



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



**Relatório**  
**N.º 9/2008-FS/SRATC**

**Auditoria à**  
**Escola Secundária Vitorino**  
**Nemésio e Fundo Escolar**

Data de aprovação – 24/07/2008

Processo n.º 07/117.03



# Tribunal de Contas

*Secção Regional dos Açores*

Auditoria à ESVN e FE (07/117.03)

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
SIGLAS UTILIZADAS.....	3
SUMÁRIO.....	4
1. APRESENTAÇÃO .....	4
2. PRINCIPAIS CONCLUSÕES .....	4
3. PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES .....	4
<b>CAPÍTULO I – PLANO GLOBAL DE AUDITORIA.....</b>	<b>5</b>
4. INTRODUÇÃO .....	5
4.1 Enquadramento.....	5
4.2. Âmbito.....	5
4.2.1 Material .....	5
4.2.2 Temporal .....	5
4.3. Objectivos .....	5
4.4. Condicionantes e Limitações .....	6
4.5. Contraditório .....	6
5. METODOLOGIA .....	7
<b>CAPÍTULO II – DESENVOLVIMENTO DA AUDITORIA .....</b>	<b>8</b>
6. Caracterização Global da Escola.....	8
6.1. Órgãos de Administração e Modelo de Gestão .....	9
6.2. Relação dos Responsáveis .....	10
7. Implementação e Aplicação do POC-E .....	11
7.1. Património .....	11
8. Disponibilidades.....	12
9. Vendas e Prestações de Serviços .....	14
10. Aquisição de Bens e Serviços.....	15
10.1. Contratos de Aquisição de Bens e Serviços .....	16
11. Pessoal.....	20
11.1. Absentismo.....	21
11.1.1. Pessoal Docente.....	21
11.1.2. Pessoal não Docente.....	23
11.1.3. Medidas do CE para Redução do Absentismo.....	25
11.1.4. Efeito das Faltas .....	25
11.2 Concurso de Pessoal não Docente.....	26
11.2.1 Concurso Externo de Ingresso de Assistente de Administração Escolar .....	26
12. Outras Observações de Controlo Interno .....	27
13. Contas de Gerência.....	29
13.1 Ajustamento .....	29
13.2 Questões Suscitadas.....	30
13.3 Contabilização da Conta 27 – Acréscimos e Diferimentos.....	32
<b>CAPÍTULO III - CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES.....</b>	<b>33</b>
IRREGULARIDADES VERIFICADAS.....	36
<b>CAPÍTULO IV - DECISÃO .....</b>	<b>37</b>
EMOLUMENTOS .....	38
FICHA TÉCNICA .....	39
<b>ANEXO I – RESPOSTA AO CONTRADITÓRIO .....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO II – ÍNDICE DO PROCESSO.....</b>	<b>43</b>



# Tribunal de Contas

*Secção Regional dos Açores*

Auditoria à ESVN e FE (07/117.03)

## SIGLAS UTILIZADAS

<b>BCA</b>	— Banco Comercial dos Açores
<b>CA</b>	— Conselho Administrativo
<b>CE</b>	— Conselho Executivo
<b>CPA</b>	— Código do Procedimento Administrativo
<b>DL</b>	— Decreto-Lei
<b>DLR</b>	— Decreto Legislativo Regional
<b>DRR</b>	— Decreto Regulamentar Regional
<b>DAT</b>	— Departamento de Apoio Técnico
<b>ESVN</b>	— Escola Secundária Vitorino Nemésio
<b>FE</b>	— Fundo Escolar
<b>LOPTC</b>	— Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas <sup>1</sup>
<b>UAT</b>	— Unidade de Apoio Técnico
<b>OE</b>	— Orçamento da Escola
<b>POC-E</b>	— Plano Oficial de Contabilidade para o Sector da Educação
<b>POSI</b>	— Programa Operacional Sociedade da Informação
<b>RAA</b>	— Região Autónoma dos Açores
<b>SAE</b>	— Serviços de Administração Escolar
<b>SCI</b>	— Sistema de Controlo Interno
<b>SAFIRA</b>	— Sistema Administrativo e Financeiro da Região Autónoma dos Açores
<b>SRATC</b>	— Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas
<b>TC</b>	— Tribunal de Contas
<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

### 1. Apresentação

A auditoria à Escola Secundária Vitorino Nemésio integra-se no Plano de Acção da SRATC, tendo como principais objectivos:

- ❖ Verificar o grau de aplicação do POC-E;
- ❖ Avaliar o Sistema de Controlo Interno;
- ❖ Observar a legalidade, economia, eficiência e eficácia da cobrança de receita (Fundo Escolar) e da realização de despesas;
- ❖ Verificar a integridade das contas do Orçamento da Escola e do Fundo Escolar.

