



Tribunal de Contas
Secção Regional dos Açores



Relatório
N.º 17/2007-FS/SRATC

Auditoria à
Escola Básica Integrada de Capelas

Data de Aprovação – 29/06/2007

Processo n.º 06/117.04



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Capelas (06/117.04)

Índice

Siglas Utilizadas.....	3
Sumário	4
1 – Introdução	5
1.1 – Fundamentos e Objectivos.....	5
1.2 – Metodologia de Trabalho	5
1.3 – Condicionantes.....	6
1.4 – Contraditório.....	6
2 – Caracterização Global da Escola.....	7
2.1 – Modelo de Gestão	7
2.2 – Órgãos de Administração e Gestão	7
2.3 – Relação dos Responsáveis.....	8
2.4 – Grau de Implementação do POC-E.....	8
2.5 – Património	12
2.6 – Recursos Humanos.....	15
2.6.1 – Alunos.....	15
2.6.2 – Pessoal Docente e Não Docente.....	15
2.7 – Indicadores	15
3 – Avaliação do Sistema de Controlo Interno.....	17
3.1 – Objectivos/Metodologia.....	17
3.2 – Estrutura Organizacional.....	17
3.3 – Pessoal.....	18
3.3.1 – Absentismo.....	20
3.3.1.1 – Pessoal Docente.....	20
3.3.1.2 – Pessoal não Docente.....	24
3.3.2 – Efeitos das Faltas.....	26
3.4 – Contabilidade – Instrumentos de Gestão.....	27
3.5 – Tesouraria – Disponibilidades.....	30
3.6 – Actas da Assembleia de Escola, dos Conselhos Executivo e Administrativo	32
4 – Conta de Gerência de 2005.....	34
4.1 – Demonstração Numérica	34
4.2 – Questões Suscitadas	34
4.3 – Orçamento.....	36
4.4 – Verificação Documental	38



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Capelas (06/117.04)

4.4.1 – Publicidade e Outros Trabalhos Especializados.....	39
4.4.2 – Material de Escritório.....	39
4.4.3 – Material de Educação Cultura e Recreio.....	40
4.4.4 – Artigos Honoríficos e de Decoração.....	40
4.4.5 – Conta 27 – Acréscimos e Diferimentos.....	41
4.4.6 – Aquisições de Bens e Serviços.....	42
5 – Recomendações Formuladas em Relatórios Anteriores.....	43
6 – Conclusões/Recomendações.....	44
7 – Decisão.....	47
8 – Emolumentos.....	48
9 – Ficha Técnica.....	49
Anexo 1 – Equipamento Informático.....	50



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Capelas (06/117.04)

Siglas Utilizadas

AE	Assembleia de Escola
BCA	Banco Comercial dos Açores
CA	Conselho Administrativo
CE	Conselho Executivo
CIBE	Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
DAT	Departamento de Apoio Técnico
DL	Decreto-Lei
DLR	Decreto Legislativo Regional
DR	Decreto Regulamentar
DRE	Direcção Regional da Educação
DROT	Direcção Regional do Orçamento e Tesouro
DRR	Decreto Regulamentar Regional
EB2,3	Escola Básica com 2.º e 3.º Ciclos
EBI	Escola Básica Integrada
EBIC	Escola Básica Integrada de Capelas
ECD	Estatuto da Carreira Docente
FC	Folhas de Cofre
FE	Fundo Escolar
HE	Horas Extraordinárias
IRE	Inspecção Regional da Educação
LOPTC	Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas ¹
OE	Orçamento da Escola
ORAA	Orçamento da Região Autónoma dos Açores
PAA	Plano Anual de Actividades
PCA	Presidente do Conselho Administrativo
PCE	Presidente do Conselho Executivo
PEE	Projecto Educativo de Escola
POC-E	Plano Oficial de Contabilidade para o Sector da Educação
POCP	Plano Oficial de Contabilidade Pública
RAA	Região Autónoma dos Açores
SAFIRA	Sistema Administrativo e Financeiro da Região Autónoma dos Açores
SAE	Serviços de Administração Escolar
SCI	Sistema de Controlo Interno
SRATC	Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas
SREC	Secretaria Regional da Educação e Ciência
TC	Tribunal de Contas
UAT	Unidade de Apoio Técnico
VPCE	Vice-Presidente do Conselho Executivo

¹ Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de Agosto (a LOPTC encontra-se republicada em anexo a esta Lei).



Sumário

A auditoria realizada à Escola Básica Integrada de Capelas integra-se na execução do Plano de Acção da SRATC e teve como principais objectivos, o levantamento e avaliação do Sistema de Controlo Interno, identificando os pontos fortes e fracos da gestão financeira, verificar a integridade das contas e a legalidade, economia, eficiência e eficácia na aquisição de bens. Analisaram-se, ainda, os documentos de despesa, o absentismo e o grau de operacionalização do POC-E.

Principais Observações

Tendo em conta os objectivos da auditoria e o trabalho desenvolvido, destacam-se, como principais conclusões:

- O POC-E encontra-se parcialmente implementado, faltando apurar o valor do inventário que traduza a situação real do Património;
- O funcionamento interno dos serviços, as responsabilidades e competências dos funcionários não estão formalmente definidos;
- A assiduidade é adequadamente controlada e as faltas justificadas são registadas em aplicação própria;
- Os 210 docentes faltaram 2 584 dias, no ano lectivo 2004/05, para além das ausências motivadas por férias, doença prolongada e maternidade, dispensa para formação e serviço oficial, apurando-se uma média superior a 12 dias por docente. Cerca de 36% das ausências, justificadas com atestado médico, ocorreram nos períodos anteriores e posteriores a interrupções lectivas;
- Os procedimentos relacionados com a aquisição de bens e serviços obedeceram ao legalmente estatuído, salientando-se a forma organizada dos processos;
- O controlo interno carece de aperfeiçoamentos, sobretudo nos domínios da gestão administrativa e financeira.

Recomendações

Face às conclusões/observações da auditoria recomenda-se:

- O inventário, a identificação dos bens, os respectivos mecanismos de controlo e o processo de informatização devem obedecer aos requisitos legais, a fim de se conhecer a expressão financeira do património e aplicar, na íntegra, o POC-E;
- O funcionamento interno dos serviços deverá ser regulamentado;
- A Escola deve prosseguir as medidas adoptadas, com vista a reduzir o absentismo dos docentes;
- O controlo interno na área administrativa e financeira deve ser aperfeiçoado.



1 – Introdução

1.1 – Fundamentos e Objectivos

Em cumprimento do Plano de Acção da SRATC, foi realizada uma auditoria à Escola Básica Integrada de Capelas, doravante designada por EBIC, tendo como exercício de referência a Gerência de 2005. No âmbito da avaliação do Sistema de Controlo Interno, e atendendo à data da realização dos trabalhos de campo, a análise incidiu na Gerência de 2006 (até Junho).

A acção em apreço decorreu em consonância com o Plano de Trabalho previamente definido na Informação n.º 7/2006 – UAT II-DAT, e visou os seguintes objectivos:

1. Identificar a estrutura e organização da EBIC;
2. Observar o grau de operacionalização do POC-E;
3. Avaliar o Sistema de Controlo Interno instituído, em especial nas áreas de Contabilidade, Tesouraria e Património;
4. Certificar a Conta de Gerência de 2005 e apreciar as questões suscitadas;
5. Determinar o nível de absentismo do Pessoal Docente registado no ano lectivo de 2004/05 e do não Docente no ano de 2005;
6. Apreciar as questões suscitadas e as recomendações constantes de relatórios aprovados pela SRATC.

1.2 – Metodologia de Trabalho

Foi seguida a metodologia adoptada no Manual de Auditoria e de Procedimentos, com as adaptações que se consideraram pertinentes, em função do tipo e natureza da auditoria.

A análise prévia teve por base a apreciação da Conta de Gerência de 2005, de acordo com a Instrução do TC n.º 1/2004 – 2.ª Secção, de 14 de Fevereiro, aplicada à Região pela Instrução n.º 1/2004, aditada pela rectificação n.º 316/2004, de 16 de Fevereiro.

É a primeira vez que este serviço é objecto de controlo por parte do Tribunal de Contas.

A acção externa iniciou-se com uma reunião introdutória com os membros do CA, onde foram dados a conhecer os objectivos constantes do programa de trabalho e recolhida alguma informação sobre a organização, funcionamento e principais problemas sentidos no domínio da gestão escolar.



Posteriormente, contactaram-se os responsáveis pelas áreas de Contabilidade, Pessoal, Aquisição de Bens e Serviços e Tesouraria, para avaliar os procedimentos e os documentos utilizados e identificar as atribuições e competências dos responsáveis pela gestão da escola.

Desenvolveram-se, também, testes de conformidade e substantivos, para verificar se os procedimentos contabilísticos e as medidas de controlo se revelavam, adequadas e confirmado o suporte documental das rubricas: Outros Trabalhos Especializados, Publicidade, Limpeza e Higiene, Conservação de Bens, Serviços de Saúde, Material de Escritório, Artigos Honoríficos e de Decoração e Material de Educação Cultura e Recreio, bem como da conta Acréscimos de Custos e das que respeitavam aos bens objecto de procedimentos de aquisição nos termos do DL n.º 197/99, de 8 de Junho, e respectivas alterações.

As técnicas de amostragem a que se recorreu para a selecção dos documentos de despesa a conferir resultaram de procedimentos aleatórios e encontram-se referenciadas nos quadros insertos ao longo do relato.

Completaram-se ainda os trabalhos com a análise das actas do CA, do CE e da AE, bem como do Regulamento Interno (RI), do Plano Anual de Actividades (PAA) e do Projecto Educativo de Escola (PEE).

O anteprojecto resultou das observações e conclusões dos trabalhos realizados, seguindo-se o contraditório, após o que se elaborou o presente Relatório.

1.3 – Condicionantes

Não se registaram limitações durante a realização dos trabalhos. Cumpre, pois, realçar o espírito de colaboração manifestado pelo Presidente e pelos Vice-Presidentes do CE e funcionários contactados, quer em termos de celeridade na apresentação dos documentos solicitados, quer nos esclarecimentos prestados, contribuindo, desta forma, para que os objectivos propostos fossem alcançados.

1.4 – Contraditório

Para efeitos do contraditório, em conformidade com o disposto no artigo 13.º da LOPTC, o anteprojecto de relatório foi remetido à entidade auditada, através do ofício n.º 654/07-S.T. de 13/4/2007.

As exposições produzidas pelo PCA, através dos ofícios n.º 921 e 959, de 23 e 27 de Abril de 2007, respectivamente, foram consideradas no presente relatório.



2 – Caracterização Global da Escola

2.1 – Modelo de Gestão

Criada pelo DRR n.º 5/84/A, de 20 de Janeiro, a então Escola Preparatória, pertencendo ao concelho de Ponta Delgada, entrou em funcionamento no ano lectivo 1984/85 com a necessidade de um progressivo alargamento das estruturas físicas destinadas ao ensino, de molde a possibilitar a igualdade de oportunidades no acesso à escola.

Passou a Escola Básica Integrada² com a agregação da Área Escolar de Capelas e EB 2,3 de Capelas, aprovada pelo DRR n.º 19/2002/A, de 24 de Julho, na sequência da reorganização do sistema educativo e com a experiência entretanto obtida com o funcionamento das escolas básicas integradas, associada à nova estrutura preconizada pela Carta Escolar.

Como a área geográfica servida pela EB 2,3 de Capelas coincidia com as freguesias integradas na Área Escolar de Capelas, ficaram reunidas as condições para proceder à respectiva integração desde a freguesia do Pilar da Bretanha até à de Fenais da Luz.

Trata-se de um organismo tutelado pela SREC, dotado de autonomia administrativa e financiado, quase exclusivamente, pelo ORAA.

2.2 – Órgãos de Administração e Gestão

A administração e a gestão deste tipo de escolas são asseguradas por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios definidos no “Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário”, aprovado em anexo ao DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, adaptado à RAA pelo DLR n.º 18/99/A, de 21 de Maio³. A partir do ano lectivo 2005/2006 aplica-se o DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho.

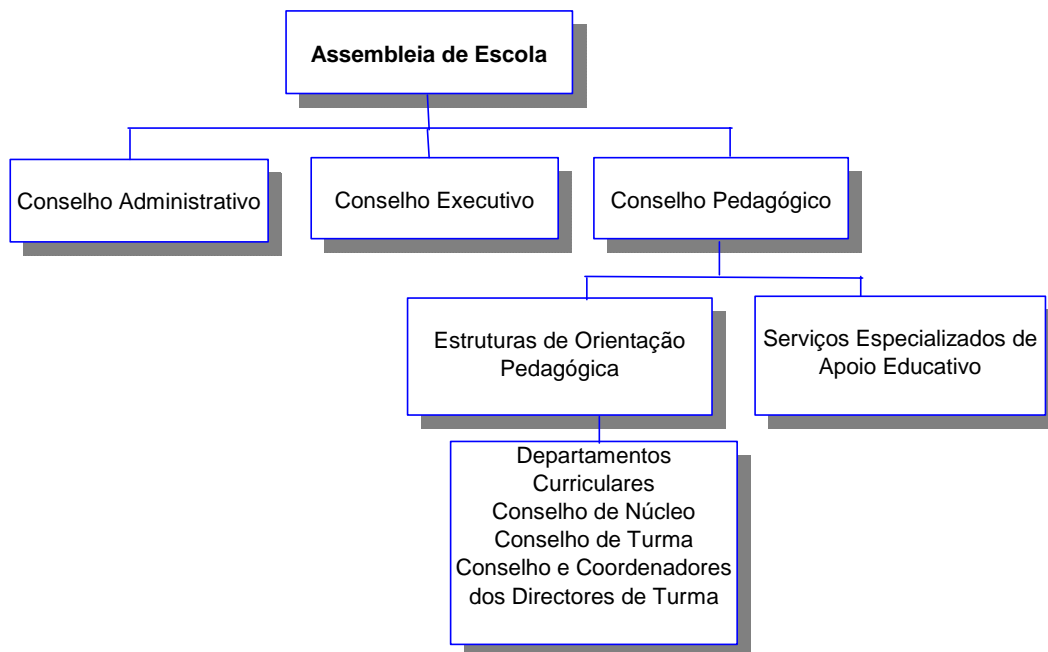
Os órgãos e as respectivas áreas de responsabilidade constam do seguinte organigrama — Figura 1:

² Tal como está definido na Carta Escolar, Resolução n.º 10/2004, de 22 de Janeiro, integrando a EB2,3 daquela freguesia e todas as EB1 e EB1/JI da actual Área Escolar de Capelas, servindo uma população de 6 554 habitantes (Censo de 2001). Os saldos, dotações orçamentais e compromissos assumidos por ambos os estabelecimentos transitaram com dispensa de qualquer formalidade para a EBI de Capelas.

³ Revogado pelo DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho.



Figura 1 – Organigrama da EBI de Capelas



As atribuições dos membros que compõem o CE constam do respectivo Regimento.

2.3 – Relação dos Responsáveis

Os membros do CA referenciados no Quadro 1 foram os responsáveis pelas Contas de Gerência de 2005 e 2006.

