



**Tribunal de Contas**  
**Secção Regional dos Açores**



**Relatório**  
**N.º 4/2008-FS/SRATC**

**Auditoria à**  
**Escola Básica Integrada de Água de**  
**Pau e Fundo Escolar**



## ÍNDICE

<b>SIGLAS UTILIZADAS .....</b>	<b>3</b>
<b>SUMÁRIO .....</b>	<b>4</b>
<b>PRINCIPAIS CONCLUSÕES.....</b>	<b>4</b>
<b>PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I – PLANO GLOBAL DE AUDITORIA .....</b>	<b>5</b>
1. Introdução .....	5
1.1. Enquadramento .....	5
1.2. Âmbito .....	5
1.2.1. Material .....	5
1.2.2. Temporal.....	5
1.3. Objectivos.....	5
1.4. Condicionantes e Limitações.....	6
1.5. Contraditório.....	6
2. Metodologia .....	7
<b>CAPÍTULO II – DESENVOLVIMENTO DA AUDITORIA.....</b>	<b>8</b>
3. Caracterização Global da Escola.....	8
3.1. Órgãos de Administração e Modelo de Gestão.....	9
3.2. Relação Nominal dos Responsáveis.....	10
4. Implementação e Aplicação do POC-E.....	10
4.1. Património .....	11
5. Disponibilidades.....	14
6. Vendas e Prestações de Serviços.....	15
6.1. Refeitório Escolar .....	16
6.2. Papelaria.....	19
6.3. Manuais Escolares.....	19
7. Aquisição de Bens e Serviços .....	20
8. Pessoal.....	21
8.1. Absentismo .....	22
8.1.1. Pessoal Docente.....	22
8.1.2. Pessoal não Docente .....	24
8.1.3. Medidas da CEP para Redução do Impacto do Absentismo .....	25
8.1.4. Efeito das Faltas .....	25
8.2. Concursos de Pessoal não Docente .....	26



# Tribunal de Contas

## Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de AP e FE (07/117.02)

---

8.2.1. Concurso Externo de Ingresso de Assistente de Administração Escolar .....	26
8.2.2. Concurso de Contrato Individual de Trabalho a Termo Incerto .....	27
8.3. <i>Outras Observações de Controlo Interno</i> .....	28
9. Contas de Gerência do Orçamento da Escola e do Fundo Escolar – de 2006.....	29
9.1. <i>Ajustamento</i> .....	29
10. Verificação Documental.....	32
<b>CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>33</b>
11. Conclusões e Recomendações.....	33
12. Decisão.....	36
13. Emolumentos .....	37
14. Ficha Técnica .....	38
15. Anexos .....	39
Anexo 1 – Competências dos Órgãos de Administração e Gestão .....	40
Anexo 2 – Índice do Processo.....	41



# Tribunal de Contas

## Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de AP e FE (07/117.02)

### SIGLAS UTILIZADAS

<b>ADSE</b>	Assistência na Saúde aos funcionários e Agentes do Estado
<b>BCA</b>	Banco Comercial dos Açores
<b>CA</b>	Conselho Administrativo
<b>CEB</b>	Ciclo do Ensino Básico
<b>CGA</b>	Caixa Geral de Aposentações
<b>CSAE</b>	Chefe de Serviços de Administração Escolar
<b>CEP</b>	Comissão Executiva Provisória
<b>DAT</b>	Departamento de Apoio Técnico
<b>DL</b>	Decreto-Lei
<b>DLR</b>	Decreto Legislativo Regional
<b>DRE</b>	Direcção Regional da Educação
<b>DRR</b>	Decreto Regulamentar Regional
<b>EB</b>	Ensino Básico
<b>EB1/JI</b>	Escola Básica do 1.º Ciclo e Jardim de Infância
<b>EBI</b>	Escola Básica Integrada
<b>EBIAP</b>	Escola Básica Integrada de Água de Pau
<b>FE</b>	Fundo Escolar
<b>FEOGA</b>	Fundo Europeu de Orientação e Garantia Agrícola
<b>INGA</b>	Instituto Nacional de Intervenção e Garantia Agrícola
<b>IRS</b>	Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares
<b>LOPTC</b>	Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas <sup>1</sup>
<b>OE</b>	Orçamento da Escola
<b>PCA</b>	Presidente do Conselho Administrativo
<b>PCEP</b>	Presidente da Comissão Executiva Provisória
<b>POC-E</b>	Plano Oficial de Contabilidade para o Sector da Educação
<b>RAA</b>	Região Autónoma dos Açores
<b>SAE</b>	Serviços de Administração Escolar
<b>SAFIRA</b>	Sistema Administrativo e Financeiro da Região Autónoma dos Açores
<b>SRATC</b>	Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas
<b>SREC</b>	Secretaria Regional da Educação e Ciência
<b>UAT</b>	Unidade de Apoio Técnico
<b>VPCA</b>	Vice-Presidente do Conselho Administrativo

<sup>1</sup> 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 à Escola Básica Integrada de Água de Pau — gerência de 2006 e parte de 2007 (até Maio) —, integra-se na execução do Plano de Acção da SRATC, e teve como principais objectivos: verificar o grau de aplicação do POC-E; avaliar o Sistema de Controlo Interno; a legalidade, economia, eficiência e eficácia na cobrança de receita (Fundo Escolar) e realização de despesas, com especial incidência nas áreas de Disponibilidades, Vendas e Prestações de Serviços, Aquisição de Bens e Serviços e Pessoal; e verificar a integridade das contas do Orçamento da Escola e do Fundo Escolar.

## PRINCIPAIS CONCLUSÕES

Tendo em conta os objectivos da auditoria, destacam-se como principais conclusões:

1. A EBIAP adopta o POC-E verificando-se, no entanto, que não se encontrava aplicado integralmente, por estar a decorrer o processo de inventariação dos bens;
2. Os processos de aquisição de bens e serviços estão bem organizados, com a documentação legalmente estabelecida;
3. Os 393 dias de faltas registadas, pelos 32 docentes, correspondem a uma taxa de absentismo de 7%, o equivalente a uma média anual de 12,3 dias por docente;
4. Os procedimentos dos dois concursos de pessoal não docente analisados respeitaram as normas legais em vigor.

No entanto, não se efectuou o registo de entrada da maioria das candidaturas, ao concurso externo de ingresso de assistente de administração escolar, comprometendo a verificação da legalidade da lista das candidaturas admitidas;

5. Os processos referentes às Contas de Gerência da Escola e do Fundo Escolar foram remetidos à SRATC com os documentos essenciais à sua verificação. Contudo, os orçamentos não foram remetidos no prazo determinado na Resolução n.º 2/92, de 17 de Setembro.

## PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES

Atentas as matérias tratadas e respectivas conclusões, destacam-se as seguintes recomendações:

1. O inventário deve obedecer aos requisitos legais de forma a conhecer-se a efectiva expressão financeira do património;
2. A Escola deve prosseguir com medidas que possibilitem a redução do absentismo dos docentes;
3. Deverá proceder-se ao registo de entrada das candidaturas, para efeitos da contagem do prazo, definido no aviso de abertura do concurso;
4. Os Orçamentos devem ser enviados à SRATC no prazo definido na Resolução n.º 2/92, de 17 de Setembro.



## **CAPÍTULO I – PLANO GLOBAL DE AUDITORIA**

### **1. Introdução**

#### **1.1. Enquadramento**

No Plano de Acção da Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas, encontra-se prevista a realização de uma auditoria à Escola Básica Integrada de Água de Pau e respectivo Fundo Escolar, doravante designada, abreviadamente, por EBIAP.

O presente Plano Global de Auditoria foi elaborado com observância das orientações constantes dos Planos Anual e Trienal da SRATC.

#### **1.2. Âmbito**

##### **1.2.1. Material**

Em consonância com o definido no respectivo Plano Global, a auditoria compreendeu a verificação das contas da EBIAP e do correspondente Fundo Escolar, consubstanciada na análise das operações associadas às Disponibilidades, Vendas e Prestações de Serviços, Aquisição de Bens e Serviços, área de Pessoal e avaliação do sistema de controlo interno.

##### **1.2.2. Temporal**

A acção incidiu sobre as Contas de Gerência de 2006, abrangendo os segundo e terceiro trimestres do ano lectivo 2005/06 e o primeiro trimestre de 2006/07. A avaliação do sistema de controlo interno está reportada à data da realização dos trabalhos de campo (Maio de 2007).

#### **1.3. Objectivos**

A acção em apreço decorreu em consonância com o Plano de Trabalho definido na Informação n.º 9/2007 – UAT II-DAT e visou os seguintes objectivos:

- Identificar a estrutura e organização da EBIAP;
- Avaliar o sistema de controlo interno no âmbito da legalidade dos procedimentos administrativos e dos registos contabilísticos, bem como da respectiva conformidade e consistência nas áreas da aquisição de bens e serviços e arrecadação de receitas;



- Analisar as demonstrações financeiras, e observar se foram elaboradas em conformidade com as regras e princípios contabilísticos estatuidos pelo POC-E;
- Certificar as Contas de Gerência de 2006 e apreciar as questões suscitadas;
- Determinar o nível de absentismo do Pessoal Docente e não Docente registado no ano lectivo de 2005/06 e ano civil de 2006, respectivamente.

Procedeu-se, ainda, à verificação dos métodos e procedimentos implementados nas áreas de Disponibilidades, Vendas e Prestações de Serviços, Aquisição de Bens e Serviços e Pessoal.

