



Tribunal de Contas
Secção Regional dos Açores



Relatório
N.º 19/2007-FS/SRATC

Auditoria à
Escola Básica Integrada de Arrifes

Data de aprovado – 12/10/2007

Processo n.º 06/117.02



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Arrifes (06/117.2)

Índice

Siglas Utilizadas.....	3
Sumário	4
1. Introdução.....	5
1.1. Fundamentos e Objectivos	5
1.2. Metodologia de Trabalho	6
1.3. Condicionantes	7
1.4. Contraditório	7
1.5. Relação dos Responsáveis.....	7
2. Caracterização Global da Escola	8
2.1. Modelo de Gestão	8
2.2. Regime Financeiro	9
2.3. Órgãos de Administração e Gestão	10
2.4 – Recursos Humanos.....	11
3. Levantamento e Avaliação do Sistema de Controlo Interno	12
3.1. Objectivos/Metodologia	12
3.2. Serviços de Administração Escolar.....	13
3.3. Aplicação e Operacionalização do POC-E.....	14
3.4. Património	17
3.5. Pessoal.....	18
3.5.1. Absentismo.....	19
3.5.1.1. Pessoal Docente.....	20
3.5.1.2. Pessoal não Docente.....	24
3.5.2. Efeito das Faltas	25
3.5.3. Horas Extraordinárias.....	26
3.6. Receita.....	29
3.7. Despesa	31
3.8. Tesouraria/Bancos/Reconciliações Bancárias.....	35
3.9. Apreciação Global do SCI.....	35
4. Actas dos Órgãos de Gestão	36
4.1. Assembleia de Escola.....	36
4.2. Conselho Executivo.....	36
4.3. Conselho Administrativo.....	37
4.4. Conselho Pedagógico	37
5. Conta de Gerência de 2005.....	38



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Arrifes (06/117.2)

5.1. Questões Suscitadas	38
5.2. Verificação Documental.....	42
6. Conclusões/Recomendações.....	45
7 – Decisão	48
8 – Emolumentos	49
9 – Ficha Técnica	50
ANEXOS	51



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Arrifes (06/117.2)

Siglas Utilizadas

AE	Assembleia de Escola
BCA	Banco Comercial dos Açores
CA	Conselho Administrativo
CE	Conselho Executivo
CFAE	Centro de Formação e Associação de Escolas
CSAE	Chefe de Serviços de Administração Escolar
DAT	Departamento de Apoio Técnico
DL	Decreto-Lei
DLR	Decreto Legislativo Regional
DRE	Direcção Regional da Educação
DRR	Decreto Regulamentar Regional
DSP	Direcção de Serviços do Património
EBIA	Escola Básica Integrada de Arrifes
ECD	Estatuto da Carreira Docente
FE	Fundo Escolar
FSE	Fundo Social Europeu
HE	Horas Extraordinárias
LOPTC	Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas ¹
ORAA	Orçamento da Região Autónoma dos Açores
PCA	Presidente do Conselho Administrativo
POC-E	Plano Oficial de Contabilidade para o Sector da Educação
PROFIJ	Programa Formativo de Inserção de Jovens
RAA	Região Autónoma dos Açores
QND	Quadro de Nomeação Definitiva
QZP	Quadro de Zona Pedagógica
SAE	Serviços de Administração Escolar
SAFIRA	Sistema Administrativo e Financeiro da Região Autónoma dos Açores
SCI	Sistema de Controlo Interno
SIGE	Sistema Integrado de Gestão Escolar
SRATC	Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas
UAT	Unidade de Apoio Técnico
TC	Tribunal de Contas
VPCA	Vice-Presidente do Conselho Administrativo

¹ Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, republicada em anexo à Lei n.º 48/2006, de 29 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 35/2007, de 13 de Agosto.



Sumário

A auditoria realizada à Escola Básica Integrada de Arrifes — gerência de 2005 e parte de 2006 (até Maio) —, teve como principais objectivos identificar os pontos fortes e fracos dos serviços administrativos e financeiros, verificar a integridade das contas, efectuar o levantamento e avaliação do Sistema de Controlo Interno, com especial incidência nas áreas de Pessoal, Contabilidade, Tesouraria e Património, verificar a legalidade, economia, eficiência e eficácia nas aquisições de bens e serviços, analisar os documentos de despesa referentes a Outros Bens e Material e Equipamento Hoteleiro, analisar o absentismo e o grau de aplicação do POC-E.

Principais Observações

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

- O POC-E não se encontrava integralmente implementado, uma vez que o processo de inventariação dos bens não está concluído.
- Os 167 docentes faltaram 1 859 dias, no ano lectivo 2004/05, para além das ausências motivadas por férias, maternidade, dispensa para formação e serviço oficial, o que se traduz numa média anual de 11,1 dias por docente.
O absentismo médio anual do pessoal não docente, no ano de 2005, excluindo o período de férias, foi de 16 dias, predominando as ausências por motivo de doença, correspondendo a 84,3% do total das faltas.
- Os procedimentos relacionados com a aquisição de bens e serviços obedeceram ao legalmente estatuído, salientando-se a forma organizada dos processos.
- A Conta de Gerência foi apresentada nos termos das instruções do TC, mas o orçamento ordinário e algumas alterações orçamentais não foram remetidas no prazo estipulado na Resolução do TC n.º 2/92, de 14 de Outubro.

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, possibilitando a total implementação do POC-E.
- A Escola deve prosseguir com medidas que possibilitem a redução do absentismo do pessoal docente e não docente.
- Os orçamentos deverão ser enviados à SRATC, até ao final do mês seguinte ao da sua aprovação, conforme o disposto na Resolução n.º 2/92, do TC.



1. Introdução

1.1. Fundamentos e Objectivos

Em cumprimento do Plano de Acção da SRATC, foi realizada uma auditoria à Escola Básica Integrada de Arrifes, doravante designada por EBIA, 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 Maio).

A acção em apreço decorreu em consonância com o Plano de Trabalho definido na Informação n.º 6/2006 – UAT II – DAT, e visou os seguintes objectivos:

- Identificar a estrutura e organização da EBIA;
- Aferir do grau de exploração e utilização do POC-E;
- Avaliar o SCI instituído, com especial incidência nas áreas de Pessoal, Contabilidade, Tesouraria e Património, de forma a aferir-se a respectiva fiabilidade;
- Analisar alguns aspectos gerais sobre a conta de gerência de 2005, nomeadamente, a instrução processual, demonstração numérica, reconciliação bancária, a par de outros aspectos mais específicos, como as alterações orçamentais, a movimentação da conta 27 – Acréscimo e Deferimentos, requisições de fundos e despesas efectuadas;
- Determinar o nível de absentismo do Pessoal Docente e não Docente, registado no ano lectivo de 2004/05 e no ano de 2005, respectivamente;
- Verificar os procedimentos inerentes às aquisições de bens e serviços, às despesas com pessoal, nomeadamente as realizadas através de trabalho extraordinário e confirmar os registos contabilísticos.



1.2. Metodologia de Trabalho

Foram seguidas as metodologias adoptadas no Manual de Auditoria e de Procedimentos, com as adaptações que se consideraram pertinentes, em função do tipo e natureza da auditoria, com vista à prossecução dos objectivos constantes do Plano Global. O trabalho desenvolveu-se em três fases:

1.ª Fase – Preparação

- Planeamento da auditoria;
- Análise do Balanço Social, Projecto Educativo, Regulamento Interno e mapa de assiduidade dos docentes. Procedeu-se, ainda, à apreciação da Conta de Gerência, de acordo com a Instrução do TC n.º 1/2004 – 2.ª Secção, de 14 de Fevereiro².

2.ª Fase – Trabalhos de campo

- Reuniões com os responsáveis funcionais, tendo em vista a identificação e caracterização do SCI;
- Realização de testes de procedimento e de conformidade, com a finalidade de se certificar a informação recolhida no âmbito do SCI, complementados por testes substantivos, destinados à confirmação do processamento contabilístico, da expressão financeira e do respectivo suporte documental das operações.

Os trabalhos desenvolvidos incidiram sobre as seguintes áreas:

- Processamento da Receita – análise do SCI no âmbito da gestão das receitas, designadamente das provenientes dos cartões SIGE;
- Processamento da Despesa – análise do SCI utilizado, com especial incidência nas fases de autorização, aprovação, execução e registo de operações, bem como as que respeitavam aos bens objecto de procedimentos de aquisição nos termos do DL n.º 197/99, de 8 de Junho;
- Procedeu-se, também, à leitura e análise das Actas da Assembleia de Escola, e dos Conselhos Administrativo, Executivo e Pedagógico.

A amostra dos documentos de despesa analisados foi seleccionada aleatoriamente.

3.ª Fase – Avaliação e elaboração do relato

- Tratamento da informação recolhida;
- Elaboração do anteprojecto de relatório da auditoria.

² Publicada no DR, II.ª Série, n.º 38, de 14 de Fevereiro de 2004, aditada pela rectificação n.º 316/2004, de 16 de Fevereiro e aplicada à RAA pela Instrução n.º 1/2004, publicada no Jornal Oficial, II.ª Série, n.º 16, de 20 de Abril.



1.3. Condicionantes

Não se registaram limitações durante a realização dos trabalhos. Cumpre, pois, realçar a colaboração manifestada pelo Presidente do Conselho Executivo, pela Chefe de Serviços de Administração Escolar e funcionários contactados, quer pela celeridade na apresentação dos documentos solicitados, quer pelos esclarecimentos prestados, contribuindo para que os objectivos propostos fossem alcançados.

1.4. Contraditório

Em cumprimento do princípio do contraditório, consagrado no artigo 13.º da LOPTC, o anteprojecto de relatório foi remetido à entidade auditada, através do ofício n.º 1353/07-S.T., de 18 de Julho de 2007.

Os responsáveis não se pronunciaram sobre teor do anteprojecto de relatório.

A falta de resposta no prazo definido habilita este Tribunal a considerar como assentes os factos relatados.

1.5. Relação dos Responsáveis

Os membros do CA referenciados nos Quadro 1 foram os responsáveis pelas Contas de Gerência de 2005 e 2006 (até 31 de Maio), respectivamente.

Quadro 1 – Responsáveis do CA

Nome	Cargo	Residência	Unid.: euro	
			Período de Responsabilidade	Vencimento Líquido
José António Simões Freire	Presidente	Praceta Brasília, n.º 1	01/01/05 a 31/12/05	€ 23.087,60
		9500 - Ponta Delgada	01/01/06 a 31/05/06	€ 11.213,07
Maria das Mercês Pereira Tavares	Vice-Presidente	Rua Ilha do Pico, n.º 3	01/01/05 a 31/12/05	€ 29.156,42
		9500 - Ponta Delgada	01/01/06 a 31/05/06	€ 13.268,70
Maria Leonor Moniz Medeiros Alves	Secretária	Rua Laureano, n.º 209	01/01/05 a 31/12/05	€ 14.682,97
		9500 - Ponta Delgada	01/01/06 a 31/05/06	€ 6.343,72

Fonte: EBI de Arrifes



2. Caracterização Global da Escola

A Escola Básica 2,3 de Arrifes entrou em funcionamento com o nome de Escola Preparatória de Arrifes, no ano lectivo de 1986/87, ao tempo com trezentos e vinte três alunos, distribuídos pelos 5.º, 6.º e 7.º anos, alguns provenientes do primeiro ciclo do Ensino Básico e outros da Tele-escola das freguesias da Covoada e Arrifes.

A Área Escolar de Arrifes foi criada pelo DRR n.º 10/98/A, de 2 de Maio, englobando todos os estabelecimentos da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo, bem como a Educação Especial, o Ensino Recorrente de Adultos e a Educação Extra-escolar das freguesias de Arrifes, Covoada e Relva.

A actual Escola Básica Integrada de Arrifes foi criada pelo DRR n.º 14/2002/A, de 31 de Maio, integrando a Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Arrifes e os estabelecimentos de educação Pré-escolares e do 1.º Ciclo das freguesias já referenciadas.

Não sendo uma escola profissional, dispõe da maior oferta de cursos profissionais na RAA (17), situação geradora de dificuldades no âmbito dos transportes, devido à frequência de alunos de muitas localidades da ilha de S. Miguel.

2.1. Modelo de Gestão

A administração e a gestão deste tipo de escolas são asseguradas por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios referenciados no artigo 20.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho³.

O funcionamento, os órgãos de administração e gestão, as estruturas de orientação e os serviços de apoio educativo regem-se pelo disposto no Regulamento Interno, instituído nos termos do artigo 3.º do DLR supracitado.

Trata-se de um instrumento dinâmico, susceptível de ser adaptado à realidade, e de ser alterado/aprovado pela respectiva tutela e que consagra os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

³ Diploma alterado e republicado pelo DLR n.º 35/2006/A, de 6 de Setembro, mantendo-se, contudo, inalterado o artigo 20.º. Este diploma não vigorava, no entanto, na data dos actos auditados, pelo que a sua referência deixará de ser evidenciada ao longo do relatório.



2.2. Regime Financeiro

Na sequência da entrada em vigor do novo regime jurídico de autonomia dos estabelecimentos de ensino da RAA, instituído pelo DLR n.º 1/98/A⁴, de 24 Janeiro, foram reforçadas as suas competências no domínio da gestão administrativa e financeira.

Os Fundos Escolares (um por cada escola e área escolar), também dotados de autonomia administrativa e financeira, vieram reforçar as competências dos órgãos de gestão, permitindo-lhes, assim, gerir as receitas⁵ e as despesas inerentes à manutenção/conservação das infra-estruturas.

O controlo dos movimentos dos fluxos financeiros das receitas próprias e a organização e publicação dos orçamentos privativos processa-se, transitoriamente⁶, nos termos do DLR n.º 1/84/A, de 16 de Janeiro.

O artigo 19.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, consagra o poder da escola no processo de tomada de decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, detendo os seus dirigentes competências para praticar os actos necessários à autorização e pagamento de despesas, designadamente:

- A gestão financeira é assegurada por um CA, que presta contas à SRATC, através da respectiva Conta de Gerência;
- Requisita as dotações inscritas nos orçamentos à DROT;
- Os pagamentos são efectuados pelo Cofre Geral da Tesouraria da RAA, mediante ordem de transferência do serviço ou cheque sobre ele emitido;
- Repõe, nos Cofres da Região, os saldos não aplicados no ano anterior, através de guia emitida pelos serviços.

Na gestão financeira serão tidos em consideração os princípios da gestão por objectivos, devendo o CE apresentar, anualmente, o seu plano de actividades, o qual inclui o programa de formação do pessoal e o relatório de resultados. A gestão financeira deverá respeitar as regras do orçamento por actividades e orientar-se pelos instrumentos de previsão económica consubstanciados no Plano Financeiro Anual e no Orçamento Privativo.

⁴ Alterado parcialmente pelo DLR n.º 11/2003/A, de 27 de Março, ambos revogados pelo DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho.

⁵ Previstas no artigo 42.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho.

⁶ Até à aplicação da reforma financeira na RAA, DL n.º 155/92, de 28 de Julho, e alterações subsequentes (resultantes da aplicação à RAA pelo DLR n.º 7/97/A, de 24 de Maio).