Quadro 1 – Responsáveis do Conselho Administrativo – 2005 e 2006

Nome	Cargo	Vencimento Líquido Anual 2005	Vencimento Líquido Anual 2006	Período de Responsabilidade	Residência
Jorge Eduardo Narciso da Rosa Figueira Pinheiro	Presidente do CA	€ 24.838,31	€ 31 017,16	01/01/2005 a 31/12/2005	Rua do Navio n.º 10 9545-140 Capelas
António Carlos Carvalho	Vice-Presidente do CA	€ 21.485,67	€ 25 785,81	01/01/2005 a 31/12/2005	Rua do Botelho n.º 138-B 9545-533 São Vicente Ferreira
Maria Natália Pacheco Cabral do Couto Raposo	Secretária do CA	€ 15.312,38	€ 15 173,31	01/01/2005 a 31/12/2005	Rua Barão da Fonte Bela n.º 14 - 9500-447 Fajã de Baixo

2.4 – Grau de Implementação do POC-E

Em 2005, o regime contabilístico em vigor na EBIC assentava na Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro. Uma das principais inovações introduzidas pelo POC-E prende-se com a contabilidade patrimonial e consequente inclusão do balanço e da demonstração



de resultados nos documentos de prestação de contas, devidamente acompanhados dos respectivos anexos. A par desta, surge outra, relacionada com a obrigatoriedade da adopção da contabilidade analítica.

Não obstante a introdução destas inovações, os documentos resultantes do sistema informático adoptado – GESTOR – mantêm os requisitos da contabilidade orçamental e permitem a emissão dos seguintes documentos:

1. Requisição de fundos;
2. Proposta de aquisição de bens e serviços;
3. Ordem de pagamento;
4. Listagens de aquisição por fornecedor propostas por departamento;
5. Listagens de cabimentos;
6. Diário auxiliar;
7. Balancetes por rubricas orçamentais;
8. Mapa de controlo orçamental da despesa;
9. Listagem de ordens de pagamento;
10. Informação dos livros do Conta Correntes com Dotações Orçamentais;
11. Diário de Facturas;
12. Livro de Caixa e de Folha de Cofre.

Verificou-se, no entanto, à semelhança dos restantes estabelecimentos de ensino, que o POC-E não se encontrava aplicado integralmente, visto estar a decorrer o processo de inventariação, cuja data de finalização era, ainda, incerta, cfr. ponto 2.5 – Património.

Segundo inquérito efectuado pela DRE à EBIC, os factores que influenciaram a não aplicação total do POC-E prendem-se, nomeadamente, com a insuficiência de recursos humanos, completar o inventário e proceder à valorização e contabilização de bens.

Aquando dos trabalhos de campo da presente auditoria, os principais factores limitadores, apontados, prendem-se com restrições financeiras e dificuldade na inventariação, valorização e contabilização dos bens.

Conclui-se, assim, que **o POC-E não estava totalmente implementado**, pois ainda não tinham sido aprovados o inventário, a respectiva avaliação e o balanço inicial, bem como não estavam reunidas as condições para a implementação da contabilidade analítica.

A Escola dispunha de software adequado para as contabilidades orçamental e patrimonial, apresentando o balanço e a demonstração de resultados nos documentos de prestação de contas, devidamente acompanhados dos respectivos anexos. Não estavam, contudo, reunidas as condições para a implementação da contabilidade analítica.



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Capelas (06/117.04)

Disponha dos seguintes programas informáticos: GESTOR – Contabilidade, RH+ – Gestão de Pessoal e Vencimentos, SIAG – Gestão de Imobilizado e o SAFIRA na área da Tesouraria.

A aplicação RH+GESTOR estrutura-se em dois módulos: o de Gestão de Pessoal que permite fornecer informação destinada à organização do Balanço Social e à construção de outros indicadores, nos termos do DL n.º 190/96, de 9 de Outubro, e o módulo Vencimentos.

Aquando dos trabalhos de campo o RH+ não se encontrava, ainda, integrado com o programa SAFIRA.

A despesa efectuada com programas específicos relacionados com a implementação do POC-E rondou os € 8 650,00. A Escola tem vindo, igualmente, a modernizar-se em equipamento informático⁴, de molde a poder operar com os referidos programas.

Quadro 2 – Despesas com o POC-E – Software

Descrição	Fornecedor	Factura	Unid.: euro	
			Data	Montante
Gestor - Módulo de Funcionamento + POC-E	GEDI	875	11-12-2001	2.182,64
Gestor - 1 utilizador adicional				
RH+ Módulo de Gestão e processamento de vencimentos	GEDI	- 979	- 28-10-2002-	2.107,17
RH+ 1 utilizador adicional				
Leitor Óptico Symbol	GEDI	451	26-05-2004	1.535,10
SIAG - Módulo GI -Gestão do Imobilizado	GEDI	- 469	- 03-05-2004-	1.190,00
SIAG - Licença para 1 utilizador				
RH+ 1 utilizador adicional, contrato de assistência vantagem extra	GEDI	313	04-04-2005	273,05
Módulo de Impressão de Códigos de Barras				
Módulo de Catalogação e empréstimo, módulo de Circulação	Bibliosoft	1441	04-03-2006	1.355,20
e empréstimo e módulo de Pesquisa Local - OPAC				
Total				8.643,16

A operacionalização das referidas aplicações foi precedida de formação a determinados elementos dos Serviços de Administração Escolar, destinada a proporcionar a aprendizagem de conceitos técnicos que permitam a exploração e viabilização dos respectivos programas informáticos.

⁴ Consultar Anexo 1.



Quadro 3 – Despesas com formação

Participante	Ação de Formação	Data	Montante €
2002			429,97
Lisandra Medeiros	RH+	14 a 18/10/2002	33,45
Joana Carvalho	Aplicação do Gestor Módulo de Tesouraria	16 a 18/10/2002	39,12
M.ª Teresa Gonzaga	RH+	11 a 15/10/2002	33,45
Marta Jorge	RH+	18 a 22/10/2002	38,00
M.ª Natália Raposo	RH+	11 a 15/10/2002	38,00
Dulce Albernaz	RH+	07 a 11/10/2002	76,35
Lisandra Medeiros	RH+	14 a 18/10/2002	42,90
M.ª Teresa Gonzaga	RH+	11 a 15/11/2002	42,90
Marta Jorge	RH+	18 a 22/11/2002	42,90
M.ª Natália Raposo	RH+	11 a 15/11/2002	42,90
2003			469,05
M.ª Natália Raposo	POC - Aprofundamento	03 a 07/02/2003	113,90
Carlos Amaral	Gestor - Gestão Orçamental/Cont. Púb.	17 a 21/02/2003	109,35
Dulce Albernaz	RH+ Módulos de Vencimentos	25 a 27/06/2003	62,38
Lisandra Medeiros	RH+ Módulos de Vencimentos	30/06 a 02/07/2003	60,52
M.ª Teresa Gonzaga	RH+ Módulos de Assiduidade e Histórico	23 a 25/06/2003	60,52
Marta Jorge	RH+ Módulos de Assiduidade e Histórico	23 a 25/06/2003	62,38
2004			650,58
Marta Cordeiro	Coordenadores para o SIAG-GI	19 a 23/01/2004	57,89
M.ª Natália Raposo	Interlocutores e Administradores do RH+	10 a 12/03/2004	67,16
Dulce Albernaz	Interlocutores e Administradores do RH+	08 a 10/3/2004	61,88
Joana Carvalho	Contabilidade Digráfica - Introd. Sist.Contab.	26 a 30/04/2004	127,81
Lisandra Medeiros	Módulo GI - Gestão do Imobilizado	28/06 a 02/07/2004	111,45
M.ª Natália Raposo	Módulo GI - Gestão do Imobilizado	28/06 a 02/07/2004	52,41
Marta Cordeiro	Execução e Coordenação Proj. Inventariação	19 a 23/01/2004	3,36
Marta Cordeiro	Execução e Coordenação Proj. Inventariação	01 a 02/07/2004	45,28
Carlos Amaral	Gestão Financeira nas Escolas	08 a 10/09/2004	41,08
Teresa Gonçalves	Gestão Financeira nas Escolas	10 a 12/09/2004	50,82
M.ª Natália Raposo	Gestão Financeira nas Escolas	08 a 10/09/2004	31,44
2005			736,83
Carlos Amaral	Metodologia de Validação Trimestral e Encerramento de Contas	22 a 24/06/2005	68,49
Joana Carvalho	Metodologia de Validação Trimestral e Encerramento de Contas	22 a 24/06/2005	71,40
Dulce Albernaz	Gestão Financeira nas Escolas	17 a 19/01/2005	51,96
Joana Carvalho	Gestão Financeira nas Escolas	17 a 19/01/2005	51,96
Carlos Amaral	Sistema Aplicacional Gestor	02 a 04/02/2005	68,49
Joana Carvalho	Encerramento Contas Gestor	02 a 04/02/2005	71,40
M.ª Natália Raposo	Encerramento Contas Gestor	02 a 04/02/2005	32,01
M.ª Teresa Gonzaga	RH+	16 a 18/03/2005	63,44
Sónia Medeiros	Gestão de Stocks	26 a 29/04/2005	65,40
Lisandra Medeiros	RH+	14 a 16/03/2005	63,44
Marta Jorge	RH+	14 a 16/03/2005	63,44
Lúcia Santos	Gestão de Stocks	26 a 29/04/2005	65,40
2006			246,02
M.ª Natália Raposo	Inventário SIAG	13 a 14/02/2006	34,30
Carlos Amaral	Inventário SIAG	13 a 14/02/2006	48,60
M.ª Natália Raposo	Contabilidade Digráfica - POC-E	23/01/2006	7,96
Carlos Amaral	Encerramento Contas Gestor	19 a 21/04/2006	72,90
Joana Carvalho	Encerramento Contas Gestor	19 a 21/04/2006	72,90
Carlos Amaral	Contabilidade Digráfica POC-E	23/01/2006	9,36
Total			2.532,45



2.5 – Património

A Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril (CIBE), aprovou as instruções reguladoras do cadastro e inventário dos bens do Estado, assim como o correspondente classificador geral e respectivos modelos anexos.

A edição deste regulamento ocorreu na sequência da entrada em vigor do POCP, ao abrigo do DL n.º 232/97, de 3 de Setembro, na medida em que a sua aplicação tornou exigível a inventariação sistemática de todos os bens do activo imobilizado dos serviços públicos, mormente dos bens com carácter permanente, que não se destinam a ser vendidos.

Em concreto, procedeu-se à definição e fixação de critérios de inventariação que servem de suporte ao regime de contabilidade patrimonial a que os serviços públicos passaram a estar sujeitos, tendo-se uniformizado os critérios de inventariação e contabilização dos bens móveis, veículos e imóveis e correspondentes direitos, estando, ainda, aí contempladas regras sobre avaliações e amortizações.

O inventário deve proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada do imobilizado. Neste sentido, deve ser o *output* de um sistema de informação coerente, elaborado segundo normas e critérios uniformes, estruturado por agrupamentos de bens do mesmo tipo, valorados e depreciados segundo critérios técnicos fundamentados e consistentes.

A ausência histórica de uma rotina de inventariação, aliada à prática corrente de não proceder à imediata regularização, junto dos serviços competentes, de todos os actos praticados envolvendo direitos sobre os bens, conduziu à actual situação de difícil identificação do património da Região. Situação que para ser ultrapassada obriga ao desenvolvimento de um trabalho moroso de identificação e regularização desses bens, o qual apresenta, como principal dificuldade, a grande dispersão de informação.

Nos termos da alínea d) do artigo 30.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio, compete ao CA zelar pela actualização do cadastro patrimonial, que é constituído, essencialmente, pelo edifício escolar propriamente dito e pelos bens móveis. As escolas de 1.º Ciclo, EB1/JI constituem património da autarquia, no caso vertente, de Ponta Delgada.

Segundo o VPCE, a EBIC encontrava-se a 1/3 do processo de inventariação, iniciado em data posterior ao prazo estipulado, segundo o planeamento da Escola, por falta de recursos humanos, mas em data anterior ao designado pela DRE. Desenvolveram-se, entretanto, as seguintes acções:

1. Levantamento inicial dos bens;
2. Calendarização interna;
3. Levantamento por localização e depois por escola;
4. Pedido de etiquetas.



A fase de levantamento tem por objectivo a etiquetagem de bens e o registo informático dos elementos físicos que caracterizam cada bem. Engloba a identificação e reconhecimento da localização que se está a inventariar, pela consulta de plantas ou dos esboços que se tenham desenhado, e pela identificação dos próprios bens.

Na fase seguinte, designada por “Fase de Auditoria”, procede-se à análise dos documentos de suporte e à consulta de registos, de modo a efectuar-se a reconciliação contabilística e financeira de todo o imobilizado.

A equipa de inventariação é composta por um dos VPCE, pela Chefe de Serviços de Administração Escolar, por um Assistente de Administração Escolar, por uma Auxiliar Técnica e uma Auxiliar de Acção Educativa administrativo, estas duas com formação ministrada pelo próprio VPCE.

A actualização do processo estava a ser realizada através da aplicação informática – SIAG – Sistema de Gestão do Imobilizado, processo que se encontrava relativamente atrasado, à data dos trabalhos de campo da presente auditoria (Junho de 2006). Os procedimentos desenvolvidos respeitavam à elaboração de uma Lista de Levantamento de Informação, e da Lista de Levantamento Físico através do sistema informático PALM TOP⁵, compilação de documentos, facturas e afins, para futura reconciliação contabilística do imobilizado. Os funcionários frequentaram acções de formação, sobre o referido programa, já no ano de 2006.

Disponham de informação relativa a computadores, vídeo-projectores, retroprojectores, vídeos/DVD e gravadores/leitores de CD, nomeadamente em termos de quantidade por escola, código de localização e designação específica da mesma.

As operações relativas a aquisições de bens encontravam-se previstas no Orçamento e eram devidamente autorizadas pelo órgão competente. Os bens de maquinaria, equipamento e material de informática eram recepcionados pelos funcionários dos serviços administrativos.

No âmbito do sistema de controlo ao imobilizado, conclui-se:

- Os bens não se encontravam identificados na sua totalidade;
- As fichas do imobilizado dos bens móveis não estavam totalmente informatizadas nem devidamente preenchidas, uma vez que não contemplavam todos os itens previstos. Indicavam a localização e a classificação contabilística do bem, mas não identificavam o fornecedor, nem tinham informação sobre seguros, contratos de assistência e amortizações anuais e acumuladas;
- Não se encontrava elaborado o mapa de inventário de todos os bens móveis e imóveis sob a gestão da Escola. Apenas se relacionou no mapa de cadastro os bens de capital anualmente adquiridos não lhes sendo atribuído número de inventário;

⁵ O aparelho informático destinado à inventariação e etiquetagem – PALM TOP – encontrava-se avariado, pelo que estavam a prosseguir manualmente, trabalho que se revelou muito mais moroso.



- Os mecanismos de controlo dos bens não obedeciam a todas as normas comuns para os inventários de base, uma vez que não existiam Fichas de Identificação de Móveis, Veículos e Imóveis, Fichas de Inventário, Fichas de Amortizações e Mapa Síntese dos Bens Inventariados.

