159.º da LTFP e definir, nos termos do n.º 4 do artigo 2.º, que os suplementos remuneratórios são devidos e pagos em 12 meses por ano, se e quando a situação, que os motivou, persistir por mais de um ano.

Aqui chegados, a EBSP identificou como suplementos pagos durante o ano de 2020, nos moldes e com a periodicidade definida, cerca de 16 tipos de gratificações abonados a cerca de uma centena de trabalhadores que lhe estão afetos, conforme pode observar-se no quadro seguinte, salientando desde já, que a maioria respeita a suplementos remuneratórios atribuídos no âmbito do RJAGUO a titulares, em regra, de cargos de gestão, pedagógicos, coordenação e de acompanhamento, a quem

¹⁷⁹ Vide www.dgaep.gov.pt/index.cfm?OBJID=7EC1A7C9-E992-49F9-8801-08D5956C69FE

foi conferido o direito, pelo exercício desses cargos, a um suplemento remuneratório que consiste, em regra, numa percentagem de determinado índice da carreira, nomeadamente da docente, mas também e concretamente a atribuição de abono para falhas em duas situações.

Quadro 25- Beneficiários de suplementos remuneratórios

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA POVOAÇÃO
AJUDAS DE CUSTO/ITINERÂNCIAS PESSOAL DOCENTE - 2019/2020 e 2020/2021

Nome	Cargo	Montante	Serviço prestado	Meses a pagar	Disposição legal
	Docente 1º Cíclo	86,40 €	Formação	julho	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Cíclo	23,34 €	Ajudas de custo	novembro	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Cíclo	1 668,96 €	Itinerância	fev a jul/set a nov/an/un/jul/ago/out20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3.º Cíclo e Sec.	281,00 €	Itinerância	março a maio/julho/nov/julho/out 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Cíclo e Sec.	15,56 €	Ajudas de custo	nov/julho 20	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 1º Cíclo	86,40 €	Formação	julho	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 1º Cíclo	98,64 €	Ajudas de custo	fevereiro 20	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 1º Cíclo	401,76 €	Formação	fevereiro/julho/setembro/fev 20	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 1º Cíclo	1 331,64 €	Itinerância	mar/maio/out a dez/an/fev/set/out 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 1º Cíclo	1 329,48 €	Itinerância	mar/maio/un/out a dez/an/fev/out 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 1º Cíclo	561,60 €	Formação	fevereiro/abril/julho/set/fev 20	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 1º Cíclo	98,64 €	Ajudas de custo	fev/20	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Cíclo	46,80 €	Itinerância	março/outubro	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Cíclo	747,36 €	Formação	fev a maio/set/out/dez/an/março 20	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Cíclo	98,64 €	Ajudas de custo	fev/20	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Cíclo e Sec.	411,84 €	Itinerância	set a dez/aneiro/fev/set 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Cíclo e Sec.	88,20 €	Formação	set/nov/aneiro/fevereiro 20	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Cíclo e Sec.	86,40 €	Itinerância	maio/setembro	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Cíclo	967,68 €	Itinerância	mar a jun/set a dez/an a mar/set/out 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3.º Cíclo e Sec.	417,60 €	Itinerância	março a julho	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Cíclo	123,12 €	Itinerância	abril/unho/set a dez/an/fev 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 1º Cíclo	32,40 €	Itinerância	março/maio	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Cíclo e Sec.	417,60 €	Itinerância	março a maio/set a dez/fevereiro 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente Ed. Esp. - Pré Escolar	1 791,36 €	Itinerância	março/set a dez/an a março/out 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Cíclo e Sec.	758,16 €	Itinerância	mar a maio/set a dez/an/fev/set/out 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente Pré-Escolar	1 635,84 €	Itinerância	março a jun/set a dez/an/fev/set/out 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Cíclo e Sec.	73,12 €	Itinerância	março	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Cíclo	43,20 €	Itinerância	março	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Cíclo	40,32 €	Itinerância	abril/setembro	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 1º Cíclo	848,16 €	Itinerância	março a junho/set a nov/an/fev 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente Educ. Física 1º Cíclo	933,12 €	Itinerância	mar a junho/set a dez/an/fev/set/out 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Cíclo e Sec.	66,24 €	Formação	novembro	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Cíclo e Sec.	371,52 €	Itinerância	março a maio/setembro/outubro 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Cíclo	1 026,72 €	Itinerância	março/abril/maio/unh/nov/an/fev 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Cíclo	7,78 €	Ajudas de custo	novembro	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Cíclo	42,48 €	Itinerância	novembro	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 1º Cíclo	216,00 €	Formação	setembro	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 1º Cíclo	113,04 €	Itinerância	junho/aneiro 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Cíclo	42,48 €	Formação	março	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Cíclo	58,32 €	Itinerância	setembro/outubro/aneio 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Cíclo	259,20 €	Itinerância	fevereiro a junho	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Cíclo e Sec.	86,40 €	Formação	julho	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Cíclo e Sec.	86,40 €	Itinerância	set/aneiro 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 1º Cíclo	399,60 €	Itinerância	set a dez/aneiro 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 1º Cíclo	241,92 €	Formação	setembro	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Cíclo	478,80 €	Itinerância	março a junho	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Cíclo	617,04 €	Itinerância	março a junho	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Cíclo e Sec.	129,60 €	Formação	julho	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 1º Cíclo	108,00 €	Itinerância	set a novembro/an/fev 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Cíclo e Sec.	43,20 €	Itinerância	junho	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 1º Cíclo	158,40 €	Itinerância	março a junho	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Cíclo	129,60 €	Formação	julho	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Cíclo e Sec.	38,16 €	Itinerância	junho	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Cíclo e Sec.	7,78 €	Ajudas de custo	fev/20	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04