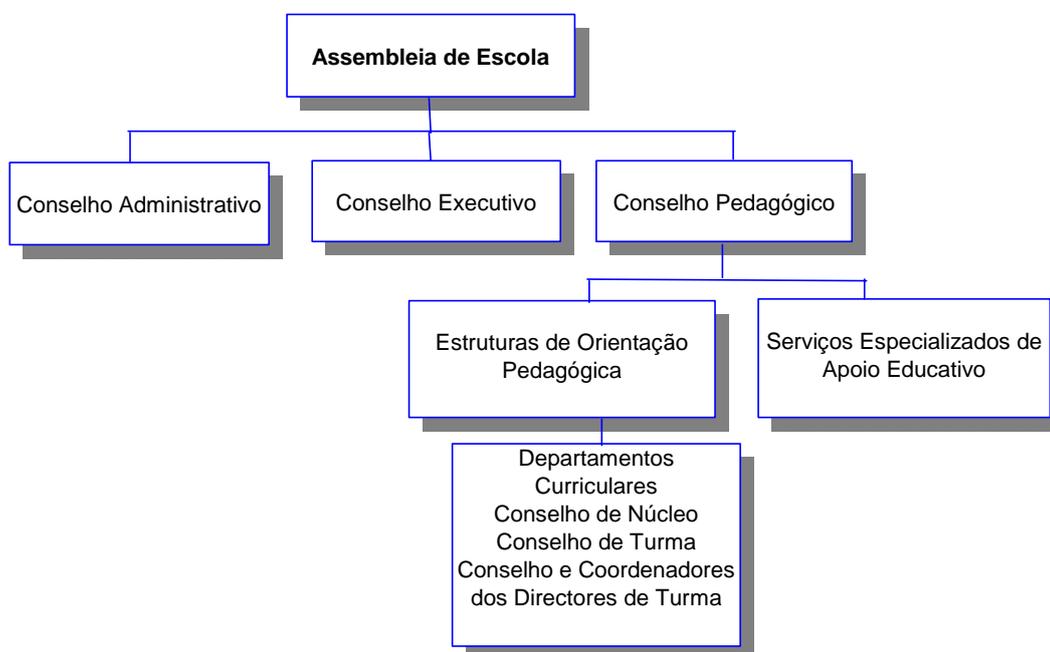


2.3. Órgãos de Administração e Gestão

Como foi referido, a EBIA encontra-se estruturalmente organizada nos termos do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho. A composição dos Órgãos de Administração e Gestão e respectivas competências⁷ constam dos anexos 1 e 2 deste relatório.

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

Figura 1 – Organigrama da EBIA



As atribuições dos membros que compõem o CE constam da acta n.º 1, de 15 de Julho de 2004. O CE era constituído por um Presidente e três Vice-Presidentes.

O Presidente era responsável pelo pessoal docente, instalações, CA e PROFIJ, enquanto uma Vice-Presidente tinha a seu cargo a gestão dos alunos de currículo normal dos 2.º e 3.º Ciclos, e outra, a gestão do pessoal não docente e docentes do 1.º Ciclo. A Educação Especial e a Pré-escolar estavam sob alçada de uma terceira Vice-Presidente. A coadjuvar os elementos do CE existiam dois assessores.

⁷ Definidas nos artigos 55.º, 61.º, 75.º e 80.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho.



2.4 – Recursos Humanos

Os alunos que frequentaram a Escola no ano lectivo 2005/06 encontravam-se distribuídos pelos vários Ciclos de Ensino conforme discriminado no Quadro 2.

Quadro 2 – Alunos Inscritos – 2005/06

Alunos	2005/06	
Pré-escolar	259	16,3%
1.º Ciclo	413	26,0%
2.º Ciclo	306	19,3%
3.º Ciclo	332	20,9%
Programa Cidadania	15	0,9%
Programa Perkursos	37	2,3%
Programa Oportunidade	36	2,3%
Profij	190	12,0%
Total	1.588	100,0%

Dos 1 588 alunos inscritos, 42,3% (672) encontravam-se no Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico. Cerca de 40% frequentavam os 2.º e 3.º Ciclos (638 alunos), enquanto o Profij e os restantes programas integravam 12% (190) e 5,5% (88), respectivamente.

No referido ano, o número de alunos diminuiu 13,8% e 12,7%, relativamente a 2003/04 e 2004/05, respectivamente, devido, essencialmente, ao decréscimo do número de alunos inscritos no 1.º Ciclo do Ensino Básico, 258 e 225, respectivamente.

No ano lectivo de 2005/06, a EBIA teve ao seu serviço 179 docentes, dos quais, 134 pertenciam ao QND, 8 ao QZP, 23 eram Contratados e 14 encontravam-se Destacados ou Requisitados na Escola.

Quadro 3 – Pessoal Docente

Docentes	2005/06	
QND	134	74,9%
QZP	8	4,5%
Contratados	23	12,8%
Destacados/Requisitados	14	7,8%
Total	179	100,0%

Nos anos lectivos de 2003/04 e **2004/05**, o Quadro de Pessoal Docente da EBIA era composto por 159 e **167 docentes**, respectivamente, dos quais, 127 e 122, pertenciam ao Quadro de Escola, 79,9% e 73,1% do total.



Em 2006, o apoio à organização, gestão e actividades sócio-educativas contou com 72 funcionários. Predominam o pessoal Auxiliar e Administrativo, com, respectivamente, 54 e 10 funcionários.

Quadro 4 – Pessoal não Docente

Categorias	2004	2005	2006	2004/05		2005/06	
Pessoal Técnico Superior	2	2	2	0	0,0%	0	0,0%
Pessoal de Apoio Educativo	0	1	1	1	100,0%	0	0,0%
Pessoal Administrativo	12	10	10	-2	-16,7%	0	0,0%
Pessoal Técnico Profissional	1	1	1	0	0,0%	0	0,0%
Pessoal Auxiliar	69	62	54	-7	-10,1%	-8	-12,9%
Pessoal Operário	4	7	4	3	75,0%	-3	-42,9%
Total	88	83	72	-5	-5,7%	-11	-13,3%

Nos anos de 2005 e 2006, o número de funcionários ao serviço da EBIA diminuiu, respectivamente, 5,7% e 13,3%, principalmente, devido ao decréscimo do Pessoal Auxiliar.

3. Levantamento e Avaliação do Sistema de Controlo Interno

3.1. Objectivos/Metodologia

Em conformidade com as disposições contidas nos pontos 2.9.1 a 2.9.5 do POC-E, as entidades contabilísticas, obrigadas a utilizar o POC-E, adoptarão um sistema de controlo interno que englobe o plano de organização interno, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como quaisquer outros a definir pelos respectivos órgãos de gestão.

O TC, em sede de fiscalização sucessiva, aprecia a legalidade, economia, eficiência e eficácia da gestão financeira das entidades previstas no artigo 2.º da LOPTC, de modo a certificar a salvaguarda dos bens, a legalidade e regularidade das operações e assegurar que são correctamente autorizadas, liquidadas, pagas, recebidas e registadas.

Nesse sentido, analisou-se o sistema adoptado no sector administrativo, tendo-se realizado as seguintes tarefas:

- Levantamento da estrutura organizacional dos serviços;
- Reuniões com o PCA e com as funcionárias afectas às áreas funcionais, com a finalidade de conhecer o funcionamento da Escola, as respectivas atribuições, competências, procedimentos e documentos utilizados;



- Questionários sobre os procedimentos e medidas de controlo interno nas áreas referentes à Aquisição de Bens, Pessoal, Contabilidade, Tesouraria e Património;
- Levantamento e análise do controlo interno da despesa e da receita, através da amostragem de documentos e dos diversos intervenientes;
- Testes de procedimento e substantivos, de forma a certificarem-se os respectivos circuitos administrativos e contabilísticos.

3.2. Serviços de Administração Escolar

O princípio da rotação de funções entre os funcionários de cada secção ou de secções diferentes não se encontrava estabelecido, existindo, no entanto, Gestores de Processos.

A Contabilidade do OE estava a cargo de uma funcionária, cujas funções abrangiam as requisições de bens e serviços e processamento das despesas correspondentes, a escrituração dos livros obrigatórios, a organização da conta de gerência, e o registo e cabimento de vencimentos. Era, ainda, responsável pela distribuição de material destinado ao funcionamento das aulas, bem como o de higiene e manutenção.

A Contabilidade do FE estava a cargo doutra funcionária. As suas funções consistiam em elaborar propostas de despesa, cabimentos, requisições oficiais, recepção e conferência de material, registo de facturas e preparação de documentos para autorização de pagamento. Procedia à requisição de fundos, elaborava o orçamento do FE, os balancetes e relatórios de execução orçamental. Elaborava, ainda, os mapas relativos à Acção Social Escolar e a conta de gerência e apoiava na elaboração do Inventário dos bens.

À Tesouraria estava afecta uma funcionária, cujas funções compreendiam a contagem e depósito de importâncias recebidas, pagamento de vencimentos, operações de tesouraria e receitas do Estado, arquivo de facturas e registo da Folha de Cofre. Conferia os extractos bancários, organizava a conta de gerência e procedia às reconciliações bancárias nas situações de impedimento da colega da contabilidade. Era, ainda, responsável pelos Quiosques onde se encontra o programa SIGE.

Na área do Património encontrava-se uma funcionária, cujas funções abrangiam o aprovisionamento e gestão de stocks, elaboração de balancetes mensais, recepção de mercadorias e bens e sua etiquetagem, bem como o respectivo controlo. À data dos trabalhos de campo estava a encerrar as contas relativas aos pedidos de pagamento do FSE.

Os Sectores de Pessoal e Alunos estavam distribuídos por cinco gestoras de processo, cujas funções abrangiam o controlo de assiduidade, do pessoal docente e não docente, bem como atendimento e tratamento de correspondência relacionada com aquelas áreas.



Na coordenação e supervisão de toda a actividade administrativa encontrava-se a Chefe de Serviços de Administração Escolar, que procedia, ainda, à elaboração de orçamentos e de relatórios e contas de gerência para a Assembleia de Escola. Desempenhava, também, as funções de Secretária do CA.

3.3. Aplicação e Operacionalização do POC-E

O regime contabilístico em vigor na EBIA assentava na Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro – POC-E, verificando-se, no entanto, que não se encontrava aplicado integralmente, visto estar a decorrer o processo de inventariação, previsto concluir em finais de 2006, cfr. ponto 3.4 – Património.

Foram apontadas como dificuldades da sua aplicação, a falta de articulação de aplicações informáticas, designadamente ao nível do RH+ e do GESTOR, a insuficiência de meios humanos com qualificações adequadas, a inventariação dos bens e respectiva valorização e contabilização.

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.

Das demonstrações económico-financeiras pretende-se que reflectam, de forma verdadeira e apropriada, a posição financeira da entidade e suas alterações no período em análise, bem como o resultado das operações efectuadas no decurso do exercício económico.

Para a consecução deste objectivo foram definidos os princípios contabilísticos que deverão enformar a elaboração do balanço e da demonstração de resultados, nos termos do disposto nos pontos 2.1 e 2.2 do POC-E, e os critérios de valorimetria a adoptar na contabilização dos bens, direitos e obrigações – ponto 4 do mesmo diploma.

Não obstante, a introdução destas inovações, os documentos resultantes do sistema informático adoptado – GESTOR –, mantêm os requisitos da contabilidade orçamental e permitem a emissão da requisição de fundos, proposta de aquisição de bens e serviços, ordem de pagamento, listagens de aquisição por fornecedor propostas por departamento, listagens de cabimentos, diário auxiliar, balancetes por rubricas orçamentais, mapa de controlo orçamental da despesa, listagem de ordens de pagamento, informação dos livros das Contas Correntes com Dotações Orçamentais, Diário de Facturas, Livro de Caixa e Folha de Cofre.

A Escola dispõe dos seguintes programas informáticos: GESTOR – Contabilidade, RH+ – Gestão de Pessoal e Vencimentos, SIAG – Gestão de Imobilizado, WINGA – Gestão de Alunos, Infoponto – Registo dos Sumário dos Docentes, GESTASE – Gestão da Acção Social Escolar, SIGE – Existências e o SAFIRA na área da Tesouraria.



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Arrifes (06/117.2)

Quadro 5 – Despesas com o POC-E

Despesas com o POC-E - Hardware e Software		Factura			
Descrição	Qt.	Número	Data	Valor	Fornecedor
UPS back - UPS 500 VA	4	300481	19-11-2001	462,80 €	Disrego
UPS back - UPS 500 VA	1	300646	04-02-2002	125,70 €	Disrego
Fonte alimentação, placas de rede, rato		8	20-12-2002	691,73 €	Planeta Jovem
Impressora HP Laserjet 5100	1	30810	30-12-2003	1.777,49 €	Multi
Cabo UTP, ficha telefónica		6158	24-08-2001	172,96 €	FMC
Server Eurosyst	1	9386	11-12-2001	1.646,03 €	FMC
Servidor Energy Prof Computer	1	05A10446	12-12-2005	3.782,35 €	FMC
Gestor - Módulo de Funcionamento + POC-E	1	801	01-12-2005	2.182,64 €	GEDI
Gestor - 1 utilizador adicional	2				
Serviços de assistência e manutenção Gestor	1	74	28-01-2002	615,70 €	GEDI
RH+ Módulo Gestão Pessoal + Processamento de Vencimentos	1	1028	13-11-2002	2.344,60 €	GEDI
RH+ 1 utilizador adicional	3				
Contrato de Assistência - Vantagem Extra	1	103	23-01-2003	661,84 €	GEDI
Contrato de Assistência - Vantagem Extra	1	409	03-04-2002	648,75 €	GEDI
SIAG - Módulo GI - Gestão do Imobilizado, CIBE	1	1173	31-12-2003	952,00 €	GEDI
SIAG - licença para 1 utilizador adicional	1				
SIAG - Módulo GI - Contrato de assistência Vantagem Extra	1	108	22-01-2004	253,92 €	GEDI
SIAG - Módulo GI - Contrato de assistência Vantagem Extra (utilizador adicional)	1				
Leitor Óptico Symbol SPT	1	494	03-06-2004	1.535,10 €	GEDI
SIAG - Módulo GI - Impressão de etiquetas	1	523	15-06-2004	357,00 €	GEDI
Contrato de Assistência - Vantagem Extra, Gestor	1	901	16-11-2004	688,25 €	GEDI
Contrato de Assistência - Vantagem Extra, RH+	1	902	16-11-2004	702,12 €	GEDI
RH+ 1 utilizador adicional	1				
Contrato de Assistência - Vantagem Extra, RH+	1	431	27-05-2005	273,05 €	GEDI
SIAG - Módulo GI - Impressão de etiquetas	1	520	19-07-2005	363,00 €	GEDI
SIAG - Módulo GI - Impressão de etiquetas	1	826	23-11-2005	363,00 €	GEDI
Contrato de Assistência, Vantagem Extra, RH+	1	710	14-11-2005	729,63 €	GEDI
Contrato de Assistência, Vantagem Extra, Gestor	1	708	14-11-2005	715,20 €	GEDI
SIAG, Módulo GI - Contrato de Assistência Vantagem Extra	1	709	14-11-2005	270,21 €	GEDI
Reconfiguração de HASP USB	1	124	16-02-2006	235,95 €	GEDI
Total				22.551,02 €	

A operacionalização das referidas aplicações foi precedida de formação aos PCA e VPCA, à Chefe de Serviços de Administração Escolar (SAE) e a 4 funcionárias que compõem estes serviços, destinada a proporcionar a aprendizagem de conceitos técnicos que permitissem a exploração e viabilização dos respectivos programas informáticos.

A despesa suportada com a participação em acções de formação, decorridas entre 2003 e 2006, até Abril, inclusive, cifraram-se em € 1 310,88.