A responsabilidade por estes procedimentos e pelas ausências de informação, consideradas primordiais, não pode ser imputada apenas à EBIC, uma vez que a DRE tem, também, competências nesta área, nomeadamente em termos de acompanhamento e de orientação dos SAE na elaboração dos seus inventários, cabendo-lhe, assim, tomar as providências necessárias para que no inventário dos bens da EBIC se encontrem as informações indispensáveis à sua identificação e valorização.

Assim, deverá ser intensificado o ritmo imprimido ao processo de inventariação dos bens patrimoniais da Escola, reforçadas as orientações/formações para a elaboração e actualização dos inventários e implementado um sistema de acompanhamento directo e constante junto dos SAE.

A inventariação e a avaliação patrimoniais são instrumentos de natureza económico-financeira de extrema importância, no âmbito da gestão e controlo da actividade patrimonial e essencial para a total aplicação do POC-E.

As Circulares n.º 1/DROT-DSP/2001, de 31 de Maio, n.º 1/DROT-DSP/2002, de 21 de Junho e n.º 2/DROT-DSP/2003, de 6 de Junho, emanadas pelo então Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento – Direcção Regional do Orçamento e Tesouro, dispõem o seguinte:

“ (...) É fundamental proceder-se à completa e permanente inventariação dos bens da RAA. Por um lado, ao Governo Regional interessa saber com exactidão o património que tem ao seu dispor para a prossecução do interesse público. Por outro lado, só um inventário actualizado permite elaborar o balanço da RAA e a conta de variações patrimoniais que deve integrar a Conta da RAA anualmente submetida à apreciação da Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas”.



2.6 – Recursos Humanos

2.6.1 – Alunos

Os alunos distribuídos pelos vários ciclos de ensino, da EBIC, totalizaram em 2004/05 e 2005/06, 2 076 e 2 116, respectivamente, conforme discriminado no Quadro 4.

Quadro 4 – Alunos

Anos de Escolaridade	Número de Alunos	
	2004/05	2005/06
Pré-Educação		307
1.º Ciclo Ensino Básico	1.096	794
2.º Ciclo Ensino Básico	413	357
3.º Ciclo Ensino Básico	439	480
Cidadania P. Despiste e Orientação Vocacional	3	5
Programa Oportunidade Integrar	43	49
Programa Profissionalizante	29	42
Cursos Profij a)	53	82
Total	2.076	2.116

Nota: a) Empregado Comercial - 2 turmas; Electricista - 2 turmas; Carpintaria - 1 turma.

2.6.2 – Pessoal Docente e Não Docente

Nos mesmos anos lectivos leccionaram 210 e 207 docentes⁶, respectivamente. No ano de 2005, a EBIC era dotada de 91 funcionários não docentes, havendo 4 que não permaneceram durante o ano todo.

2.7 – Indicadores

A despesa média por aluno, referente àqueles anos, sem considerar as despesas com a Acção Social Escolar, foi de € 3 004,66 e € 2 715,06, respectivamente. A média de alunos por docente nos dois anos lectivos rondava os 10, embora se tenha verificado um acréscimo de 3 décimas no segundo ano, havendo, em simultâneo, 33 alunos por auxiliar de acção educativa.

O Balanço Social da EBIC cumpre, genericamente, o regulamentado no DL n.º 190/96, de 9 de Outubro. No entanto, o modo como se apresenta não permite uma análise objectiva das informações que contém, devido, nomeadamente, à falta de um texto que explicita e integre o conteúdo dos quadros. Importa, por isso, que o Balanço Social se

⁶ No total são 213 e 210 docentes, nos anos lectivos mencionados, sendo que 3 pertenciam ao CE e estavam isentos da Componente Lectiva.



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Capelas (06/117.04)

faça acompanhar, em gerências futuras, de um relatório, ainda que sintético, onde se explique a realidade social da Escola.

O n.º 3 do artigo 2.º do supracitado diploma prevê a inclusão, no Balanço Social, de indicadores, taxas, quadros e gráficos que melhorem a sua qualidade informativa. A análise evolutiva anual permite, também, tanto o conhecimento da realidade da Escola, como perspectivar o seu futuro. Estes aspectos deverão ser tidos em conta em documentos futuros.

Refira-se, a propósito que o “*Balanço Social é um meio de informação, um utensílio de negociação ou concertação e um instrumento de planeamento e gestão nas áreas sociais e de recursos humanos*” – citação do preâmbulo do DL n.º 190/96, de 9 de Outubro.

Quadro 5 – Indicadores

Indicadores	2004/05	2005/06
Alunos	2.076	2.116
Docentes	210	207
Auxiliares de Acção Educativa	63	63
Despesa	€6.237.664,64	€5.745.057,70
Despesa Média por aluno	€3.004,66	€2.715,06
Número de alunos por docentes	9,89	10,22
Número de Alunos por Auxiliar de Acção Educativa	32,95	33,59

No ano lectivo de 2004/05 leccionaram-se 87,6% das aulas previstas, tendo-se **accionado o mecanismo de substituição** de docentes por 938 vezes. No ano lectivo seguinte aquela percentagem subiu para 92,4%, tendo havido 2 467 substituições de docentes.

Registaram-se, assim, acréscimos de 5% no índice das aulas dadas e de 63% em aulas de substituição.

Os responsáveis pela EBIC afirmaram que é uma **preocupação do CE, colmatar as ausências dos professores** de forma a não prejudicar o processo de aprendizagem dos alunos.



3 – Avaliação do Sistema de Controlo Interno

3.1 – Objectivos/Metodologia

Em conformidade com as disposições legais as entidades contabilísticas obrigadas a utilizar o POC-E adoptarão um sistema de controlo interno que englobe o plano de organização, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como quaisquer outros a definir pelos respectivos órgãos de gestão, com vista a garantir:

- Conformidade com as políticas, planos, normativos legais e regulamentos;
- Salvaguarda dos activos;
- Utilização económica e eficiente dos recursos;
- Assegurar que as operações são correctamente autorizadas, liquidadas, pagas, recebidas e registadas.

O TC, em sede de fiscalização sucessiva, aprecia a legalidade, a economia, a eficiência e a eficácia da gestão financeira das entidades previstas no artigo 2.º da LOPTC.

Nesse contexto, foi efectuado o levantamento da estrutura organizacional dos serviços, apreciado o circuito das operações da despesa, através da realização de entrevistas e questionários, e realizados testes de procedimentos e substantivos para avaliar a razoabilidade dos procedimentos adoptados.

3.2 – Estrutura Organizacional

1. A estrutura organizacional é do tipo funcional com uma acentuada centralização das decisões nos membros do CA. A actividade desenvolve-se através das áreas de Contabilidade, Tesouraria, Pessoal, Alunos, e Acção Social onde se encontram afectos 8 funcionários, dos quais 3 são “gestores de processos” na área de pessoal docente e não docente.
2. Não existem normas formais sobre o funcionamento interno, designadamente sobre a recepção, registo e contabilização dos documentos, nem sobre as responsabilidades e competências dos funcionários.

Sobre este facto, foram apresentadas, em sede de contraditório, as seguintes alegações:

“Existem normas formais sobre o funcionamento interno, designadamente sobre a recepção, registo e contabilização dos documentos, bem como sobre as responsabilidades e competências dos funcionários, e, existem manuais de



suporte para as referidas funções e também a distribuição das tarefas de cada funcionário assim como as respectivas responsabilidades”.

O serviço descreveu, também, as funções/responsabilidades de cada funcionário, não tendo, contudo, enviado os “manuais de suporte” ou “normas formais”.

3. O princípio da rotação de funções entre os funcionários de cada secção ou de secções diferentes não se encontrava estabelecido, apesar de ser intenção da chefe de serviços de o praticar, dependendo da necessidade do serviço.

Em contraditório, o PCA referiu: *“O princípio de rotação de funções não tem sido implementado, por falta de pessoal administrativo, que, ao longo dos últimos três anos tem vindo a reduzir, o que tem implicado um desdobramento de funções”.*

4. A implementação do novo sistema contabilístico, não era, ainda, satisfatória ao nível da integração da contabilidade orçamental com a patrimonial, pois apresentava limitações em termos de recursos humanos que comprometiam os *timings* propostos para a conclusão de todo o processo POC-E, razão pela qual não atingiram as principais metas e objectivos definidos.
5. Aos erros surgidos nas aplicações informáticas Gestor, RH+ e SIAG, em exploração, tentam, em 1.º lugar, detectar a origem das incoerências, corrigindo-as, caso o programa permita. Não havendo essa possibilidade, os ficheiros e as bases de dados são enviadas à GEDI via DRE.
6. Era notada a insuficiência de recursos humanos com formação e experiência na área da contabilidade patrimonial e analítica.

Esta situação foi confirmada pelo PCA, em sede de contraditório, ao referir que *“deve ser destacado, essencialmente a falta de recursos humanos”.*

7. A organização dos serviços e a distribuição e execução de tarefas não salvaguardam o princípio de segregação de funções, nomeadamente no que concerne à contabilidade e à tesouraria.

Em sede de contraditório, o PCA afirmou que *“a organização dos serviços e a distribuição e execução de tarefas nem sempre salvaguardaram o princípio de segregação de funções, nomeadamente no que concerne à contabilidade e à tesouraria, por falta de pessoal. De facto existem duas pessoas que trabalham na área, mas nem sempre tem sido possível garantir essa situação, por desdobramento de funções. Actualmente esta divisão está garantida”.*

3.3 – Pessoal

Nos termos do ECD, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no artigo 3.º do DL n.º 24/84, de 16 de Janeiro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.



De acordo com as disposições constantes no referido diploma, são consignados aos docentes e não docentes, o dever de isenção, de assiduidade e de pontualidade.

Por seu turno, o DL n.º 259/98, de 18 de Agosto, estipula o modo de verificação dos deveres de assiduidade e de pontualidade dos funcionários da administração pública, estabelecendo no n.º 4 do seu artigo 14.º que: *“Nos serviços com mais de 50 trabalhadores, a verificação dos deveres de assiduidade e de pontualidade é efectuada por sistemas de registo automáticos ou mecânicos, salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados e autorizados pelo dirigente máximo do serviço, com a anuência do respectivo Secretário Regional da Educação e Ciência e do Membro do Governo que tenha a seu cargo a Administração Pública, mediante despacho conjunto.”*

Na sequência dos testes efectuados constatou-se que:

- A assiduidade dos funcionários docentes e não docentes é controlada, através dos livros de ponto (no 1.º ciclo pelos coordenadores das diversas Escolas e na EB2,3 pelo Encarregado de Pessoal Auxiliar e Chefe de Serviços de Administração Escolar). Estes livros encontram-se à guarda dos respectivos responsáveis.
- Os serviços administrativos recebem, diariamente, os justificativos das faltas da EB2,3 e semanalmente os do 1.º Ciclo, remetendo, após a sua informação, ao Conselho Executivo ou à Chefe de Serviços de Administração Escolar, para efeitos de despacho/autorização. A justificação das faltas, é feita, através de impresso próprio a adquirir na Escola, ou por documento comprovativo, passado pela entidade competente.
- Justificada a falta, os responsáveis pela área de pessoal, procedem ao seu registo na aplicação RH+, mais concretamente no módulo “Gestão de Pessoal”, o que permite o controlo automático da assiduidade de cada funcionário.
- Em virtude da aplicação RH+ não permitir o registo das faltas às HE, o controlo é realizado manualmente pelos docentes, encarregado de pessoal auxiliar e funcionária da Contabilidade. O docente preenche o mapa com o número de HE realizadas, as tarefas executadas e os respectivos períodos. Este documento é entregue, no início do mês seguinte, na Secção de Contabilidade, onde compara a respectiva informação com o registo de presenças dos docentes, controlado pelo encarregado de pessoal auxiliar.

Posteriormente, a despesa é processada e submetida a autorização do PCA.

- No final de cada mês, realiza-se o cruzamento da informação, através dos livros de ponto da EB2,3 e dos mapas mensais do 1.º Ciclo, onde são conferidas as faltas.

Segue-se a impressão do mapa de assiduidade mensal, fornecido pelo programa RH+, e submetido a visto do PCE.

Uma cópia é afixada nas Escolas do 1.º Ciclo, outra na sala dos professores e do pessoal não docente e uma terceira é entregue à funcionária do sector de



vencimentos, dando-se cumprimento ao definido no n.º 1 do artigo 99.º do DL n.º 100/99⁷, de 31 de Março.

Do exposto, pode concluir-se que as medidas de controlo interno encontravam-se definidas, não havendo situações dignas de reparo, com excepção de, pontualmente, não constar nos “Registos Diários de Turma”, a referência das horas em que os docentes leccionaram as disciplinas, bem como das aulas de substituição, o que, a existir, possibilitaria um melhor controlo.

3.3.1 – Absentismo

O absentismo escolar é um indicador importante para uma gestão mais eficaz das Escolas, atendendo ao impacto que produz a vários níveis, nomeadamente, no sucesso escolar dos alunos, na sua gestão diária, na imagem que a própria instituição tem na sociedade onde se insere, sendo, por consequência, uma preocupação de toda a comunidade educativa.

Constituiu objectivo da presente auditoria determinar o nível do absentismo do pessoal docente – ano lectivo de 2004/05 – e do não docente – ano de 2005. Foi ainda propósito, proceder à análise da natureza das faltas, assim como da respectiva verificação documental.

A análise foi baseada na informação prestada pela Escola, em listagens obtidas através do aplicativo informático RH+ e nos documentos justificativos das faltas.

3.3.1.1 – Pessoal Docente

O **absentismo anual dos docentes**, sem considerar as ausências por motivo de férias⁸, **atingiu os 4 563 dias**⁹ de faltas, 39,5% das quais originadas por “Doença até 18 meses” – 1.804 dias.

As ausências por “Maternidade/Paternidade” – 994 dias, correspondentes a 21,8% do total, foram as segundas mais frequentes, seguindo-se as originadas por “Trabalhador Estudante” – 298 dias.

Sobre o absentismo médio, referenciado no anteprojecto de relatório, a EBI, em sede de contraditório, referiu que “... *O absentismo médio anual dos docentes, (...), foi de 10,4 dias, atendendo a que devem ser deduzidos 234 dias de aulas de substituição, visto que*

⁷ “ Cada serviço deve elaborar em duplicado, no fim de cada mês, uma relação manual ou informatizada, com discriminação das faltas e licenças de cada funcionário ou agente e sua natureza, cujo original é submetido a visto do responsável, máximo, servindo o duplicado de base à elaboração das folhas de vencimento.”

⁸ No total 5004 dias de férias onde se incluem 718 faltas por conta do período de férias do próprio ano e do ano seguinte.

⁹ Valor corrigido, na sequência da resposta em contraditório, com a introdução de novos elementos (no anteprojecto de relatório, tinham-se considerado 4 165 dias).



foram realizadas aulas de substituição em 938 tempos lectivos, 435 dias na situação de doença até 18 meses e 30 dias de assistência à família, atendendo a que os professores foram substituídos”.