Nome	Cargo	Montante	Serviço prestado	Meses a pagar	Disposição legal
	Docente 3º Ciclo e Sec.	311,76 €	Itinerância	set a dez/aneiro 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Ciclo e Sec.	172,80 €	Itinerância	março a junho	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Ciclo e Sec.	75,60 €	Itinerância	maio e junho/nov	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Ciclo e Sec.	7,78 €	Ajudas de custo	novembro	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente Pré-Escolar	654,48 €	Itinerância	set a dez/aneiro a março 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Ciclo e Sec.	271,44 €	Itinerância	março a junho	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Ciclo e Sec.	383,76 €	Itinerância	set/out/dez/Jan a março 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Educ. Especial 1º Ciclo	12,96 €	Itinerância	outubro	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Ciclo	593,64 €	Itinerância	outubro a dezembro/Jan/fev 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Ciclo	901,44 €	Itinerância	setembro a dezembro/Jan/fev 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 1º Ciclo	1 129,32 €	Itinerância	setembro a dezembro/Jan/fev 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Ciclo e Sec.	302,40 €	Formação	set a novembro/aneiro a março 20	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Ciclo e Sec.	43,20 €	Itinerância	març 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Ciclo e Sec.	43,20 €	Formação	novembro	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Ciclo e Sec.	43,20 €	Itinerância	jul/20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente Pré-Escolar	19,44 €	Itinerância	junho	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente Pré-Escolar	39,24 €	Itinerância	març 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 1º Ciclo	19,44 €	Itinerância	junho	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 1º Ciclo	86,40 €	Formação	julho	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 1º Ciclo	66,24 €	Formação	julho	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 1º Ciclo	43,20 €	Formação	julho	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Ciclo e Sec.	9,36 €	Itinerância	novembro	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Ciclo e Sec.	37,44 €	Itinerância	out/20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Ciclo	85,68 €	Itinerância	setembro e outubro 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Ciclo e Sec.	41,04 €	Itinerância	out/20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente Educ. Física 1º Ciclo	199,32 €	Itinerância	setembro e outubro 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente Educ. Esp. 2º e 3º Ciclo	149,76 €	Itinerância	setembro e outubro 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Ciclo e Sec.	224,64 €	Itinerância	setembro e outubro 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Ciclo e Sec.	131,04 €	Itinerância	setembro e outubro 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Ciclo	65,52 €	Itinerância	setembro e outubro 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Ciclo	162,72 €	Itinerância	setembro e outubro 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 2º Ciclo	41,04 €	Itinerância	setembro e outubro 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Ciclo e Sec.	37,44 €	Itinerância	out/20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Docente 3º Ciclo e Sec.	290,52 €	Itinerância	out/20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
AJUDAS DE CUSTO/ITINERÂNCIAS PESSOAL NÃO DOCENTE - 2020					
	Psicóloga	245,88 €	Itinerância	março/setembro/out/nov/Jan/fev 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Assistente Operacional	59,76 €	Itinerância	fevereiro/março/setembro/setembro 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Assistente Operacional	23,76 €	Itinerância	junho	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Assistente Técnico	259,20 €	Itinerância	fev/março/maio/set/out	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Terapeuta da Fala	524,16 €	Itinerância	nov/dez/aneiro/fev/março/set 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Assistente Técnico	43,20 €	Formação	01/03/2020	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Assistente Técnico	5,19 €	Ajudas de custo	01/03/2020	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Técnico de Informática	417,60 €	Itinerância	out a dez/aneiro/abril/maio/set 20	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Assistente Operacional	172,80 €	Formação	outubro	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Assistente Operacional	9,36 €	Itinerância	outubro	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Assistente Técnico	43,20 €	Formação	novembro	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Assistente Técnico	99,36 €	Formação	fevereiro	Art.º 8.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Estafetário	42,48 €	Itinerância	01/08/2020	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Assistente Operacional	10,80 €	Itinerância	01/09/2020	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04
	Assistente Operacional	72,00 €	Itinerância	01/09/2020	N.º 1 do art.º 20.º e do art.º 23.º do DL n.º 106/98, 24/04