Quadro 6 – Despesas com Formação em POC-E

Formação	Participantes	Data	Despesa
POC - Aprofundamento	Maria Laura Gouveia	3 a 7 de Fevereiro de 2003	84,20 €
POC - Aprofundamento	Ulisses Camboia	4 a 7 de Fevereiro de 2003	63,72 €
RH ⁺ - Histórico do Pessoal e Faltas	Esmeralda Raposo	19 a 21 de Maio de 2003	44,02 €
RH ⁺ - Histórico do Pessoal e Faltas	Aura Maria Alonso	19 a 21 de Maio de 2003	44,02 €
RH ⁺ - Histórico do Pessoal e Faltas	Teresa Andrade	30 de Junho e 1 a 2 de Julho	44,02 €
Coordenadores para o SIAG - GI	M.ª Mercês Tavares	19 a 23 de Janeiro de 2004	101,40 €
Interlocutores e Administradores de RH ⁺	M.ª Leonor Alves	22 a 24 de Março de 2004	50,36 €
Interlocutores e Administradores de RH ⁺	Lídia António	24 a 26 de Março de 2004	52,92 €
SIAG - Inventário	M.ª Mercês Tavares	19 a 23 de Abril de 2004	52,40 €
SIAG - Inventário	Ana Maria Andrade	19 a 23 de Abril de 2004	39,20 €
SIAG - Inventário	Ulisses Camboia	19 a 23 de Abril de 2004	88,20 €
Interlocutor	Ana Maria Andrade	21 a 22 de Fevereiro de 2005	22,64 €
Administrador RH ⁺	M.ª Matilde Botelho	23 a 24 Fevereiro de 2005	36,08 €
Sistema Aplicacional RH ⁺	Aura Maria Alonso	7 a 9 de Março de 2005	46,16 €
Sistema Aplicacional RH ⁺	Teresa Andrade	7 a 9 de Março de 2005	46,16 €
Metodologia de Validação Trimestral e Processo de Encerramento de Contas	Lídia António	20 a 22 de Junho de 2005	54,12 €
Metodologia de Validação Trimestral e Processo de Encerramento de Contas	M.ª Laura Gouveia	20 a 22 de Junho de 2005	54,12 €
Levantamento Físico dos Bens	M.ª Mercês Tavares	30 a 31 de janeiro de 2006	31,88 €
Levantamento Físico dos Bens	M.ª Helena Arruda	30 a 31 de janeiro de 2006	26,38 €
Levantamento Físico dos Bens	Ana Maria Andrade	30 a 31 de janeiro de 2006	26,38 €
Contabilidade Digráfica e POC-Educação	Lídia António	6 a 10 de Fevereiro de 2006	60,40 €
Contabilidade Digráfica e POC-Educação	Ana Maria Andrade	6 a 10 de Fevereiro de 2006	60,40 €
Contabilidade Digráfica e POC-Educação	M.ª Laura Gouveia	3 a 7 de Abril de 2006	60,40 €
Encerramento de Contas	Ana Maria Andrade	19 a 21 de Abril de 2006	47,10 €
Inventário e Património Regional Autárquico	M.ª Helena Arruda	3 a 7 de Abril de 2006	74,20 €
Total			1.310,88 €

Fonte: Documentos de Despesa

A EBIA elaborou o Balanço Social de 2005, requisito exigido pelo DL n.º 190/96, de 9 de Outubro, para os serviços com um mínimo de 50 trabalhadores. Todavia, 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 faça acompanhar, em gerências futuras, de um relatório, ainda que sintético, onde se explique a realidade social da Escola, por se tratar de um importante instrumento de planeamento e de gestão de recursos.

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.

Durante a realização dos trabalhos de campo e após reunião com o PCA, a EBIA elaborou um relatório com a análise comparativa do Balanço Social dos anos de 2004 e 2005, mencionando os indicadores relativos ao número de trabalhadores, à média de antiguidade e estrutura habitacional.

No entanto, não foi possível determinar de forma correcta o absentismo dos funcionários não docentes, através do Balanço Social de 2005, devido à desactualização da informação sobre os que se encontravam em exercício de funções em 31 de Dezembro. Tendo em conta o referido, a Escola procedeu aos respectivos ajustamentos, resultando a informação contida no Quadro 8 do presente relatório.



3.4. 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.

Nos termos da alínea d) do artigo 80.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, 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.

Nas gerências de 2004 e 2005 funcionaram as Folhas de Cadastro – Mod. P2, que se encontravam devidamente preenchidas. O cadastro dos bens do domínio privado – móveis, designadamente os referentes a equipamento informático, audiovisual e de escritório, foi remetido à VPGR – DSP.

A actualização do processo será realizada através da aplicação informática – SIAG – Sistema de Gestão do Imobilizado, processo este que se encontrava bastante atrasado, com apenas duas funcionárias administrativas destacadas para o efeito.

À data dos trabalhos de campo, uma procedia à etiquetagem dos bens e compilação de documentos, facturas e afins, para futura reconciliação contabilística do imobilizado. Esta funcionária frequentou uma acção de formação sobre o referido programa, já no ano de 2006. Tinha o programa SIAG instalado no seu posto de trabalho, mas não estava habilitada a operá-lo.

Afecta à área do património desde Maio de 2005, as suas tarefas, para além de estar a terminar os pedidos de pagamento relativos ao PROFIJ – FSE, consistiam na abertura de fichas individuais de bens e colocação das etiquetas respectivas, a atribuição dos códigos de localização daqueles tem sido realizada manualmente.



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 pelas funcionárias afectas ao inventário.

Apesar do trabalho realizado no domínio da inventariação, o processo de identificação, quantificação e valorização de bens e direitos, não estava concluído em Maio de 2006.

A responsabilidade por estes procedimentos e ausências de informação, consideradas primordiais, não pode ser imputada directamente à EBIA, 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 EBIA se encontrem as informações indispensáveis à identificação e valorização dos mesmos.

Como tal, 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 completa 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 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”.

3.5. 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, os deveres de isenção, assiduidade e pontualidade.



Nas escolas do 1.º Ciclo e Pré-escolar da EBIA, os mecanismos de controlo da assiduidade são efectuados através dos Livros de Ponto. A comunicação das faltas à Escola Sede é da responsabilidade dos coordenadores de núcleo das diversas Escolas que enviam, mensalmente, um mapa com o absentismo dos funcionários.

A assiduidade dos docentes do 2.º e 3.º Ciclos é controlada, diariamente, pelos responsáveis de cada bloco, mediante uma relação de ausências. Posteriormente, o Encarregado do Pessoal Auxiliar elabora um mapa com o registo das faltas dos blocos, e entrega-o nos SAE. Nestes Serviços, é distribuído pelas Gestoras de Processo encarregues de registar e controlar a assiduidade dos docentes correspondentes.

Na Escola Sede exercem funções 72 funcionários não docentes, pelo que o controlo é efectuado através do Relógio de Ponto, cumprindo-se o disposto no n.º 4 do artigo 14.º do DL n.º 259/98, de 18 de Agosto: “*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 (...)*”.

Os justificativos das faltas são entregues nos SAE, onde as Gestoras de Processo efectuam o cruzamento com os registos das faltas, remetendo-os, após informação, ao CE ou à CSAE, 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.

Justificadas as faltas, procede-se ao registo na aplicação RH+, mais concretamente no módulo “Gestão de Pessoal”, permitindo o controlo automático da assiduidade de cada funcionário. Este módulo, integrado com o de “Vencimentos”, permite que o cálculo das remunerações considere as ausências ao serviço.

Assim, as medidas de controlo interno encontram-se definidas, não havendo necessidade de reparos, com excepção da referenciada na alínea b) do ponto 3.5.1.1.

3.5.1. Absentismo

O indicador sobre o absentismo escolar é uma referência importante para as Escolas, atendendo ao impacto que produz a vários níveis, em primeiro lugar, no sucesso escolar dos alunos, estendendo-se às dificuldades criadas à gestão e à imagem da própria instituição, sendo, por consequência, uma preocupação de toda a comunidade educativa.

Constituiu, assim, 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 de alguns tipos de faltas, assim como da respectiva verificação documental.

A análise foi baseada nas listagens obtidas através do aplicativo informático RH+ complementada com diversas informações prestadas pela Escola.



3.5.1.1. Pessoal Docente

O Quadro 7 evidencia o absentismo anual dos docentes, no ano lectivo de 2004/05.

De um total de **29 225 dias** de efectiva leccionação, à responsabilidade dos 167 docentes, registaram-se **1 859 dias⁸ de faltas**, sem considerar as resultantes do “Período de Férias”, por motivo de “Maternidade”, “Dispensa para Formação” e “Serviço Oficial”, correspondendo a uma taxa de absentismo de 6,4%, o equivalente a uma média anual de **11,1 faltas por docente**.

Os 72 docentes do ensino Pré-escolar e do 1.º Ciclo faltaram 966 dias originando uma média de 13,4 faltas por docente.

No total, as ausências por “Doença” foram o primeiro factor de absentismo, 1 204 dias, o que representou 39,1% do total. No entanto, considerando os 1 859 dias de ausências não substituídas, as faltas por doença correspondem a 64,8% desse sub-total. Neste tipo de falta, os docentes do “Quadro” contribuíram com 85% – 1 023 dias e os “Contratados” com 15% – 181 dias. Considerando os 137 docentes do “Quadro” e os 30 “Contratados”, conclui-se que os primeiros faltaram, por motivo de doença, em média, 7,5 dias e os segundos 6 dias.

As faltas resultantes da “Dispensa para Formação” aparecem como 2.º factor – 524 dias, seguindo-se as por “Maternidade” – 383 dias. Contribuíram, ambas, para o total, com 17% e 12,4%, respectivamente.

As ausências por “Trabalhador-Estudante” – 211 dias – respeitaram, na maioria, aos docentes do “Quadro de Escola” que leccionaram o Pré-escolar e o 1.º Ciclo – 177, contribuindo com 83,9% para o total das ausências desta natureza.

⁸ **Não foram consideradas** as ausências referentes:

A “Maternidade” – 383 dias e “Doença até 30 dias – Internamento” – 214 dias, visto terem sido substituídas, de forma regular, por outros docentes;

A “Dispensa para Formação” – 524 dias;

A “Serviço Oficial” – 100 dias.



Quadro 7 – Absentismo dos Docentes – 2004/05

Natureza das Faltas	Pré-Escolar e 1.º Ciclo				2.º e 3.º Ciclo				Total			
	Quadro de Escola	Quadro Zona Pedagógica	Contratados	Total	Quadro de Escola	Quadro Zona Pedagógica	Contratados	Total				
Doença	372	16	63	451	32,6	618	17	118	753	44,4	1.204	39,1
Falecimento	11			11	0,8	14		3	17	1,0	28	0,9
Dispensa - Outras Situações	19	2	4	25	1,8	36	2	3	41	2,4	66	2,1
Outros Motivos não Imputáveis ao Funcionário			1	1	0,1	1		1	2	0,1	3	0,1
Casamento	11	11	11	33	2,4	33			33	1,9	66	2,1
Tratamento Ambulatório	13			13	0,9	26	4	11	41	2,4	54	1,8
Acidente em Serviço ou Doença Prof.				0	0,0	15			15	0,9	15	0,5
Formação	144	15	15	174	12,6	305	5	40	350	20,6	524	17,0
Serviço Oficial	13			13	0,9	81		6	87	5,1	100	3,2
Actividade Sindical	134	12	15	161	11,6	20		1	21	1,2	182	5,9
Participação Campanhas Eleitorais				0	0,0	3			3	0,2	3	0,1
Trabalhador-Estudante	177			177	12,8	15		19	34	2,0	211	6,9
Cumprimento de Obrigações	1			1	0,1	2			2	0,1	3	0,1
Greve	30	1	2	33	2,4	39	1	3	43	2,5	76	2,5
Injustificadas				0	0,0	4			4	0,2	4	0,1
Maternidade	232			232	16,8	151			151	8,9	383	12,4
Paternidade				0	0,0			5	5	0,3	5	0,2
Assistência Familiar	60			60	4,3	69	16	8	93	5,5	153	5,0
Total	1.217	57	111	1.385	100,0	1.432	45	218	1.695	100,0	3.080	100,0
Faltas consideradas para efeito do absentismo	828	42	96	966		681	40	172	893		1.859	100,0
Número de docentes	56	5	11	72		74	2	19	95		167	
Número de dias de efectiva leccionação por docente	175	175	175	175		175	175	175	175		175	
Número de dias de efectiva leccionação	9.800	875	1.925	12.600		12.950	350	3.325	16.625		29.225	
% de faltas em relação ao total de dias de efectiva leccionação	8,4	4,8	5,0	7,7		5,3	11,4	5,2	5,4		6,4	
Média de faltas por docente	14,8	8,4	8,7	13,4		9,2	20,0	9,1	9,4		11,1	

Fonte: Mapas de faltas mensais dos docentes

Foram seleccionadas para verificação as faltas referentes a “Doença até 30 dias”, “Dispensa para Formação”, “Actividade Sindical”, “Assistência a Familiares” e “Serviço Oficial”.

a. Doença até 30 dias

De um total de 167 docentes⁹ que leccionaram na EBIA, faltaram por “Doença até 30 dias” 73 docentes, o correspondente a 43,7% do total.

Dos registos constantes na lista de faltas, foram seleccionadas para análise as ausências de 37 docentes, o equivalente a 50,7% dos que faltaram. As ausências foram justificadas através de atestados médicos ou declarações de doença passadas por Estabelecimentos Hospitalares e/ou Centros de Saúde.

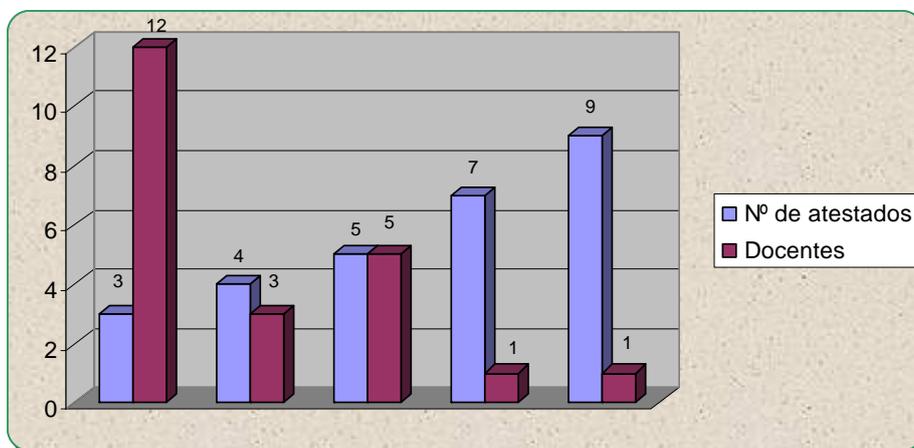
⁹ Não considerando os membros docentes do CE.



No ano lectivo de **2004-2005** foram apresentados **160 atestados**, o que se traduz numa média superior a dois por docente, considerando os 73 que se ausentaram por períodos inferiores a 30 dias.