Para aquela substituição, a Escola contratou quatro docentes, juntando ao processo os documentos comprovativos das contratações.

Foi, também, considerada a conversão de 1 593 tempos de faltas em 398 dias, não integrados no anteprojecto de relatório, originando os 4 563 dias de faltas.

Para determinação do n.º de “**faltas consideradas para efeitos de absentismo**”, deduziram-se aos 4 563 dias, as faltas por maternidade/paternidade (994), serviço oficial (118), formação (46) e as substituídas nas situações de doença (557), assistência a familiares (30) e outras (234).

Apuraram-se, assim, **2 584** dias de “**faltas consideradas para efeitos de absentismo**”, originando um absentismo médio anual de 12,3 dias.

Com base nos novos elementos, apresentados em sede de contraditório, reformulou-se o quadro 6.



Quadro 6 – Absentismo dos Docentes – 2004/05

Tipo Ausência	N.º de Ausências (Dias)	%
Doença até 18 meses	1.369	30,0
Doença até 18 meses*	435	9,5
Maternidade/Paternidade*	994	21,8
Tempos Convertidos em Dias	398	8,7
Trabalhador Estudante	298	6,5
Assistência a Familiar	206	4,5
Assistência a Familiar*	30	0,7
Actividade Sindical	137	3,0
Doença prolongada até 36 meses*	122	2,7
Serviço Oficial**	118	2,6
Tratamento Ambulatório/Realização cons. Médicas exames comp.diagnóstico	107	2,3
Greve	104	2,3
Doença até 30 dias - Internamento	65	1,4
Falecimento Familiar	57	1,2
Dispensa p/ formação***	46	1,0
Casamento	41	0,9
Dispensa - Outras Situações	15	0,3
Com perda de vencimento	8	0,2
Cumprimento de Obrigações	4	0,1
Outros motivos não imputáveis ao funcionário	4	0,1
Injustificadas	4	0,1
Socorrismo	1	0,0
Total	4.563	100
Faltas consideradas para efeitos de absentismo	2.584	
N.º de docentes	210	
N.º de dias úteis de efectiva leccionação por docente	175	
N.º de dias úteis de actividades escolares	36.750	
% de faltas em relação ao total de dias de actividades escolares	7,0	
Média de faltas por docente	12,3	

Fonte: Dados facultados pela Escola. Foram descontados 234 dias de aulas de substituição.

* Nestes casos procedeu-se à substituição do docente.

** Não imputável ao docente.

*** Durante o período de formação não há leccionação.



Foram seleccionados, para verificação, os seguintes tipos de faltas:

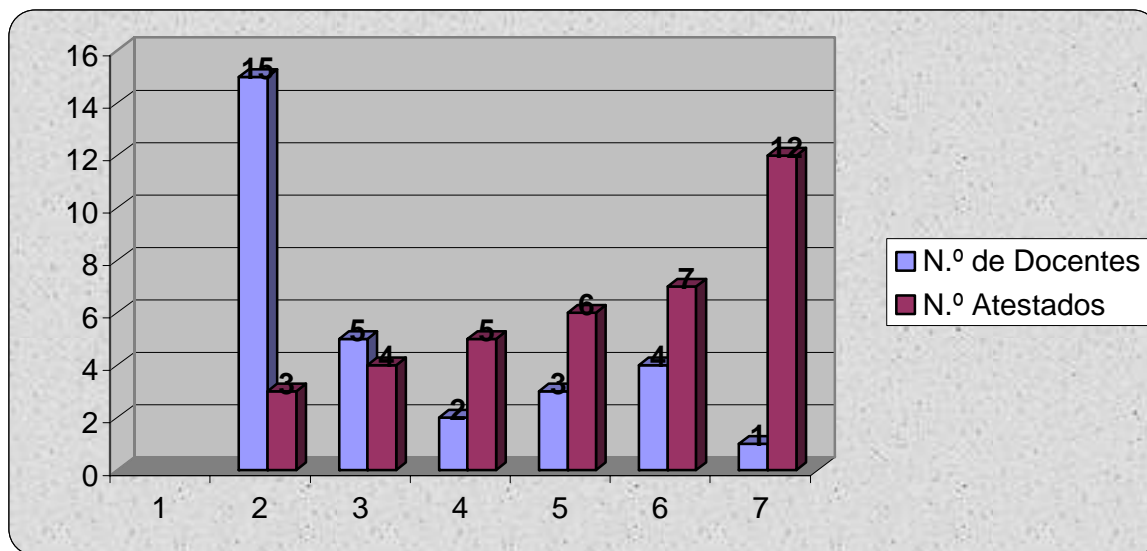
- a) Doença até 18 meses (apenas as faltas que antecedem e sucedem os períodos de interrupções lectivas do Natal, Páscoa e restantes feriados)¹⁰;
- b) Actividade Sindical.

a. Doença até 18 meses

De um total de 210 docentes que leccionaram na EBI de Capelas, faltaram por “Doença até 18 meses” 121 docentes, o correspondente a 57,6%. Apresentaram 317 atestados médicos, atingindo-se uma média de 2,6 por docente.

Trinta docentes ultrapassaram aquela média, destacando-se o docente que apresentou 12 atestados. Quatro docentes apresentaram 7 atestados cada, outros 3 apresentaram 6 cada, dois apresentaram 5, outros 5 por 4 ocasiões, e 15 apresentaram 3 cada.

Gráfico 1 – Número de docentes que ultrapassam a média



Os trinta docentes referenciados são responsáveis por 42% dos atestados por “Doença até 18 meses”.

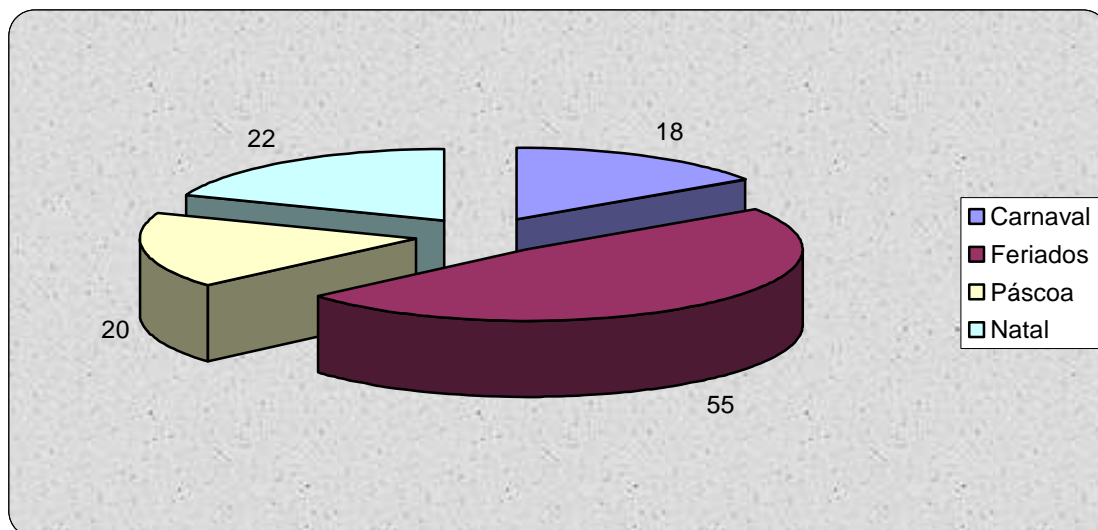
Dos 317 atestados, apresentados por docentes no ano lectivo 2004/05, **115** (o que corresponde a 36,3% do total) **ocorreram nos períodos antes e após as interrupções lectivas de Natal, Carnaval, Páscoa e feriados**. Vinte e dois antes e após a interrupção lectiva do Natal, dezoito no período de Carnaval e vinte no da Páscoa. Cinquenta e cinco atestados justificaram ausências antes e após os feriados, completando, em algumas situações, uma semana de ausência, e noutras, o período que separa o feriado do fim-de-semana seguinte ou anterior.

¹⁰ Abrange todas as faltas com duração inferior a 18 meses. Na maioria dos casos, não ultrapassaram 5 dias úteis.



Do total de 210 docentes, um terço (70), justificaram ausências por doença naqueles períodos.

Gráfico 2 – N.º de Atestados antes e após as interrupções lectivas e dos feriados



Dos registos constantes na lista de faltas, foram seleccionadas, para análise, as ausências de 25 docentes, o equivalente a 20,7% dos atestados “por doença até 18 meses”. As faltas encontravam-se justificadas e a doença comprovada com os respectivos atestados médicos ou declarações de doença passadas por estabelecimentos hospitalares e centros de saúde.

b. Actividade Sindical

No ano lectivo 2004/05, participaram em reuniões de natureza sindical, promovidas pelo Sindicato Democrático dos Professores dos Açores e pelo Sindicato dos Professores da Região Açores, 75 docentes.

Registaram-se 130 dias de ausência, perfazendo, assim, uma média de 1,7 dias por docente.

Através da análise documental constatou-se que as ausências estavam justificadas pelos certificados de participação, emitidos por aqueles organismos.

3.3.1.2 – Pessoal não Docente

O Pessoal não Docente faltou 2 147 dias, no ano de 2005, sem considerar as faltas decorrentes do período de férias, dispensa para formação e serviço oficial, predominando as ausências por motivo de “Doença até 18 meses”, 1 677 dias.



Em sede de contraditório, a EBIC informou que 264 faltas por Doença até 18 meses e 64 por Maternidade foram compensadas através da contratação de duas funcionárias, juntando ao processo os documentos comprovativos.

Considerada a nova informação, apresentada em sede de contraditório, o absentismo médio efectivo do pessoal não docente é de 20 dias.

Com base nos novos elementos, apresentados em sede de contraditório, reformulou-se o quadro 7.

Quadro 7 – Absentismo dos não Docentes – 2005

Tipo Ausência	N.º de Ausências (Dias)	%
Doença até 18 meses	1.677	78,1
Maternidade	242	11,3
Assistência a Familiar	89	4,1
Falecimento de Familiar	37	1,7
Acidente em Serviço	25	1,2
Greve	25	1,2
Tratamento Ambulatório/Realização cons. Médicas exames comp.diagnóstico	24	1,1
Doença até 30 dias - Internamento	19	0,9
Cumprimento de Obrigações	4	0,2
Actividade Sindical	1	0,0
Doação de Sangue	1	0,0
Com perda de vencimento	1	0,0
Trabalhador estudante	1	0,0
Participação Campanhas Eleitorais	1	0,0
Total Geral	2.147	100,0
Substituições	328	
Total	1.819	
N.º de não docentes	91	
Média de faltas por não docente	20	

Fonte: Dados facultados pela Escola



3.3.2 – Efeitos das Faltas

Para aferir os procedimentos descritos em 3.3 e verificar o efeito das faltas, analisaram-se os registos de assiduidade, os documentos justificativos e as folhas de vencimento dos docentes.

Quadro 8 – Amostra Seleccionada

Docente	Vínculo Profissional	Ausência ao Serviço
Ana Sofia Bastos	Contratada	De 4 a 8 de Abril de 2005 De 13 a 17 de Junho de 2005
Carlos Manuel Rocha	Contratado	De 2 a 3 de Dezembro de 2004
Célia Faria	Contratada	De 3 a 4 de Janeiro de 2005
Cília Barros	Contratada	De 4 a 8 de Abril de 2005
Eduardo Figueiredo	Contratado	De 3 a 7 de Janeiro de 2005 De 13 a 17 de Junho de 2005
Elmiro Mota	PQND	De 24 de Janeiro a 7 de Fevereiro 2005
Helena Poeta	PQND	De 4 a 22 de Abril de 2005 De 6 a 9 de Junho de 2005 De 9 a 17 de Dezembro de 2004 De 11 a 14 de Janeiro de 2005 De 1 a 4 de Fevereiro de 2005
João Luís Macedo	PQND	De 8 a 11 de Março de 2005 De 12 a 15 de Abril de 2005 De 17 a 20 de Maio de 2005
Luís Merêncio	Contratado	De 3 a 5 de Janeiro de 2005
Luísa Vergueiro	Contratada	De 4 a 8 de Abril de 2005 De 19 a 21 de Abril de 2005
Manuel Alfaite	PQND	De 9 a 13 de Maio de 2005
Marcos Pereira	Contratado	De 3 a 7 de Janeiro de 2006
M. ^a Antonieta Dias	Contratada	De 4 a 7 de Abril de 2005
M. ^a Graça Nunes	Contratada	7, 10 e 11 de Março de 2005 De 30 de Maio a 3 de Junho de 2005
Marta Daniela Ramos	Contratada	De 3 a 5 de Janeiro de 2005 De 8 a 9 de Junho de 2005
Milena Esteves		De 13 a 17 de Junho de 2005
Paula Canhoto	Contratada	De 4 a 8 de Abril de 2005
Rosa Carvalho	Contratada	De 3 a 4 de Janeiro de 2005
Sandra Flores	Contratada	De 4 a 12 de Abril de 2005 De 20 a 24 de Junho de 2005
Sandra Costa	Contratada	De 3 de Janeiro a 1 de Fevereiro de 2005 De 4 a 6 de Abril de 2005
Suzana Câmara	Contratada	De 3 a 7 de Janeiro
Vânia Canteiro	Contratada	De 3 a 7 de Janeiro
Víctor Rodrigues	Contratado	De 4 a 8 de Abril de 2005 De 2 a 3 de Junho de 2005 De 20 a 24 de Junho de 2005



Da análise, constatou-se que:

- a. As faltas estavam justificadas;
- b. O subsídio de refeição, correspondente aos dias de ausência ao serviço, foi descontado, de acordo com o n.º 5 do artigo 29.º do DL n.º 100/99, de 31 de Março, e respectivas alterações;
- c. As faltas determinaram a perda de 1/6 do vencimento do exercício, nos termos do n.º 2 do referido artigo, do diploma supracitado.

Nos termos do artigo 29.º, n.º 6, daquele DL, o PCE autorizou, mediante requerimento, o abono do vencimento de exercício perdido a 100%, com excepção de quatro casos, em que apenas foi abonado 50%, em virtude de terem excedido o número de faltas fixado internamente (16 faltas, contadas desde o ano anterior, desde que comprovadas por atestado médico. Mais de 30 faltas originam a perda total), para beneficiarem daquele abono.

3.4 – Contabilidade – Instrumentos de Gestão

1. Os procedimentos formais e a competência para a autorização das despesas estão definidos no DLR n.º 8/2005/A, de 20 de Maio e no DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio, com as alterações posteriores. Todavia, os documentos foram assinados pelo PCA, quando aquelas normas prevêm que o sejam por todos os membros do CA.

Sobre esta questão, o PCA referiu em contraditório que *“A autorização das despesas foram assinadas pelo PCA, por ter ocorrido delegação de poderes pelos restantes membros, em reunião do CA ficando exarado em acta, a qual se anexa, sendo que, as autorizações de pagamento são assinadas por todos os elementos que compõem o CA”*.

O facto confirma-se através da acta do CA n.º 78, de 10 de Setembro de 2004, da qual se extrai, *“... Foi apresentado pela Secretaria deste Conselho a necessidade de delegar competências ao Presidente deste Conselho para autorizar despesas correntes, evitando assim reuniões com muita frequência para este acto, o que foi aceite por todos os membros deste órgão de gestão”*.