Da sua observação, quanto à base legal da criação dos suplementos, verifica-se que têm origem em decretos legislativos regionais – os que aprovaram o RJAGUO, o ECD da RAA e no extinto EPNDSE, e, quanto ao abono para falhas, no Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, atualizado de acordo com os Decretos-Lei n.ºs 353-A/89, de 16 de outubro e 276/98, de 11 de setembro, e a Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro.

Porque o valor dos suplementos remuneratórios consiste numa percentagem, 15% do índice 100, 5, 7, 5, 10 ou 15% do índice 108, ou ainda 30 ou 50% do índice 218, todos da carreira docente e, por fim, 25% do vencimento base da carreira e 25% da posição remuneratória 1, nível 14, da Tabela Remuneratória Única, da carreira do regime geral de assistente técnico, apresentam-se os montantes apurados e processados nos montantes legalmente definidos, relativamente às tabelas salariais aprovadas para 2020¹⁸⁰, como se pode observar no quadro infra:

¹⁸⁰ O Sistema Remuneratório da Administração Pública para o ano 2020 foi atualizado pelo Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março.

Quadro 26 - Tabelas salariais relevantes e atualizadas (2020)

Pessoal Docente				Carreira de Assistente Técnico				
Índice	2020	Total		Posição remuneratória	Nível remuneratório	2020	Total	
	Montante (€)	%	Suplemento (€)			Montante (€)	%	Suplemento (€)
100	912,09	15	136,81	1	5	493,13	25	171,28
108	985,06	5	49,25	1	14	1153,44	25	368,11
		7,5	72,88					
		10	96,51					
		15	147,76					
118	1988,35	30	594,51	1	14	1153,44	25	368,11
		40	795,34					
		50	994,18					
		60	1193,01					

Ocorre ainda referir a previsão legal no RJAGUO, de possibilidade de acumulação da “gratificação” atribuída ao coordenador de núcleo, ao encarregado de estabelecimento ou ao diretor de turma com a de coordenador de departamento curricular (cfr. n.º 5 do artigo 139.º).

Considerando as periodicidades de pagamento dos suplementos remuneratórios, verifica-se que a grande maioria dos suplementos são atribuídos numa base estável, com uma base mensal e atribuídos, em regra, durante todo o ano, numa base (máxima) de 12 meses, do ano e/ou período letivo, atento o efetivo exercício de funções.

Ressalta, igualmente, que os suplementos foram, em regra, fixados em percentagem de índice da carreira e não em montantes pecuniários.

Neste contexto, foram selecionados para análise os suplementos remuneratórios processados durante 2020 aos titulares dos cargos de gestão e administração, bem como dos de desempenho temporal, que consistem numa percentagem dos índices da carreira docente, nos termos do ECD e ainda as trabalhadoras desempenhando funções Encarregada de Pessoal de Apoio Educativo e de “Secretária do Conselho Administrativo em regime de substituição”, constantes do quadro seguinte¹⁸¹.

¹⁸¹ Cfr. Fls. 921 a 955.