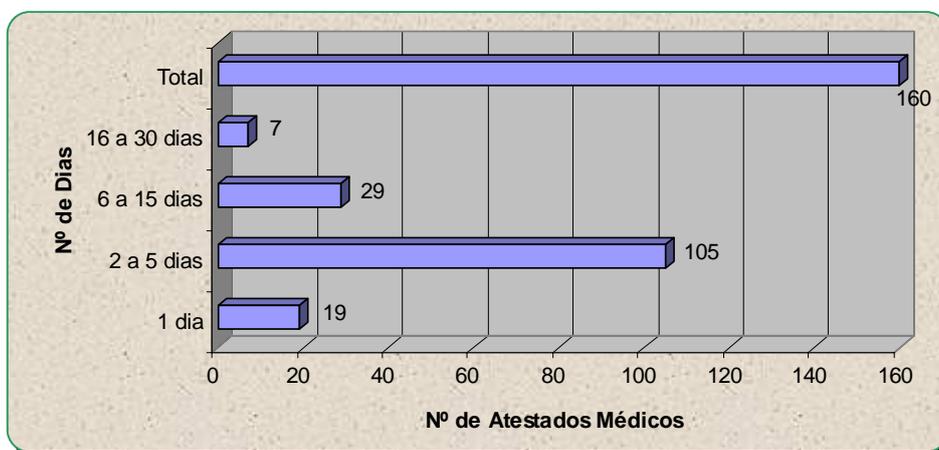
Vinte e dois docentes ultrapassaram aquela média, destacando-se os **9 atestados** apresentados por **um docente** (com uma média de 8 dias por atestado), os 7 apresentados por **outro** (com uma média de 3 dias), os 5 apresentados por 5 (com uma média de 6 dias), os 4 apresentados por outros 3 (com uma média de 6 dias) e os 3 apresentados por 12 (com uma média de 5 dias). Estes 22 docentes são responsáveis por 56% do total de atestados – Gráfico 1.

Gráfico 1 – Número de Docentes que Ultrapassam a Média



A maioria de atestados médicos (105) respeita a ausências de 2 a 5 dias, o correspondente a 65,6% do total, seguindo-se os atestados com a duração de 6 a 15 dias (29 – representativos de 18,1%). Este facto torna ineficazes as verificações domiciliárias legalmente previstas.

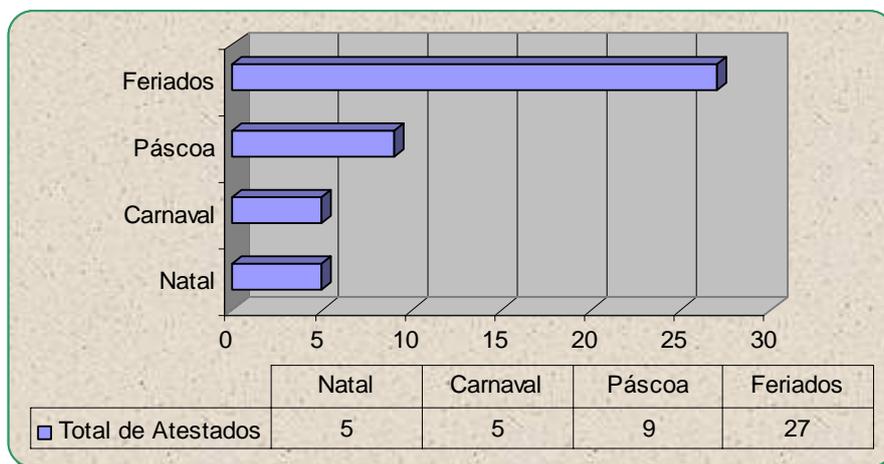
Gráfico 2 – N.º de Atestados Médicos por Dias de Ausência





O gráfico 3 mostra a ocorrência do **absentismo** dos docentes **antes e após** as interrupções lectivas do Natal, Carnaval e Páscoa, bem como dos Feriados.

Gráfico 3 – N.º de Atestados Antes e Após as Interrupções Lectivas e dos Feriados



Dos 160 atestados médicos apresentados, no ano lectivo 2004/2005, 46 (28,8% do total) incidiram naqueles períodos. Cinco após a interrupção lectiva do Natal, outros cinco no Carnaval e 9 na Páscoa. Vinte e sete atestados justificaram ausências antes e após os feriados, completando, em algumas situações, uma semana de ausência, juntando, noutras, o feriado ao fim-de-semana seguinte ou anterior e os dias de folga.

Do total de 167 docentes, 42 (25,1%) justificaram ausências naqueles períodos com atestados médicos.

Nos períodos anteriores e posteriores às interrupções lectivas do **Natal e do Carnaval**, verificou-se uma **média de, respectivamente, 9 e 3 dias de falta**, por atestado médico, enquanto na **Páscoa** se registou uma **média de 7 dias**.

b. Formação

O direito à formação de todos os educadores e professores é reconhecido pela Lei de Bases do Sistema Educativo¹⁰. Deve ser suficiente e diversificada, de modo a assegurar o aprofundamento e actualização dos conhecimentos e competências profissionais e, em consequência, permitir a mobilidade e a progressão nas respectivas carreiras.

Com o objectivo de não prejudicar as actividades lectivas, a EBIA elaborou uma “Janela de formação”, com a introdução de uma interrupção lectiva. No ano lectivo de 2004/05, essa interrupção ocorreu entre 8 e 12 de Novembro de 2004. A formação foi, essencialmente, ministrada pelo CFAE das Ilhas de S. Miguel e de Santa Maria.

¹⁰ Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 115-A/97, de 19 de Setembro e 49/2005, de 30 de Agosto.



Na análise documental, por amostragem às ausências desta natureza, verificou-se que as faltas estavam comprovadas com os respectivos registos de presenças dos docentes nas acções de formação ou com os certificados emitidos pelas entidades competentes.

Contudo, verificou-se que 5 docentes participaram nas acções de formação, mas não constavam, nos registos do RH+, como “Dispensa para formação”.

Tendo em conta aqueles registos, conclui-se que do total de 167 docentes, 52¹¹ não participaram nas acções de formação facultadas pela EBIA, o correspondente a 31,1%.

Não existem registos da assiduidade daqueles docentes na Escola, embora o PCA tenha declarado que os mesmos estiveram ao seu serviço.

c. Actividade Sindical

No ano lectivo 2004/05, 69 docentes participaram em reuniões de natureza sindical, promovidas pelo Sindicato dos Professores da Região Açores, numa média de 2,6 dias por docente.

As ausências em apreço estavam comprovadas/justificadas

d. Assistência a Familiares e Serviço Oficial

Da análise efectuada, por amostragem, às ausências por motivos de Assistência a Familiares e em Serviço Oficial, constatou-se que estavam comprovadas/justificadas com os respectivos documentos de suporte.

3.5.1.2. Pessoal não Docente

O Pessoal não Docente faltou, no ano de 2005, **1 295 dias**, sem considerar as faltas decorrentes do “Período de Férias”. Predominam as ausências por motivo de “Doença” – 1 092 faltas e por “Assistência a familiares” – 130 faltas, 84,3% e 10%, respectivamente.

O absentismo médio por funcionário foi de 16 dias.

Os funcionários da categoria profissional “Pessoal Operário” ausentaram-se, em média, 33 dias, em 93,3% dos casos, por motivo de “Doença”.

¹¹ Não considerando 12 docentes que apresentaram atestados médicos e 4 que apresentaram dispensa em outras situações.



Quadro 8 – Pessoal não Docente – 2005

Tipo Ausência	Categorias					Total	
	Técnico Superior	Técnico-Profissional	Pessoal Administrativo	Pessoal Operário	Pessoal Auxiliar	N.º	%
Casamento					11	11	0,8
Falecimento de Familiar			2	1	34	37	2,9
Doença	14		112	305	661	1.092	84,3
Assistência a Familiares	10		25	12	83	130	10,0
Trabalhador-Estudante					12	12	0,9
Com Perda de Vencimento				9	4	13	1,0
Total	24	0	139	327	805	1.295	100,0
N.º de Funcionários	2	1	11	10	59	83	
Média de Faltas por Funcionário	12	0	13	33	14	16	

Nota: Dados fornecidos pela Escola

a. Doença até 30 dias

Do total de 83 funcionários, faltaram por “Doença até 30 dias” 38 funcionários, o que correspondeu a 45,8% do total.

As faltas foram analisadas, por amostragem, e encontram-se comprovadas/justificadas com os respectivos atestados médicos. A sua maioria respeita a ausências de 2 a 5 dias (37), o correspondente a 42% do total, seguindo-se os atestados com a duração de 6 a 15 dias (25 – representativos de 28,4%) e de 16 a 30 dias (16 – representativos de 18,2%). No ano de 2005 a Escola efectuou 3 verificações domiciliárias das faltas por doença.

b. Formação

A análise documental, por amostragem, das ausências motivadas pela participação em acções de formação, mostrou que as faltas estavam comprovadas com os registos de presenças dos funcionários nas acções de formação ou com os certificados emitidos pelas entidades competentes.

3.5.2. Efeito das Faltas

Para aferir os procedimentos de controlo da assiduidade, descritos no ponto 3.5, e de se verificar o efeito produzido pelas faltas, seleccionaram-se, por amostragem, os registos de assiduidade, os documentos justificativos das faltas e as folhas de vencimento de 6 funcionários docentes e de 3 não docentes – Quadro 9.



Quadro 9 – Amostra Seleccionada

Docentes	Período de Faltas	Não Docentes	Período de Faltas
Docente 1	04/04/05 a 08/04/05	Não Docente 1 (*)	06/01/05 a 07/01/05
Docente 2	04/04/05 a 18/04/05	Não Docente 2	14/04/05 a 15/04/05
Docente 3	06/06/05 a 09/06/05	Não Docente 3	16/08/05 a 30/08/05
Docente 4	23/05/05 a 27/05/05		
Docente 5	04/04/05 a 08/04/05		
	06/06/05 a 09/06/05		
Docente 6 (*)	24/01/05 a 27/01/05		

*Funcionários que não solicitaram a reversão do vencimento de exercício.

Da análise efectuada constatou-se que:

- a. As faltas tinham sido registadas e estavam comprovadas/justificadas, com excepção das ausências das docentes 3 no período compreendido entre 7 e 9 de Junho e 5 no dia 6 de Junho de 2005. Nestas situações, os registos não tinham sido efectuados pelo Encarregado de Pessoal Auxiliar. Segundo os responsáveis as faltas foram consideradas e tiveram os efeitos legalmente previstos, tendo por base os atestados médicos apresentados pelos docentes.

A situação verificada não evidencia o cumprimento integral das medidas de controlo interno definidas no ponto 3.5 (faltou o registo por parte do Encarregado de Pessoal Auxiliar).

- b. O subsídio de refeição, correspondente aos dias de ausência ao serviço, foi devidamente descontado, nos termos do n.º 5 do artigo 29.º do DL n.º 100/99, de 31 de Março, alterado pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto.
- c. As faltas determinaram a perda de 1/6 do vencimento de exercício, nos termos do n.º 2 do artigo 29.º do diploma supra referido. No entanto, de acordo com o n.º 6 do mesmo artigo, o PCE autorizou, mediante requerimento, a totalidade do abono aos funcionários que o solicitaram.
- d. Ao docente 6, foi descontado o subsídio de refeição e deduzida a remuneração correspondente aos dias de ausência, nos termos do n.º 2 do artigo 71.º DL n.º 100/99, de 31 de Março, por não ter justificado as faltas.

3.5.3. Horas Extraordinárias

No âmbito das despesas com o pessoal, procedeu-se à análise e conferência da rubrica 01.02.02 – “Horas Extraordinárias”.

A verificação visou, essencialmente, os seguintes aspectos:

- Identificar o número de HE realizadas nos anos lectivos de 2004/05 e 2005/06;
- Analisar a legalidade das despesas, referentes ao ano lectivo de 2004/05, e averiguar se as HE foram autorizadas pela entidade competente;



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Arrifes (06/117.2)

- Observar o cumprimento do Despacho Conjunto n.º 511/98, de 9 de Julho, adaptado à RAA pelo Despacho Normativo n.º 219/98, de 13 de Agosto;
- Verificar se as folhas de processamento das despesas eram assinadas pelas entidades competentes.

Nos termos do artigo 83.º do ECD – DL n.º 139-A/90¹², de 28 de Abril, considera-se serviço docente extraordinário, aquele que, por determinação do órgão de administração e gestão do estabelecimento de ensino, for prestado além do número de horas da componente lectiva a cujo cumprimento o docente está obrigado.

Considera-se, ainda, extraordinário o serviço prestado para suprir a ausência imprevista de curta duração de outro docente.

É de aceitação obrigatória quando resultante de situações ocorridas no decurso do ano lectivo podendo, no entanto, o professor solicitar dispensa da respectiva prestação ao órgão de administração e gestão do estabelecimento de ensino por motivos atendíveis.

Este serviço não pode exceder 5 horas por semana, salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados e autorizados pelo Director Regional da área da educação – n.º 4 do artigo 83.º.

De acordo com o definido nos artigos 76.º e 77.º do ECD, o pessoal docente é obrigado à prestação de 35 horas semanais de serviço, que integra uma componente lectiva e uma não lectiva. Assim, nesta Escola, o pessoal docente é obrigado à prestação de uma componente lectiva, que varia entre 20 e 25 horas semanais, consoante o nível de ensino.

No entanto, todos os docentes do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Especial vão usufruindo, sucessivamente, de uma redução¹³ de duas horas da sua componente lectiva, de cinco em cinco anos, até ao máximo de oito horas, com fundamento no desgaste físico e psíquico decorrente do exercício da sua actividade.

Estão, ainda, previstas reduções, no âmbito da execução de tarefas de cada estrutura de orientação educativa e serviço de apoio educativo em funcionamento na Escola.

¹² Com a redacção que lhe foi dada pelo DL n.º 1/98, de 2 de Janeiro, adaptado à Região pelo DLR n.º 16/98/A, de 6 de Novembro, alterado pelo DLR n.º 22/2003/A, de 6 de Maio. O ECD foi, ainda, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 121/2005, de 26 de Julho, 15/2007, de 19 de Janeiro e 35/2007, de 15 de Fevereiro. Actualmente, a adaptação à RAA faz-se através do DLR n.º 28/2006/A, de 8 de Agosto (não vigorava no período auditado).

¹³ De acordo com o disposto no artigo 79.º do ECD a redução opera-se quando o docente atingir 40 anos de idade e 10 de serviço docente, 45 de idade e 15 de serviço, 50 de idade e 20 de serviço e 55 de idade e 21 de serviço. Aos docentes que atingirem 27 anos de serviço docente será atribuída a redução máxima da componente lectiva, independentemente da idade.



Tendo por base os horários da EBIA, constatou-se que de um total de 95¹⁴ docentes, 35 realizaram HE, 36%, em 2004/05. No ano lectivo seguinte, dos 139 docentes¹⁵ ao serviço da Escola, 7 efectuaram HE, o correspondente a 5%. Segundo os responsáveis, as HE atribuídas serviram para completar horários e dar acompanhamento específico a algumas turmas e alunos.

A despesa efectuada, em 2005, totalizou € 31 925,00. Cerca de 78,7% foram pagas a docentes do Quadro e os restantes 21,3% a docentes em situação de Além do Quadro.

Quadro 10 – HE Pagas em 2005

Docentes	Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Total	
	Valor	%	Valor	%	Valor	%										
Do Quadro	4.655,99	82,7	3.463,64	67,3	3.211,02	79,8	4.964,97	81,2	4.487,32	81,0	4.208,53	78,7	120,15	100,0	25.111,62	78,7
Além do Quadro	974,25	17,3	1.685,91	32,7	813,89	20,2	1.147,35	18,8	1.051,36	19,0	1.140,62	21,3	0,00	0,0	6.813,38	21,3
Total	5.630,24	100,0	5.149,55	100,0	4.024,91	100,0	6.112,32	100,0	5.538,68	100,0	5.349,15	100,0	120,15	100,0	31.925,00	100,0

Da conciliação das folhas de vencimento, horários e das explicações dos responsáveis, verificou-se que:

- A autorização da despesa foi concedida pelo órgão de gestão, nos termos do n.º 4 do artigo 83.º do DL n.º 139-A/90¹⁶, de 28 de Abril, porque não foram atribuídas mais do que 5 horas extraordinárias semanais a cada docente.
- No ano lectivo de 2004/05, três docentes beneficiaram de uma redução da componente lectiva, ao abrigo do disposto no artigo 79.º do ECD. Em simultâneo, auferiram remunerações referentes a HE, nos montantes de € 2 119,90, € 2 155,26 e € 2 659,41, respectivamente.