2. A informação contabilística encontrava-se disponível e organizada nos serviços financeiros. Salvo raras excepções, é introduzida, diariamente, no sistema informático de apoio à contabilidade.
3. Os documentos de suporte ao registo de operações contabilísticas são organizados da seguinte forma:



Despesas – Arquivados por processo de despesa do qual fazem parte:

- requisição oficial;
- comprovativo da despesa (factura ou equivalente);
- autorização de pagamento;
- comprovativo do pagamento (folhas de transferência bancária);
- recibo.

Todos os documentos estavam arquivados por ordem de pagamento, separados de acordo com a classificação económica das despesas.

Receitas – As guias de receita e documentos equivalentes, que servem de apoio ao registo da liquidação e cobrança das receitas, estão arquivados cronologicamente.

As requisições de fundos de contas de ordem, de transferências e do OE estavam arquivadas por número de documento. Existe, ainda, um arquivo para as guias de entrega de receitas próprias, de descontos e de retenções, bem como dos demais documentos de suporte.

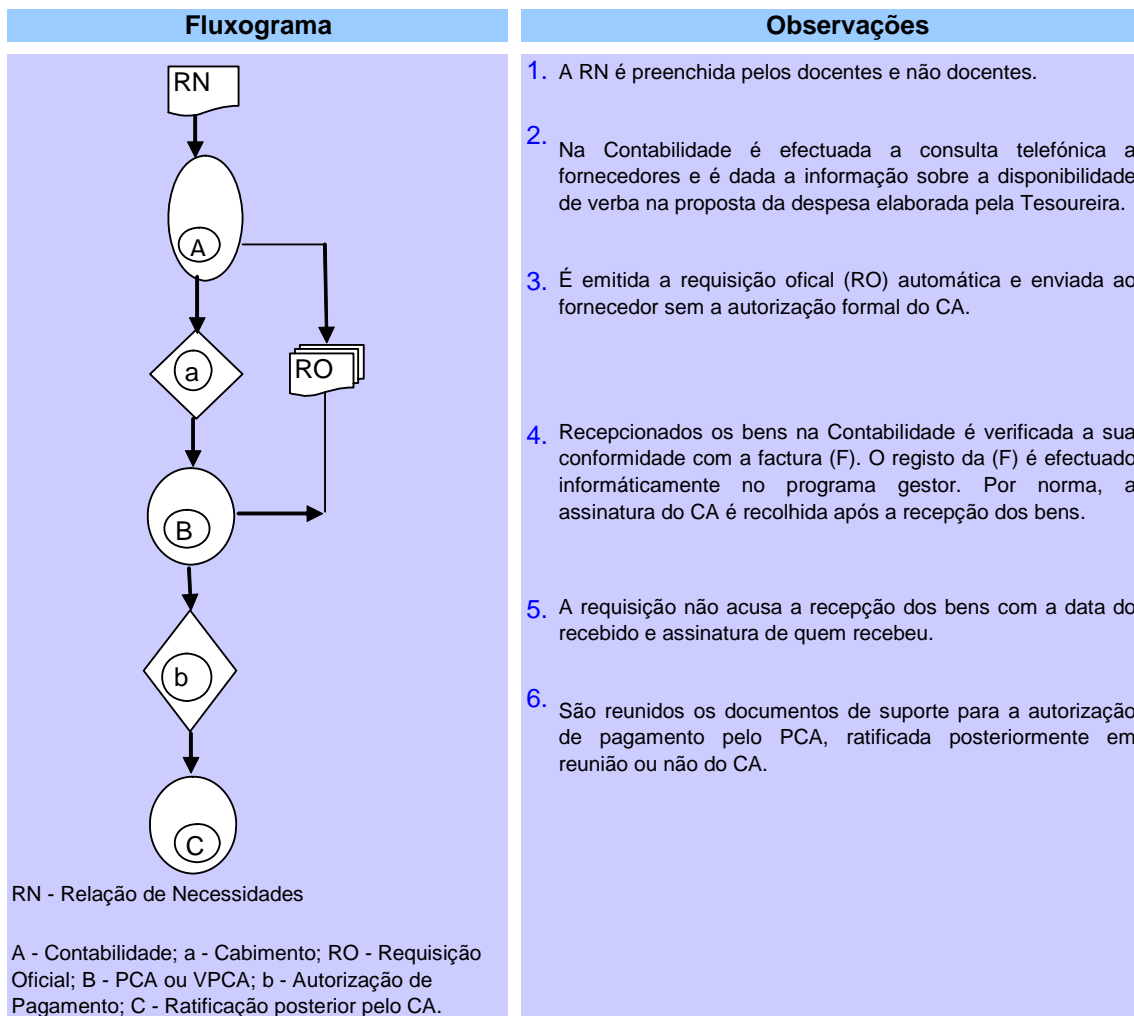
4. O registo contabilístico dos recebimentos e pagamentos no Gestor não se encontrava interligado com o do SAFIRA, situação permissível a atrasos no registo dos recebimentos e pagamentos na Contabilidade. O módulo RH+ funcionava de forma independente.
5. Os registos de aquisição de bens e respectivo pagamento encontram-se informatizados, assim como a folha de cofre, o livro de caixa, conta corrente com dotações orçamentais, o registo diário de facturas e outros.
6. O responsável pelos registos contabilísticos efectuava, também, o controlo físico dos correspondentes activos, não havendo segregação de funções. Não se procedia a um controlo formal das entradas e saídas dos bens de secretaria, uma vez que respeitavam a pequenas aquisições de consumo corrente. Eram elaborados inventários mensais aos bens existentes na Papelaria e no Refeitório, mas não existia registo de entradas e saídas, comprometendo a consistência de um sistema de controlo interno fiável.
7. Nas rubricas analisadas, as propostas de despesa não integravam os respectivos processos, não sendo possível verificar a autorização da despesa e a informação de cabimento de verba, controlo que permite evitar o risco de assunção de despesas para além da dotação.
8. Contudo, nenhum cabimento podia ser efectuado sem que existisse dotação disponível e nenhum compromisso podia ser assumido sem que previamente tivesse sido cabimentado, pelo facto de haver um controlo informático sequencial.
9. O vencimento do mês de Junho de 2006 e o subsídio de férias processados e pagos, não se encontravam autorizadas, formalmente, pelo CA, nem



contabilizadas na Contabilidade através do Gestor, contrariando as regras de processamento das despesas.

10. O fluxograma constante da Figura 2 evidencia os procedimentos adoptados no processo de aquisição de bens, designadamente na fase da assunção da despesa e do respectivo pagamento:

Figura 2 – Assunção e Pagamento da Despesa



Os procedimentos acima descritos correspondiam à realidade confirmada pela funcionária da tesouraria.



3.5 – Tesouraria – Disponibilidades

1. A estrutura de financiamento deste tipo de serviço é, essencialmente, determinada pelas transferências do ORAA.

A Tesouraria não se encontra separada, em termos físicos, da Contabilidade por inerência funcional das próprias instalações.

O financiamento era efectuado através de duas contas bancárias, domiciliadas no BCA centralizadas no Tesouro – SAFIRA. A sua movimentação dependia da assinatura de dois titulares – o PCA e a Tesoureira.

2. A tesoureira acumulava, indevidamente, funções de ordem contabilística em todas as áreas. Confirmava e registava as disponibilidades (transferências do ORAA), através do SAFIRA. Apesar de ser uma forma de pagamento pouco utilizada, os cheques encontravam-se à sua guarda, contrariando as normas de controlo interno. Lançava os depósitos diariamente no SAFIRA e preparava-os para serem entregues ao prospector do Banco às 2.^{as}, 4.^{as} e 6.^{as}, ficando a Escola com o respectivo talão numerado e cópia do documento discriminativo do depósito.

Verificava e conferia as reconciliações bancárias, mensalmente, juntamente com o controlo dos movimentos do extracto do banco, pois à medida que o seu número é introduzido o software automatiza a reconciliação bancária.

Confirmou-se, através dos extractos bancários, o saldo no banco e no balancete. As reconciliações bancárias dos meses de Dezembro de 2005 e de Fevereiro e Março de 2006 foram aprovadas pelo CA.

O CA não deliberou sobre a substituição da tesoureira, no seu período de férias, tendo-se esta deslocado à Escola para efectuar os pagamentos de vencimentos e respectivos descontos. Os pagamentos das despesas de funcionamento aguardaram o seu regresso.

Na elaboração da conta de gerência fazia o cruzamento com os balancetes.

3. As FC estavam correctamente elaboradas. Contudo, o encerramento em vez de diário era efectuado mensalmente, pelo que não se encontravam em dia. Nele participam a chefe de serviços, a tesoureira e dois membros do CA. O mesmo procedimento foi adoptado em 2006.

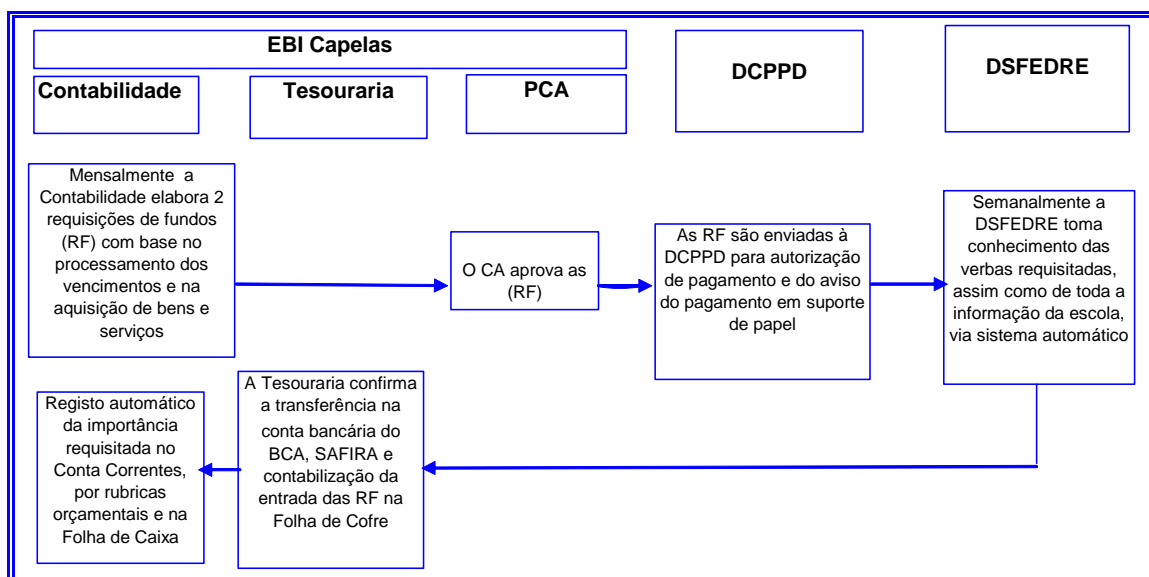
Elaboravam-se balanços periódicos à Tesouraria, cruzando-os com o mapa de execução orçamental por rubrica.

4. Os procedimentos de natureza administrativa respeitantes às Transferências, eram os seguintes:
 - As receitas transferidas, exclusivamente do ORAA, são requisitadas à DROT;



- A gestão financeira é assegurada por um CA, que presta contas à SRATC, através da respectiva Conta de Gerência com competências¹¹ para praticar os actos necessários à autorização e pagamento de despesas efectuadas pelo Cofre Geral da Tesouraria da RAA, mediante ordem de transferência do serviço ou cheque sobre ele emitido;
- Reposição, nos Cofres da RAA, dos saldos não aplicados, através de guia emitida pelos serviços da Escola;
- Na sequência de orientações da DRE, a exportação de ficheiros do Gestor, é efectuada semanalmente. As requisições de fundos e os mapas de aplicação de verbas, enviados à Delegação da Contabilidade Pública, são efectuados em suporte de papel.

Quadro 9 – Circuito das transferências



DCPPD - Delegação da Contabilidade Pública de Ponta Delgada

DSFEDRE - Direcção de Serviços Financeiros e Equipamentos da Direcção Regional da Educação

¹¹ Artigo 3.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio, com as alterações introduzidas pela lei n.º 24/99, de 22 de Abril.



3.6 – Actas da Assembleia de Escola, dos Conselhos Executivo e Administrativo

1. Em 2004, a **Assembleia de Escola** elaborou uma única acta – 2 de Dezembro, não se tendo respeitado o disposto no artigo 11.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio¹².

“A Assembleia reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do presidente do conselho executivo.”.

Em sede de contraditório, o PCA referiu que *“A Assembleia de Escola elaborou três actas, a saber: 28 de Abril, 17 de Julho e 2 de Dezembro, do ano de 2004. Em anexo enviamos as respectivas actas”.*

A existência das últimas duas actas só foi conhecida, por este Tribunal, em sede de contraditório.

As formalidades constantes nas alíneas d) e g) do n.º 1 do artigo 10.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio, sobre a aprovação do plano anual de actividades, e da definição das linhas orientadoras para a elaboração do orçamento para 2005, não foram cumpridas.

Em 2005, aquelas formalidades também não foram respeitadas (em relação à gerência de 2006), tal como as constantes nas alíneas h), do mesmo artigo, sobre a apreciação do relatório da conta de gerência de 2004.

Em 2006, constavam duas actas – 4 de Janeiro e 2 de Junho.

Dos diversos assuntos tratados em Assembleia de Escola, destacam-se a análise e aprovação do PAA, do plano de combate à exclusão social e abandono escolar, apreciação do relatório da auditoria pedagógica da IRE e da identificação das prioridades de intervenção evidenciadas no PEE.

Foram analisados, ainda, por aquela Assembleia, o Projecto Educativo, o Projecto Curricular de Escola, o PAA, os Resultados da Avaliação Sumativa Externa, o DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, e foi referido que o PEE está a ser reformulado de acordo com indicações do corpo inspectivo.

Em sede de contraditório, o PCA confirmou *“que a Assembleia não define as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento, em virtude deste congregar, basicamente o pagamento de pessoal (cerca de 90%) e despesas correntes, além de que o orçamento é definido pela DRE.*

¹² O DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, revogou o DLR n.º 18/99/A, de 21 de Maio, que adaptava à Região Autónoma dos Açores o DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio.



A opção recai pela Assembleia definir as linhas orientadoras para a gestão do fundo escolar, pois este permite canalizar verbas para rubricas que a Assembleia de Escola entende como prioritárias para o desenvolvimento estratégico da escola. Esta situação pode ser confirmada na acta de 28 de Abril”.

Quanto ao facto do orçamento ser definido pela DRE, a Assembleia não está impedida de decidir sobre as áreas prioritárias, como se pode comprovar através da acta supra mencionada: “(...) *deveria ser dada prioridade à beneficiação e aquisição de equipamentos nas várias escolas, nomeadamente, materiais didácticos, aquisições de serviços, apoiam às actividades curriculares e extra-curriculares*”.

2. A constituição do actual CE remonta ao ano lectivo 2003/2004, cuja distribuição de funções /tarefas está plasmada em acta de 13 de Julho de 2004.