Quadro 27- Amostra dos suplementos remuneratórios analisados

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA POVOAÇÃO

SUPLEMENTOS REMUNERATÓRIOS - GRATIFICAÇÕES PESSOAL DOCENTE - 2020/2021

Nome	Cargo	Montante	Forma de cálculo	Meses a pagar	Disposição legal	Autorização
	Pres. Conselho Executivo	994,18 €	50% do Índice 218 da carreira docente	janeiro a dezembro	n.º 1 do art.º 77.º do RCAGUO	
	Vice-Pres. Cons. Executivo	596,51 €	30% do Índice 218 da carreira docente	janeiro a dezembro	n.º 2 do art.º 77.º do RCAGUO	
	Pres. Assembleia Escola	98,51 €	10% do Índice 108 da carreira docente	janeiro a julho	art.º 60.º do RCAGUO	
	Coordenador Departamento	98,51 €	10% do Índice 108 da carreira docente	janeiro a junho	a).b) do n.º 5 do art.º 139.º do RCAGUO	
	Coordenador Departamento	98,51 €	10% do Índice 108 da carreira docente	janeiro a julho	a).b) do n.º 5 do art.º 139.º DO RCAGUO	
	Coord. Cons. DT 2º e 3º Ciclos	98,51 €	10% do Índice 108 da carreira docente	janeiro a julho	a).c) do n.º 5 do art.º 139.º do RCAGUO	
	Coord. Cons. DT Secundário	98,51 €	10% do Índice 108 da carreira docente	janeiro a julho	a).c) do n.º 5 do art.º 139.º do RCAGUO	
	Coordenador Núcleo	98,51 €	10% do Índice 108 da carreira docente	janeiro a julho	art.º 84.º do RCAGUO	
	Encarregado Estabelecimento	73,88 €	7,5% do Índice 108 da carreira docente	janeiro a julho	art.º 84.º do RCAGUO	
	Coordenador Núcleo	98,51 €	10% do Índice 108 da carreira docente	janeiro a julho	art.º 84.º do RCAGUO	
	Encarregado Estabelecimento	73,88 €	7,5% do Índice 108 da carreira docente	janeiro a julho	art.º 84.º do RCAGUO	
	Coordenador Departamento	98,51 €	10% do Índice 108 da carreira docente	janeiro a julho	a).b) do n.º 5 do art.º 139.º do RCAGUO	
	Coord Núcleo Edu. Especial	98,51 €	10% do Índice 108 da carreira docente	janeiro a julho	n.º 5 do art.º 96.º do RCAGUO	
	Diretor de Turma	98,50 €	5% do Índice 108 da carreira docente	janeiro a julho	n.º 4 do art.º 139.º do RGAGUO	Despacho de 17/09/2019
	Diretor de Turma	98,50 €	5% do Índice 108 da carreira docente	janeiro a julho	n.º 4 do art.º 139.º do RGAGUO	Despacho de 17/09/2019
	Diretor de Turma	98,50 €	5% do Índice 108 da carreira docente	janeiro a julho	n.º 4 do art.º 139.º do RGAGUO	Despacho de 18/10/2019 (De 01/01 a 31/07/2020)
	Diretor de Turma	98,50 €	5% do Índice 108 da carreira docente	maio a julho	n.º 4 do art.º 139.º do RGAGUO	Despacho de 05/06/2020
	Coord. Núcleo, Educ. Especial	98,51 €	10% do Índice 108 da carreira docente	setembro a dezembro	n.º 5 do art.º 96.º do RCAGUO	
	Coordenador Departamento	98,51 €	10% do Índice 108 da carreira docente	setembro a dezembro	a).b) do n.º 5 do art.º 139.º do RCAGUO	
	Coordenador Departamento	98,51 €	10% do Índice 108 da carreira docente	setembro a dezembro	a).b) do n.º 5 do art.º 139.º do RCAGUO	
	Coordenador Departamento	98,51 €	10% do Índice 108 da carreira docente	setembro a dezembro	a).b) do n.º 5 do art.º 139.º do RCAGUO	
	Coord. Cons. DT Ens. Secundária	98,51 €	10% do Índice 108 da carreira docente	setembro a dezembro	a).c) do n.º 5 do art.º 139.º do RCAGUO	
	Diretor de Turma	98,50 €	5% do Índice 108 da carreira docente	setembro a dezembro	n.º 4 do art.º 139.º do RCAGUO	Despacho de 15/09/2020
	Diretor de Turma	147,75 €	5% do Índice 108 da carreira docente	setembro a dezembro	n.º 4 do art.º 139.º do RGAGUO	Despacho de 15/09/2020
	Diretor de Turma	98,50 €	5% do Índice 108 da carreira docente	setembro a dezembro	n.º 4 do art.º 139.º do RGAGUO	Despacho de 15/09/2020
	Diretor de Turma	98,50 €	5% do Índice 108 da carreira docente	setembro a dezembro	n.º 4 do art.º 139.º do GRAGUO	Despacho de 14/10/2020
	Professor Acompanhante	136,81 €	15% do Índice 100 da carreira docente	a)	n.º 3 do art.º 49.º do ECDRAA	Despacho de 09/03/2020 (de 09/03/2020 a 31/07/2020)
	Professor Acompanhante	136,81 €	15% do Índice 100 da carreira docente	a)	n.º 3 do art.º 49.º do ECDRAA	Despacho de 13/03/2020 (De 13/03/2020 a 31/07/2020)
	Professor Acompanhante	136,81 €	15% do Índice 100 da carreira docente	a)	n.º 3 do art.º 49.º do ECDRAA	Despacho de 16/10/2020 (De 16/10/2020)
	Diretor de Turma	98,50 €	5% do Índice 108 da carreira docente	b)	n.º 4 do art.º 139.º do GRAGUO	Despacho de 18/10/2019 (De 28/10 a 31/07/2020)
ACRÉSCIMOS REMUNERATÓRIOS E GRATIFICAÇÕES PESSOAL NÃO DOCENTE - 2020						
	Abono para faltas		$(86,29 \times 12) / (5 \times 52) \times 20 \text{ dias} = 1035,48 / 260 = 3,98$	janeiro a dezembro	DL n.º 4/89, 6/01, aplicável por via do n.º 2 do art.º 53.º do EPNDSE	Despacho Diretora Regional de 23/02/2003
	Encarregado Pess. Apoio Educ	173,78 €	25% do vencimento base da carreira	janeiro a dezembro	n.º 3 do art.º 31.º do EPNDSE	Despacho n.º 11/2018, de 26/12/2018
	Assist. Técnico. Desj. C. Adm	288,11 €	25% dos Remu. 1, nível 14, carreira c. t.éc.	a)	art.º 79.º do RCAGUO	Despacho de 10/11/2020