Nos termos do n.º 6 do Despacho Conjunto n.º 511/98, de 9 de Junho, adaptado à RAA pelo Despacho Normativo n.º 219/98, de 13 de Agosto, “A aplicação do disposto no artigo 79.º do ECD determina a impossibilidade de prestação de serviço lectivo extraordinário, salvo nas situações em que tal se manifeste necessário para a completação do horário semanal do docente em função da carga horária lectiva da disciplina que ministra.”

Sobre a situação descrita, o PCA referiu que “Os motivos que originaram a atribuição das horas extraordinárias à docente (...) no ano de 2004/05 foram as seguintes:

¹⁴ Dos 2.º e 3.º Ciclos.

¹⁵ Dos 2.º e 3.º Ciclos.

¹⁶ Com a redacção que lhe foi dada pelo DL n.º 1/98, de 2 de Janeiro, adaptado à Região pelo DLR n.º 16/98/A, de 6 de Novembro. Diploma actualmente revogado pelo DLR n.º 28/2006/A, de 8 de Agosto.



- A turma A do 5.º ano 2004/05, tinha na sua frequência a aluna (...). Esta apresentava deficiência auditiva estando abrangida pelo regime educativo especial, decreto-lei 319/91, de 23 de Agosto, nas alíneas a) c) f) g) e h). Deste modo, e dando cumprimento ao plano educativo individual era necessário que a aluna tivesse apoio pedagógico acrescido na disciplina de Língua Portuguesa e Matemática sendo o mesmo ministrado obrigatoriamente pelas docentes dessas disciplinas. Houve pois a necessidade de fazer esse acerto verificando-se que o mesmo só seria possível realizar na disciplina de Português com a atribuição de duas horas extraordinárias à docente para não se ter de mexer com a distribuição do restante serviço já atribuído à mesma. A alteração a fazer no horário implicaria retirar uma turma à docente (5 tempos lectivos) que ficaria, assim, com menos horas do que aquelas previstas pela lei.

Esta situação foi colmatada no presente ano lectivo não havendo necessidade de atribuir horas extraordinárias para apoio da aluna.

As horas atribuídas aos docentes (...) foram atribuídas para completação do horário semanal. No presente ano lectivo tal situação não se verificou.”

- As folhas de vencimento do ano de 2005 encontravam-se assinadas por todos os elementos do CA e pelo funcionário que atribui a cabimentação orçamental, constatando-se a existência de um adequado controlo interno no âmbito da documentação de suporte deste tipo de despesas.

3.6. Receita

As receitas da EBIA resultaram, essencialmente, de Transferências do ORAA.

Na sequência do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, foram cobradas e geridas receitas próprias no montante de € 133 951,00, provenientes do bufete, do refeitório, da papelaria, de taxas diversas, de publicações e impressos, de multas e penalidades diversas, de desperdícios, resíduos e refugos e outras não especificadas, depositadas na conta do FE.

Evitando a circulação de numerário, a EBIA adoptou o sistema de pagamentos através de cartões, os quais são carregados em máquinas apropriadas e garantem a aquisição de todos os bens disponibilizados pela escola.

Pela venda dos cartões SIGE, a tesoureira regista numa guia de receita da conta do FE, o valor cobrado, sem liquidar e classificar. Esta operação gera um lançamento manual na contabilidade patrimonial, a débito da conta 1.2.1.1 e a crédito na conta 2.1.9.1 – Cartões SIGE.

No momento do registo e cobrança da guia de receita, a tesoureira regista um débito no valor da guia, para a entidade Cartões SIGE.



Este movimento não gera qualquer movimento contabilístico na contabilidade patrimonial, mas sim na conta corrente da entidade de tesouraria Cartões SIGE. Os valores a débito correspondem ao produto da venda dos mesmos.

As vendas efectuadas, nos bares, bufetes, papelaria, etc, através do cartão SIGE, dão origem a uma guia de receita, à semelhança das demais. No entanto, a cobrança não é feita para uma conta bancária, mas antes, para a entidade de tesouraria Cartões SIGE.

Esta operação permite liquidar e cobrar as receitas para o artigo de receita adequado e gera os movimentos da contabilidade patrimonial adequados. O lançamento da cobrança da receita, em vez de gerar um movimento contabilístico a débito da conta 1.2.1 – Depósitos à Ordem, gera um movimento da conta 2.1.9.1 – Cartões SIGE.

Esta operação gera automaticamente um crédito na conta corrente da entidade tesouraria Cartões SIGE.

Na conta corrente da entidade de tesouraria Cartões SIGE surgem, a débito, os montantes das vendas dos cartões e a crédito os das vendas de bens e serviços pagos com o cartão SIGE. O saldo corresponde à receita da venda de cartões SIGE ainda não utilizados como meio de pagamento.

As escolas do 1.º Ciclo não utilizam este sistema. As receitas das refeições ligeiras são entregues na Tesouraria quinzenalmente, pela funcionária de Acção Social Escolar, depois de conferi-las com as quantidades vendidas por escalão. Esta receita é inserida no Gestor, por escola e escalão, separadamente das do SIGE.

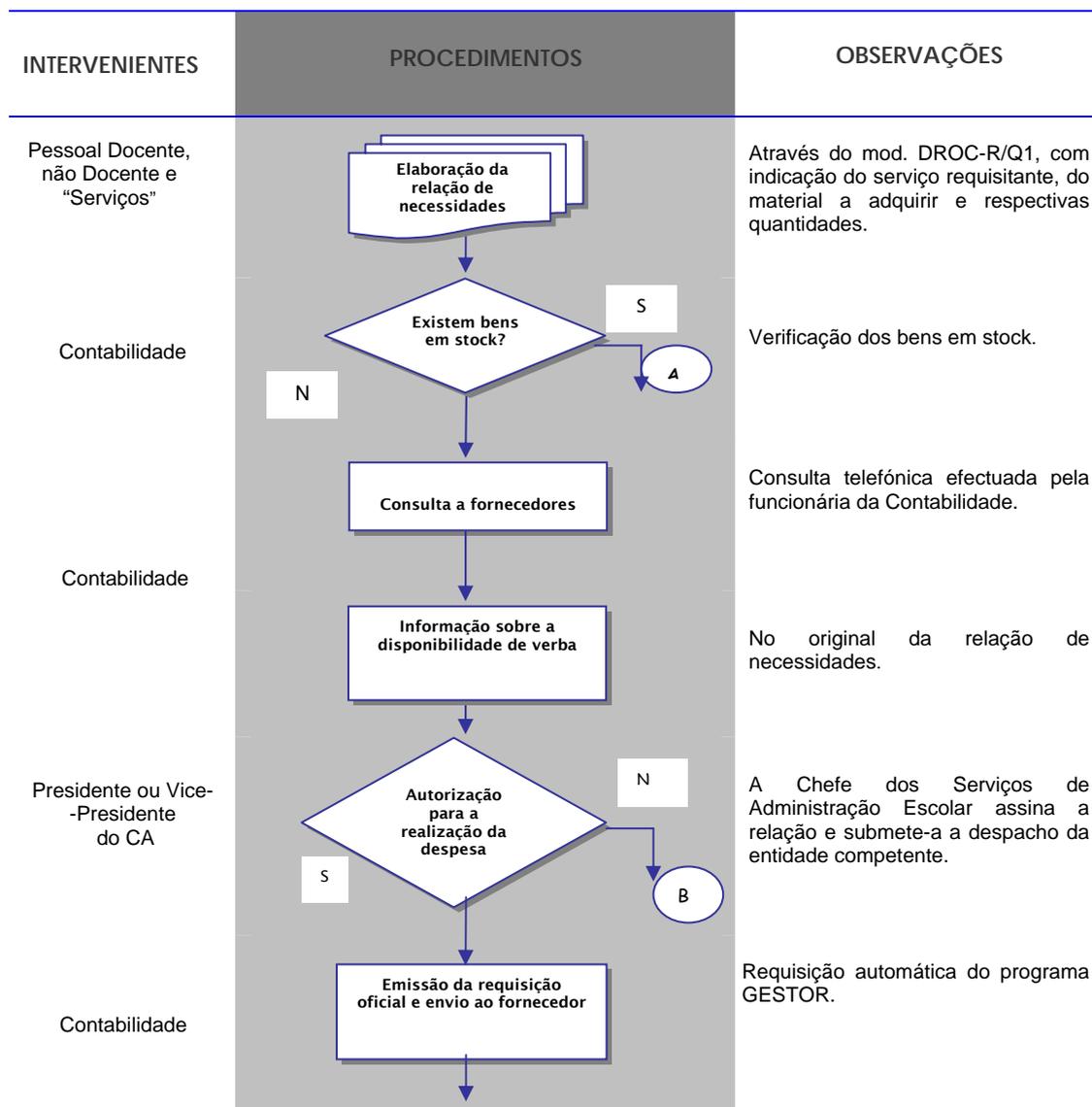
Os cartões SIGE originam três tipos de listagem, por família, as que se referem ao Bufete, Papelaria, Impressos e Refeitório onde são discriminados os produtos vendidos, a de Refeições Marcadas onde é possível obter as refeições por escalão e ciclo de ensino, e a de Carregamentos que discrimina o nome e tipo de utilizador, n.º de processo, montante carregado e n.º recibo.



3.7. Despesa

1. Os fluxogramas constantes das Figuras 2 e 3 evidenciam os procedimentos adoptados no processo de aquisição de bens, designadamente na fase da assunção da despesa e do respectivo pagamento.

Figura 2 – 1.ª Fase – Assunção da Despesa



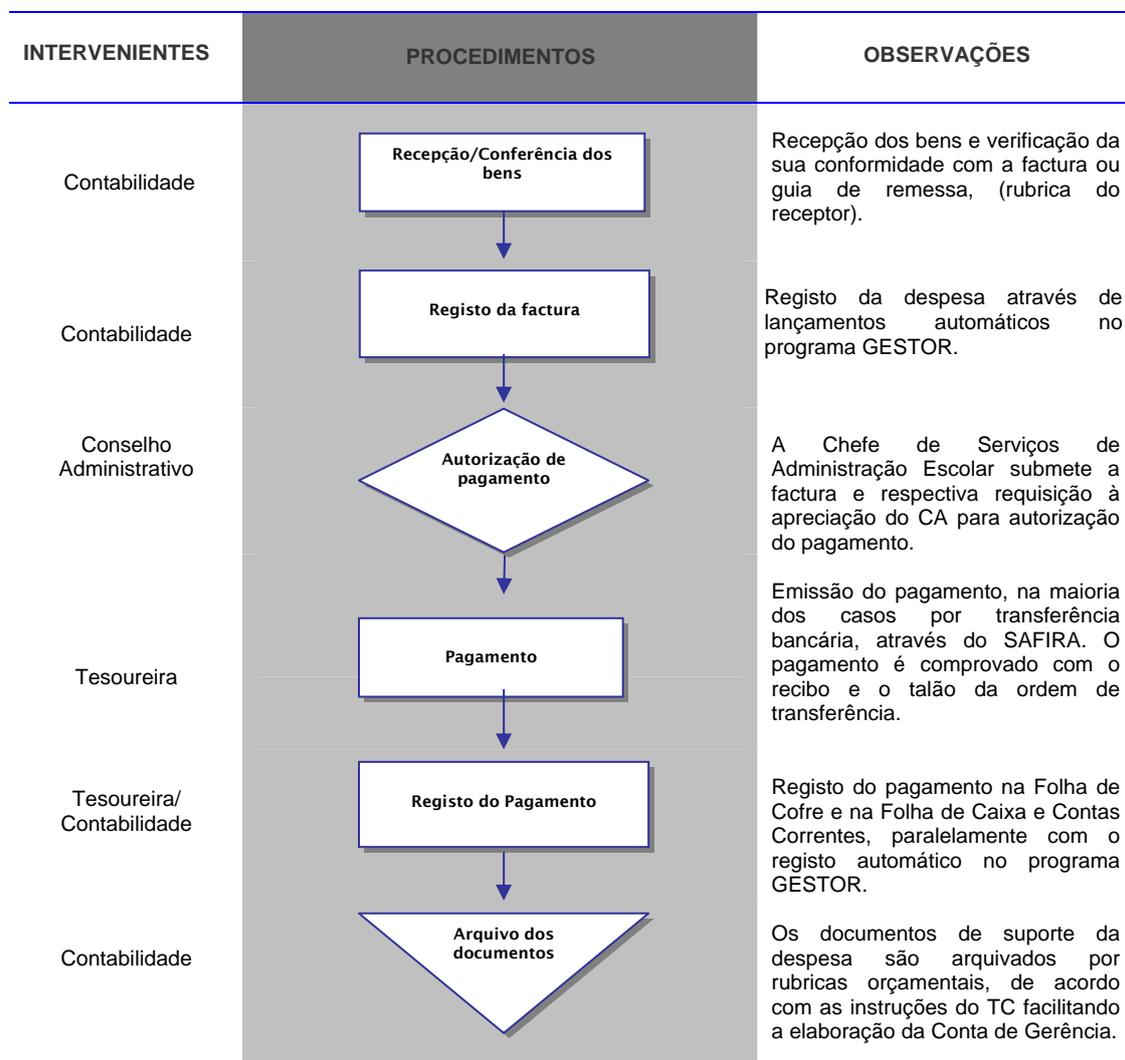
Fornecimento dos bens ao requisitante.



Fim do processo.



Figura 3 – 2.ª Fase – Pagamento



Fonte: Inquéritos preenchidos pelos responsáveis de cada área de responsabilidade e realidade observada.

Da análise ao circuito supra mencionado, conclui-se o seguinte:

- Os procedimentos correspondem, na generalidade, aos que se encontravam implementados;
- A escrituração das operações contabilísticas foi efectuada no programa informático – Gestor;
- Existe segregação de funções, embora a requisição e recepção dos bens fossem, maioritariamente, realizadas pela mesma funcionária;
- As consultas prévias a fornecedores possibilitam a escolha da melhor relação preço/qualidade.



2. Os documentos de despesa relacionados com os bens e serviços contratados pela EBIA têm, na maioria, volumes financeiros pouco relevantes, termos em que se encontra legitimado o recurso a procedimentos simplificados, como o ajuste directo e a consulta prévia¹⁷.