#### **1.4. Condicionantes e Limitações**

Não se registaram limitações durante a realização dos trabalhos. Cumpre, pois, realçar o espírito de colaboração manifestado pela Presidente, pela Chefe dos Serviços de Administração Escolar em regime de substituição e pelos funcionários contactados, quer em termos de celeridade na apresentação dos documentos solicitados, quer nos esclarecimentos prestados, contribuindo, desta forma, para que os objectivos propostos fossem alcançados.

#### **1.5. Contraditório**

Em cumprimento do princípio do contraditório, consagrado no artigo 13.º da LOPTC, procedeu-se à audição da EBIAP, através do ofício n.º 156/08-S.T., de 21 de Janeiro de 2008, sobre o conteúdo do anteprojecto de relatório.

Decorrido o prazo legal para o exercício daquele direito, os responsáveis não se pronunciaram.

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



## **2. Metodologia**

A metodologia baseou-se nos princípios, métodos e técnicas enunciados no Manual de Auditoria e procedimentos do Tribunal de Contas, adaptáveis à presente acção, transpostos para o Plano Global e Programa de Auditoria. O trabalho desenvolveu-se em três fases:

---

Análise prévia	<ul style="list-style-type: none"><li>• elaboração do plano global, análise do Balanço Social, do Regulamento Interno e do mapa de assiduidade dos docentes.</li></ul>
Trabalho de campo	<ul style="list-style-type: none"><li>• reunião com a Presidente do CA e a Chefe de Serviços de Administração Escolar, para apresentação dos objectivos da auditoria, seguida de outras reuniões com os responsáveis das áreas de Contabilidade, Pessoal, Aquisição de Bens e Tesouraria, destinadas a avaliar o funcionamento da Escola, os procedimentos e os documentos utilizados e identificar as respectivas atribuições e competências;</li><li>• testes de conformidade e substantivos, para verificar se os procedimentos contabilísticos e as medidas de controlo se revelavam adequadas, e confirmação do suporte documental das rubricas analisadas;</li><li>• leitura e análise das Actas da Assembleia de Escola, do Conselho Administrativo e da Comissão Executiva Provisória, bem como do Projecto Educativo de Escola (PEE) e do Plano Anual de Actividades (PAA).</li></ul>
Anteprojecto de relatório	<ul style="list-style-type: none"><li>• Com base no tratamento da informação recolhida, foi elaborado o anteprojecto de relatório, enviado para contraditório dos responsáveis.</li></ul>

---



## **CAPÍTULO II – DESENVOLVIMENTO DA AUDITORIA**

### **3. Caracterização Global da Escola**

A EBIAP, criada pelo DRR n.º 2/2001/A, de 27 de Fevereiro, começou a leccionar no ano lectivo 2001/2002.

Serve a população escolar das freguesias de Água de Pau e da Ribeira Chã (ilha de São Miguel – concelho da Lagoa), leccionando, o ensino Pré-escolar e o 1.º CEB, na freguesia de Água de Pau e o 1.º CEB na Ribeira Chã.

Presentemente, é constituída por dois estabelecimentos escolares, um em cada uma daquelas freguesias.

A unidade orgânica dispõe de um FE, dotado de autonomia administrativa e financeira, nos termos do artigo 40.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho<sup>2</sup>.

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

Os 361 alunos que frequentaram a Escola no ano lectivo 2005/06 dispunham dos seguintes recursos humanos:

- Pessoal docente a leccionar — 32;
- Pessoal não docente de apoio à organização, gestão e actividades sócio educativas — 18.

O Balanço Social da EBIAP cumpre o regulamentado no DL n.º 190/96, de 9 de Outubro. Todavia, sendo constituído, exclusivamente, por informação numérica, dificulta a análise das diferentes informações que contém.

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

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

---

<sup>2</sup> As alterações ao DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, na sequência da aprovação do DLR n.º 35/2006/A, de 6 de Setembro e DLR n.º 21/2007/A, de 30 de Agosto, não afectaram o artigo 40.º.



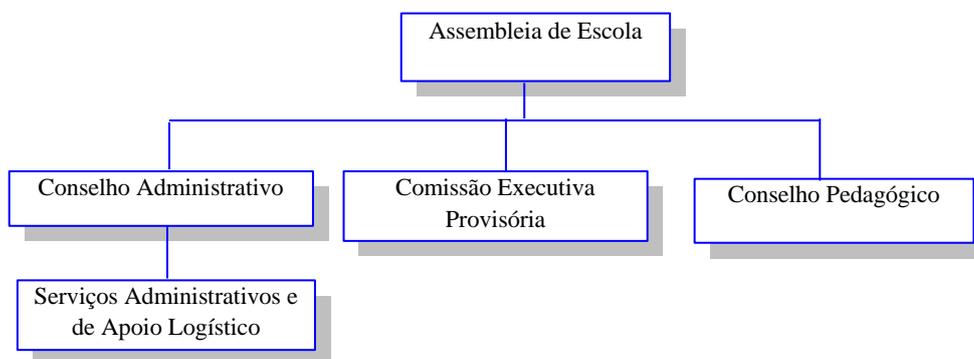
A propósito, o preâmbulo do DL n.º 190/96, de 9 de Outubro refere que o “*Balanço Social é um meio de informação, um utensílio de negociação ou concertação e um instrumento de planeamento e gestão nas áreas sociais e de recursos humanos*”.

### 3.1. Órgãos de Administração e Modelo de Gestão

A administração e a gestão deste tipo de escolas são asseguradas por órgãos próprios<sup>3</sup>, que se orientam segundo os princípios referenciados no artigo 50.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho.

Os órgãos de administração e gestão constam do seguinte organigrama — Figura 1:

**Figura 1 – Organigrama**



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 supracitado DLR.

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.

<sup>3</sup> Constantes do artigo 51.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho.



### 3.2. Relação Nominal dos Responsáveis

Os membros do CA referenciados no Quadro I foram os responsáveis pelas Contas de Gerência de 2006 e 2007 (até 31 de Maio).

**Quadro I: Responsáveis do CA**

RESPONSÁVEIS	CARGO	RESIDÊNCIA	PERÍODO DE RESPONSABILIDADE	REMUNERAÇÃO ANUAL LÍQUIDA
Elsa Cristina Fernandes Ferreira	Presidente	Rua Nova, 14, n.º 2.º C Livramento 9500 - 612 Ponta Delgada	01/01/06 a 17/07/06	€ 27.792,52
Maria do Rosário A. Mirante Afonso Barroso	Vice-Presidente	Rua das Laranjeiras, n.º 15 3.º Nas/N 9500 - 317 Ponta Delgada	01/01/06 a 17/07/06	€ 33.998,54
	Presidente		18/07/06 a 31/12/06	€ 9.392,87
Mária Margarida Medeiros Fontes Costa	Vice-Presidente	Rua da Igreja, n.º 40	18/07/06 a 31/12/06	€ 29.283,46
	Presidente	9560 - 308 Cabouco Lagoa	01/01/07 a 31/05/07	€ 8.832,47
Sandra Paula Medeiros Raposo Borges	Secretária (*)	Estrada Regional, n.º 2 9560 - 236 Água de Pau	01/01/06 a 31/12/06	€ 29.283,46
			01/01/07 a 31/05/07	€ 6.109,65

Nota: (\*) Em regime de substituição

### 4. Implementação e Aplicação do POC-E

Em 2006, o regime contabilístico em vigor na EBIAP assentava na Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro – POC-E, verificando-se, no entanto, que não se encontrava aplicado integralmente. Decorre o processo de inventariação, cuja conclusão está prevista para finais de 2007.

A inventariação, valorização e contabilização dos bens foram as principais razões pelo atraso da implementação do novo sistema.

Para a aplicação do novo sistema de contabilidade, a Escola utilizava os programas informáticos GESTOR – Contabilidade, RH+ – Gestão de Pessoal e Vencimentos, SIAG – Gestão de Imobilizado, WINGA – Gestão de Alunos e o SAFIRA na área da Tesouraria.

A operacionalização das referidas aplicações foi precedida de formação, em especial aos funcionários Duarte Borges (contabilidade) e José David Sousa (tesouraria). A formação teve por objectivo proporcionar a aprendizagem de conceitos técnicos que permitam a exploração e viabilização dos programas informáticos.



**Quadro II: Formação em POC-E**

Nome	Ação de Formação	Data	Entidade Formadora
Duarte Manuel Borges	Processo de Inventariação	23 Janeiro de 2006	DRE
	Metodologias de Reconciliação	17 a 18 e 28 de Setembro de 2006	DRE
	GESTOR - Encerramento de Contas	17 a 19 de Abril de 2006	DRE
	GESTOR - Vertente Analítica	20 a 22 de Novembro de 2006	DRE
	RH+ Módulo Pessoal/ADSE	7 a 9 de Março de 2005	GEDI
	Gestão Financeira nas Escolas	8 a 10 de Setembro de 2004	DRE
RH+ Módulo Vencimentos	2 a 4 de Julho de 2003	GEDI	
José David Lima Sousa	Metodologias de Reconciliação	17, 18 e 28 de Setembro de 2006	DRE
	Administrador RH+	10 a 13 de Março de 2004	DRE
	GESTOR - Módulo de Tesouraria	14 a 16 de Outubro de 2002	GEDI
	GESTOR - POC-Educação	4 a 8 de Março de 2002	DROAP
	GESTOR - Gestão Orçamental/Contabilidade	3 a 7 de Fevereiro de 2003	GEDI
RH+ Módulo Vencimentos	2 a 4 de Julho de 2003	GEDI	
Márcia Graça Benevides Raposo	Processo de Inventariação	23 de Janeiro de 2006	DRE
Sandra Paula Borges	Processo de Inventariação	23 de Janeiro de 2006	DRE
Maria Auxiliadora Vieira	RH+ Módulo Pessoal/ADSE	7 a 9 de Março de 2005	GEDI
Isabel Vale	Administrador RH+	23 a 24 de Fevereiro de 2005	DRE
	Interlocutor	21 a 22 de Fevereiro de 2005	DRE

A Escola implementou a Contabilidade Analítica no ano lectivo 2006/2007. Perspectivava-se apresentar os primeiros documentos de prestação de contas no final daquele ano lectivo.