Observa-se na amostra selecionada que, tendo havido no ano 2020 atualizações salariais por força do Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março, estas ocorreram no mês de maio com retroativos a janeiro, porém os vários suplementos só vieram a sofrer alteração no mês de novembro. Mas, não se compreende se com retroativos e em que termos. É que se verifica, nos casos em que os suplementos não eram devidos nesse mês, que tal atualização pura e simplesmente não ocorreu e não encontramos casos em que, os suplementos eram devidos, não encontramos uma lógica matemática para os aparentes retroativos, apesar, no geral, ser de irrelevância quantitativa, na ordem dos centimos a poucos euros.

Analisados, caso a caso, cumpre personalizar os casos que se seguem.

██████████ Presidente do CE de uma UO de média dimensão, tinha direito a uma gratificação de valor equivalente a 50 % do índice 218 da escala indiciária da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário, no montante de €994,18. Verificada a sua



folha de “Controlo Anual de Vencimento”¹⁸², observa-se que só recebeu esse montante no mês de dezembro, que em novembro terá recebido retroativos e o abono devido. Em abril e maio, porque usufruiu da devida licença parental, recebeu, respetivamente, €859,04 e €627,76, ao invés dos €991,20 de que vinha a receber antes da atualização, de acordo com facto de a gratificação de presidente do CE ser considerado um suplemento remuneratório e não fazendo parte integrante do vencimento ou remuneração base. O que, designadamente, perante os incentivos á paternidade não fará muito sentido, o que se deixa à consideração do legislador, em termos *de lege ferenda*.

Observa-se que a docente [REDACTED] acumulou as tarefas de “Coordenador de Departamento” e de “Professor Acompanhante”, mas não se percebe a distribuição dos montantes pelos meses devidos, pelo que se solicita ao CA o seu esclarecimento¹⁸³.

Igualmente se compreende que a Professora [REDACTED] acumulou as tarefas de “Coordenador do Conselho de Diretores de Turma doo Ensino Secundário” e de “Professor Acompanhante”, mas também não se percebe a distribuição dos montantes pelos meses e funções devidos, pelo que se solicita igualmente ao CA o seu esclarecimento¹⁸⁴.

De igual forma se compreende que a Professora [REDACTED] acumulou as tarefas de “Diretor de Turma” e de “Professor Acompanhante”, mas também não se percebe a distribuição dos montantes pelos meses e funções devidos, pelo que se solicita igual forma ao CA o seu esclarecimento¹⁸⁵.

Por fim, interessa ainda esclarecer a remuneração da Assistente Técnica designada secretária do CA, em 10/11/2020, [REDACTED] o montante que lhe foi abonado por essas funções relativamente a esse ano, pelo que se solicita de igual forma ao CA o seu esclarecimento¹⁸⁶.

Concluindo, verificou-se, na generalidade, a coadunação legal e sem reparos de relevo a destacar nos suplementos analisados, dentro do quadro legal praticado na RAA, porém, insta-se a Tutela a promover a revisão do enquadramento normativo dos suplementos remuneratórios nesta sede, a propor ao legislador regional, com vista a explicitar os fundamentos de atribuição dos suplementos remuneratórios, no quadro dos limites estabelecidos pelo artigo 159.º da LTFP, definindo que a previsão de atribuição dos suplementos remuneratórios apenas pode decorrer da lei (DLR) e que, em especial, deverão ser fixados em montantes pecuniários (só excecionalmente podendo ser fixados em percentagem da remuneração base mensal).