### 2. Principais conclusões

- A ESVN adopta o POC-E, pese embora, não se encontrasse integralmente aplicado, por estar a decorrer o processo de inventariação dos bens;
- O princípio básico da segregação de funções não é aplicado na Tesouraria, nem estão implementadas rotinas de entrega das receitas cobradas pelas gestoras de processo na tesouraria;
- As despesas com a aquisição de bens e serviços, da competência do CA, foram autorizadas pela sua Presidente, sem que se conheça a existência de delegação de competências;
- A ESVN adquiriu “Cortinados”, à Casa das Batas, por ajuste directo, quando, face ao valor da despesa, estava obrigada à realização de uma consulta prévia, no mínimo a três entidades;
- Os órgãos de gestão não reuniram com a periodicidade prevista o DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, e no Regulamento Interno.

### 3. Principais Recomendações

- O inventário deve obedecer aos requisitos legais de forma a conhecer-se a efectiva expressão financeira do património;
- Deverá ser implementada uma norma de controlo interno que defina os procedimentos a adoptar na área administrativa e financeira da Escola;
- As delegações de competências deverão ser devidamente formalizadas pelo CA;
- A escolha do procedimento pré-contratual, respeitante à celebração de contratos de aquisição de bens, deverá respeitar o disposto no DL n.º 197/99, de 8 de Junho;
- As reuniões dos órgãos de gestão devem realizar-se de acordo com o regulamento interno e a legislação em vigor, pelo que se torna indispensável a elaboração de todas as actas com as deliberações tomadas, as quais só adquirem eficácia depois de aprovadas ou assinadas as respectivas minutas.



## CAPÍTULO I – PLANO GLOBAL DE AUDITORIA

### 4. Introdução

#### 4.1 Enquadramento

No Plano de Acção da Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas, encontra-se prevista a realização de uma auditoria à Escola Secundária Vitorino Nemésio e respectivo Fundo Escolar, doravante designada, abreviadamente, por ESVN.

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

#### 4.2. Âmbito

##### 4.2.1 Material

De acordo com o definido no respectivo Plano Global, a auditoria compreendeu a verificação das contas da ESVN 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.

##### 4.2.2 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 (Julho de 2007).

#### 4.3. Objectivos

A acção em apreço decorreu em consonância com o Plano de Trabalho definido na Informação n.º 12 /2007 – UAT II-DAT e visou os seguintes objectivos:

- Identificar a estrutura e organização da ESVN;
- 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, no sentido de observar se foram elaboradas em conformidade com as regras e princípios contabilísticos estatuídos 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, pessoal, vendas, prestações de serviços e aquisição de bens e serviços.

#### **4.4. Condicionantes e Limitações**

Não se registaram limitações durante a realização dos trabalhos. Cumpre, pois, destacar a cooperação prestada pela Presidente e Vice-Presidente do CA, pela Chefe dos Serviços de Administração Escolar e restantes funcionárias contactadas, respondendo com celeridade às solicitações da equipa de auditoria.

#### **4.5. Contraditório**

Em cumprimento do princípio do contraditório, consagrado no artigo 13.º da LOPTC, procedeu-se à audição da entidade auditada, e do responsável indiciado no ponto 11 - “Eventual Infracção Financeira”, através dos ofícios n.ºs 1031/08-S.T. e 1032/08-S.T., ambos de 27/06/2008, sobre o conteúdo do anteprojecto de relatório.

Decorrido o prazo legal para o exercício daquele direito, os responsáveis renunciaram-se, em conjunto, por correio electrónico, em 14 de Julho de 2008.