#### 4.1. Património

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

A edição deste regulamento ocorreu na sequência da entrada em vigor do Plano Oficial de Contabilidade Pública, 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.

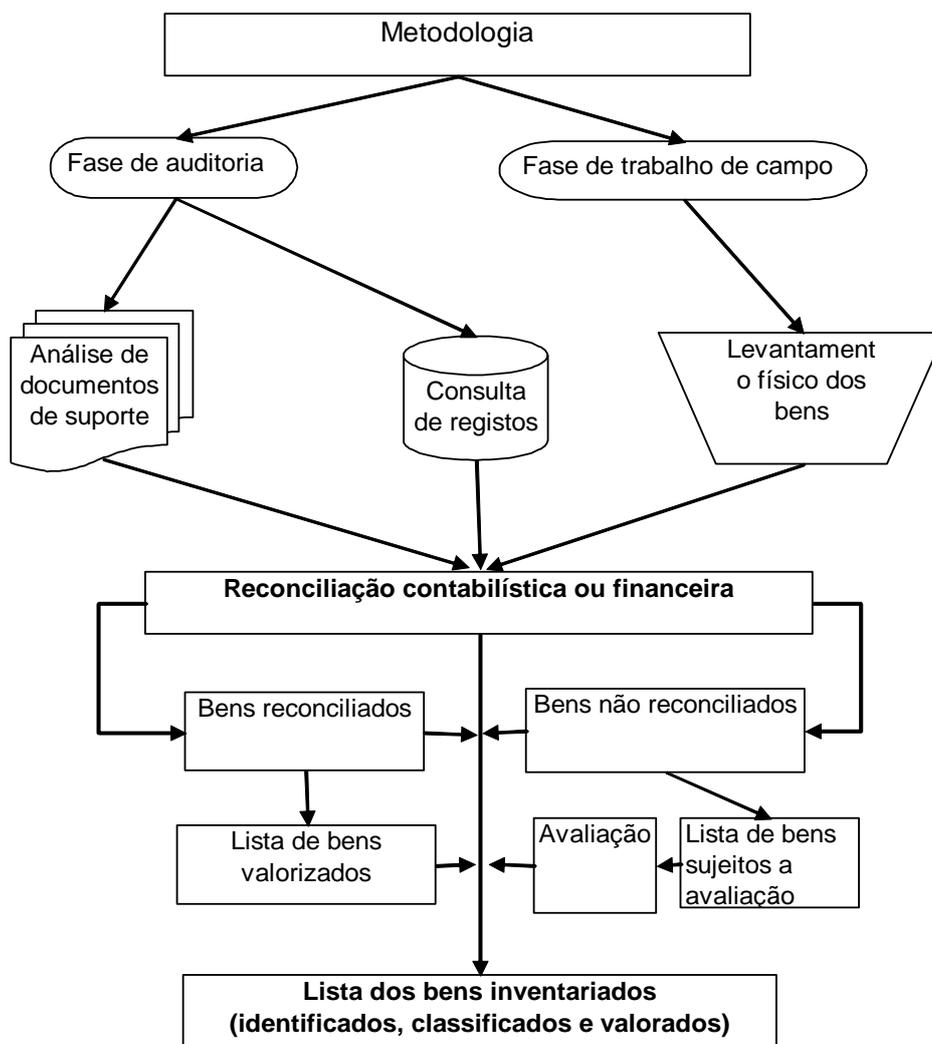
O inventário deve proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada do imobilizado. Para isso, deve ser o *output* de um sistema de informação coerente, elaborado segundo normas e critérios uniformes, estruturado por agrupamentos de bens do mesmo tipo, valorados e depreciados segundo critérios técnicos 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, pelos bens móveis. O Regulamento Interno da EBIAP, na Subsecção IV – Competências do CA – artigo 96.º – faz a mesma referência.



As escolas de 1.º Ciclo, EB1/JI constituem património da autarquia, no caso vertente, do município de Lagoa.

O denominado Processo de Inventariação a decorrer na EBIAP obedece, esquematicamente, ao fluxograma seguinte:



Como resultado final da aplicação da metodologia, tem-se o inventário da organização que consiste, resumidamente, numa lista de bens:

- Identificados, classificados e valorados;
- Em situação irregular;
- Em bom ou mau estado de conservação;
- Em situação de serem abatidos;
- Em situação de serem disponibilizados ou alienados;
- Ou outros que se entenda por necessários.



# Tribunal de Contas

## Secção Regional dos Açores

*Auditoria à EBI de AP e FE (07/117.02)*

Em Maio de 2007, os bens afectos ao património da EBIAP estavam inventariados. Faltava proceder à valorização dos livros.

Através de inquérito à área do Património e verificação dos documentos de despesa, constatou-se que todas as operações relativas a aquisições de bens se encontravam previstas no Orçamento e estavam devidamente autorizadas pelo órgão competente – CA.

Os bens eram recepcionados pelos serviços administrativos.

O controlo dos bens existentes nas salas de aula, feito através do levantamento manual, é realizado pelos docentes no final do ano lectivo. Nos serviços administrativos e demais valências, o controlo é permanente e realizado pelas funcionárias responsáveis pelos diversos sectores.

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

- Os bens estão identificados com a respectiva etiqueta;
- As fichas de levantamento físico dos bens móveis não estão informatizadas;
- O mapa de inventário dos bens móveis e imóveis, sob a gestão da Escola, estava concluído;
- Os mecanismos de controlo dos bens obedecem, ainda que de forma incipiente, por não contemplarem todos os critérios previstos nos modelos anexos à Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, às normas comuns para os inventários de base. Existem Fichas de Identificação de Móveis, de Inventário, de Amortizações (para os bens reconciliados) e Mapa Síntese dos Bens Inventariados.

A responsabilidade por estes procedimentos e pelas ausências de informação, consideradas primordiais, não pode ser imputada apenas à EBIAP, uma vez que compete à DRE acompanhar e orientar os SAE na elaboração dos inventários, cabendo-lhe tomar as providências necessárias à respectiva valorização.

Torna-se necessário, por isso, reforçar as orientações/formações para a avaliação dos bens e actualização dos inventários, e implementar um sistema de acompanhamento directo e constante junto dos SAE.

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



## **5. Disponibilidades**

O sistema “SAFIRA” era utilizado na Tesouraria, através de duas contas bancárias domiciliadas no BCA e centralizadas no Tesouro – as designadas contas do OE e do FE. A primeira destinada ao depósito das requisições de fundos e pagamento das Despesas com Pessoal e de Funcionamento, e a do FE, essencialmente, à gestão de receitas e despesas referentes à acção social escolar.

A tesouraria encontra-se centralizada num funcionário responsável por:

- Receber e depositar as importâncias cobradas;
- Emitir cheques para pagamento de despesas, devidamente autorizadas;
- Efectuar os pagamentos de acidentes em serviço e de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas;
- Controlar as contas de depósitos bancários;
- Registar os movimentos de tesouraria no sistema informático “Gestor”;
- Efectuar as matrículas dos alunos;
- Elaborar os mapas mensais do leite escolar e formalizar o pedido de pagamento ao INGA.

Concentra, ainda, outras funções, designadamente, o processamento dos vencimentos e das remunerações variáveis, e o apuramento mensal das retenções de IRS e de contribuições. O mesmo funcionário acumula, assim, as funções de processamento e registo das operações com as de pagamento, comprometendo o princípio da segregação de funções.

O local ocupado pela tesouraria é partilhado pela contabilidade, o que se deve à exiguidade de espaço.

Como salvaguarda do princípio da segregação de funções, o CA exerce um controlo sobre todas as operações efectuadas, reunindo, geralmente, duas vezes por mês. Nessas reuniões faz-se a verificação dos registos da Contabilidade e Tesouraria. As folhas de vencimento, processadas na Tesouraria, são conferidas pela CSAE, antes de serem verificadas e aprovadas nas reuniões do CA.

A maior parte dos recebimentos da EBIAP são efectuados através de transferências bancárias, confirmadas pelo tesoureiro através do “SAFIRA”. As receitas próprias, provenientes, essencialmente, da venda de senhas para o refeitório Escolar, contabilizadas na conta do FE, são cobradas na papelaria da Escola Sede e na EB1 Padre João Caetano Flores.



Os pagamentos são maioritariamente efectuados através de transferências bancárias. As despesas pagas por cheque reportam-se a fornecedores que não vendem a crédito.

Seleccionou-se, aleatoriamente, uma amostra de 15 documentos<sup>4</sup> de despesa, no montante de € 38 140,94, representativos de 58,7% dos pagamentos efectuados pela conta do FE. Constatou-se que as autorizações de pagamento, formalizadas em reunião do CA, perante os documentos de suporte da despesa que constam de uma “relação de pagamentos” a efectuar, tinham as assinaturas dos membros daquele órgão.

O carimbo de “Pago” não foi utilizado nos documentos de suporte da despesa, procedimento que visa evitar a duplicação do mesmo pagamento.