Objecto	Co-contratante	Montante* €	Procedimento pré-contratual	Adjudicação
Ampliação e Remodelação da Biblioteca	Civil Açores - Edificações Urbanas, Ida-FESCOLAR	25.035,44	b) n.º1 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	07-07-2005
Produtos de Higiene e Limpeza	Unipélago e Papéis Carreira- OE	a)	b) n.º1 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	09-05-2005
Material de Papelaria	Remarca, Ida - FESCOLAR	a)	b) n.º1 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	15-07-2005
Assistência Técnica Fotocopiadoras	Remarca, Ida - FESCOLAR	a)	b) n.º1 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	01-09-2005
Papo-secos (unid.)	Padaria da Saúde -FESCOLAR	0,05	b) n.º1 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	05-04-2005
Papel de Fotocopiadora	Remarca, Ida, Papéis Carreira e Copipélago - OE	a)	b) n.º1 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	06-04-2005
Avental Duplo	Euromotas-OE	484,09	a) n.º 3 do art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	01-04-2005
Construção de Talude Adjacente ao novo Ginásio	Civil Açores - Edificações Urbanas, Ida-FESCOLAR	26.003,96	b) n.º1 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	17-06-2005
Mobiliário	Remarca, Ida-FESCOLAR	2.550,70	c) n.º1 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	07-07-2005
Instalações de Depósito de Gás	NSL-OE	9.487,50	b) n.º1 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	19-05-2005
Sistema de Detecção de Intrusão	Provisse-FESCOLAR	1.560,40	a) n.º3 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	07-02-2005
Computador, Portáteis e Impressoras	FMC-FESCOLAR	11.804,75	b) n.º1 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	12-12-2005
Equipamento para o Núcleo de Apoio Permanente	Sem Barreiras - FESCOLAR	19.726,67	c) n.º1 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	23-11-2005
Sistema de Segurança	Provisse-FESCOLAR	6.733,39	c) n.º1 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	09-12-2005
Portáteis, Webcams, Auscultadores, Impressora	DTS e Infopereira-FESCOLAR	11.379,61	c) n.º1 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	28-12-2005
Alumínios Polivalente	Alukit-FESCOLAR	12.850,00	a) n.º1 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	14-12-2005
Exploração Instalações Eléctricas	M.T. Perdigão Ferreira-OE	1.920,00	b) n.º1 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	22-02-2005
Servidor	FMC-FESCOLAR	3.770,85	b) n.º1 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	18-11-2005
Fardamento Pessoal Auxiliar	Moda Sonha-OE	11.482,89	b) n.º1 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	17-11-2005
Refrigeradoras para Bares	Atlantinox e Açortel-FESCOLAR	4.370,00	b) n.º1 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	17-11-2005
Fardamento Alunos Profij	Moda Sonha-FESCOLAR	885,50	b) n.º1 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	19-10-2005
Computadores	Infopereira-FESCOLAR	18.650,70	a) n.º1 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	17-10-2005
Assistência Informática	Infopereira-OE	5.244,00	a) n.º1 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	28-06-2005
Material Didáctico	Ábaco e C. Miranda-FESCOLAR	10.122,59	b) n.º1 art.º 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho	12/12/2005 19/12/2005

Foram seleccionados, para análise, os processos referentes aos contratos de fornecimento de refeições ligeiras (concurso público n.º 1/2005) e refeições completas (concurso público n.º 2/2005), fornecidas no ano lectivo de 2005/2006.

¹⁷ Aquisições de valor igual ou inferior a € 49 879,79, de acordo com o disposto no artigo 81.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.



CONCURSO PÚBLICO N.º 1/2005 – Fornecimento de Refeições Ligeiras e CONCURSO PÚBLICO N.º 2/2005 – Fornecimento de Refeições Completas

Os procedimentos de consulta prévia para aquisição de refeições ligeiras, destinadas aos alunos do 1.º Ciclo, e de refeições completas destinadas aos alunos dos 2.º e 3.º Ciclos, foram autorizados pelo CA a 14 de Junho de 2005. Na acta consta a escolha do procedimento e a nomeação da comissão de análise e de negociação. Os concursos tiveram por objecto o fornecimento de 240 e 120 refeições diárias, respectivamente, a serem servidas na EBIA. Foram convidadas cinco empresas:

- GERTAL – Comp.^a de Gestão de Rest. Alimentar, SA
- ITAU – Instituto Técnico de Alimentação Humana, SA;
- UNISELF – Gestão e Exploração de Restaurantes e Alimentação, SA
- SERVICATER, Lda;
- KAIROS – Cooperativa de Incub. De Inicat. De Econom. Solidária, CRL.

Na acta de admissão dos concorrentes, de 4 de Julho de 2005, menciona-se que a única proposta apresentada pertence à empresa ITAU. O relatório final, da mesma data, refere que o fornecimento de refeições ligeiras foi adjudicado àquela empresa, pelo custo unitário de € 1,15, perfazendo o montante total do contrato, € 49 455,36, com IVA incluído, à taxa de 8%. As refeições completas foram adjudicadas pelo custo unitário de € 1,61 e o valor total de € 34 758,72, com IVA incluído à taxa de 8%.

Quadro 11 – Contratos de Fornecimento de Refeições

Objecto	Co-contratante	Montante* €	Procedimento pré-contratual	Adjudicação
Refeições	ITAU - Instituto Técnico de alimentação Humana, SA	34.759,72 €	a) n.º 1 art. 81.º do DL n.º197/100	04-07-2005
Refeições Ligeiras	ITAU - Instituto Técnico de alimentação Humana, SA	49.455,36 €	a) n.º 1 art. 81.º do DL n.º197/100	04-07-2005

* IVA incluído.

Os processos estavam bem instruídos, os procedimentos pré-contratuais foram adequados e autorizados, pelas entidades competentes, assim como a despesa e o pagamento. A repartição de encargos por anos económicos não foi efectuada, não se observando o previsto no n.º 1 do artigo 18.º do DRR n.º 14/2005/A, de 17 de Junho – competência do Vice-Presidente do Governo Regional.



3.8. Tesouraria/Bancos/Reconciliações Bancárias

A EBIA possui 2 contas bancárias domiciliadas no BCA, centralizadas no Tesouro, através do Sistema Administrativo e Financeiro da RAA (SAFIRA), para facilitar a gestão da Tesouraria, cuja movimentação obriga a duas assinaturas, uma do PCA ou VPCA e outra da tesoureira:

- A da Escola, destinada ao depósito das importâncias provenientes das requisições de fundos, para efeitos do pagamento das Despesas com Pessoal e de Funcionamento;
- A do Fundo Escolar, destinada, essencialmente, à gestão da exploração do Refeitório, Bufete, Papelaria e pagamento de obras de beneficiação das infra-estruturas escolares.

Possui, ainda, uma 3.^a conta destinada aos pedidos de pagamento do FSE, que se encontrava em encerramento.

A receita resultou, essencialmente, de transferências, confirmando a tesoureira as respectivas disponibilidades através do “SAFIRA”.

Na generalidade, os pagamentos foram efectuados por transferência bancária, através do Cofre Geral da Tesouraria da RAA ou da emissão de cheques, que não eram “cruzados”.

Os depósitos e os pagamentos, da responsabilidade da tesoureira, eram registados nas Folhas de Cofre, em função da natureza das respectivas contas bancárias.

As reconciliações bancárias foram realizadas pela funcionária da contabilidade do FE e, alegadamente, nos casos de impossibilidade daquela, pela tesoureira, procedimento contrário às normas de auditoria e Instruções do TC, referentes à segregação de funções – as reconciliações bancárias deverão ser realizadas ou controladas por um funcionário não directamente relacionado com o manuseamento de valores.

3.9. Apreciação Global do SCI

Considerando os aspectos referidos em cada uma das áreas objecto de auditoria, conclui-se que existe um sistema de controlo interno positivo, havendo, no entanto, necessidade de melhorias ao nível do Património e da implementação do POC-E, pelo que deverão ser aprovadas normas de controlo interno referenciados no ponto 2.9 da Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro.



4. Actas dos Órgãos de Gestão

4.1. Assembleia de Escola

Nos termos dos artigos 53.º e 54.º do DLR n.º 12/2005/A¹⁸, de 16 de Junho, a AE é o órgão responsável pelas linhas orientadoras da actividade da Escola. No ano lectivo de 2004/05 este órgão era composto por 8 elementos do corpo docente, 3 representantes dos pais e encarregados de educação, 3 do pessoal não docente e 1 representante da comunidade e da autarquia local. O Presidente do Conselho Executivo e do Conselho Pedagógico participam nas reuniões da Assembleia sem direito a voto.

A análise das actas, permitiu verificar que a AE reuniu sete vezes, entre 22 de Março de 2004 e 14 de Julho de 2006, não cumprindo, na integra, o disposto no artigo 11.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio¹⁹ e 56.º do DLR supra referido, dado que deveria reunir uma vez por trimestre.

As reuniões realizadas por aquele órgão dão conta de assuntos de vária ordem, designadamente, a aprovação do Regulamento Interno e do Projecto Educativo para o triénio 2004/07, assim como, do Projecto Curricular de Escola e do Relatório de Execução do Plano Anual de Actividades referente ao ano lectivo de 2004/05. Foram, também, apreciados diversos relatórios de execução orçamental apresentados pelos funcionários da área administrativa e financeira.

4.2. Conselho Executivo

As reuniões do actual CE iniciaram-se a 15 de Julho de 2004, e ocorreram com periodicidade regular. As actas encontravam-se assinadas por todos os elementos constituintes.

Os assuntos tratados tiveram, essencialmente, natureza pedagógica e de gestão escolar.

A informação referente a actas disponibilizadas não continha as n.ºs 20 e 17, dos anos 2004/05 e 2005/06, respectivamente.

¹⁸ O DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, passou a aplicar-se a partir do ano lectivo 2005/06, e revogou o DLR n.º 18/99/A, de 21 de Maio, que adaptava à RAA o DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio.

¹⁹ 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 Maio.



4.3. Conselho Administrativo

Os artigos 31.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio e 81.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, referem que o CA terá reuniões ordinárias mensais, e extraordinárias sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

O CA da EBIA cumpriu aquela norma, nos anos de 2005 e 2006²⁰, com excepção dos meses de Fevereiro e Março de 2005.

Segundo as actas, os assuntos tratados reportavam-se, essencialmente, à análise e aprovação das contas do mês anterior, deliberação e apreciação de propostas relativas a processos de concursos, nos termos do DL n.º 197/97, de 8 de Junho, e a diversos despachos, entre os quais a autorização para a antecipação de duodécimos em determinadas rubricas orçamentais.

Nas actas n.ºs 63, de 4 de Abril de 2005 e 66, de 6 de Maio seguinte, constava, apenas, a assinatura da Secretária. A acta n.º 69, de 15 de Junho de 2005, não foi assinada por nenhum dos elementos.

4.4. Conselho Pedagógico

Nos anos lectivos de 2004/05 e 2005/06 este órgão reuniu com periodicidade regular – mensalmente –, cumprindo o disposto no artigo 27.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio e 76.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho.

De acordo com as actas, nas reuniões foram tratados diversos assuntos de natureza pedagógica, realçando-se, a definição de critérios nos domínios da orientação escolar, acompanhamento pedagógico e avaliação dos alunos, a apresentação de propostas para a elaboração do Plano Anual de Actividades e o balanço da avaliação de diagnóstico das disciplinas de Matemática e Português.

²⁰ Até Maio, momento dos trabalhos de campo.



5. Conta de Gerência de 2005

A Conta de Gerência de 2005 foi preparada nos termos da Instrução do TC n.º 1/2004²¹ – 2.ª Secção, de 14 de Fevereiro e da Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro, aplicável aos organismos que utilizam o POC-E.

O resultado da gerência é o que consta da seguinte demonstração numérica:

Quadro 12 – Demonstração Numérica – 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2005

DÉBITO		
Saldo Inicial	22.491,64	
Recebido na Gerência	<u>7.276.124,15</u>	<u>7.298.615,79</u>
CRÉDITO		
Saído na Gerência	7.274.746,59	
Saldo para a Gerência Seguinte	<u>23.869,20</u>	<u>7.298.615,79</u>

O saldo inicial foi comprovado através do processo relativo à Conta de Gerência de 2004. Os restantes valores, constantes do ajustamento, demonstram-se e comprovam-se pelos documentos anexos.

5.1. Questões Suscitadas

Procedeu-se à conferência documental do processo, através da conciliação da informação apresentada no mapa de Fluxos de Caixa, com as relações comprovativas dos documentos de receitas e despesas e com a certidão da Contabilidade Pública de Ponta Delgada, articulando-se, ainda, alguns valores com os inscritos na Demonstração de Resultados e no Balanço.

Na sequência da conciliação dos registos contabilísticos, concluiu-se que, de um modo geral, os requisitos das instruções do TC foram respeitados, detectando-se, no entanto, as seguintes situações:

5.1.1. Remessa da Conta de Gerência

Os documentos de prestação de contas não foram enviados à SRATC em suporte informático, conforme estipula o disposto no ponto V – “Disposições finais”, da instrução do TC.

²¹ Publicada no DR, II.ª Série, n.º 38, de 14 de Fevereiro de 2004, aditada pela Rectificação n.º 316/2004, de 16 de Fevereiro e aplicada à RAA pela Instrução n.º 1/2004, publicada no Jornal Oficial, II.ª Série, n.º 16, de 20 de Abril.



Refere o n.º 2 do referido ponto que “*Caso não seja possível dar cumprimento ao estabelecido no número anterior devem os serviços remeter aquela documentação, em suporte papel, com a devida justificação pelo órgão de gestão.*”

5.1.2. Instrução da Conta

O processo não foi instruído com todos²² os documentos, que se aplicam à entidade, constantes do Anexo I da Instrução n.º 1/2004, de 14 de Fevereiro, registando-se a falta dos seguintes:

1. Caracterização da Entidade;
2. Notas ao Balanço e à Demonstração de Resultados por Natureza;
3. Contratação Administrativa – Situação dos Contratos;
4. Contratação Administrativa – Formas de Adjudicação;
5. Relatório de Gestão;
6. Relação de acumulação de funções, ou certidão negativa;
7. Amortizações e Provisões;
8. Provisões acumuladas;
9. Demonstração do custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas.

A Relação Nominal dos Responsáveis apesar de ter sido enviada com o processo da Conta de Gerência não indicava a informação sobre a remuneração líquida anual auferida pelos responsáveis do CA, conforme consta no Anexo IX das referidas Instruções. A informação foi facultada durante os trabalhos de campo, sanando a situação.

5.1.3. Acta da Reunião de Avaliação das Contas pelo Órgão Competente

A acta de aprovação da Conta de Gerência não menciona todos os fluxos referenciados na alínea a) do ponto IV – Notas Técnicas, da Instrução do TC, nomeadamente:

- Recebimentos/Pagamentos;
- Proveitos/Custos;
- Saldos iniciais e finais;
- Resultados de gerência e de exercício.

²² De acordo com a referida instrução, as entidades cujo regime contabilístico imponha a aplicação integral do respectivo plano contabilístico estão obrigadas ao envio de um certo n.º de documentos. Observa-se, todavia, que muitos não são elaborados pelo facto de não ocorrerem situações que lhes dêem origem, pelo que deveriam ser mencionados como não existentes, aquando da remessa da Conta de Gerência.



5.1.4. Reconciliação Bancária

Ao proceder-se à verificação da demonstração da reconciliação bancária, do final da gerência, detectou-se que o montante indicado na certidão da instituição de crédito, conta n.º 92564139.30.001 à data de 31/12/05, no valor de € 125 966,70, não coincidia com o saldo inscrito na síntese da respectiva reconciliação bancária – € 129 578,69.

Na sequência do pedido de esclarecimentos, o serviço informou que a divergência resultou de um desfasamento entre a data de pagamento de 4 facturas, no valor global de € 3 611,99, efectuado através do “SAFIRA” no dia 29/12/2005, e a data do respectivo lançamento na Contabilidade, no programa Gestor, que ocorreu a 3 de Janeiro de 2006.

A divergência apurada e a sua justificação revelam que a ordem cronológica dos registos contabilísticos não foi respeitada.

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, certificam o saldo bancário reconciliado que consta no Mapa de Fluxos de Caixa – € 23 869,20. A reconciliação bancária encontrava-se visada por todos os elementos do CA.

O saldo da gerência foi devidamente repostado na Tesouraria de Ponta Delgada, através da guia n.º 1134, a 13 de Fevereiro de 2006, dando-se cumprimento ao previsto no artigo 10.º do DRR n.º 14/2005/A, de 17 de Junho.