A propósito deste assunto dos abonos dos suplementos remuneratórios e das considerações menos assertivas, entendeu o CA, em sede de contraditório, comunicar, o que vem de encontro ao preconizado, que o “*processamento dos retroativos dos suplementos nos cargos: Diretor de Turma, Coordenador de Departamento, Coordenador de Núcleo, Coordenador de Diretores de Turma,*

¹⁸² Cfr. folha 927.

¹⁸³ Cfr. folha 931.

¹⁸⁴ Cfr. folha 933.

¹⁸⁵ Cfr. folha 935.

¹⁸⁶ Cfr. folha 955.

Encarregado de Estabelecimento, Professor Acompanhante e Presidente da Assembleia de Escola, por lapso, não foram processados de janeiro a julho, apenas de setembro e outubro para aqueles que continuaram no cargo. Questionada a AT responsável pelo processamento, esta não apresentou justificação, dizendo tratar-se de um esquecimento e lamentando a situação. Os valores em causa, no pior dos casos, não ultrapassam os 5 euros, mas são devidos e terão de ser repostos". Comunicou, também, que quanto aos "esclarecimentos sobre a distribuição dos montantes pelos meses e funções, com direito a gratificações, das docentes: [REDACTED]

[REDACTED] Essa informação pode ser consultada no Anexo XXVIII, onde constam os recibos de vencimento de 2020". Por fim ainda esclareceu que relativamente "à gratificação da AT [REDACTED] nomeada secretária do CA em substituição da Chefe dos Serviços de Administração Escolar, na reunião de CA de 10 de novembro de 2020, com efeitos a partir de 11 de novembro, esta só foi paga em março e abril de 2021. Esta informação pode ser consultada no Anexo XXIX¹⁸⁷.

Assim, se aceita o contra-argumentado que se repercute na conclusão.

¹⁸⁷ Cfr. Fls. 2472 e 2473.

PARTE III – CONCLUSÕES E PROPOSTAS

1. CONCLUSÕES

Os trabalhos realizados nas áreas analisadas ao longo do projeto de relatório, salientam-se as seguintes conclusões

- 1) Realça-se a boa colaboração de todos os intervenientes, a começar pela do Presidente do CA, das Vogais e de todos os trabalhadores com quem a equipa inspetiva contactou.
- 2) Os Órgãos de gestão da UO foram bem constituídos e funcionaram, no período em apreço, com a normalidade possível, considerando a situação pandémica iniciada em março desse ano de 2020.
- 3) Não foi implementado o SNC-AP na UO, tendo a prestação de contas do ano de 2019 sido elaborada com base no POC-P;
- 4) Não se encontra implementado um sistema de contabilidade analítica;
- 5) Não foi elaborado o Plano Financeiro Anual, em incumprimento com o preceituado na alínea a), do n.º 2, do artigo 39.º, do RJAGUO;
- 6) Não foi feita a comunicação à Direção Regional da Educação, da aprovação do Plano Anual de Atividades, em incumprimento com o previsto no n.º 1 do artigo 39.º do RJAGUO;
- 7) Verifica-se que o princípio orçamental do equilíbrio foi cumprido, uma vez que, o total das receitas no orçamento inicial do FE cobre o total das despesas, conforme o disposto nos n.ºs 1 e 2, do artigo 4.º da Lei n.º 79/98, de 24 de novembro;
- 8) Observou-se a remessa, pela EBSTB à SRATC, dos orçamentos juntamente com os documentos de prestação de contas;
- 9) No Orçamento Ordinário do FE verifica-se o cumprimento da cativação de 6% sobre a dotação do agrupamento 02.00.00;
- 10) As modificações orçamentais foram efetuadas dentro dos termos legais;
- 11) Os documentos de prestação de contas da EBSP referentes ao exercício económico de 2020, foram aprovados pelo CA e encontram-se publicitados na página eletrónica da escola;
- 12) A EBSP procedeu à remessa dos documentos de prestação de contas dentro do prazo legal à SRATC e à DROT;
- 13) A entidade possui somente PPRCIC, não revisto nem aquilatado à realidade. Assim, não cumpre as recomendações do CPC.
- 14) A UO não elaborou Código de Conduta, nem foi possível verificar sobre a realização de formação e promoção de uma cultura de prevenção da corrupção na UO.
- 15) A EBSTB procedeu à remessa do PPRCIC à, então, IRAP e ao CPC.
- 16) Apesar de a UO ainda prestar contas em POC-P, procedeu à sua atualização da NCI de acordo com o SNC-AP, não se verificando a sua implementação à luz deste normativo;