As exposições produzidas pelo CA constam do anexo do presente relatório e foram reproduzidas no texto, nos pontos correspondentes aos assuntos tratados, sendo efectuados os comentários pertinentes, sempre que julgado oportuno.

No ofício de resposta ao contraditório, o CA referiu que *“Consideramos (...) os efeitos pedagógicos da detecção de incorrecções por esta auditoria. Procederemos, como é devido, à correcção dessas falhas involuntárias, procurando otimizar os resultados.”*



## 5. Metodologia

Os trabalhos orientaram-se pelos princípios, métodos e técnicas enunciados no Manual de Auditorias 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:

---

Planeamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• análise da legislação aplicável.</li><li>• elaboração do plano global de auditoria.</li><li>• solicitação à Escola da informação relacionada com os assuntos auditados, elaboração de inquéritos e esquematização da metodologia a utilizar nas diferentes áreas.</li></ul>
Trabalho de campo	<ul style="list-style-type: none"><li>• reunião com os membros do CA, para apresentação dos objectivos da auditoria, seguida de outras reuniões com os responsáveis das diversas áreas, destinadas a avaliar o funcionamento da Escola, os procedimentos e os documentos utilizados e identificar as respectivas atribuições e competências;</li><li>• avaliação da consistência dos registos administrativos e contabilísticos e do cumprimento dos normativos legais, através da realização de testes de conformidade e substantivos.</li><li>• leitura e análise das Actas da Assembleia de Escola, do Conselho Executivo e Administrativo.</li><li>• reunião de encerramento dos trabalhos de campo, com os membros do CA, onde se procurou obter resposta às questões gerais suscitadas ao longo da acção.</li></ul>
Avaliação de resultados e elaboração do anteprojecto de relatório	<ul style="list-style-type: none"><li>• sistematização da informação recolhida, elaboração do anteprojecto de relatório e das correspondentes observações e conclusões.</li></ul>

---



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

### **6. Caracterização Global da Escola**

A ESVN foi criada pelo DRR n.º 29/92/A, de 7 de Julho, para melhorar a capacidade de resposta no sector da educação na ilha Terceira. Localizada na Praia da Vitória, é a única Escola com Ensino Secundário num concelho que abrange 11 freguesias e cerca de 20 500 habitantes.

Inserida num terreno com cerca de 20 000 m<sup>2</sup>, a Escola é dotada de um edifício circundado de espaço verde onde se inserem campos de jogos e recreios, dispondo de Pavilhão Desportivo onde são leccionadas as disciplinas de Educação Física e Desporto.

As instalações dispõem de vinte salas de aula, biblioteca, auditório, bar, refeitório, reprografia, laboratórios, oficinas, salas de informática e desenho, gabinetes e salas de trabalho para os professores, bem como gabinetes para os órgãos de gestão e serviços administrativos.

A unidade orgânica dispõe de um FE, dotado de autonomia administrativa e financeira.

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

A Escola, no ano lectivo 2005/06, era frequentada por 1 467 alunos<sup>2</sup> e dispunha dos seguintes recursos humanos:

- Pessoal docente – 138<sup>3</sup>;
- Pessoal não docente de apoio à organização, gestão e actividades sócio educativas – 59.

A ESVN elaborou o Balanço Social de 2006, conforme previsto no DL n.º 190/96, de 9 de Outubro. Porém, sendo constituído, exclusivamente, por informação numérica, dificulta a análise das diferentes informações que contém. Seria oportuno que fosse acompanhado de um relatório, ainda que sintético, onde se explique a realidade social da Escola, uma vez que este constitui um dos principais instrumentos de planeamento e de gestão dos recursos humanos.

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

<sup>2</sup> Sendo 1129 do ensino diurno, 95 do ensino profissional e 243 do ensino mediatizado.

<sup>3</sup> Três exclusivamente afectos à gestão da Escola.



evolutiva anual permite, também, tanto o conhecimento da realidade da Escola, como perspectivar o seu futuro.

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*”.