5.1.5. Orçamentos

A Resolução do TC n.º 2/92, de 17 de Setembro²³, estabelece a obrigatoriedade de remessa, ao Tribunal de Contas, dos orçamentos ordinários e suas alterações até ao final do mês seguinte ao da aprovação pela entidade competente. A EBIA não deu cumprimento, na íntegra, a esta disposição legal, uma vez que só a 23 de Fevereiro de 2006, através do ofício n.º 390 e durante a realização dos trabalhos de campo foram facultados o orçamento ordinário e as alterações orçamentais, aprovadas a 12 de Julho e 9 de Agosto de 2005.

Relativamente aos procedimentos de registo, verificou-se que o orçamento inicial e as alterações são carregados no programa Gestor, pela funcionária da Contabilidade. Ao lançarem-se as alterações, são introduzidos os números, o tipo e a data de aprovação, assim como os valores dos reforços e anulações na rubrica orçamental correspondente.

Após estas operações, o sistema disponibiliza os saldos das dotações orçamentais (Corrigida e Utilizável), por rubrica de classificação económica, e os movimentos efectuados entre rubricas.

²³ Publicada no Diário da República Iª Série – B, em 14 de Outubro de 1992.



As operações mencionadas foram objecto de validação. Para o efeito, seleccionaram-se, de forma aleatória, rubricas de despesas, alvo de alterações orçamentais, no ano de 2005. Os movimentos estavam correctos e constavam do sistema informático.

Confrontaram-se, também, os valores constantes nos orçamentos com os inscritos nos Mapas de “Alterações Orçamentais – Despesa”, verificando-se que aquele mapa não contemplava as alterações orçamentais do início do ano. A aprovação do ORAA, em 20 de Maio de 2005, ditou o cancelamento dos registos das alterações efectuadas até essa data, no Orçamento de 2004, que vigorou, em regime duodecimal, até à aprovação do Orçamento para 2005.

5.1.6. Contabilização da Conta 27 – Acréscimos e Diferimentos

Na conta 27 – “Acréscimos e Diferimentos” procede-se à imputação ao exercício de determinados custos ou proveitos, independentemente do momento em que ocorrem os respectivos pagamentos ou recebimentos.

Através dos registos contabilísticos da conta 273 – Acréscimos de Custos, constatou-se que foram contabilizados como custos do exercício de 2005 a previsão do subsídio de férias a pagar no ano de 2006, mas não incluía as remunerações e respectivos encargos correspondentes ao mês de férias.

5.1.7. Requisições de Fundos

As requisições de Fundos para pagamento de vencimentos são elaboradas, mensalmente, pela responsável pelo processamento dos vencimentos, enquanto a funcionária da contabilidade elabora as destinadas ao pagamento das restantes despesas de funcionamento.

São aprovadas pelo PCA ou VPCA e enviadas à DRE até ao dia 15 de cada mês²⁴, em suporte informático e à Delegação da Contabilidade Pública de Ponta Delgada, em suporte de papel, entidade encarregue da verificação e autorização do pagamento. As importâncias a requisitar encontravam-se discriminadas por rubricas orçamentais e eram acompanhadas pelo Plano de Aplicação de Verbas.

Confrontadas as importâncias mensais requisitadas, para pagamentos a Pessoal, com as pagas, verifica-se que se requisitaram, € 788 165,99 e € 632 283,91 nos meses de Maio e Outubro importâncias superiores às utilizadas, € 420 249,92 e € 380 405,98, respectivamente.

²⁴ Com as despesas de funcionamento do próprio mês e de pessoal do mês anterior.



Estipula o diploma que põe em execução o orçamento da RAA – artigo 7.º do DRR n.º 14/2005/A, de 17 de Junho, que: “*Os serviços dotados de autonomia administrativa, ou de autonomia administrativa e financeira, só poderão requisitar mensalmente as importâncias que, embora dentro dos respectivos duodécimos, forem estritamente indispensáveis à realização das despesas mensais (...)*”.

Solicitada a esclarecer a situação, a Escola referiu que: “*nos meses de Maio e Outubro requisitam-se importâncias elevadas, por se tratarem de duas requisições, uma para fazer face ao pagamento de vencimentos do próprio mês e outra para pagamento de subsídios de férias e de Natal que serão pagos no início dos meses de Junho e Novembro.*”

5.2. Verificação Documental

Um dos objectivos da auditoria visava a análise da regularidade dos procedimentos contabilísticos utilizados no pagamento de despesas, pelo que se seleccionaram as rubricas de *Material de Consumo Hoteleiro, Ferramentas e Utensílios e Outros Bens*.

Nestes trabalhos, realizaram-se as verificações documentais das autorizações de despesa, dos registos dos compromissos, da contabilização do processamento e pagamento da despesa, que culminou com o tratamento da informação recolhida, consubstanciada no relato de auditoria.

Na selecção da amostra auditada, utilizou-se o método não estatístico.

5.2.1. Material de Consumo Hoteleiro

As despesas analisadas constam no Quadro 13. Foram correctamente processadas, classificadas e suportadas com as respectivas propostas, requisições, facturas e recibos. Respeitou-se, deste modo, a ordem cronológica dos registos contabilísticos.

As propostas de despesa foram autorizadas pelo PCA, que assinou, também, juntamente com a CSAE a requisição oficial. As autorizações de pagamento dispunham das assinaturas dos membros do CA.

Ao proceder-se à certificação dos documentos de despesa, com os registos constantes nas folhas de Cofre e Conta Corrente – Dotações Orçamentais, Livro de Caixa e Registo Diário de Facturas, verificou-se que as operações estavam devidamente escrituradas.



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Arrifes (06/117.2)

Quadro 13 – Material de Consumo Hoteleiro

Sector Requiritante	Proposta de Despesa	Requisição	Factura			Descrição	Montante	Autorização Pagamento	Recibo		Classificação
			N.º	Data	Fornecedor				N.º	Data	
PROFLU	1386	-	1242	30-12-2005	Atlantinox	80	1399	4321	18-01-2006	423521	
Refetório	1349	658	3194	29-12-2005	Casa Cristal	174,9	1387	1264	-	423521	
Refetório	1330	649 na	3188	23-12-2005	Casa Cristal	750	1343	1264	-	423521	
Refetório	1298	641	3183	19-12-2005	Casa Cristal	840	1339	1264	-	423521	
PROFLU	1265	631	150104566	14-12-2005	Euromotas	2636,63	1283	60100130	12-01-2006	423521	
PROFLU	1269	634	1220	28-12-2005	Atlantinox	1401,19	1351	4285	12-01-2006	423521	
PROFLU	1065	523	3159	04-11-2005	Casa Cristal	2776,2	1074	1264	-	423521	
Refetório	1262	628	3174	06-12-2005	Casa Cristal	15,6	1280	-	-	423521	
PROFLU	1297	640	50028625	27-12-2005	Puratos	43,19	1350	50028625	26-01-2006	423521	
PROFLU	1297	-	1088	15-11-2005	Atlantinox	3289	1287	4287	12-01-2006	423521	
PROFLU	1278	-	1077	10-11-2005	Atlantinox	96,6	1294	4792	12-01-2006	423521	
PROFLU	1277	-	1064	08-11-2005	Atlantinox	672,2	1293	4288	12-01-2006	423521	
Diversos	932	459 na	53301806	11-10-2005	Jomare	73	953	51504170	07-12-2005	423521	
PROFLU	1066	524	3160	04-11-2005	Casa Cristal	291,17	1075	-	-	423521	
Diversos	864	419	3145	16-09-2005	Casa Cristal	93,5	870	-	-	423521	
PROFLU	379	217	379	12-04-2005	Atlantinox	545	384	-	-	423521	
PROFLU	513	278	830	19-05-2005	Atlantinox	390,98	537	2995	08-06-2005	423521	
PROFLU	444	243	3117	22-04-2005	Casa Cristal	490	436	-	-	423521	
PROFLU	399	230	9576	15-04-2005	O Bispo	115	419	9576	15-04-2005	423521	
PROFLU	436	239	3115	20-04-2005	Casa Cristal	173,85	435	1218	20-05-2005	423521	
PROFLU	447	-	9178	19-04-2005	Cerâmica Regional	28,5	425	9178	19-04-2005	423521	
PROFLU	237	130	3107	02-03-2005	Casa Cristal	22,8	234	1212	13-04-2005	423521	

5.2.2. Ferramentas e Utensílios

Na rubrica Ferramentas e Utensílios, os registos das operações de despesa encontravam-se, também, em conformidade, quer no que respeita a autorizações, quer no tocante a montantes e datas de lançamentos nos diversos livros de escrituração.

Quadro 14 – Ferramentas e Utensílios

Sector Requiritante	Proposta de Despesa	Requisição	Factura			Descrição	Montante	Autorização Pagamento	Recibo		Classificação
			N.º	Data	Fornecedor				N.º	Data	
Oficina	148	84	239727	11-02-2005	Azevedo	244,41	144	685	02-03-2005	622159	
Diversos	73	42	43408	28-01-2005	Soares e Sousa	634	72	10926	22-03-2005	622159	
Educação especial	75	44	2572	24-01-2005	Avilis	18,41	64	2390	08-03-2005	622159	
Diversos	13	-	5789	10-01-2005	Rebello e Filhos	10	1	5789	10-01-2005	622159	
Diversos	55	28	13722	20-01-2005	Nofil	4,11	53	6957	07-03-2005	622159	
Oficina	76	45	238799	25-01-2005	Azevedo	20,57	65	6811	02-03-2005	622159	
Dep. Tecnologia	206	113 sa	240515	25-05-2005	Azevedo	3,73	213	6831	10-03-2005	622171	
Dep. Tecnologia	194	105	05A1441	22-02-2005	FMC	1,9	186	05A1334	16-03-2005	622159	
E. Outeiro	213	117	2597	25-02-2005	Avilis	18,15	210	-	-	622159	
E. Milagres	252	138	44982	08-03-2005	Unipelago	6,9	209	2413	18-03-2005	622159	
Dep. Língua Portug.	244	134	240868	04-03-2005	Azevedo	126,29	248	44582	08-03-2005	622159	
PROFLU	419	233	150101882	12-04-2005	Granja	0,68	231	7016	07-04-2005	622159	
Diversos	330	180	81743	23-03-2005	Cymbion, Ida	93,34	421	-	-	622159	
Diversos	345	196	43739	04-04-2005	Soares e Sousa	318,29	334	53548	20-05-2005	622159	
Diversos	530	288	9682	17-05-2005	O Bispo	9,15	360	11052	27-05-2005	622159	
PROFLU	375	214	242806	08-04-2005	Azevedo	7,5	546	9682	17-05-2005	622159	
PROFLU	439	242	243500	02-04-2005	Azevedo	2203,88	432	7368	31-05-2005	622159	
PROFLU	459	252	15012178	26-04-2005	Granja	159,91	439	7370	31-05-2005	622159	
Educação especial	410	408	204	05-04-2005	Areal Editores	12,29	461	50101301	08-06-2005	622159	
Grupo Fotografia	618	313	100121	07-06-2005	Hiper Light	40,2	408	1882	07-06-2005	622159	
Diversos	763	-	3002027	11-07-2005	Modelo	4,55	617	116	27-07-2005	622159	
PROFLU	886	440	150105241	22-09-2005	Granja	13,8	768	3002027	11-07-2005	622159	
PROFLU	877	431	150105247	22-09-2005	Granja	8,82	897	50102556	18-10-2005	622159	
Diversos	1069	527	49208	08-11-2005	Unipelago	130,16	881	50102350	18-10-2005	622159	
C.A	1303	-	10849	19-12-2005	O Bispo	175	1078	49208	08-11-2005	622159	
Diversos	1418	-	192	31-12-2005	AMM	725,01	1318	10849	19-12-2005	622159	



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Arrifes (06/117.2)

5.2.3. Outros Bens

A EBIA registou na rubrica 02.01.21 “Outros Bens” diversos artigos, entre os quais, produtos de culinária, destinados a consumo nos cursos de PROFIJ. Esta rubrica tem um carácter residual, nela se incluindo todos os bens que, pela sua natureza, não se enquadrem em qualquer das rubricas que a antecedem.

Por outro lado, fez corresponder, a alguns dos “bens” referidos, a conta 648 do POC-E, que se reporta a “Outros Custos com o Pessoal”, podendo ser desagregada em Despesas de Saúde, Seguros de Saúde e outros relacionados.

Assim, os registos efectuados na conta 648971 e 648972, deveriam constar na conta 62298 Outros Serviços e Fornecimentos, à semelhança de outros registos efectuados pela Escola, relativos a situações idênticas.

Dado o carácter profissional da Escola, onde são empregues recursos avultados com os diversos cursos profissionais existentes, importa iniciar um sistema de contabilidade de custos, vulgo Contabilidade Analítica.

Quadro 15 – Outros Bens

Sector	Requisitante	Proposta de Despesa	Factura				Descrição	Montante	Autorização Pagamento	Recibo		Classificação
			Requisição	N.º	Data	Fornecedor				N.º	Data	
Man. Escola		34	17 sa	6546/05	20-01-2005	Manuel Ferreira	42,94	51	6565/05	09-02-2005	622322	
Man. Escola		6	4 sa	2382/02	08-01-2005	Azevedo	29,75	12	6706	04-02-2005	622322	
Diversos		97	57 sa	150100316	31-01-2005	P. Xavier	13,53	94	50200893	28-02-2005	42991	
PROFLU		259	143	117178	10-03-2005	Remarca	325,44	243	117178	07-04-2005	42991	
PROFLU		383	-	1792	06-04-2005	Modelo	5,16	369	1792	06-04-2005	648971	
PROFLU		382	-	511	05-04-2005	Modelo	5,16	368	511	05-04-2005	648971	
PROFLU		393	-	50710170	08-04-2005	Solmar	3,13	423	50710170	08-04-2005	648971	
PROFLU		407	-	50438598	13-04-2005	Solmar	54,72	405	50438598	13-04-2005	622981	
PROFLU		384	-	11379978	05-04-2005	Solmar	30,42	370	11379978	05-04-2005	622981	
PROFLU		443	-	11381990	18-04-2005	Solmar	17,46	450	11381990	18-04-2005	622981	
PROFLU		380	-	1975	06-04-2005	Micol	60,24	366	1975	06-04-2005	622829	
Diversos		529	287	210673	17-05-2005	Disrego	9,07	545	210764	07-06-2005	622981	
Diversos		571	-	6116	23-05-2005	Serr. Outeiro	423,75	573	-	-	622329	
Man. Escola		519	281	244489	28-05-2005	Azevedo	372,47	519	7651	21-07-2005	622322	
PROFLU		560	296	43	23-05-2005	Alumilagres	600	560	87	23-05-2005	622322	
PROFLU		784	-	55016	18-07-2005	De Poortere C. A	1987,28	792	-	-	622981	
PROFLU		764	-	2880	22-07-2005	Modelo	14,95	769	2880	22-07-2005	622981	
PROFLU		723	364 sa	2817	07-07-2005	Frutas Eloy	280	713	281	02-07-2005	622981	
Oficina		790	392	249298	16-08-2005	Azevedo	379,06	831	8070	06-10-2005	622322	
Biblioteca		920	-	4753	03-10-2005	Modelo	104,94	921	4753	03-10-2005	622981	
Biblioteca		936	-	3743	07-10-2005	Modelo	99,97	940	3743	07-10-2005	622981	
Man. Escola		994	488	118204	19-10-2005	Remarca	56,93	1016	118204	19-10-2005	42991	
Man. Escola		1000	-	6965	17-10-2005	Serr. Outeiro	146,35	1006	2655	17-10-2005	622329	
Biblioteca		1005	-	3334	21-10-2005	Modelo	134,35	1011	3334	21-10-2005	42991	
Biblioteca		1004	-	84950	21-10-2005	Sato Preto	19	1010	84950	21-10-2005	622981	
Biblioteca		1012	-	6551	24-10-2005	Maxmat	13,6	1037	6551	31-10-2005	622329	
PROFLU		1029	503	10554	28-10-2005	O Bispo	728,24	1069	10554	28-10-2005	622322	
CA		1021	-	2045	24-10-2005	Arte e Manhas	2641,6	1042	2045	24-10-2005	622329	
Diversos		1130	558	05A9815	23-11-2005	FMC	14,15	1133	05A5919	23-11-2005	622981	
PROFLU		1067	525	3161	04-11-2005	Casa Cristal	598,88	1076	-	-	4251	
PROFLU		1133	560	12731	17-11-2005	Sup. Manteiga	19,37	1148	16189	30-12-2005	648972	
Diversos		1164	577 sa	3171	05-12-2005	Casa Cristal	206	1183	1264	-	42991	
Diversos		1208	-	20270	08-12-2005	Carlos Costa Cab.	1285,06	1239	20270	06-12-2005	648972	
Diversos		1331	650 sa	3190	23-12-2005	Casa Cristal	3570	1346	1262	-	42991	
PROFLU		1322	-	150111662	19-12-2005	Gomes e Santos	14,98	1332	60120218	26-01-2006	648971	
Diversos		1415	-	1036	30-12-2005	Civil Açores	2506,65	1435	4	31-01-2006	622322	
Diversos		1404	-	1031	30-12-2005	Civil Açores	3576,92	1424	4	31-01-2006	622322	
Diversos		1334	-	7340	20-12-2005	Serr. Outeiro	294,11	1370	7340	31-01-2006	622322	
Diversos		1355	-	1000	23-12-2005	Civil Açores	500,72	1361	593	30-12-2005	622322	