Os cheques, nominativos e cruzados, são emitidos na Tesouraria, assinados pela Presidente ou Vice-Presidente em reunião do CA, após confirmação dos documentos de despesa correspondentes. Posteriormente, são assinados, também, pelo Tesoureiro. Ao cheque é anexada uma cópia do processo da despesa correspondente. Os cheques inutilizados e em branco são arquivados no cofre da Escola.

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

O CA não deliberou sobre a substituição do Tesoureiro, motivada pelas ausências, porque o referido funcionário desloca-se, naqueles períodos, à Escola para efectuar os pagamentos dos vencimentos e outras despesas eventuais. Contudo, contrariamente ao recomendável, a CSAE não tem acesso ao módulo da Tesouraria.

As reconciliações bancárias, realizadas mensalmente pelo Tesoureiro, são visadas pela CSAE, medida que reforça a possibilidade de correcção de erros ou omissões.

A norma da auditoria da não compensação foi respeitada, verificando-se o depósito integral, na conta bancária, da receita cobrada.

A análise às autorizações de pagamento, referentes aos vencimentos dos meses de Fevereiro, Março e Abril, permite concluir que os descontos da ADSE, CGA e IRS foram entregues, às correspondentes entidades, nos prazos legalmente estabelecidos.

## **6. Vendas e Prestações de Serviços**

As receitas do FE tiveram origem no Orçamento da RAA, no FEOGA – Garantia, em Receitas Próprias provenientes da Venda de Bens e Serviços Prestados e em Subsídios atribuídos por diversas entidades.

No decurso dos trabalhos de campo procedeu-se à apreciação das medidas de controlo instituídas, com incidência para o processamento das receitas resultantes da venda de

---

<sup>4</sup> Referentes às rubricas Refeitórios Escolares – € 32 770,41, Material de Consumo Hoteleiro – € 859,48 e Papelarias Escolares – € 4 511,05.



# Tribunal de Contas

## Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de AP e FE (07/117.02)

bens e da prestação de serviços. Para isso, analisaram-se os documentos de suporte da receita e os respectivos registos contabilísticos. Conciliaram-se as importâncias evidenciadas nos extractos bancários com as dos documentos de prestação de contas. Realizaram-se, entretanto, reuniões com os funcionários envolvidos no processo, de modo a avaliar os procedimentos e os circuitos documentais.

As Vendas e as Prestações de Serviço totalizaram € 20 521,82, contribuindo com 28,9% para o total da receita.

A maior parte tem origem na venda de *bens alimentares*, no Refeitório. As restantes resultam da venda de manuais escolares, impressos, fotocópias, encadernações e plastificação de documentos, emissão de declarações e da cobrança de chamadas telefónicas particulares.

### Quadro III: Venda de Bens e Serviços

Rubrica	Designação	Valor
<b>Venda de Bens</b>		
07.01.07	Produtos Alimentares e Bebidas – Refeitório Escolar	€ 18 024,44
07.01.08	Mercadorias – Manuais Escolares	€ 1 498,52
<b>Prestação de Serviços</b>		
07.02.99	Outros Serviços	€ 998,86
<b>TOTAL</b>		<b>€ 20 521,82</b>

Estas receitas têm enquadramento no artigo 42.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho.

#### 6.1. Refeitório Escolar

A EBIAP possui dois refeitórios, a funcionarem, respectivamente, na EB1 Padre João Caetano Flores e na Escola Sede (EB1/JI João Ferreira da Silva). São utilizados por alunos, docentes e funcionários da EBIAP, e as receitas e despesas associadas ao seu funcionamento são da responsabilidade do CA, nos termos do artigo 43.º do DL n.º 12/2005/A, de 16 de Junho.

É servida uma refeição denominada “*completa*”, constituída por sopa, prato, pão e uma peça de fruta ou doce.

Nos termos do artigo 9.º do regulamento de Acção Social Escolar, aprovado pela Portaria n.º 63/2006, de 27 de Julho<sup>5</sup>, o CA pode adjudicar o fornecimento das refeições a terceiros, desde que se cumpra o legalmente estabelecido em matéria de contratos públicos e as orientações dietéticas emitidas pela DRE.

<sup>5</sup> Vigorou no ano lectivo de 2006/2007, sendo revogada pelo DLR n.º 18/2007/A, de 19 de Julho, diploma que estabelece o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário. No ano lectivo de 2005/2006, vigorou a Portaria n.º 14/2004, de 19 de Fevereiro.



# Tribunal de Contas

## Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de AP e FE (07/117.02)

A exploração dos refeitórios foi adjudicada à empresa ITAU – Instituto Técnico de Alimentação Humana, SA, na sequência de concurso limitado sem apresentação de candidaturas. As refeições adjudicadas tiveram um custo unitário de € 1,57 e € 1,66, nos anos lectivos de 2005/06 e 2006/07, respectivamente.

Nos termos do artigo 10.º da Portaria n.º 63/2006, o custo máximo das refeições completas, a servir nos estabelecimentos de ensino, **corresponde a 42% do subsídio de refeição atribuído aos funcionários da administração regional autónoma**. No caso vertente, o preço das refeições poderia ser majorado **até 62% daquele abono**, porque a adjudicação compreendeu a confecção, o fornecimento de refeições e do pessoal necessário.

A EBIAP optou por cobrar a importância correspondente a **42% do subsídio de refeição**.

Os alunos abrangidos pelo sistema de acção social escolar são comparticipados, pela RAA, nas despesas das refeições escolares, em função da situação sócio-económica do respectivo agregado familiar, existindo quatro níveis de comparticipação.

Assim, os preços a cobrar aos alunos na EBIAP nos anos lectivos de 2005/06 e 2006/07 constam no Quadro IV.

**Quadro IV: Custo por Refeição**

Escalões	Comparticipação da Família (a)		Subsídio Refeição 2005 - € 3,83	Subsídio Refeição 2006 - € 3,95	Subsídio Refeição 2007 - € 4,03
	Portaria n.º 14/2004, de 19 /02 (b)	Portaria n.º 63/2006, de 27/07 (c)	De Set. de 2005 a Mar. de 2006 42% - 1,61	De Abr. a Dez. de 2006 e Jan. 2007 42% - € 1,66	A partir de Fev. de 2007 42% - € 1,69
<b>I</b>	<b>20%</b>	<b>20%</b>	0,32	0,33	0,34
<b>II</b>	<b>32%</b>	<b>30%</b>	0,52	0,50	0,51
<b>III</b>	<b>40%</b>	<b>40%</b>	0,64	0,66	0,68
<b>IV</b>	<b>60%</b>	<b>60%</b>	0,97	1,00	1,01
<b>V</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	1,61	1,66	1,69

Nota: (a) Valor calculado sobre o custo máximo da refeição

(b) A vigorar até ao ano lectivo de 2005/06

(c) A vigorar no ano lectivo de 2006/07

Os docentes e demais funcionários suportam o correspondente ao subsídio de refeição<sup>6</sup> dos funcionários da administração regional autónoma, nos termos do ponto 6 do artigo 10.º da Portaria n.º 63/2006, de 27 de Julho.

Através dos mapas de controlo da receita cobrada, verificou-se que os alunos do II escalão pagaram **€ 0,53** por refeição, no período compreendido entre **Abril de 2006 e Janeiro de 2007**<sup>7</sup>, mais **€ 0,03** do que o legalmente estabelecido.

<sup>6</sup> A actualização dos custos das refeições é feita sempre que ocorra actualização do montante do subsídio de refeição.



Nas restantes situações, incluindo docentes e funcionários <sup>8</sup>, as refeições foram vendidas pelo preço correcto.

As senhas para o refeitório da EB1 Padre João Caetano Flores são vendidas na própria Escola, pela única auxiliar de Acção de Acção Educativa que nela exerce funções. Na Escola Sede, são vendidas na papelaria, pela respectiva funcionária e, pontualmente, pela funcionária do SASE.

A arrecadação de receita na papelaria é manual e as quantias monetárias são colocadas numa “caixa”, dentro de uma gaveta.

Diariamente, registam-se, em mapas internos, as senhas vendidas a funcionários e alunos (neste caso, com a designação da respectiva turma e escalão). No final do mês, aqueles mapas são entregues à funcionária do SASE, para conferência e elaboração do “*Mapa Resumo – Alimentação*”<sup>9</sup>, onde consta o número de refeições vendidas no mês, a participação da família e a receita apurada.

As receitas cobradas não são entregues, diariamente, ao Tesoureiro. Mensalmente, são efectuadas 3 ou 4 entregas na Tesouraria<sup>10</sup>, reunindo, cada uma, a receita de vários dias. Essas entregas correspondem a uma “guia de receita”, onde consta o montante cobrado, o número de senhas vendidas a funcionários e alunos, com a indicação dos respectivos escalões.

Através da conciliação das guias de receita, introduzidas no sistema informático, com os talões de depósitos, verificou-se que o Tesoureiro deposita, integralmente, as receitas diárias, na conta bancária, procedimento de controlo interno apropriado.

Por norma, as refeições são vendidas no início da semana. As senhas têm numeração tipográfica, data de utilização e escalão. Após a venda, coloca-se, manualmente, o nome do aluno, na senha, para se associar o custo da refeição ao respectivo escalão.

Os canhotos das senhas são arquivados na EB1 Padre João Caetano Flores e na papelaria da Escola Sede, sem que se proceda, através deles, ao controlo das senhas vendidas. Para melhor controlo, deviam ser depositadas no cofre, à guarda da CSAE.