O CE reuniu regularmente nos anos lectivos de 2004/2005 (excepto Abril, Novembro e Dezembro de 2005) e 2005/2006 (até Fevereiro de 2006, data da última acta aquando dos trabalhos de campo).

3. Pela leitura das actas verifica-se que o CA reuniu, mensalmente, em 2005, cumprindo o disposto no artigo 81.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho¹³. No entanto, foi esclarecido que as actas, na sua maioria, foram elaboradas com base nos documentos de suporte porque muitas vezes o CA não reúne formalmente.

As actas respeitantes às reuniões de Março, Abril e Maio de 2006 não tinham sido elaboradas, contrariando o disposto no n.º 1 do artigo 27.º do DL n.º 442/91¹⁴, de 15 de Novembro, alterado pelo DL n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

O PCA abordou a questão, em sede de contraditório, referindo que *“As reuniões do Conselho Administrativo realizaram-se mensalmente, muitas das vezes reunindo-se mais do que uma vez por mês, para deliberações de carácter urgente, as quais são exaradas na acta mensal. As actas das reuniões dos meses de Março a Maio de 2006 não tinham sido elaboradas em virtude da Secretária do referido Conselho, se encontrar a faltar por motivo de doença, não tendo, até essa data, sido substituída”.*

As actas mencionam, na generalidade, assuntos relacionados com a aprovação dos Balancetes mensais, e autorizações de alterações orçamentais, de pagamento de facturas e requisições de fundos à Contabilidade Pública. A conferência da reconciliação bancária não é mencionada nas actas.

Pelo exposto, conclui-se que o SCI instituído carece de melhorias, na medida em que não se revelou devidamente sistematizado ao não permitir, ainda, a solidificação de procedimentos, situação justificável com a mudança para escola básica integrada. Acresce, também, o facto de não existirem manuais de descrição de funções, procedimentos contabilísticos e de controlo interno.

¹³ No ano lectivo 2004/05 aplicava-se o artigo 31.º do Anexo ao DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio, com a mesma redacção.

¹⁴ “De cada reunião será lavrada acta, que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respectivas votações.”



4 – Conta de Gerência de 2005

4.1 – Demonstração Numérica

O resultado da gerência conforme definido no artigo 53.º da LOPTC é o que consta da seguinte demonstração numérica:

Quadro 10 – Demonstração Numérica

		<i>Unid.: euro</i>
Débito		
Saldo da Gerência anterior	31.525,39	
Recebido na gerência	<u>8.265.947,42</u>	8.297.472,81
Crédito		
Saído na gerência	8.235.884,20	
Saldo para a gerência seguinte	<u>61.588,61</u>	8.297.472,81

Fonte: Mapa de Fluxos de Caixa

O saldo de abertura coincide com o de encerramento da conta de 2004.

4.2 – Questões Suscitadas

Os mapas de prestação de contas foram elaborados de acordo com a Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro, e da Instrução do TC n.º 1/2004 – 2.ª Secção, aplicada à RAA pela Instrução n.º 1/2004, aditada pela rectificação n.º 316/2004, de 16 de Fevereiro.

Os documentos de prestação de contas continham as deficiências de instrução, elaboração e registo das demonstrações financeiras, que se passam a descrever:

1. O envio dos documentos de prestação de contas não se realizou em suporte informático, conforme ponto V – Disposições finais das Instruções n.º 1/2004 – 2.ª Secção do TC, situação que não foi justificada pelo órgão de gestão.
2. O Relatório de Gestão, previsto no ponto 13 do POC-E e nas Instruções do TC, não integrou o processo de apresentação de contas.
3. A Relação Nominal dos Responsáveis não respeitou a referida instrução, por não indicar a remuneração líquida anual auferida pelos membros do CA.

Em contraditório, o PCA justificou que *“Os vencimentos do ano de 2005 dos membros do Conselho Administrativo, não foram incluídos na referida relação, pelo facto do modelo do programa do RH+ não constar os referidos*



vencimentos. Irão ser tomadas medidas para que no referido documento sejam incluídos os respectivos vencimentos”.

4. Os montantes significativos dos saldos inicial e final, nos valores de € 31 525,39 e € 61 588,61, respectivamente, resultam, de acordo com informação prestada pela EBIC, de estimativas de despesas sobreavaliadas nas requisições de fundos de Novembro. Face ao detectado, os responsáveis pela EBIC afirmaram que iriam adoptar as medidas necessárias à minimização dos saldos.
5. As despesas com pessoal dos meses de Janeiro, Junho, Setembro e Novembro, e as despesas de funcionamento de Março, foram requisitadas em valor superior aos executados, devido à mobilidade do pessoal docente, de acordo com esclarecimentos prestados pelo PCA. Aquela mobilidade gera instabilidade no início dos anos lectivos – Setembro – e no direito aos subsídios de férias e Natal – Junho e Novembro.

O PCA justificou ainda:

“(…) Quanto ao mês de Janeiro verifica-se um saldo elevado nas rubricas 01.01.03 e 01.01.05 pelo facto de ter sido descontadas as faltas do mês de Novembro do ano anterior e o número de faltas por doença e licença de maternidade ter sido mais elevada, passando estes encargos a ser classificados pela rubrica 01.01.15. No que diz respeito às despesas de funcionamento o saldo elevado deveu-se a algumas despesas daquele mês não terem dado entrada até final de Março, em algumas rubricas, como por exemplo a factura da Portugal Telecom e outras.”

Quadro 11 – Requisições de Fundos para Despesas com Pessoal e Funcionamento

Unid.: euro

Meses	Requisições Fundos	Despesas com Pessoal	Saldos	Saldos Acumulados	Meses	Requisições Fundos	Despesas com Funcionamento	Saldos	Saldos Acumulados
Janeiro	513.494,76	466.735,88	46.758,88	46.758,88	Janeiro	8.702,00	6.954,77	1.747,23	1.747,23
Fevereiro	471.702,68	463.550,02	8.152,66	38.606,22	Fevereiro	13.258,50	9.774,00	3.484,50	5.231,73
Março	493.832,72	507.203,92	-13.371,20	25.235,02	Março	21.791,27	14.701,67	7.089,60	12.321,33
Abril	476.941,52	480.735,88	-3.794,36	21.440,66	Abril	12.088,30	13.763,37	-1.675,07	10.646,26
Mai	491.273,79	477.926,66	13.347,13	34.787,79	Mai	14.854,84	16.118,98	-1.264,14	9.382,12
Junho	481.500,00	436.728,86	44.771,14	79.558,93	Junho	13.120,53	15.567,09	-2.446,56	6.935,56
Junho	486.002,14	495.084,74	-9.082,60	70.476,33	Julho	8.926,88	9.079,31	-152,43	6.783,13
Julho	460.432,14	475.303,46	-14.871,32	55.605,01	Agosto	7.695,00	4.043,37	3.651,63	10.434,76
Agosto	495.532,14	522.923,73	-27.391,59	28.213,42	Setembro	10.075,00	15.007,42	-4.932,42	5.502,34
Setembro	500.382,14	455.970,22	44.411,92	821,83	Outubro	13.387,81	14.666,10	-1.278,29	4.224,05
Outubro	426.777,14	460.200,95	-33.423,81	-32.601,98	Novembro	16.483,08	13.574,58	2.908,50	7.132,55
Novembro	449.700,00	385.485,94	64.214,06	31.612,08	Dezembro	23.186,48	29.224,20	-6.037,72	1.094,83
Novembro	461.537,14	490.042,32	-28.505,18	3.106,90					
Dezembro	448.368,89	479.090,84	-30.721,95	-27.615,05					
Total	6.657.477,20	6.596.983,42	60.493,78		Total	141.609,19	145.746,09	-4.136,90	

Fonte: EBI de Capelas

6. O Mapa de Fluxos de Caixa e demais demonstrações relativas à contabilidade orçamental evidenciam, de forma apropriada, os pagamentos e recebimentos



associados à execução do orçamento. Todavia, não é possível emitir uma opinião sobre as demonstrações de natureza patrimonial¹⁵.

7. Na gerência de 2005 a EBIC movimentou a conta bancária n.º 92825084.301.39 no Banco Comercial dos Açores. A reconciliação bancária foi verificada tendo por base a certidão da instituição de crédito, comprovativa do saldo em 31/12/05, a relação dos cheques e ordens de pagamento que se encontravam em trânsito e os respectivos extractos bancários. Após a análise, conclui-se que estes elementos certificam o saldo bancário reconciliado que consta no Mapa de Fluxos de Caixa – € 61 588,61. A reconciliação bancária encontrava-se visada por dois elementos do CA.
8. Na conta 51 – Património, onde se registam os fundos relativos à constituição da entidade, resultantes dos activos e passivos que lhe sejam consignados, bem como as alterações subsequentes que venham a ser formalmente autorizadas pelas respectivas tutelas, não se encontra inscrita qualquer importância.
9. O Resultado Líquido de 2004 não foi transferido para a conta 59-Resultados Transitados, contrariando um dos princípios do POC-E.

4.3 – Orçamento

O Orçamento, instrumento de importância máxima na dinâmica da escola, suporta jurídica e financeiramente as transferências do ORAA e a realização de despesas.

O Orçamento para 2005 foi aprovado pelo DLR n.º 8/2005/A, de 20 de Maio. Até à sua aprovação vigorou o Orçamento de 2004 rectificado, após o que se procedeu à anulação dos registos anteriores pelas novas dotações para 2005, tendo em conta o seguinte procedimento contabilístico no Gestor:

Quadro 12 – Acerto da dotação inicial no Gestor

1	Aceder ao menu Orçamento/Iniciar ano económico.
2	Neste menu aceder à opção "Despesa".
3	Seleccionar "Correcção do orçamento inicial".
4	Alterar as dotações iniciais para as dotações aprovadas em 2005.
5	Aceder ao menu "Receita".
6	Neste menu seleccionar a opção "Correcção do orçamento inicial".
7	Alterar a dotação dos artigos de receita para os valores aprovados em 2005. No caso do OE fazer coincidir este valor com o total da despesa.
8	Aceder ao menu Orçamento/Alterações orçamentais.
9	Seleccionar a opção "Receita" e depois de concluídas as operações seguintes voltar a este menu e seleccionar a opção "Despesa".
10	"Remoção Global" - remover todas as transferências já efectuadas desde 1 de Janeiro de 2005, dado que essas alterações não terão efeito no novo orçamento agora carregado, pois foram só para corrigir o orçamento de 2004, em vigor por duodécimos.
11	Efectuar uma verificação de dados.

¹⁵ As demonstrações financeiras referidas não apresentam, ainda, de forma verdadeira e apropriada, em todos os aspectos materialmente relevantes, a posição financeira da EBIC, em 31 de Dezembro de 2005.



A AE, órgão com competência para definir as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento, não emitiu qualquer documento, tendo as Despesas Correntes sido propostas pela DRE e distribuídas pelo CA, pelas subrubricas, com base nas necessidades da Escola.

O Orçamento e as Alterações Orçamentais foram enviados ao TC no prazo estipulado na Resolução n.º 2/92, de 14 de Outubro, (até ao final do mês seguinte ao da sua aprovação), conforme se pode observar no Quadro 13.

Quadro 13 – Orçamento e Alterações

Orçamentos	Aprovação	Entrada TC
Orçamento Ordinário	08-06-2005	30-06-2005
1.ª Alteração Orçamental	11-03-2005	29-04-2005
2.ª Alteração Orçamental	10-05-2005	22-06-2005
3.ª Alteração Orçamental	12-07-2005	09-08-2005
4.ª Alteração Orçamental	12-09-2005	29-09-2005
5.ª Alteração Orçamental	12-10-2005	28-10-2005
6.ª Alteração Orçamental	02-11-2005	18-11-2005
7.ª Alteração Orçamental	23-11-2005	05-12-2005
8.ª Alteração Orçamental	24-11-2005	30-12-2005
9.ª Alteração Orçamental	25-11-2005	20-12-2005
10.ª Alteração Orçamental	10-12-2005	30-12-2005

O Orçamento inicial, no valor de € 6 660 400,00, foi reforçado em 3,3%, perfazendo a dotação corrigida, € 6 880 710,00.

As Alterações orçamentais obedeceram às regras previstas no DL n.º 71/95, de 15 de Abril.

O Orçamento e Alterações Orçamentais, devidamente aprovados, foram introduzidos de forma correcta na Contabilidade através do programa “Gestor”.

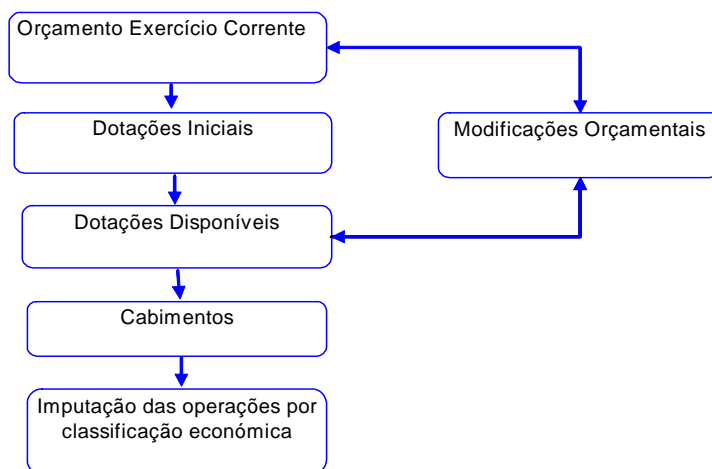
A validação teve em conta a listagem da conta 023 – Dotações Disponíveis, através da qual se visualizou o “carregamento” a crédito das dotações iniciais, dos cabimentos, das alterações orçamentais pelas diversas rubricas, dando por cada operação o respectivo saldo disponível, por contrapartida do débito da conta 025 – Créditos Disponíveis.

Os cabimentos nas respectivas rubricas foram lançados na conta 026-Cabimentos por contrapartida da conta 023-Dotações Disponíveis.

As operações supra referidas tiveram a ordem seguinte:



Figura 3 – Circuito das Despesas Orçamentais



4.4 – Verificação Documental

Através da análise documental, procurou-se verificar a correcção das autorizações de despesa, dos registos dos compromissos, da contabilização e do pagamento das despesas. Procedeu-se, ainda, à aferição da legalidade e regularidade na realização da despesa, com a realização de testes substantivos e de conformidade aos documentos de despesa.

As despesas foram analisadas na totalidade, excepto as contabilizadas na rubrica Comunicações, fazendo-se as respectivas referências nos pontos 4.4.1 a 4.4.5.