Como aspectos mais relevantes da análise daquele documento podem realçar-se:

- 94<sup>4</sup> docentes (68% do total) encontram-se na faixa etária inferior a 40 anos, sendo 80% pertencentes ao sexo feminino;
- Dos 59 funcionários não docentes, 56,4% integram a carreira de pessoal auxiliar e 20% a administrativa e encontram-se predominantemente na faixa etária entre os 40 e os 49 anos (60,7%);
- O Balanço Social, relativo ao ano de 2006, não reflectia a real situação pois as várias fontes de informação apresentavam números distintos. Deste modo, e depois de contactada a Escola foi esclarecido que:

(...) “o total de funcionários é de 59, o que não coincide com o balanço social, por este não ter contabilizado 2 contratados e 2 requisitados. O número de docentes em exercício efectivo de funções em 31/12/2006 é de 130, não coincidindo com o balanço social porque este considerou os docentes do quadro em situações de mobilidade noutros organismos.”

## 6.1. Órgãos de Administração e Modelo de Gestão

A administração e a gestão deste tipo de escolas são asseguradas por órgãos próprios<sup>5</sup>, que se orientam segundo os princípios referenciados no artigo 50.º do DLR n.º 12/2005/A<sup>6</sup>, de 16 de Junho.

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

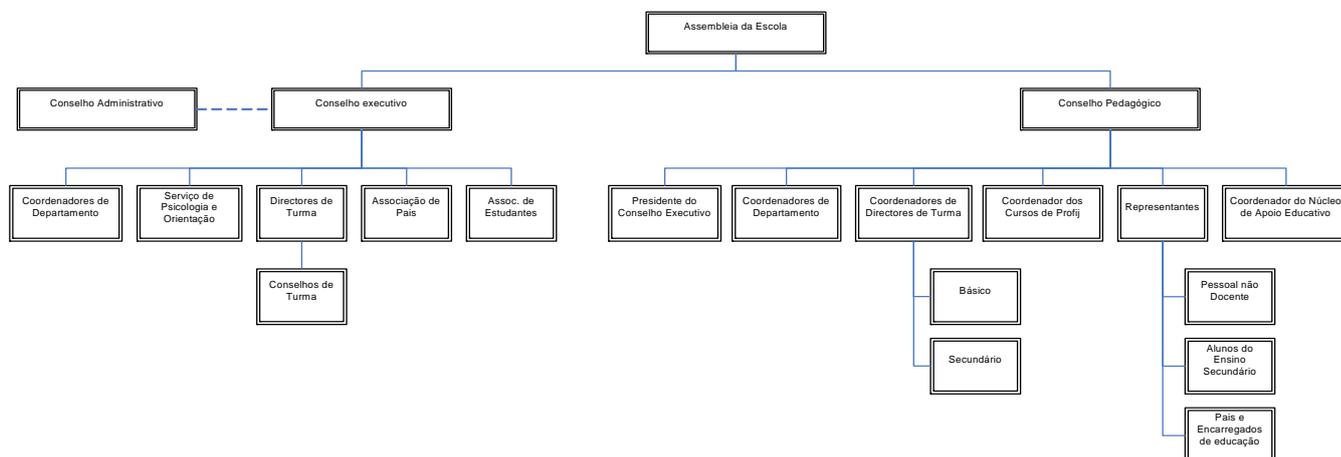
<sup>4</sup> Número referente ao ano civil de 2006.

<sup>5</sup> Constantes do artigo 51.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho.

<sup>6</sup> Com as alterações constantes no DLR n.º 35/2006/A, de 6 de Setembro.



**Figura 1 – Organigrama**



O funcionamento, os órgãos de administração e gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio regem-se pelo disposto no Regulamento Interno, instituído nos termos do artigo 3.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho.

## 6.2. Relação dos Responsáveis

Os membros do CA referenciados no Quadro 1 foram os responsáveis pelas Contas de Gerência de 2006 e 2007 (até 30 de Junho).

**Quadro 1: Responsáveis do CA**

RESPONSÁVEIS	CARGO	RESIDÊNCIA	PERÍODO DE RESPONSABILIDADE	REMUNERAÇÃO ANUAL LÍQUIDA
<b>Maria da Conceição Rei Prudêncio</b>	Presidente	Rua Conde Vila Flor, n.º 50 9760-Praia da Vitória	01/01/06 a 31/12/06	€ 27.989,99
			01/01/07 a 30/06/07	€ 12.875,42
<b>António José Monteiro Antunes</b>	Vice-Presidente	Ribeira da Lapa, n.º 76 9700-Angra do Heroísmo	01/01/06 a 31/12/06	€ 21.324,68
			01/01/07 a 30/06/07	€ 10.042,44
<b>Rute Manuela da Rocha Barbosa</b>	Secretária	Rua do Saco, n.º 21 9760-Praia da Vitória	01/01/06 a 31/12/06	€ 15.723,76
			01/01/07 a 30/06/07	€ 8.020,49



## 7. Implementação e Aplicação do POC-E

O regime contabilístico em vigor na ESVN assenta 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 estava prevista para finais de 2007.