---

<sup>7</sup> No referido período foram vendidas 4 393 senhas de refeição.

<sup>8</sup> Confirmou-se apenas na turma N da EB1/JI Padre João Caetano Flores que os alunos estavam enquadrados nos escalões em conformidade com o fixado pela equipa multidisciplinar.

<sup>9</sup> Enviado, mensalmente, à DRE.

<sup>10</sup> Cálculo efectuado com base nos documentos referentes aos meses de Janeiro a Dezembro de 2006.



## **6.2. Papelaria**

Na Papelaria, para além da venda de artigos e impressos, prestam-se serviços de apoio às actividades escolares, como a passagem de declarações, encadernação e plastificação de documentos, e fotocópias.

O n.º 1 do artigo 8.º da Portaria n.º 63/2006, de 27 de Julho, dispõe que a gama e tipologia dos produtos vendidos, bem como os correspondentes preços, deverão ser fixados pelo CA.

Dando cumprimento àquela determinação, o CA, em reunião 5 de Fevereiro de 2007<sup>11</sup>, aprovou o preço dos produtos vendidos na papelaria. Os custos dos serviços prestados foram também definidos em actas do CA<sup>12</sup>, com excepção dos impressos e das plastificações.

Seleccionada uma amostra de documentos de receita, verificou-se que os preços dos serviços prestados correspondem aos fixados pelo CA.

No entanto, em algumas “*guias de receita*”<sup>13</sup> não se indicaram as quantidades de impressos, encadernações e plastificações vendidas, constando apenas o valor da receita.

De acordo com informação prestada, os registos diários das vendas, efectuadas no ano de 2006, foram destruídos após a entrega da receita na Tesouraria, impossibilitando a verificação da conciliação daqueles registos com a receita contabilizada.

## **6.3. Manuais Escolares**

De acordo com o artigo 17.º da Portaria n.º 63/2006, de 27 de Julho, a RAA comparticipa no custo dos manuais escolares, nos termos definidos no Quadro VIII do anexo da referida Portaria.

A amostra de vendas seleccionada, aleatoriamente, revela existir correcção dos preços praticados, tendo em conta os escalões dos alunos que os adquiriram (definidos pela equipa multidisciplinar).

Além do exposto, nos pontos 6.1., 6.2. e 6.3., a verificação documental permite concluir que:

- Os documentos da receita encontram-se bem organizados e arquivados, facilitando a sua análise;

<sup>11</sup> Na gerência de 2006, não havia vendas de artigos de papelaria.

<sup>12</sup> Acta n.º 56, de 30 de Janeiro de 2004 e acta n.º 101, de 16 de Outubro de 2005.

<sup>13</sup> N.ºs 2/AP, 3/AP, 8/AP, 18/AP, 31/AP, 39/AP, 51/AP, 66, 71,77.



# Tribunal de Contas

## Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de AP e FE (07/117.02)

- As receitas próprias foram entregues, nos cofres da RAA, no prazo previsto no DRR n.º 1/84/A, de 16 de Janeiro;
- Os valores das guias de receita coincidem com os registados nas relações dos Documentos de Receita e no Mapa de Fluxos de Caixa;
- As receitas depositadas, reflectidas nos extractos bancários, correspondem, integralmente, às contabilizadas.

### 7. Aquisição de Bens e Serviços

Os processos de realização de despesa com aquisições de bens e serviços, realizados em 2006, seguiram o regulamentado no DL n.º 197/99, de 8 de Junho, alterado pelo DL n.º 245/2003, de 7 de Outubro e DL n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro. Apreciados os aspectos de conformidade legal reportados ao momento da formação dos contratos, concluiu-se existir correcção e transparência nos processos analisados.

A EBIAP, nos contratos que efectuou, utilizou três tipos de procedimentos: o Ajuste Directo, a Consulta Prévia e o Concurso Limitado sem Apresentação de Candidaturas, estes últimos indicados no Quadro V.

**Quadro V: Contratação Administrativa**

Descrição	Classificação Económica	Objecto	Co-contratante	Prazo	Base Legal	Montante	
						Sem IVA	Com IVA
Procedimento n.º 1/2006/EBI/AP	02.01.05 c) Suplemento Alimentar	Fornecimento de Leite Escolar à EBI de Água de Pau	Lactaçoeres - União das Cooperativas de Lacticínios dos Açores, UCRL	Calendário escolar fixado para o ano lectivo 2005/2006	Consulta Prévia a 3 fornecedores (artigo 81.º, n.º 1, alínea b) do DL n.º 197/99, de 8 de Junho.)	€ 10.557,00	€ 10.979,28
Procedimento n.º 1/2006/EBI/AP	02.01.05 Alimentação - Refeições Confeccionadas	Fornecimento de Refeições Completas, confeccionadas e colocadas sob a total responsabilidade do adjudicatário	ITAU - Instituto Técnico de Alimentação Humana, SA	Calendário escolar fixado para o ano lectivo 2005/2006	Concurso Limitado sem Apresentação de Candidaturas (80.º, n.º 4 e 127.º e seguintes do DL n.º 197/99, de 8 de Junho.	€ 33.264,00	€ 35.925,12

Os procedimentos por Ajuste Directo respeitaram aos seguintes contratos:

- Manutenção e Conservação do Elevador, com a empresa OTIS, Lda, renovável por períodos de um ano, no montante de € 1 419,84;
- Assistência Técnica a Equipamento e Software Informático, com a empresa Globaleda, SA, renovável por períodos de um ano, no montante de € 1 997,71;
- Manutenção das Comunicações SAFIRA, com a empresa CELTA, Lda, renovável por períodos de um ano, no montante de € 2 246,76.



Os processos analisados estão bem organizados, com as autorizações de despesa e os comprovativos dos convites formulados e das publicações legalmente estabelecidas. Os princípios da igualdade, transparência e concorrência, que norteiam a realização das despesas públicas, foram respeitados.

## **8. Pessoal**

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

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

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

Na sequência dos testes efectuados constatou-se que:

- A assiduidade dos funcionários docentes e não docentes é controlada, através dos livros de ponto.
- As faltas dos docentes são registadas por duas Auxiliares de Acção Educativa, em cada um dos estabelecimentos, sendo o respectivo controlo exercido pela PCEP. As faltas dos não docentes são controladas pela CSAE.
- A responsável pela área de pessoal regista as faltas na aplicação RH+, no módulo “Gestão de Pessoal”, o que permite o controlo automático da assiduidade de cada funcionário. A aplicação informática presta informação sobre o enquadramento legal, prazo da justificação e número de artigos de faltas utilizados.

No processamento das despesas dos vencimentos, aquelas informações permitem efectuar os acertos e ajustes necessários às remunerações a pagar.

Conclui-se, assim, que as medidas de controlo interno são eficazes, não se justificando a formalização de reparos.



## **8.1. Absentismo**

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

Constituiu objectivo da presente auditoria determinar o nível do absentismo do pessoal docente – ano lectivo de 2005/06 – e do não docente – ano de 2006. Foi ainda propósito, proceder à análise da natureza das faltas, assim como da respectiva verificação documental.

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

Para as faltas de curta duração foram mobilizados os recursos da Escola (professores de apoio/substituição).

### **8.1.1. Pessoal Docente**

O Quadro VI evidencia o **absentismo anual dos docentes**, no ano lectivo de 2005/06. Totalizou 933 dias de faltas, excluindo as ausências decorrentes do “Período de Férias”.

A análise efectuada permite concluir que:

- As ausências por “Maternidade” foram o primeiro factor de absentismo – 450 dias, o que representou 48,2% do total das faltas;
- As faltas resultantes de “Doença até 18 meses” aparecem como 2.º factor – 151 dias, e representaram 16,2% do total de absentismo verificado;
- De um total de 5 600 dias úteis de actividades escolares, realizadas pelos 32 docentes, registaram-se 393 dias de faltas, não considerando as motivadas por maternidade e formação, correspondendo a uma taxa de absentismo de 7%, o equivalente a uma média anual de 12,3 dias de faltas por docente.



**Quadro VI: Absentismo dos Docentes – 2005/06**

<b>Tipo Ausência</b>	<b>N.º de Ausências (Dias)</b>	<b>%</b>
Doença até 18 meses	151	<b>16,2</b>
Maternidade/Paternidade*	450	<b>48,2</b>
Trabalhador Estudante	35	<b>3,8</b>
Assistência a Familiar	34	<b>3,6</b>
Actividade Sindical	19	<b>2,0</b>
Tratamento Ambulatório/Realização cons. Médicas Exames Comp.Diagnóstico	21	<b>2,3</b>
Greve	36	<b>3,9</b>
Falecimento Familiar	2	<b>0,2</b>
Dispensa p/ Formação**	90	<b>9,6</b>
Casamento	33	<b>3,5</b>
Dispensa - Outras Situações	33	<b>3,5</b>
Tempos Convertidos em Dias	29	<b>3,1</b>
<b>Total</b>	<b>933</b>	<b>100</b>
Faltas consideradas para efeitos de absentismo	<b>393</b>	
N.º de docentes	<b>32</b>	
N.º de dias úteis de efectiva leccionação	<b>5.600</b>	
N.º de dias úteis de actividades escolares	<b>175</b>	
% de faltas em relação ao total de dias de actividades escolares	<b>7,0</b>	
Média de faltas por docente (em dias)	<b>12,3</b>	

Fonte: Dados facultados pela Escola.

\* Nestes casos procede-se à substituição do docente.