- 17) Ao nível do circuito da receita, observou-se que de uma forma genérica são cumpridos os pressupostos da NCI da UO, no entanto não são emitidas guias de entrega dos valores nos setores de atividade;
- 18) Ao nível do circuito da receita, observou-se que de uma forma genérica são cumpridos os pressupostos da NCI da UO;
- 19) Verificou-se que o CA não exarou em ata as respetivas autorizações de pagamento das despesas;
- 20) Na análise efetuada ao circuito e execução da despesa verificou-se a violação do ciclo da despesa pela irregular instrução dos processos contabilísticos e respetivos pagamentos;
- 21) Encontra-se designado substituta para as faltas e impedimentos da tesoureira, mas não existe o seu despacho de nomeação;
- 22) A UO possui um sistema de gestão escolar, nomeadamente o SIGE, utilizando os quiosques eletrónicos como pontos de cobrança de receita, evitando assim a circulação de numerário na escola;
- 23) Só existe disponibilidades no setor de atividade da papelaria, não sendo movimentado qualquer numerário aquando da transação de bens e serviços nos restantes setores de atividade da UO;
- 24) Verificou-se a existência de fundos fixos de caixa que não foram formalmente constituídos, apesar da UO fazer uso informal desses fundos;
- 25) No ano de 2020 não se encontrava constituído Fundo de Maneio;
- 26) As condições necessárias para a movimentação das contas bancárias da Escola, não se encontram presentes na NCI;
- 27) A UO mostrou evidências da existência de reconciliações bancárias e estas foram visadas pelo CA;
- 28) Na Escola Básica 1,2,3/JI de Furnas verificou-se que relativamente aos armazéns de material de limpeza e papel não se encontra implementado nenhum dos procedimentos previstos no artigo 26.º da NCI da UO;
- 29) Verificou-se que o cadastro do património e imobilizado da escola não se encontra devidamente atualizado e que não estão implementados procedimentos para a sua monitorização e atualização;
- 30) Os preçários em vigor no Bufete e na Papelaria foram aprovados pelo CA ao invés do CE, órgão competente na matéria, conforme o disposto n.º 1, do artigo 106º, do DLR n.º 18/2007/A, de 19 de julho;
- 31) Relativamente às vendas efetuadas no ano de 2020 no Bar/Bufete e da Papelaria da UO, verificou-se a cobrança indevida da receita através da aplicação de margens acima do legalmente estabelecido;

- 32) A contratação pública observada na EBSP no decurso de 2020 consistiu num conjunto de procedimentos administrativos encetados e realizados no âmbito do Código dos Contratos Públicos e ainda do Regime Jurídico dos Contratos Públicos da Região Autónoma dos Açores.
- 33) Na fase de formação dos contratos, foi observado um concurso público (fornecimento de refeições escolares) e um ajuste direto (transportes especializados).
- 34) Verifica-se que a figura do Gestor do Contrato dos vários procedimentos contratuais, transitados e continuados, foi sempre desempenhada pelo mesmo trabalhador.
- 35) Devido à situação pandémica que quase paralisou a EBSP de março até final do ano letivo, o cumprimento dos vários contratos ficou prejudicado pelo que um dos cocontratantes, a empresa Varela & C.^a Lda., reivindicou o pagamento da diferença até 80% do valor contratual.
- 36) Observou-se que a maioria dos contratantes para a prestação de serviços de transporte especializados foram entidades como freguesias, minimercado/ supermercado e um clube desportivo, o que levanta algumas questões de legitimidade na celebração dos contratos de prestação de serviço, pelo que se sugere análise cuidada pela tutela.
- 37) Relativamente às situações de acumulação de funções observou-se, face à amostra, que, na generalidade os processos estavam bem instruídos e decididos, à exceção dos pedidos dos trabalhadores não docentes que foram autorizados pelo DRE, por determinação da Direção Regional, em vez do órgão executivo da escola.
- 38) Em matéria de suplementos remuneratórios, observou-se a regularidade da observância dos normativos em vigor na RAA, havendo pequenos reparos esclarecidos, entretanto, em sede de contraditório.