Quadro 14 – Amostra

		<i>Unid.: euro</i>
Óptica Orçamental	Montante	Amostra
Comunicações	29.584,93	4.415,08
Publicidade	696,82	
Outros Trabalhos Especializados	7.198,27	
Limpeza e Higiene	1.882,26	
Conservação de Bens	13.936,69	
Serviços de Saúde	404,56	
Material de Escritório	21.600,00	
Material de Educação Cultura e Recreio	2.999,99	
Artigos Honoríficos e de Decoração	3.199,99	
Total	81.503,51	4.415,08
Óptica Patrimonial		
Credores Fornecimento de Imobilizado c/c	3.749,70	
Outros Credores	43.055,03	
Acréscimos de Custos	981.553,87	
Total	1.028.358,60	
Total	1.109.862,11	



Na sequência da verificação efectuada, descrevem-se, nos pontos que se seguem, as situações que necessitam de correcção:

4.4.1 – Publicidade e Outros Trabalhos Especializados

Nas rubricas Outros Trabalhos Especializados e Publicidade, as propostas de despesa não se encontravam arquivadas junto dos restantes documentos. As autorizações de pagamento não foram correctamente preenchidas, por não estarem assinadas pela Tesoureira e não se indicar o modo de pagamento.

Os pagamentos relativos a Outros Trabalhos Especializados encontravam-se correctamente contabilizados na Folha de Cofre, excepto os correspondentes aos montantes de € 201,31, € 862,50 e € 270,47, todos de 16 de Janeiro de 2006, mas registados em data diferente.

4.4.2 – Material de Escritório

Na rubrica Material de Escritório contabilizaram-se, essencialmente, despesas referentes a aquisições de toner e papel. As despesas analisadas, constantes no Quadro 15, foram processadas e classificadas de forma correcta, encontrando-se suportadas com as respectivas requisições, facturas e recibos. Notou-se, contudo, a falta das propostas correspondentes, o que não permitiu confirmar a informação sobre os cabimentos e a autorização do órgão competente.

Quadro 15 – Material de Escritório

Proposta de Despesa	Requisição	Factura		Fornecedor	Descrição	Montante €	Autorização Pagamento	Recibo		Classificação
		N.º	Data					N.º	Data	
-	699	259	18-12-2005	Correio Norte	Assinatura Jornal Correio do Norte	276	1017	20	07-02-2006	622981
-	694	2773	06-12-2005	Softmore	Cartridge toner p Xerox	187,6	973	9873	06-12-2005	622172
-	708	118647	12-12-2005	Remarca	Toner Minolta	401,53	988	118647	12-12-2005	622172
-	707	1051567	12-12-2005	Escritório Digital	Tinteiros	376,51	986	1225	20-12-2005	622172
-	683	2342	05-12-2005	Copilélago	Toner	313,65	960	4119		622172
-	364	7796	11-05-2005	Papelis Carreira	Papel	559,35	338	6745	25-10-2005	622172
-	217	150101231	14-04-2005	Papelaria Xavier	Furadores, Agrafadores	105,46	270	50261511	25-05-2005	622171
-	775	150100604	22-02-2005	Papelaria Xavier	Furador, Numerador	60,92	98	50200566	28-03-2005	622171
					Total	2.281,02				

Detectaram-se, ainda, lacunas no preenchimento de outros documentos, designadamente nas requisições, onde faltava a autorização do PCA, para requisitar os bens, e a assinatura no campo destinado à recepção dos mesmos. Nas autorizações de pagamento encontravam-se exaradas as assinaturas dos membros do CA, ratificando-se, por esta via, as autorizações dadas previamente. Também aqui, as autorizações de pagamento não foram assinadas pela Tesoureira, nem se indicou o modo de pagamento.

Tendo por base os elementos constantes nos documentos de despesa, verificou-se que os registos efectuados nas Folhas de Cofre, Contas Correntes – Dotações Orçamentais, Livro de Caixa e Registo Diário de Facturas, estavam correctos.



4.4.3 – Material de Educação Cultural e Recreio

O equipamento adquirido pela EBIC, salvo as devidas excepções, foi contabilizado em Imobilizado.

Verificaram-se as mesmas omissões, referenciadas no ponto anterior, no que se refere aos documentos que concorrem para as diversas fases do processo de despesa.

Da conciliação entre os documentos de despesa e os livros de escrituração, concluiu-se pela respectiva conformidade.

Os registos efectuados nos livros de escrituração confirmam os dados constantes nos documentos de despesa.

Quadro 16 – Material de Educação, Cultura e Recreio

Proposta de Despesa	Requisição	Factura		Fornecedor	Descrição	Montante €	Autorização Pagamento	Recibo		Classificação	
		N.º	Data					N.º	Data		
1084	749	228	28-12-2005	LUDO	Geoplanos	403,20	1070	228	23-01-2006	42311	
1093	758	53302442	23-12-2005	Jomare	Antena Inetrior	16,36	1050	61520257	24-01-2006	42691	
1085	750	53302441	23-12-2005	Jomare	Grundig GDR 6460 VCR Silver	410,00	1049	61500256	24-04-2006	42311	
1086	751	118747	28-12-2005	Remarca	Quadro Porcelana Face simples	103,50	1062	118747	18-01-2006	42311	
967	656	50100928	12-12-2005	Os Lucas	Cassete Cam EMTEC	28,50	989	60100109	19-01-2006	42311	
802	538	05A9709	19-11-2005	FMC	CD Computador PICSO	11,18	884	05A6081	16-12-2005	42311	
-	-	LE2004	08-11-2005	APLICAR	Micas e Companhia - inglês Mod 5	19,79	882	2005RE988	15-12-2005	62241	
313	233	9459	27-05-2005	Divulgação	Fábulas, canções tradicionais port.	89,92	824	9959		42311	
942	637	50100875	25-11-2005	Os Lucas	Cassete Cam EMTEC	3,30	923	50101941	21-12-2005	42311	
763	508	850484	21-10-2005	Porto Editora	Inclusão Nec. Edu. - Síndrome Down	35,09	783	56123	15-12-2005	42311	
-	-	LE10378	23-09-2005	Publilivro	Pasta professor Hello Kids	14,00	767	2005RE2615	18-11-2005	42311	
673	433	50100670	12-09-2005	Os Lucas	DVD + R EMTEC, CDR EMTEC	66,36	688	50101753	18-11-2005	42311	
684	444	501276/A	10-09-2005	TAL-TEC	Giz	198,23	667	5007/A	26-10-2005	62240	
461	342	101153	03-06-2005	Labodidáctica	Material Laboratório	250,95	475			622151	
357	268	815618	31-05-2005	Porto Editora	Escola Virtual Matemática	13,99	427	51834	21-06-2005	42311	
363	274	7217	13-05-2005	TOPGIM	Correia p patins	70,71	407	7217	13-05-2005	42361	
282	205	26381	09-05-2005	JFT	Meias esferas, saltitão, balão, etc	526,19	377	26381	09-05-2005	42361	
105	79	20050388	19-04-2005	Games & Fun	Colchão flutuante	167,56	300	20050368	13-05-2005	42361	
20	20	50100200	24-01-2005	Papelaria Xavier	Giz apagador recarga	314,40	33	50200972	28-03-2005	62240	
Total						2.743,23					

4.4.4 – Artigos Honoríficos e de Decoração

A documentação não apresentava todos os documentos que entram no circuito de aquisição e que permitem um melhor controlo das competências de quem as efectua. Assim, não se encontrava apenas a Proposta de Despesa, constando, apenas, o seu número na Requisição Oficial, onde não constavam as assinaturas do PCA e do receptor dos bens/serviços por preencher.

Quadro 17 – Artigos Honoríficos e de Decoração

Proposta de Despesa	Requisição	Factura		Fornecedor	Descrição	Montante €	Autorização Pagamento	Recibo		Classificação	
		N.º	Data					N.º	Data		
1115	775	50104752	30-12-2005	Euromotas	Cortinados	123,72	1085	60100208	19-01-2006	622981	
1046	722	50104587	15-12-2005	Euromotas	Cortinados	67,37	1042	50100205	19-01-2006	622981	
795	532	50104563	14-12-2005	Euromotas	Cortinas e cortinados c calhas	2.801,79	1022	60100204	19-01-2006	622981	
341	256	50101772	30-05-2005	Euromotas	Pano lençol, tita franzir, mão-de-obra	153,28	414	50102207	20-07-2005	622981	
10	10	50100124	17-01-2005	Euromotas	Cortinas e cortinados c calhas	53,83	5	50100548	15-03-2005	622981	
Total						3.199,99					

Da conciliação entre os documentos de despesa e os livros de escrituração concluiu-se pela respectiva conformidade.



4.4.5 – Conta 27 – Acréscimos e Diferimentos

Tendo em conta o princípio da especialização do exercício, na conta 27 – Acréscimos e Diferimentos contabilizam-se, em Acréscimos (conta 27.3), os custos do exercício a suportar em exercício(s) futuro(s), e em Diferidos (conta 27.2) as despesas suportadas com custos de exercício(s) seguinte(s).

Exemplos de custos diferidos:

- Rendas adiantadas;
- Prémios de seguro antecipados;
- Juros antecipados;
- Descontos de letras e outros títulos;
- Prémio de reembolso na emissão de obrigações e títulos de participação;
- Publicidade adiantada.

Analisadas as rubricas Comunicações, Seguros e Encargos das Instalações, no sentido de verificar a existência de despesas a considerar na conta 27, constatou-se que o prémio de seguro relativo ao período de 1 de Outubro de 2005 a 29 de Março de 2006, no valor de € 51,18, foi pago, na totalidade, em 9 de Dezembro de 2005. No entanto, a conta 27.2 – Custos Diferidos não foi movimentada na parte correspondente ao custo de 2006, pago em 2005 (€ 25,59), em contradição com o princípio da especialização do exercício.

O procedimento foi, no entanto, excepcional, uma vez que, através dos documentos e do extracto da conta 27.3 – Acréscimos de Custos referente ao período de 31 de Dezembro de 2005 a 31 de Janeiro de 2006, verificou-se a devida contabilização dos custos referentes a Comunicações, Encargos das Instalações e previsão de férias, subsídio de férias e encargos a liquidar:

Quadro 18 – Conta 27.3 – Acréscimos de Custos

Factura		Descrição	Autorização de Pagamento	Período de Facturação	Conta 27
Data	Valor				
25-12-05	458,88	PT	31-01-06	22/11 a 22/12	458,88
26-01-06	388,89	PT	31-01-06	22/12 a 22/01	121,53
26-01-06	428,34	PT	31-01-06	22/12 a 22/01	133,86
		PT			5,12
26-01-06	122,75	PT	31-01-06	22/12 a 22/01	38,36
26-01-06	100,40	PT	31-01-06	22/12 a 22/01	31,38
26-01-06	93,46	PT	31-01-06	22/12 a 22/01	29,21
26-01-06	73,49	PT	31-01-06	22/12 a 22/01	22,97
31-12-05	183,82	PT	31-01-06	22/12 a 22/01	183,82
05-01	43,70	SAPO.PT	31-12-06	01/12 a 31/12	43,70
05-01-06	145,48	TELEPAC	31-12-06	01/12 a 31/12	145,48
05-01-06	33,93	SAPO.PT	31-12-06	01/12 a 31/12	33,93
05-01-06	67,85	SAPO.PT	31-12-06	1/12 a 31/12	67,85
05-01-06	68,92	SAPO.PT	31-12-06	01/12 a 31/12	68,92
13-01-06	79,60	Vodafone		09/12 a 08/06	59,06
26-01-06	195,99	PT	31-01-06	22/12 a 22/01	61,25
12-05	308,80	Serviços Municipalizados	31-01-06	22/12 a 22/01	308,80
	1.784,42	EDA	31-01-06	28/12 a 26/01	237,92
31-01-06	7,73	EDA	31-01-06	21/12 a 18/01	2,93
Junho		Previsão de Férias, subsídio férias, encargos a liquidar			979.498,90
Total					981.553,87



O Quadro 19 integra os encargos correspondentes ao subsídio de férias, acrescidos dos respectivos encargos sociais, que só vão originar despesa em 2006.

Quadro 19 – Desagregação dos custos com pessoal

Rubricas	Unid.: euro Montante
Pessoal dos Quadros - Regime de função pública	302.242,53
Pessoal Além Quadros	70.180,87
Pessoal Contratado a Termo	900,74
Pessoal em regime de tarefa e avença	354,98
Pessoal em qualquer outra situação	2.512,08
Gratificações	4.060,00
Subsídio de refeição	22.105,80
Subsídio de férias	452.820,48
Contribuições p/ a segurança social	42.608,10
Remuneração complementar	4.571,42
Remunerações por doença e maternidade/paternidade	19.545,73
Horas extraordinárias	5.352,57
Ajudas de custo	85,36
Abono para falhas	82,14
Remuneração complementar	4.775,13
Subsídio familiar a crianças e jovens	2.798,43
Contribuições p/ a segurança social	43.974,77
Acidentes em serviço e docenças profissionais	527,77
Total	979.498,90

4.4.6 – Aquisições de Bens e Serviços

No que respeita aos procedimentos com a aquisição de bens e serviços, solicitaram-se os processos e comprovou-se a existência de um dossier com várias propostas de fornecedores. As consultas foram efectuadas telefonicamente, não se verificando, *a posteriori*, as decisões de adjudicação exaradas em acta.



5 – Recomendações Formuladas em Relatórios Anteriores

Constituindo objectivo da presente auditoria apreciar as questões suscitadas e as recomendações constantes de relatórios aprovados pela SRATC, descrevem-se, no Quadro 20 as verificações efectuadas pelo Tribunal a este organismo enquanto Escola Preparatória:

Quadro 20 – Gerências verificadas pelo Tribunal

	Processo/Gerência	Data do Julgamento
	91/86	7 de Janeiro de 1988
Escola Preparatória de Capelas	74/87	12 de Dezembro de 1991
	55/88	14 Março de 1990
	27/93	28 de Fevereiro de 1993

Verificou-se que não foram proferidas quaisquer recomendações, uma vez que do exame e liquidação das contas não se detectaram deficiências relevantes.