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

Dos 32 docentes que leccionaram na EBIAP, **16 (50%) faltaram** por “Doença até 18 meses”. Estes docentes apresentaram 33 **atestados**, o que se traduz numa média de dois por docente.

Foram seleccionadas, para verificação, as faltas relativas a Doença até 18 meses, nos períodos imediatamente anteriores e posteriores às interrupções lectivas de Natal, Carnaval, Páscoa e restantes Feriados.



Dos 33 atestados médicos apresentados relativos a Doença até 18 meses, no ano lectivo 2005/2006, 9 (27% do total) incidiram naqueles períodos. Três após a interrupção lectiva do Natal, três no período da Páscoa, e três 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.

Dos registos constantes na lista de faltas, foram seleccionadas para análise as ausências de 8 docentes. Verificou-se que as faltas se encontravam justificadas e a doença comprovada com os respectivos atestados médicos ou declarações de doença passadas por Estabelecimentos Hospitalares e/ou Centros de Saúde.

### 8.1.2. Pessoal não Docente

O Pessoal não Docente faltou 979 dias, no ano de 2006, sem considerar as faltas decorrentes do período de férias. Predominam as ausências por motivo de Doença por Junta Médica e Doença até 18 meses, 46,3% e 38,9% respectivamente. Subtraindo as ausências por motivos de Formação e Serviço Oficial, apura-se uma média de faltas de 52,1 dias por funcionário. Aquele indicador é fortemente influenciado pelas ausências de três funcionários que faltaram 802 dias (303 por Doença até 18 meses, 453 dias por Junta Médica e 46 por Internamento). Excluindo as três situações da amostra, apurar-se-ia uma média de 9 dias.

**Quadro VII: Absentismo do Pessoal não Docente – 2006**

Tipo de Ausência	N.º de Ausências (dias)	%
Doença até 18 meses	381	38,9
Assistência a Familiar	14	1,4
Tra. Amb. Real. Cons. Méd. Exa. Comp. Diag.	2	0,2
Formação (*)	40	4,1
Doença Prolongada/ Internamento	46	4,7
Falecimento Familiar	2	0,2
Greve	23	2,3
Actividade Sindical	1	0,1
Doença por Junta Médica	453	46,3
Dispensa partici. Act. Cult. Soci.	7	0,7
Com Perda de Vencimento	7	0,7
Serviço Oficial (*)	2	0,2
Cumprimento Obrigações	1	0,1
<b>Total</b>	<b>979</b>	<b>100,0</b>
Total de faltas consideradas para a média (*)	937	
N.º de Funcionários	18	
Média de faltas por funcionário	52,1	

Nota: (\*) Não foram consideradas para a média das faltas



Os funcionários administrativos frequentaram 8 acções de formação em 2006. Os cursos ministrados relacionaram-se, essencialmente, com a implementação do POC-E, nomeadamente, com o processo de inventariação dos bens, o encerramento de contas, a gestão orçamental/contabilidade pública e a contabilidade analítica.

### **8.1.3. Medidas da CEP para Redução do Impacto do Absentismo**

De acordo com o afirmado pela PCEP, e dada a existência de professores de apoio, por norma, há docentes disponíveis para substituir os ausentes, com excepção de situações de greve. Nas situações de impossibilidade, os alunos são redistribuídos pelas várias salas de aula.

### **8.1.4. Efeito das Faltas**

Para aferir os procedimentos descritos e verificar o efeito das faltas, seleccionaram-se, por amostragem, os registos de assiduidade, os documentos justificativos das faltas e as folhas de vencimento de 8 docentes.

Da análise constatou-se que:

- a. As faltas estavam comprovadas/justificadas;
- b. O subsídio de refeição, correspondente aos dias de ausência ao serviço, foi 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, conforme o n.º 2 do artigo 29.º do diploma supra referido;
- d. Segundo a Orientação n.º 26/2002, do VIII Governo Regional dos Açores, o abono do vencimento de exercício perdido em virtude de faltas por doença, só pode ser autorizado desde que se encontrem reunidas, cumulativamente, as seguintes condições:
  - Tratar-se da primeira falta ou do primeiro conjunto de faltas seguidas, dadas pelo funcionário ou agente no respectivo ano civil (ano escolar);
  - Não ter havido, no ano civil (ano escolar) anterior, qualquer ausência do requerente, por motivo de doença;
  - A última classificação de serviço do interessado ser de Suficiente;
  - O requerimento deve ser apresentado no prazo de 15 dias a contar da data de regresso ao serviço.

Nos termos do n.º 6 do artigo 29.º do DL n.º 100/99, a PCEP autorizou, mediante requerimento, o abono do vencimento de exercício perdido aos docentes que o requereram e cumpriam com os critérios acima definidos.



## **8.2. Concursos de Pessoal não Docente**

No ano de 2006 foram abertos dois concursos de pessoal não docente. Um externo de ingresso, para o preenchimento de um lugar de Assistente de Administração Escolar e um contrato individual de trabalho, a tempo incerto, para a mesma categoria.

Procedeu-se à verificação organizacional dos dois processos e dos procedimentos adoptados, para avaliar a sua legalidade.

### **8.2.1. Concurso Externo de Ingresso de Assistente de Administração Escolar**

A autorização para a abertura do concurso foi concedida por entidade competente, a Directora Regional da Educação, em despacho de 14 de Junho de 2006.

Cumprindo o n.º 1 do artigo 28.º do DL n.º 204/98, de 11 de Julho, e o artigo 4.º do DLR n.º 27/99/A, de 31 de Julho, o aviso de abertura foi publicado na II Série do Jornal Oficial n.º 31, de 1 de Agosto de 2006, em órgão de imprensa de expansão nacional (Diário de Notícias) e em dois regionais (Açoriano Oriental e Diário Insular). O aviso do concurso tem os elementos previstos no artigo 27.º do DL supra referido.

O lugar a concurso consta do anexo XVI do DRR n.º 3/2002/A, de 7 de Janeiro, cuja vaga foi descongelada pela Resolução do Conselho do Governo n.º 58/2006, de 25 de Maio.

A composição do júri respeitou o disposto no artigo 12.º do DL n.º 204/98, de 11 de Julho.

O aviso de abertura do concurso estabelecia um prazo de 15 dias úteis para a apresentação da candidatura, contados a partir da data da sua publicação no Jornal Oficial.

A maioria dos processos de candidatura aceites, não possuía o registo de entrada nos serviços da EBIAP. De acordo com esclarecimento prestado pela PCEP, *“a maior parte das candidaturas chegaram por correio com aviso de recepção e dirigidas à Presidente do Júri do Concurso, sendo as mesmas abertas pela Presidente do Júri do Concurso, às candidaturas entregues pessoalmente nesta EBI foi entregue declaração que junto se anexa”*

Em reunião de 12 de Setembro de 2006, o júri do concurso manifestou a intenção de excluir três candidatos, pelo facto das candidaturas não reunirem os requisitos legais e do aviso de abertura. Duas daquelas candidaturas não incluíram a declaração de compromisso de honra, prevista na alínea f) do ponto 11 do aviso de abertura e o requerimento da outra não foi assinado nos termos da alínea a) do ponto 11.3 do mesmo aviso.



Notificados os candidatos a excluir, nos termos do artigo 34.º do DL n.º 204/98, de 11 de Junho, com a adaptação constante no artigo 3.º do DLR n.º 27/99/A, de 31 de Julho, o júri decidiu aceitar a terceira candidatura, após as alegações apresentadas. Assim, das 40 candidaturas iniciais, foram excluídas 2.

A lista dos candidatos admitidos e excluídos tem a data de 7 de Fevereiro de 2007.

O ponto 9 do aviso de abertura definiu, como métodos de selecção, a **avaliação curricular**, a **prova de conhecimentos** e a **entrevista profissional de selecção**. Os critérios de ponderação e apreciação constam da acta n.º 1 do Júri.

Os candidatos admitidos foram convocados para a realização dos métodos de selecção (prova de conhecimentos e entrevista profissional), através de ofício registado, conforme previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 34.º e no n.º 3 do artigo 35.º do DL n.º 204/98, de 11 de Junho.

Na data em que terminaram os trabalhos de campo da presente auditoria, o júri do concurso encontrava-se reunido, para apreciação dos métodos de selecção e proceder à classificação final dos candidatos.

### **8.2.2. Concurso de Contrato Individual de Trabalho a Termo Incerto**

Em proposta de 7 de Julho de 2006, a PCEP solicitou, à Directora Regional da Educação, autorização para a prorrogação do contrato individual de trabalho a termo certo, com a Assistente de Administração Escolar, Márcia da Graça Furtado Benevides Raposo. O referido contrato teve início a 31 de Outubro de 2005 e terminou a 28 de Julho de 2006

A suspensão da anterior CSAE, desde 28 de Agosto de 2005, e a reduzida dotação de pessoal a exercer funções na Escola, fundamentou o pedido de renovação do contrato. A acrescer a essas limitações, a funcionária contratada efectuava, quase em exclusivo, o levantamento dos bens da EBIAP, para elaboração do inventário.

O quadro de pessoal da EBIAP<sup>14</sup> tinha uma dotação de seis Assistentes de Administração Escolar, mas apenas três vagas se encontravam preenchidas, sendo uma ocupada pela actual CSAE, nomeada em regime de substituição.

Considerando a impossibilidade legal para a renovação pretendida, o Secretário Regional da Educação e Ciência, por intermédio de despacho de 22/09/2005, autorizou a abertura de um concurso de contrato individual de trabalho a termo incerto, enquanto se mantivesse o impedimento da CSAE, para o exercício da função de Assistente de Administração Escolar, ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

<sup>14</sup> DRR n.º 3/2002/A, de 7 de Janeiro (diploma que vigorava no ano de 2005).