A inventariação, valorização e contabilização dos bens, e a dificuldade em utilizar o programa informático, foram as principais razões pelo atraso da implementação do novo sistema.

Também prevista no POC-E, a Contabilidade Analítica tem como objectivos «*a obtenção e justificação do custo por actividades intermédias (centros auxiliares, serviços administrativos e financeiros, órgãos de gestão, etc.) e actividades finais (curso, disciplina, refeição, bem ou produto final para venda ou para Activo, serviço externo, etc.)*».

À data dos trabalhos de campo [Julho de 2007] a Escola não dispunha, ainda, de Contabilidade Analítica.

Para a aplicação do novo sistema de contabilidade, a Escola utiliza 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 aos funcionários que compõem os SAE. A formação teve por objectivo proporcionar a aprendizagem de conceitos técnicos que permitam a exploração e viabilização dos programas informáticos.

### 7.1. 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 correspondentes 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



# Tribunal de Contas

*Secção Regional dos Açores*

Auditoria à ESVN e FE (07/117.03)

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 n.º 1 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 e pelos bens móveis.

Na circular informativa, do CE, de 26 de Abril de 2006, alerta-se para que a movimentação (troca de objectos entre salas) seja reduzida ao indispensável e para a necessidade de não se deslocarem bens sem a respectiva comunicação à equipa de inventariação.

Como resultado final da aplicação da metodologia, obtém-se o inventário da escola, organizado numa lista de bens identificados, classificados e valorizados.

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.

Os bens são recepcionados pelos respectivos Departamentos ou Sector requisitante, onde se confere e regista, em mapa próprio, assinado pelo responsável, a informação sobre a designação do material e a data de entrada. As movimentações são registadas nas datas e locais em que ocorrem.

Para verificar a conformidade dos registos, seleccionaram-se, aleatoriamente, os bens de Informática adquiridos em 2006. Verificou-se que os bens adquiridos naquele ano se encontravam inventariados.

A inventariação e 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.

## 8. Disponibilidades

As disponibilidades representam o conjunto constituído pelos bens que são, ou se podem transformar rapidamente, em dinheiro, considerando-se, como tal o caixa, depósitos bancários e aplicações de curto prazo.

No âmbito do controle às disponibilidades, em sede de fiscalização sucessiva, aprecia-se a legalidade, a economia, a eficiência e a eficácia da gestão financeira, de modo a



certificar a salvaguarda dos bens, garantir a legalidade e regularidade das operações conforme referido no artigo 5.º da LOPTC.

As responsabilidades e competências dos funcionários não se encontravam formalmente definidas, embora, na prática, não houvesse dúvidas sobre as atribuições de cada um.

A tesouraria encontra-se centralizada numa funcionária responsável por:

- Conferir e guardar, em cofre, os meios monetários, sendo estes integralmente depositados de dois em dois dias;
- Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos;
- Controlar o saldo de contas bancárias;
- Registrar e conferir o movimento diário da tesouraria;
- Registrar no sistema informático *Gestor* todos os movimentos de tesouraria.

Os princípios básicos da **segregação de funções não são correctamente aplicados**, uma vez que o manuseamento de valores, o correspondente registo contabilístico e a reconciliação bancária, são efectuados pela tesoureira, não havendo uma conferência por parte da Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou outro responsável.

A receita é arrecadada em locais distintos, nomeadamente, no bar dos professores, no dos alunos, na papelaria e nas gestoras de processo, onde é efectuada a venda de cartões de refeição e ingressos de transporte.

Diariamente, e após conferência, os montantes recebidos nos bares e papelaria, acompanhados das relações das caixas registadoras com as vendas do dia, são entregues à Tesoureira que procede a nova conferência e guarda-os em cofre, até que se proceda ao depósito em conta bancária. Emite uma guia de receita e procede ao respectivo registo no programa Gestor.