6 – Conclusões/Recomendações

Visto o processo, bem como as respostas remetidas pelo PCA da EBI de Capelas, em sede de contraditório, formulam-se as seguintes observações e recomendações:

Ponto do Relatório	Observações	Recomendações
2.4 2.5	<p>O POC-E não estava totalmente implementado.</p> <p>Não tinham sido aprovados o inventário, a respectiva avaliação e o balanço inicial, nem estavam reunidas as condições para a implementação da contabilidade analítica.</p> <p>As fichas do imobilizado dos bens móveis não estavam totalmente informatizadas nem contemplavam todos os “itens” previstos.</p> <p>Os bens não estavam identificados na globalidade.</p> <p>Através do mapa de cadastro dos bens de capital, adquiridos anualmente, verificou-se que não lhes são atribuídos número de inventário.</p>	<p>O inventário, a identificação dos bens, os respectivos mecanismos de controlo e o processo de informatização devem obedecer aos requisitos legais, a fim de se conhecer a expressão financeira do património e aplicar, na íntegra, o POC-E.</p>
2.7	<p>O Balanço Social cumpre, genericamente, o regulamentado, sendo, porém, constituído exclusivamente por números e quadros, não apresentando uma análise das diferentes informações que contém.</p>	<p>O Balanço Social deve integrar um relatório que evidencie os aspectos mais relevantes da informação numérica.</p>
3.2	<p>O funcionamento interno dos serviços, as responsabilidades e competências dos funcionários não estão formalizados e os princípios da rotação e da segregação de funções não se encontram salvaguardados no que concerne à Tesouraria e Contabilidade, alegadamente, pelo insuficiente número de recursos humanos.</p>	<p>O funcionamento interno dos serviços deverá ser formalizado e na impossibilidade de implementar a segregação de funções, as tarefas desenvolvidas na Contabilidade e Tesouraria devem ser controladas por funcionário independente ou superior hierárquico.</p>
3.3	<p>A assiduidade é controlada através dos livros de ponto à guarda dos respectivos responsáveis.</p> <p>As faltas justificadas eram registadas em aplicação própria, permitindo o controlo automático da assiduidade de cada funcionário.</p>	



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Capelas (06/117.04)

Ponto do Relatório	Observações	Recomendações
3.3.1.1	<p>Para além das ausências motivadas por férias, doença prolongada, maternidade, serviço oficial e formação, os 210 docentes faltaram 2 584 dias, numa média de 12,3 dias.</p> <p>Considerando a totalidade dos dias de aulas, registou-se um absentismo de 7%.</p> <p>O absentismo médio do pessoal não docente foi de 20 dias.</p>	
3.3.1.1	<p>Cento e vinte e um docentes (57,6%) justificaram faltas através de atestados médicos, na categoria até 18 meses, num total de 317 atestados, com uma média superior a 2 por docente.</p> <p>Trinta docentes (14%) são responsáveis por 42% dos atestados por doença até 18 meses.</p>	
3.3.1.1	<p>As faltas justificadas por doença até 18 meses ocorreram, em 36% dos casos, antes e após as interrupções lectivas do Natal, Carnaval e Páscoa, bem como dos feriados.</p> <p>Do total de 210 docentes, um terço (70) justificaram ausências naqueles períodos com atestados médicos.</p>	<p>A Escola deve prosseguir as medidas adoptadas, com vista a reduzir o absentismo dos docentes.</p>
3.4	<p>Nota-se insuficiência de recursos humanos com formação e experiência na área da contabilidade patrimonial e analítica.</p>	<p>Os serviços deverão possuir os meios necessários ao seu bom funcionamento.</p>
3.4	<p>Não existe um controlo formal das entradas e saídas dos bens de secretaria.</p>	<p>O controlo de entradas e saídas de bens da secretaria deve ser formalizado, possibilitando um sistema de controlo interno fiável e a consistência do inventário.</p>
3.4	<p>As propostas de despesa não integravam os respectivos processos, impedindo a verificação da autorização da despesa e a informação de cabimento de verba.</p> <p>O controlo informático impedia, no entanto, a ocorrência de cabimentos sem dotação e compromissos sem cabimento.</p>	<p>As propostas de despesa devem passar a integrar o processo correspondente.</p>
3.4	<p>Os pagamentos do vencimento de Junho de 2006 e do subsídio de férias não foram autorizados formalmente pelo CA, nem contabilizados.</p>	<p>Os pagamentos devem ser formalmente autorizados pela entidade competente.</p>
3.3 3.4	<p>O controlo interno carece de aperfeiçoamentos, sobretudo nos domínios da gestão administrativa e financeira.</p>	<p>O controlo interno na área administrativa e financeira deve ser aperfeiçoado.</p>



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Capelas (06/117.04)

Ponto do Relatório	Observações	Recomendações
3.6	O relatório de contas da gerência de 2005 e a definição das linhas orientadoras para a elaboração dos orçamentos de 2005 e 2006, competências previstas no n.º 1 do artigo 55.º do DLR n.º 12/2005, de 16 de Junho, não foram aprovados pela Assembleia.	Os relatórios das contas da gerência e as linhas orientadoras para a elaboração dos orçamentos deverão ser aprovadas e definidas pela Assembleia, nos termos do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho.
3.6	O CE reuniu regularmente nos anos lectivos de 2004/2005 (excepto Abril, Novembro e Dezembro de 2005) e 2005/2006 (até Fevereiro de 2006, data da última acta quando se realizaram os trabalhos de campo).	Os órgãos de gestão devem reunir regularmente.
3.6	A falta de actas de algumas reuniões do CA deveu-se às ausências da Secretária do referido Conselho, por motivos de saúde.	As reuniões do CA devem ser formalizadas em acta, nos termos do DL n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção dada pelo DL n.º 6/96, de 31 de Janeiro.
4.2	O Relatório de Gestão não foi elaborado. A Relação Nominal dos Responsáveis não indicou a remuneração líquida anual auferida pelos membros do CA, por inadequação do modelo do programa informático.	O Relatório de Gestão deverá ser elaborado e a Relação Nominal dos Responsáveis deve conter as remunerações líquidas anuais.
4.2	Na conta 51 – Património, não se registaram os fundos relativos à constituição da entidade. O Resultado Líquido de 2004 não foi transferido para a conta 59 – Resultados Transitados, contrariando um dos princípios do POC-E.	Os princípios consignados no POC-E devem ser implementados nos documentos de prestação de contas.
4.4.1	Na rubrica <i>Outros Trabalhos Especializados</i> , os pagamentos não foram registados na Folha de Cofre na data em que ocorreram.	Os pagamentos devem ser registados, na Folha de Cofre, na data em que ocorrem.
4.4.5	O princípio da especialização do exercício foi respeitado, à excepção de uma situação ocorrida na rubrica Seguros.	O princípio da especialização do exercício deve ser integralmente respeitado.
4.4.6	Na aquisição de bens e serviços, comprovou-se a existência de um dossier com várias propostas de fornecedores. As consultas telefónicas não eram, contudo, formalizadas, nem as decisões exaradas em acta.	As consultas aos fornecedores de bens e serviços e as respectivas decisões devem ser exaradas em acta.



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Capelas (06/117.04)

7 – Decisão

Face ao exposto, aprova-se o presente relatório, bem como as suas conclusões e recomendações, nos termos do n.º 1 do artigo 55.º e alínea a) do n.º 2 do artigo 78.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 105.º, da LOPTC.

A EBI de Capelas deverá, no prazo de 6 meses, após a recepção do presente relatório, informar a Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas das diligências efectuadas para dar cumprimento às recomendações formuladas.

Expressa-se ao organismo auditado o apreço do Tribunal pela disponibilidade e colaboração prestada durante o desenvolvimento da auditoria.

São devidos emolumentos nos termos do n.º 2 do artigo 10.º do DL n.º 66/96, de 31 de Maio, na redacção dada pela Lei n.º 139/99, de 28 de Agosto, conforme conta de emolumentos a seguir apresentada.

Remeta-se cópia do presente relatório à EBI de Capelas e à Secretaria Regional da Educação e Ciência.

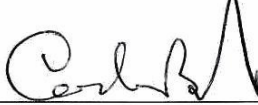
Após as notificações e comunicações necessárias, divulgue-se na Internet.


Ponta Delgada, Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas, em 29 de Junho de 2004

O Juiz Conselheiro


(Nuno Lobo Ferreira)

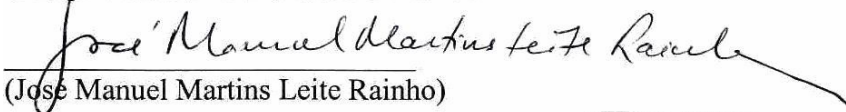
Os Assessores


(Carlos Bedo)


(Jaime Gamboa)

Fui Presente

O Representante do Ministério Público


(José Manuel Martins Leite Rainho)



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Capelas (06/117.04)

8 – Emolumentos

Unidade de Apoio Técnico-Operativo II		Processo n.º 06/117.04
Entidade fiscalizada:	Escola BI de Capelas	
Sujeito(s) passivo(s):	Escola BI de Capelas	

Entidade fiscalizada	Com receitas próprias	<input type="checkbox"/>
	Sem receitas próprias	<input checked="" type="checkbox"/>

Descrição	Base de cálculo		Valor
	Unidade de tempo ⁽²⁾	Custo standart ⁽³⁾	
Desenvolvimento da Acção:			
— Fora da área da residência oficial	20	€ 119,99	€ 2 399,80
— Na área da residência oficial	239	€ 88,29	€ 21 101,31
Emolumentos calculados			€ 23 501,11
Emolumentos mínimos ⁽⁴⁾	€ 1 633,75		
Emolumentos máximos ⁽⁵⁾	€ 16 337,50		
Emolumentos a pagar			€ 1 633,75
Empresas de auditoria e consultores técnicos ⁽⁶⁾			
Prestação de serviços			
Outros encargos			
Total de emolumentos e encargos a suportar pelo sujeito passivo			€ 1 633,75

Notas

<p>(1) O Decreto-Lei n.º 66/96, de 31 de Maio, que aprovou o Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas, foi rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 11-A/96, de 29 de Junho, e alterado pela Lei n.º 139/99, de 28 de Agosto, e pelo artigo 95.º da Lei n.º 3-B/2000, de 4 de Abril.</p> <p>(2) Cada unidade de tempo (UT) corresponde a 3 horas e 30 minutos de trabalho.</p> <p>(3) Custo standart, por UT, aprovado por deliberação do Plenário da 1.ª Secção, de 3 de Novembro de 1999: — Acções fora da área da residência oficial € 119,99 — Acções na área da residência oficial..... € 88,29</p>	<p>(4) Emolumentos mínimos (€ 1 633,75) correspondem a 5 vezes o VR (n.º 1 do artigo 10.º do Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas), sendo que o VR (valor de referência) corresponde ao índice 100 da escala indiciária das carreiras de regime geral da função pública, fixado actualmente em € 326,75, pelo n.º 1.º da Portaria n.º 88 /2007, de 18 de Janeiro.</p> <p>(5) Emolumentos máximos (€ 16 337,50) correspondem a 50 vezes o VR (n.º 1 do artigo 10.º do Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas), sendo que o VR (valor de referência) corresponde ao índice 100 da escala indiciária das carreiras de regime geral da função pública, fixado actualmente € 326,75, pelo n.º 1.º da Portaria n.º 88-A /2007, de 18 de Janeiro.</p> <p>(6) O regime dos encargos decorrentes do recurso a empresas de auditoria e a consultores técnicos consta do artigo 56.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, e do n.º 3 do artigo 10.º do Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas.</p>
---	--



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Capelas (06/117.04)

9 – Ficha Técnica

Função	Nome	Cargo/Categoria
Coordenação	Carlos Bedo	Auditor-Coordenador
	António Afonso Arruda	Auditor-Chefe
	Luísa Andrade	Técnica Verificadora Assessora
Execução	Marisa Pereira	Técnica Verificadora Superior de 1. ^a Classe
	Lorena Resendes	Assistente Administrativa Principal



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Capelas (06/117.04)

Anexo 1 – Equipamento Informático

Descrição	Fornecedor	Factura	Data	Montante (€)
Impressoras, computadores	Tavares & Furtado	258	27-11-2002	3.200,00
Portátil	Tavares & Furtado	262	05-12-2002	1.606,14
Desktop Pentium e Acessórios	Tavares & Furtado	119	13-05-2003	1.741,04
Impressoras	Tavares & Furtado	126	19-05-2003	215,33
Router, Modem, Hub, memória	Tavares & Furtado	127	14-05-2003	876,76
Computador pentium, Discos, Monitor	Tavares & Furtado	240	17-09-2003	3.852,48
Impressora	Tavares & Furtado	255	29-09-2003	362,55
Impressora	Infopereira	104151	17-10-2003	139,43
Computadores, impressoras	Tavares & Furtado	303	30-10-2003	2.020,27
Ratos ergonómicos, teclados	Tavares & Furtado	333	24-11-2003	133,81
Impressora	Tavares & Furtado	368	22-12-2003	57,30
Ratos, UPS	Tavares & Furtado	391	31-12-2003	289,85
Teclado e rato	Tavares & Furtado	38	02-02-2004	90,01
Impressoras	Tavares & Furtado	80	27-02-2004	121,70
Computadores	Tavares & Furtado	79	27-02-2004	2.006,88
Router e Placa	Tavares & Furtado	121	25-03-2004	198,32
Placa de Som	Tavares & Furtado	151	20-04-2004	46,31
Material Informático	Tavares & Furtado	214	03-06-2004	82,11
Computadores	Tavares & Furtado	280	13-09-2004	3.721,47
Teclado, rato, switc, hub, dvd-rom	Tavares & Furtado	306	24-09-2004	589,27
Rato óptico 3d com scrol	Tavares & Furtado	324	21-10-2004	121,77
Computadores e acessórios	Tavares & Furtado	319	25-10-2004	1.123,22
Disco, Hub switch, placa rede	Tavares & Furtado	338	29-10-2004	167,40
Portátil, UPS, monitor, impressora	Tavares & Furtado	405	23-12-2004	3.492,10
Gravador	Tavares & Furtado	353	19-11-2004	59,90
Placa Gráfica	Tavares & Furtado	361	26-11-2004	22,60
Impressoras	Tavares & Furtado	325	29-10-2004	633,70
Placa Gráfica	Tavares & Furtado	388	16-12-2004	60,44
Computadores Pentium Iv	Tavares & Furtado	403	23-12-2004	2.599,99
Impressora	Tavares & Furtado	430	30-12-2004	66,87
Impressoras, alimentador	Açormega	40516	13-12-2004	1.647,27
Computador, Grav. DVD, DVDRW	Tavares & Furtado	158	12-05-2005	530,74
Placas Memória	Tavares & Furtado	191	31-05-2005	156,75
Kit Monoposto ADSL	Tavares & Furtado	183	25-05-2005	125,00
Easydisk	FMC	05A6275	25-07-2005	55,00
Monitor e ratos	Tavares & Furtado	214	14-06-2005	158,34
Kit Monoposto ADSL	Tavares & Furtado	219	16-06-2005	25,00
Scanner	FMC	05A5543	29-06-2005	167,00
Hub switch 24 portas	Tavares & Furtado	241	30-06-2005	87,47
Cabo, cooler, hub switc	Tavares & Furtado	73	08-03-2005	101,39
Computador City Desk	Tavares & Furtado	75	08-03-2005	650,00
Rato, teclado, disco rígido	Tavares & Furtado	76	08-03-2005	90,85
Computador City Desk	Tavares & Furtado	97	31-03-2005	2.599,99
Computador Portátil	Tavares & Furtado	328	08-09-2005	1.203,45
Rato ergonómico	Tavares & Furtado	364	08-09-2005	6,90
Conversor USB, teclado, impressora	Tavares & Furtado	392	28-10-2005	167,24
UPS 650 VA APC	FMC	05A9780	22-11-2005	244,50
Impressoras, colunas, rato, monitor	Tavares & Furtado	420	23-11-2005	252,37
Conversor USB	Tavares & Furtado	433	02-12-2005	10,18
Computador Pentium	Tavares & Furtado	447	12-12-2005	620,00
Computador server, monitor	Escritório Digital	1051637	27-12-2005	1.160,87
Computador Pentium, impressora, rato	Tavares & Furtado	471	27-12-2005	4.535,67
Memória SDRAM	Tavares & Furtado	473	28-12-2005	60,00
Computador Pentium, ratos ópticos	Tavares & Furtado	478	29-12-2005	1.269,30
UPS 650 VA APC	FMC	05A11170	29-12-2005	244,50
Memória 512 MB	DTS	53103407	28-12-2005	550,48
Total				46.419,28