No cumprimento do legalmente previsto, a oferta de emprego foi publicada no Jornal Correio dos Açores, e incluiu a informação sobre o serviço a que se destina, as condições de acesso e os métodos de selecção. Informou-se, ainda, que os critérios de selecção eram a Avaliação Curricular e a Entrevista.

Concorreram três candidatos. Observadas as candidaturas, verificou-se o cumprimento dos requisitos legais de admissão dos candidatos, previstos no aviso do concurso.

Concluído o processo de avaliação, elaborou-se a lista e ordenação da classificação final dos candidatos admitidos.

O contrato individual de trabalho, com a candidata colocada no primeiro lugar, teve início a 3 de Agosto de 2006, “*enquanto durasse o impedimento da titular*”. Contudo, o contrato foi rescindido a 31 de Agosto de 2006, na sequência da colocação da contratada como docente na Escola Básica e Secundária de Nordeste.

A informação de cabimento de verba foi referenciada no contrato. A despesa encontrava-se cabimentada na rubrica orçamental de classificação económica 01.01.06 – *Pessoal Contratado a Termo*.

### **8.3. Outras Observações de Controlo Interno**

**8.3.1** A eleição e tomada de posse dos membros constituintes da Assembleia de Escola ocorreu em 25 de Outubro de 2005.

As reuniões posteriores datam de 30 de Novembro de 2005, 29 de Março, 18 de Maio e 12 de Junho de 2006. Dos vários assuntos tratados pela AE destacam-se a aprovação do Regimento, Projecto Educativo, Plano Anual de Actividades, Projecto Curricular de Escola, a apreciação do Relatório e Contas de Gerência e Relatórios de Actividades.

Deu-se cumprimento ao definido no artigo 71.º do Regulamento Interno da EBIAP, onde se prevê que a AE reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo respectivo Presidente (...).

**8.3.2.** A análise às actas das reuniões do CA permite concluir que o órgão reuniu, regularmente, em 2006 e 2007<sup>15</sup>, conforme determina o artigo 81.º do DLR n.º 12/2005, de 16 de Junho. Normalmente, eram realizadas duas reuniões por mês. Dos assuntos tratados, realçam-se, a aprovação e assinatura das requisições de fundos, das alterações orçamentais e das propostas de despesa e autorizações de pagamento, assim como, a verificação e assinatura das folhas de vencimento.

---

<sup>15</sup> Até Abril.



8.3.3 A CEP reuniu, em 2005/2006, com periodicidade regular, de acordo com as respectivas actas, assinadas pelos seus elementos.

A leitura das actas, permite constatar que os assuntos tratados tiveram, essencialmente, natureza pedagógica.

## **9. Contas de Gerência do Orçamento da Escola e do Fundo Escolar – de 2006**

As contas em apreciação respeitam à gerência que decorreu entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2006. Foram elaboradas de acordo com o POC-E, aprovado pela Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro, e enviadas, ao TC, em conformidade com as Instruções do TC n.º 1/2004<sup>16</sup> – 2.ª Secção, de 14 de Fevereiro.

Procedeu-se à conferência documental dos processos, através da conciliação da informação apresentada no mapa de Fluxos de Caixa, com as relações comprovativas dos documentos de receitas e despesas e com as certidões das verbas recebidas de diversas entidades, articulando-se, ainda, alguns valores com os inscritos na Demonstração de Resultados e no Balanço.

A verificação compreendeu, ainda, a certificação da reconciliação bancária, a movimentação da conta 27 – Acréscimos e Diferimentos e a análise das requisições de fundos.

### **9.1. Ajustamento**

O resultado da gerência consta das seguintes demonstrações numéricas:

#### **Quadro VIII: Orçamento da Escola**

		<i>Unid.: euro</i>
<b>DÉBITO</b>		
<i>Saldo Inicial</i>	5.992,83	
<i>Recebido na Gerência</i>	<u>1.241.443,20</u>	<u><b>1.247.436,03</b></u>
<b>CRÉDITO</b>		
<i>Saído na Gerência</i>	1.245.498,45	
<i>Saldo para a Gerência Seguinte</i>	<u>1.937,58</u>	<u><b>1.247.436,03</b></u>

<sup>16</sup> Aplicadas à RAA pela Instrução n.º 1/2004, publicada no Jornal Oficial, II.ª Série, n.º 16, de 20 de Abril.



**Quadro IX: Fundo Escolar**

		<i>Unid.: euro</i>
<b>DÉBITO</b>		
Saldo Inicial	8.928,39	
Recebido na Gerência	<u>93.279,12</u>	<u><b>102.207,51</b></u>
<b>CRÉDITO</b>		
Saído na Gerência	87.406,16	
Saldo para a Gerência Seguinte	<u>14.801,35</u>	<u><b>102.207,51</b></u>

Os saldos iniciais foram comprovados através dos processos relativos às Contas de Gerência de 2005. Os restantes valores demonstram-se e comprovam-se pelos documentos anexos aos respectivos processos.

Salientam-se as seguintes situações:

1. Os Mapas de Fluxos de Caixa e demais demonstrações relativas à contabilidade orçamental evidenciam, de forma apropriada, os pagamentos e recebimentos associados à execução do orçamento. Todavia, não é possível emitir uma opinião sobre as demonstrações de natureza patrimonial, por estas não apresentarem, de forma verdadeira e apropriada, nos aspectos materialmente relevantes, a posição financeira da EBIAP, em 31 de Dezembro de 2006.
2. Na conta 51 – Património da conta do OE, onde se registam os fundos relativos à constituição da entidade, resultantes dos activos e passivos que lhe sejam consignados, bem como as alterações subsequentes que venham a ser formalmente autorizadas pelas respectivas tutelas, não se encontra inscrita qualquer importância.
3. Através do ofício n.º 720, de 13 de Agosto de 2007, a EBIAP apresentou uma 2.ª versão do Balanço, da conta do FE, onde o Resultado Líquido do exercício de 2005 não estava inscrito na conta 59 – Resultados Transitados, nem se evidenciava a falta nos anexos ou notas explicativas.
4. O processo da conta de gerência do FE não continha a certidão de receita, comprovativa da importância inscrita na rubrica 06.03.11 – “SFA – Participação comunitária em projectos co-financiados”, documento a que se reporta o Anexo I da Instrução do TC.

Em sua substituição, foram facultados os extractos bancários da conta n.º 98284941.30.001, onde se comprovam os valores das transferências efectuadas que constam no mapa de Fluxos de Caixa. Importa, no entanto, ter presente, que a Conta de Gerência deve ser instruída com todas as certidões das



verbas recebidas de entidades externas, nos termos do Anexo I da Instrução do TC.

5. O envio dos documentos de prestação de contas não se realizou em suporte informático, como determina o ponto V – Disposições finais da Instrução n.º 1/2004 – 2.ª Secção do TC, situação que não foi justificada pelo órgão de gestão.
6. As Relações Nominais dos Responsáveis não indicavam a remuneração líquida anual, auferida pelos responsáveis do CA, conforme consta no Anexo IX das Instruções do TC. A informação foi facultada através do ofício n.º 720, de 13 de Agosto de 2007.
7. A acta da reunião de apreciação das contas não respeitou, integralmente, as notas técnicas previstas na alínea a) do ponto IV, da Instrução do TC, ao não mencionar os valores do saldo inicial, dos proveitos e custos, dos resultados de exercício, do saldo inicial e no caso do FE, também, as despesas por pagar.

O valor dos recebimentos e pagamentos mencionados na acta de aprovação da Conta de Gerência do FE deveria também integrar, respectivamente, as verbas recebidas e entregues ao Tesouro em conta de receitas próprias.

8. Os extractos bancários das contas de depósitos à ordem não integravam o processo inicial, impossibilitando a confirmação do desconto das ordens de transferência e dos depósitos em trânsito.

Os montantes indicados nas certidões bancárias, de 31 de Dezembro de 2006, não coincidem com os saldos inscritos nas sínteses das reconciliações.

Através do ofício n.º 720, de 13 de Agosto de 2007, a Escola procedeu ao envio dos extractos bancários e das sínteses das reconciliações bancárias devidamente corrigidas, confirmando-se a conformidade dos valores dos saldos bancários e contabilísticos.

9. A Resolução n.º 2/92, de 14 de Outubro, 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 EBIAP não deu cumprimento a esta disposição legal.

Os orçamentos foram enviados à SRATC, após solicitação.

10. As requisições de Fundos do Orçamento da Escola são elaboradas, mensalmente, pelo funcionário da contabilidade em conjunto com a CSAE. Uma é destinada ao pagamento de vencimentos e a outra às restantes despesas de funcionamento.



No ano de 2006, a Escola recebeu € 1 042 895,83 sob a forma de transferências, sendo € 1 009 971,83 – 96,8% – destinadas ao pagamento de despesas com pessoal e € 32 924,00 – 3,2% – para despesas de funcionamento.

As requisições de fundos corresponderam aos pagamentos, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 7.º do DRR n.º 14/2006/A, de 16 de Março, diploma que põe em execução o orçamento da RAA para 2006: *“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 (...)”*.