Os valores recebidos pelas gestoras de processo são entregues à tesoureira mediante o critério de cada uma das funcionárias, após o fecho do ciclo mensal de venda de cartões de refeição e ingressos de transporte.

**Não se encontram formalizadas e implementadas normas de controlo interno**, que definam as regras e os limites para a obrigatoriedade de entrega de valores cobrados à tesoureira, e para o depósito na conta bancária.

Os documentos de cobrança contêm os dados necessários ao seu controlo<sup>7</sup>. Os montantes são integralmente depositados em conta bancária, o que se comprovou, pela conformidade entre os valores escriturados nas guias de receita, com os dos talões de

---

<sup>7</sup> Junto a cada guia de receita são anexados os documentos de cobrança que deram origem ao valor contabilizado, juntamente com os talões resumo de cada uma das caixas registadoras e as senhas de refeição vendidas no dia anterior.



# Tribunal de Contas

*Secção Regional dos Açores*

*Auditoria à ESVN e FE (07/117.03)*

depósito e extractos das contas no programa informático. A receita não é diariamente levada à conta bancária.

A Escola possuía 3 contas bancárias domiciliadas no BCA, centralizadas no Tesouro, através do Sistema Administrativo e Financeiro da RAA (SAFIRA):

- Uma da **Escola**, destinada ao depósito das requisições de fundos, para pagamento das Despesas com Pessoal e de Funcionamento;
- Duas do **FE**, destinadas, essencialmente, à gestão da exploração do Refeitório e Bufetes e à realização de obras de beneficiação das infra-estruturas escolares, bem como ao POSI.

Como a movimentação daquelas contas obriga à existência de duas assinaturas, os movimentos bancários são assinados por um dos membros do CA e pela Tesoureira.

Os pagamentos, quando efectuados por cheques, são assinados sem a presença dos respectivos documentos de suporte.

## 9. Vendas e Prestações de Serviços

No âmbito da arrecadação de receita, apreciaram-se as medidas de controlo instituídas, com particular enfoque para o processamento da receita proveniente das vendas de senhas de refeição e dos bufetes.

O circuito daquelas receitas está sintetizado no quadro 2.

**Quadro 2: Circuito da Receita**

<b>Operação</b>	<b>Observações</b>
1	Os funcionários do bufete ou da papelaria, ao cobrarem a transacção, liquidam a receita mediante a emissão do talão de caixa.
2	Entregam, diariamente, os valores cobrados na Tesouraria, juntamente com a relação de vendas do dia.
3	A Tesoureira procede à conferência dos elementos recebidos, efectua o registo da receita no Gestor, e emite um talão de depósito bancário. Confere, novamente, os documentos e montantes cobrados com os correspondentes lançamentos na folha de caixa e resumo diário de tesouraria, remetendo estes mapas à Secção de Contabilidade, acompanhados dos documentos de suporte.

A venda de senhas do refeitório e de ingressos de transporte são efectuadas pelas gestoras de processo. A receita é entregue à tesoureira, conforme referido anteriormente, de acordo com o **critério de cada uma das gestoras**, após o fecho do ciclo mensal de vendas.



# Tribunal de Contas

*Secção Regional dos Açores*

Auditoria à ESVN e FE (07/117.03)

As receitas são integralmente registadas nas contas adequadas e as operações estão devidamente documentadas. O controlo sobre as senhas vendidas e as refeições servidas é efectuado de forma eficaz. A escrituração contabilística contém a respectiva descrição, havendo, nos documentos financeiros, a classificação da conta adequada.

Os procedimentos de controlo interno instituídos são correctos, adequados e efectivamente aplicados, pese embora se note a **ausência de procedimentos de supervisão**.