6. Conclusões/Recomendações

Visto o processo, formalizam-se as seguintes observações e recomendações:

Ponto do Relatório	Observações	Recomendações
3.3	O Balanço Social cumpre, genericamente, o regulamentado, mas sendo constituído, exclusivamente, por números e quadros, dificulta a análise das diferentes informações que contém.	Sendo um instrumento de planeamento e gestão das áreas sociais e de recursos humanos, o Balanço Social deve integrar uma análise às informações quantitativas que contém.
3.3	O regime contabilístico em vigor assentava na Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro – POC-E, verificando-se, no entanto, que não se encontrava aplicado integralmente, visto estar a decorrer o processo de inventariação.	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, possibilitando a total implementação do POC-E.
3.4	O processo de identificação, quantificação e valorização não estava concluído em Maio de 2006, apesar do trabalho realizado no domínio da inventariação dos bens.	
	Para além das ausências motivadas por “Férias”, “Maternidade”, “Dispensa para Formação” e “Serviço Oficial”, os 167 docentes faltaram 1 859 dias, no ano lectivo de 2004/05, apurando-se uma média de 11,1 dias por docente e uma taxa de absentismo de 6,4%, considerando o total de 29 225 dias de aulas.	
3.5.1.1	As ausências por “Doença” totalizaram 1 204 dias, representando 39,1% do total e 64,8% das ausências não substituídas. Foram justificadas com atestados médicos ou declarações de doença passadas por Estabelecimentos Hospitalares e/ou Centros de Saúde.	
	Cerca de 44% dos docentes justificaram faltas através de atestados médicos, com duração inferior a 30 dias (160 atestados), numa média superior a dois por docente. Cerca de 65,6% dos atestados (105), respeitaram a ausências de 2 a 5 dias e 18,1% (29 atestados) de 6 a 15 dias, o que dificulta as verificações domiciliárias legalmente previstas.	



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Arrifes (06/117.2)

Ponto do Relatório	Observações	Recomendações
3.5.1.1	Vinte e dois docentes são responsáveis por 56% do total dos atestados médicos até 30 dias. Os atestados com períodos inferiores a 30 dias verificam-se, em 28,8% dos casos, antes e após as interrupções lectivas do Natal, Carnaval e Páscoa, bem como dos feriados. Do total de 167 docentes, 42 (25,1%) justificaram ausências naqueles períodos com atestados médicos.	A Escola deve prosseguir com medidas que possibilitem a redução do absentismo dos docentes.
3.5.1.2	O absentismo médio anual do Pessoal não Docente de 16 dias, no ano de 2005, exclui o “Período de Férias”. Predominaram as ausências por motivo de “Doença” e “Assistência a Familiares” correspondendo a 84,3% e 10% do total.	A Escola deve prosseguir com medidas que possibilitem a redução do absentismo do pessoal não docente.
3.5.1.1 e 3.5.2	As medidas de controlo interno às faltas encontram-se definidas, mas a assiduidade dos docentes que não assistiram às acções de formação não foi registada. Nas restantes situações, as faltas justificadas eram registadas em aplicação própria, permitindo o controlo automático da assiduidade de cada funcionário.	Devem ser instituídas medidas de controlo da assiduidade às acções de formação.
3.5.2	As faltas foram registadas e comprovadas/justificadas, com duas excepções. Os descontos nos vencimentos originados pelas ausências ao serviço foram efectuados de forma correcta.	
3.5.3	A prestação de trabalho extraordinário foi devidamente autorizada pelo órgão de gestão.	
3.7	Os procedimentos pré-contratuais, no âmbito da aquisição de bens e serviços, respeitaram as normas legais, verificando-se a segregação de funções, com excepção da requisição e recepção de bens.	O princípio da segregação de funções deve ser salvaguardado na requisição e recepção de bens.
3.8	Existe segregação de funções na Tesouraria. No entanto, as reconciliações bancárias são, por vezes, efectuadas pela tesoureira, procedimento contrário àquele princípio.	As reconciliações bancárias deverão ser controladas por um funcionário não directamente relacionado com o manuseamento de valores.
4.1	A Assembleia de Escola não reuniu trimestralmente, como determinam os artigos 11.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio e 56.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho.	A Assembleia de Escola deve reunir trimestralmente.
4.3	O CA reuniu regularmente, de acordo com o disposto nos artigos 31.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio e 81.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, à excepção dos meses de Fevereiro e Março de 2005.	O CA deve reunir mensalmente.



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Arrifes (06/117.2)

Ponto do Relatório	Observações	Recomendações
5.1 5.1.2 5.1.3	A Conta de Gerência foi preparada, de um modo geral, de acordo com as instruções TC n.º 1/2004 – 2.ª Secção. Contudo, o processo não foi instruído com a totalidade dos documentos constantes do Anexo I das referidas Instruções. A acta de aprovação da Conta de Gerência não menciona todos os fluxos referenciados na alínea a) do ponto IV – Notas Técnicas.	A Conta de Gerência deve ser organizada de acordo com as instruções do TC.
5.1.5	O Orçamento Ordinário e algumas Alterações Orçamentais não foram enviados à SRATC, nos termos da Resolução n.º 2/92, de 17 de Setembro.	Os Orçamentos devem ser enviados ao TC no prazo definido na Resolução n.º 2/92, de 17 de Setembro.
5.1.6	A conta 273 – Acréscimos de Custos, foi utilizada, respeitando-se o princípio contabilístico da especialização dos exercícios, previsto no POC-E. Contudo, não foram incluídos os custos com as remunerações e respectivos encargos correspondentes ao período de férias.	As remunerações e respectivos encargos correspondentes ao período de férias devem ser contabilizados na conta 273 – Acréscimos de Custos.



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Arrifes (06/117.2)

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 Arrifes deverá, no prazo de 6 meses, após a recepção do presente relatório, informar a Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas das diligências implementadas 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.

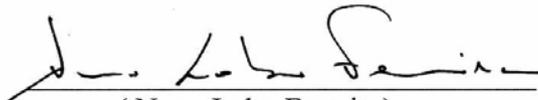
São devidos emolumentos nos termos do n.º 2 do artigo 10.º do DL n.º 66/96, de 31 de Maio, na redacção dada pela Lei n.º 139/99, de 28 de Agosto, conforme conta de emolumentos a seguir apresentada.

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

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

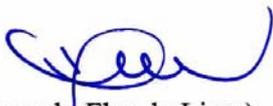
Ponta Delgada, Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas, em 12 de Outubro de 2004

O Juiz Conselheiro

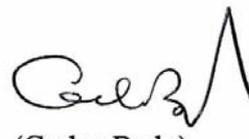


(Nuno Lobo Ferreira)

Os Assessores

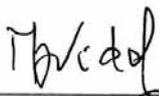


(Fernando Flor de Lima)



(Carlos Bedo)

Fui Presente
A Representante do Ministério Público



(Joana Marques Vidal)



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Arrifes (06/117.2)

8 – Emolumentos

(Decreto-Lei n.º 66/96, de 31 de Maio) ⁽¹⁾

Unidade de Apoio Técnico-Operativo II		Processo n.º 06/117.2
Entidade fiscalizada:	Escola BI de Arrifes	
Sujeito passivo:	Escola BI de Arrifes	

Entidade fiscalizada	Com receitas próprias	
	Sem receitas próprias	X

Descrição	Base de cálculo		Valor
	Unidade de tempo ⁽²⁾	Custo standart ⁽³⁾	
Desenvolvimento da Acção:			
— Fora da área da residência oficial	22	€ 119,99	€ 2 639,78
— Na área da residência oficial	274	€ 88,29	€ 24 191,46
Emolumentos calculados			€ 26 831,24
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 Arrifes (06/117.2)

9 – Ficha Técnica

Função	Nome	Cargo/Categoria
Coordenação	Carlos Bedo	Auditor- Coordenador
	António Afonso Arruda	Auditor-Chefe
Execução	Belmira Resendes	Auditora
	Marisa Pereira	Técnica Verificadora Superior de 2. ^a Classe
	Lorena Resendes	Assistente Administrativa Principal



Tribunal de Contas

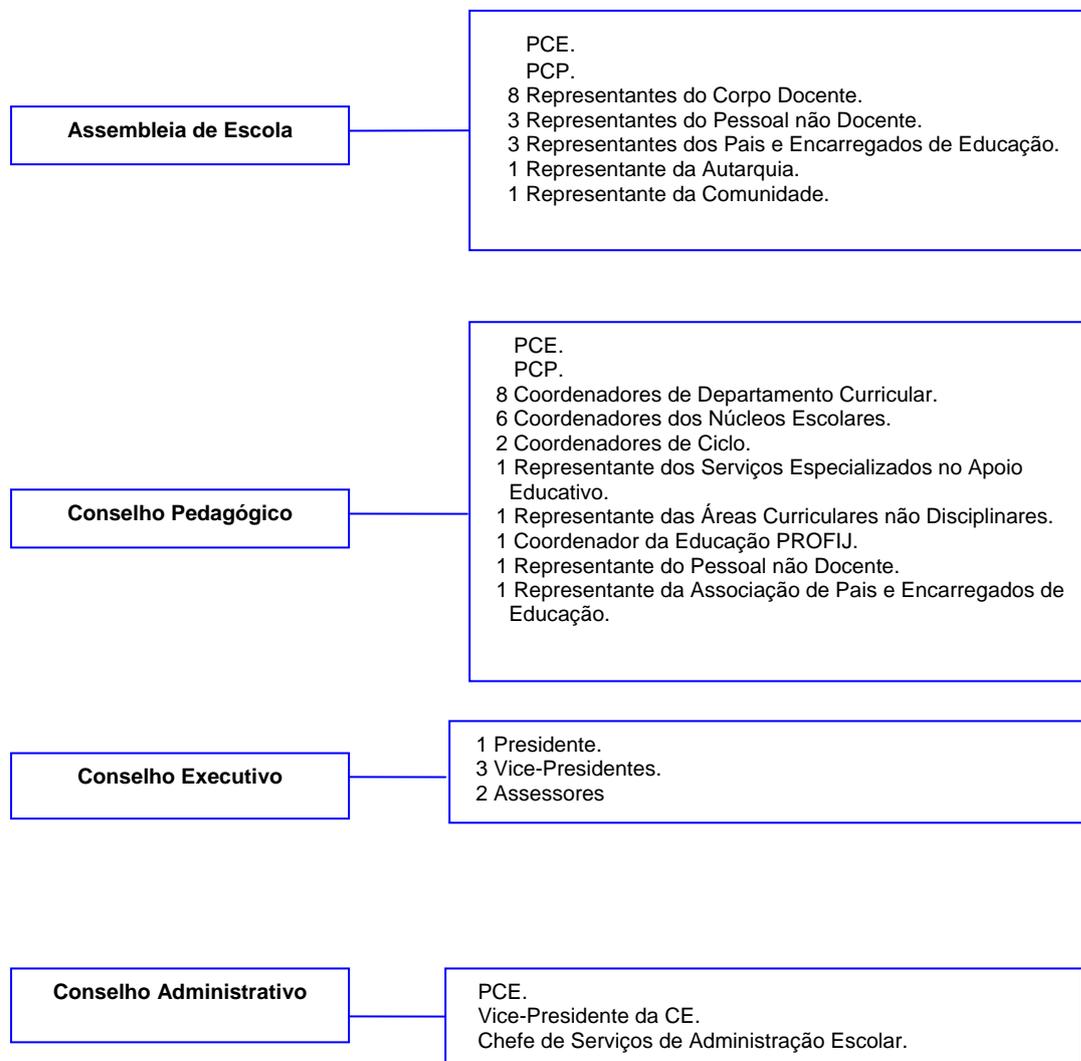
Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Arrifes (06/117.2)

ANEXOS



Anexo 1 – Composição dos Órgãos de Administração e Gestão



Fonte: Regulamento Interno



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de Arrifes (06/117.2)

Anexo 2 – Competências dos Órgãos de Administração e Gestão

Descrição	Assembleia	Conselho Executivo	Conselho Pedagógico	Conselho Administrativo
Projecto Educativo	Aprova o Projecto Educativo e acompanha e avalia a sua execução.	Submete à aprovação da Assembleia de Escola o Projecto Educativo	Elabora a proposta do Projecto Educativo.	
Regulamento Interno	Aprova o Regulamento Interno.	Elabora o Regulamento Interno.	Pronuncia-se sobre a Proposta de Regulamento Interno.	
Orçamento	Define as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento.	Elabora o Orçamento.		Aprova o Projecto de Orçamento anual.
Plano de Actividades	Emitte parecer sobre o Plano Anual de Actividades e verifica a sua conformidade com o Projecto Educativo.	Elabora o Plano Anual de Actividades e aprova-o de acordo com o parecer da Assembleia.	Apresenta propostas para a elaboração do Plano de Actividades e pronuncia-se sobre o respectivo projecto.	
Relatório de Contas de Gerência	Aprécia o Relatório de Contas de Gerência.			Elabora o Relatório de Contas de Gerência.
Outras Competências	Promove e incentiva o relacionamento com a comunidade educativa.	Define o regime de funcionamento da escola, ouvido o Conselho Pedagógico.	Elabora o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, em coordenação com o respectivo Centro de Formação de Associação de Escolas.	Autoriza a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscaliza a cobrança das receitas e verifica a legalidade financeira.
	Acompanha a realização do processo eleitoral para a direcção executiva.	Distribui o serviço docente e não docente.	Adopta os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de docentes.	Zela pela actualização do cadastro patrimonial.
	Autoriza as assessorias técnicas pedagógicas, sob proposta do CE.	Gere as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos.		Rentabiliza os recursos existentes.
Reuniões	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 CE.		Reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer da Assembleia	Reúne ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.