## **10. Verificação Documental**

Sendo objectivo da auditoria, analisar a regularidade dos procedimentos contabilísticos na realização de despesas, e correspondente pagamento, descrevem-se as observações retiradas da verificação documental às rubricas 07.01.07 – Equipamento de Informática, 02.01.05 A – Refeitórios Escolares e 02.01.05 c) – Suplemento Alimentar:

1. O processamento das despesas obedeceu a uma ordem cronológica e sequencial, com excepção das relacionadas com as refeições escolares, onde a facturação tem a mesma data do recibo, mas os pagamentos são diferidos em 2 meses;
2. Os registos nos livros de escrituração obrigatórios, designadamente, Caixa, Diário de Facturas, Conta Correntes e Folha de Cofre, encontravam-se correctos, em termos de datas e montantes.



## CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS

### 11. Conclusões e Recomendações

Face ao exposto destacam-se as seguintes conclusões:

Ponto do Relatório	Observações	Recomendações
3	O Balanço Social cumpre, genericamente, o regulamentado. Sendo constituído, exclusivamente, por informação numérica, dificulta a análise das diferentes informações que contém.	O Balanço Social deve integrar uma análise às informações quantitativas que apresenta.
4	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, por estar a decorrer, em Maio de 2007, o processo de inventariação dos bens.	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.
5	Não existe segregação de funções na Tesouraria, mas foram instituídas medidas que salvaguardam um Sistema de Controlo Interno adequado.	
6	As Vendas de Bens e Serviços totalizaram € 20 521,82, no ano de 2006, contribuindo com 28,9% para o total da receita do FE. Resultaram, maioritariamente, das vendas do Refeitório Escolar, € 17 009,85.	
6.1	As senhas de refeição foram vendidas pelo preço legalmente estabelecido, com exceção das adquiridas pelos alunos beneficiários do II escalão, entre Abril de 2006 e Janeiro de 2007.	As senhas de refeição devem ser vendidas ao preço fixado pelos responsáveis da EBIAP.
	Os documentos de suporte encontravam-se devidamente organizados, e as receitas cobradas são integralmente depositadas, existindo um controlo interno adequado. No entanto, o apuramento das receitas cobradas não é diário.	Os responsáveis deverão apurar as receitas próprias diariamente, entregando-as, na tesouraria, sempre que o valor da receita o justifique, tendo em conta a dimensão da ABIAP e a reduzida receita diária, normalmente cobradas.



# Tribunal de Contas

## Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de AP e FE (07/117.02)

Ponto do Relatório	Observações	Recomendações
	Os canhotos das senhas não são guardados de forma adequada nem são utilizados no controlo dos registos de vendas.	Os canhotos das senhas de refeitórios vendidas deverão estar à guarda da Chefe de Serviços de Administração Escolar. Para melhor controlo das receitas cobradas, os canhotos das senhas devem ser comparados com os registos da receita correspondente.
6.2	A tipologia e o custo dos bens e serviços prestados na papelaria foram fixados pelo CA, com excepção dos impressos e das plastificações. As receitas foram entregues nos cofres da RAA no prazo legalmente estabelecido.	O CA deverá fixar o preço de venda dos impressos e das plastificações.
7	Os procedimentos pré-contratuais, no âmbito da aquisição de bens e serviços, respeitaram as normas legais.	
8.1.1	Para além das ausências motivadas por “Férias”, “Maternidade” e “Formação”, os 32 docentes faltaram 393 dias, no ano lectivo de 2005/06, apurando-se uma média de 12,3 dias por docente e uma taxa de absentismo de 7%. Metade dos docentes (16) faltou por “Doença até 18 meses”, apresentando 33 atestados médicos. Nove destes atestados (27,3%) incidiram em períodos imediatamente anteriores e posteriores às interrupções lectivas de Natal, Carnaval, Páscoa e feriados.	
8.1.4	As faltas foram registadas e comprovadas/justificadas, havendo um controlo interno adequado. Os descontos nos vencimentos originados pelas ausências ao serviço foram efectuados de forma correcta.	
8.2.1	Os procedimentos dos dois concursos de pessoal não docente analisados respeitaram as normas legais em vigor. No entanto, não se efectuou o registo de entrada da maioria das candidaturas, ao concurso externo de ingresso de assistente de administração escolar, comprometendo a verificação da legalidade da lista das candidaturas admitidas.	Para efeitos de contagem do prazo fixado no aviso de abertura dos concursos de pessoal, deverá proceder-se ao registo de entrada das candidaturas.



**Tribunal de Contas**  
Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de AP e FE (07/117.02)

Ponto do Relatório	Observações	Recomendações
8.3	Os órgãos de gestão reuniram regularmente, cumprindo o legalmente previsto no DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho e no Regulamento Interno.	
9	Os Mapas de Fluxos de Caixa e demais demonstrações relativas à contabilidade orçamental evidenciam, de forma apropriada, os pagamentos e recebimentos associados à execução orçamental do OE e do FE. Todavia, não é possível emitir uma opinião sobre as demonstrações de natureza patrimonial.	A inventariação dos bens deverá concluir-se, com vista a plena aplicação do POC-E.
	O envio dos documentos de prestação de contas não se realizou em suporte informático, situação que não foi justificada pelo órgão de gestão.	As instruções do TC devem ser respeitadas, quanto ao envio dos documentos e respectivo preenchimento.
	A acta de aprovação das Contas de Gerência não menciona todos os fluxos referenciados na alínea a) do ponto IV – Notas Técnicas.	
	Os processos das Contas de Gerência iniciais não integravam os extractos bancários, impedindo comprovar o desconto das transferências em trânsito. Os saldos das certidões bancárias, à data de 31 de Dezembro de 2006 divergiam dos mencionados nas sínteses das reconciliações bancárias, situações entretanto regularizadas, com o posterior envio de informação adicional.	Os extractos bancários demonstrativos dos movimentos em trânsito devem integrar a Conta de Gerência, de forma a permitir a certificação do saldo final da gerência. A conta deve, também, integrar informação que justifique as incompatibilidades entre as diferentes peças contabilísticas, possibilitando a fiabilidade das demonstrações financeiras.
Os Orçamentos não foram remetidos à SRATC no prazo determinado na Resolução n.º 2/92, de 17 de Setembro. Contudo, foram enviados, após solicitação do Tribunal.	Os Orçamentos devem ser enviados ao TC no prazo definido na Resolução n.º 2/92, de 17 de Setembro.	



**Tribunal de Contas**  
**Secção Regional dos Açores**

Auditoria à EBI de AP e FE (07/117.2)

**12. 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 EBIAP 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 EBIAP e à Secretaria Regional da Educação e Ciência.

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

Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas, em *26 de Fevereiro de 2008*

O Juiz Conselheiro

(Nuno Lobo Ferreira)

Os Assessores

(Fernando Flor de Lima)

(Carlos Maurício Bedo)

Fui presente

O representante do Ministério Público

(José Manuel Rainho)



# Tribunal de Contas

## Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de AP e FE (07/117.02)

### 13. Emolumentos

<b>Unidade de Apoio Técnico-Operativo II</b>		<b>Processo n.º 07/117.02</b>
Entidade fiscalizada:	Escola Básica Integrada de Água de Pau	
Sujeito(s) passivo(s):	<b>Escola Básica Integrada de Água de Pau</b>	

Entidade fiscalizada	Com receitas próprias	
	Sem receitas próprias	<b>X</b>

Descrição	Base de cálculo		Valor
	Unidade de tempo <sup>(2)</sup>	Custo standard <sup>(3)</sup>	
<b>Desenvolvimento da Acção:</b>			
— Fora da área da residência oficial	22	€ 119,99	€ 2 639,78
— Na área da residência oficial	267	€ 88,29	€ 23 573,43
Emolumentos calculados			€ 26 213,21
Emolumentos mínimos <sup>(4)</sup>	€ 1 668,05		
Emolumentos máximos <sup>(5)</sup>	€ 16 680,50		
Emolumentos a pagar			€ 1 668,05
Empresas de auditoria e consultores técnicos <sup>(6)</sup>			
Prestação de serviços			
Outros encargos			
<b>Total de emolumentos e encargos a suportar pelo sujeito passivo</b>			<b>€ 1 668,05</b>

#### 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 standard, 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 (€ 1 668,05) 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 € 333,61, pelo n.º 1.º da Portaria n.º 30-A/2008, de 10 de Janeiro.</p> <p>(5) Emolumentos máximos (€ 16 680,50) 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 em € 333,61, pelo n.º 1.º da Portaria n.º 30-A/2008, de 10 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 AP e FE (07/117.02)*

**14. Ficha Técnica**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Categoria</b>
<b>Coordenação</b>	Carlos Bedo	Auditor-Coordenador
	António Afonso Arruda	Auditor-Chefe
<b>Execução</b>	Belmira Resendes	Auditora
	Marisa Pereira	Técnica Verificadora Superior
	Lorena Resendes	Assistente Administrativa Principal



## **15. Anexos**



# Tribunal de Contas

## Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI de AP e FE (07/117.02)

### Anexo 1 – Competências dos Órgãos de Administração e Gestão

Descrição	Assembleia	Comissão Executiva Provisória	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 de 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	Emite 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 de Escola.	Apresenta propostas para a elaboração do Plano de Actividades.	
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 técnico-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 a urgência dos assuntos a abordar o justifique, por convocatória da Presidente.	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 de Escola o justifique.	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.

Fonte: DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho.



**Anexo 2 – Índice do Processo**

1. Programa da auditoria.....	3
2. Informação disponibilizada pela EBIAP .....	11
3. Elementos recolhidos em trabalho de campo .....	19
4. Conta da EBIAP – exercício de 2006.....	221
5. Conta do FE da EBIAP – exercício de 2006 .....	428
6. Anteprojecto de relatório .....	696
8. Relatório de auditoria .....	735