2. PROPOSTAS

Atenta a natureza das conclusões acima expendidas, propõe-se que o presente Relatório Final seja remetido ao Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública para despacho, com as seguintes sugestões:

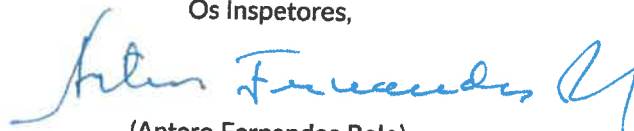
- 1) Que se implemente um sistema de contabilidade analítica;
- 2) Que se proceda à elaboração do Plano Financeiro Anual, em cumprimento com o preceituado na alínea a), do n.º 2, do artigo 39.º, do RJAGUO;
- 3) Que se efetue a comunicação à Direção Regional da Educação, da aprovação do Plano Anual de Atividades, em cumprimento com o previsto no n.º 1 do artigo 39.º do RJAGUO;
- 4) Que se proceda à elaboração e utilização de guias de entrega dos valores nos setores de atividade;
- 5) Que o CA institua exarar em ata as respetivas autorizações de pagamento das despesas;

- 6) Que a EBSP diligencie os procedimentos para que a execução da despesa cumpra todos os quesitos legais, adjacentes ao ciclo da despesa;
- 7) Que se atualize a NCI, de modo a incluir as condições necessárias para a movimentação das contas bancárias da EBSP;
- 8) Que se implemente em todos os armazéns da EBSP os procedimentos previstos no artigo 26.º da NCI da UO;
- 9) Que se proceda à implementação de procedimentos para a monitorização e atualização do cadastro do património e imobilizado da escola;
- 10) Que a EBSP diligencie de modo a dar cumprimento à cobrança devida da receita, quer no bar quer na papelaria, através da aplicação de margens dentro do legalmente estabelecido;
- 11) Que seja remetida cópia à Secretária Regional da Educação e dos Assuntos Culturais para os efeitos que tiver por convenientes;
- 12) Que se remeta cópia à Direção Regional de Educação e Administração Educativa para conhecimento e efeitos tidos por convenientes, em especial, em matéria de transportes e à Inspeção Regional de Educação para conhecimento;
- 13) Que se remeta cópia à Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas, nos termos da al. b) do n.º 2 do artigo 12.º da LOPTC;
- 14) Que, relativamente à matéria analisada no ponto 1.2. do Capítulo III, se remeta cópia à entidade competente;
- 15) Que se remeta cópia ao CA da EBSP, e a cada um dos seus membros, para conhecimento e implementação das medidas de melhoria assinaladas e decorrentes da lei, dos regulamentos e dos princípios da boa gestão da "res publica" e que, no prazo de 60 dias contados a partir da receção do Relatório Final, reporte a esta inspeção das medidas e decisões adotadas na sequência da ação inspetiva realizada, nos termos do n.º 2 do artigo 87.º do DRR n.º 19/2021/A, de 23 de julho.

Angra do Heroísmo, 22 de junho de 2022.

Coadunado à nova imagética da IARTCC, em Angra do Heroísmo, a 27 de setembro de 2022.

Os Inspetores,



(Antero Fernandes Rolo)



(Libânio José Sebastião Azevedo)

Anexo 1 – Mapa de eventuais Infrações Financeiras

Relato	Fatos	Normas violadas	Valor	Responsabilidade financeira	Entidades ou pessoas sujeitas ao contraditório	Função/Cargo
2.31 e 2.3.2. do Capítulo II	<ul style="list-style-type: none"> - Violação do ciclo da despesa pela irregular instrução do processo da despesa, sem efetiva autorização da despesa; - Pagamento de despesa irregular. 	Artigo 13.º, 22.º, 26.º, do D.L. n.º 155/92, de 28 de Julho (RAFE), artigo 18.º da Lei n.º 79/98, de 24 de Novembro (LEORAA), n.º 1 a 4 do art.º 4.º do DRR n.º 1/2019/A, de 24 de Janeiro e artigos 5.º e 7.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA);	3 380,67 €	Sancionatória - alíneas b) e d) do n.º 1 do artigo 65.º da LOPTC		Presidente do CA
			3 902,11 €			Vice-Presidente do CA
			895,00 €			Assistente Técnica em substituição do Chefe de Serviços de Administração Escolar
			2 386,02 €			Assistente Técnica em substituição do Chefe de Serviços de Administração Escolar
2.9, do Capítulo II	<ul style="list-style-type: none"> - Pelo não cumprimento das normas vigentes do Sistema de Controlo Interno, estabelecidas do POC-E, concretamente, no que concerne à atualização do imobilizado da entidade. 	Pontos 2.9.1 e alíneas a), b), d), f) e g) do Ponto 2.9.2 do POC-E, aprovado pela Portaria n.º 794/2000, 20 setembro		Sancionatória - alíneas d) do n.º 1 do artigo 65.º da LOPTC		Presidente do CA Vice-Presidente do CA Chefe dos Serviços de Administração Escolar Assistente Técnica em substituição do Chefe de Serviços de Administração Escolar Assistente Técnica em substituição do Chefe de Serviços de Administração Escolar