As **existências de bens em stock no armazém**, para venda nos bares e no refeitório, estão relacionadas numa ficha de armazém, cujas quantidades são actualizadas sempre que se verifiquem entradas ou saídas de produtos. As contagens efectuadas permitiram confirmar a correspondência entre os stocks mencionados na ficha de armazém e as quantidades armazenadas para os casos do refeitório e da papelaria. No caso do bufete, a situação encontrada transparecia ausência de controlo. A ficha de armazém estava desactualizada em cerca de um mês. Consequentemente, as quantidades existentes não correspondiam às registadas. Procedeu-se à actualização da referida ficha, tendo por base as aquisições (facturas) efectuadas, e as saídas do armazém para o bar, após a data do último registo, tendo-se concluído haver divergências entre os registos das fichas de armazém e as quantidades existentes – quadro 3.

**Quadro 3: Controle efectuado às existências do bufete**

Designação	Quantidade (Ficha de Armazém)	Contagem Física (Unidades)	Diferença
Café Mokambo	12	10	-2
Água (0,33 ml)	979	601	-378
Nescafé Clássico - Descafeinado	214	120	-94
Chocolates Diversos	672	14	-658
Sumos	340	504	164

Reforça-se a **importância da implementação de procedimentos de supervisão**, que nesta área se poderiam traduzir em balanços periódicos de controlo de existências em armazém efectuados pela funcionária responsável, na presença da Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

## 10. Aquisição de Bens e Serviços

Em matéria de contratação pública, a ESVN segue a disciplina normativa constante no DL n.º 197/98, de 8 de Junho, relativamente à realização de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços.



O artigo 9.º do DLR n.º 3/2006/A, de 16 de Janeiro<sup>8</sup>, fixa as competências para a autorização de despesas com a locação e aquisição de bens e serviços, identificando as entidades e os limites.

O DRR n.º 14/2006/A, de 16 de Março<sup>9</sup>, contém as disposições necessárias à execução do ORAA para 2006, das quais se destacam a utilização das dotações orçamentais, e o regime duodecimal.

Nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 80.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, ao CA compete, “*autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento (...)*”.

O n.º 2 daquele artigo estipula que: “*O CA pode delegar no respectivo presidente a competência para autorizar despesas até a um montante que não ultrapasse 20% da sua competência própria.*”, referindo, por sua vez, o n.º 3 que: “*O CA pode delegar em qualquer dos seus membros a autorização de pagamento de qualquer despesa*”.

Da análise das actas das reuniões do CA, do ano de 2006 e parte de 2007<sup>10</sup>, não consta qualquer deliberação relativa à autorização das despesas. Apurou-se, pois, que esta competência não foi delegada na PCA, embora as despesas se encontrassem autorizadas por esse membro e, em sua substituição, pelo VPCA.

Tendo em conta que a competência pertence ao órgão colegial, conclui-se que as despesas foram autorizadas por entidade sem competência para o efeito.

Contudo, em reunião do CA, de 31 de Janeiro de 2006, foi decidido, por unanimidade, que “*a aprovação e ratificação das autorizações de pagamento ficarão a cargo da Presidente do Conselho Administrativo e no seu impedimento pelo Vice-Presidente do Conselho Administrativo.*”

Sobre o assunto, o CA referiu, em sede de contraditório, o seguinte: “*(...) de facto, das actas do conselho administrativo não consta a referência à delegação de competências. Uma omissão que, de ora em diante, não se verificará*”.

## **10.1. Contratos de Aquisição de Bens e Serviços**

Analisaram-se 5 processos de aquisições de bens e serviços, com execução financeira no ano de 2006, para verificar a legalidade e a regularidade financeira das aquisições efectuadas e dos procedimentos associados.

Os contratos celebrados foram precedidos das “Consultas Prévias”, conforme se indica no quadro 4.

<sup>8</sup> Aprova o ORAA para o ano económico de 2006.

<sup>9</sup> Põe em execução o ORAA para o ano económico de 2006.

<sup>10</sup> Até Abril.



**Quadro 4: Contratação Administrativa**

Objecto do fornecimento/aquisição	Fornecedor	Procedimento
Material de Informática	Terponto/João de Medeiros Unipessoal	Consulta prévia a 6 entidades
Serviço de Reprografia	Mobicópia	Consulta prévia a 5 entidades
Bens de Papelaria e Secretaria	a)	Consulta prévia a 6 entidades
Bens para o Refeitório (a)	a)	Consulta Prévia a 14 entidades
Passagens Aéreas e Alojamento	Agência de Viagens Teles	Consulta Prévia a 3 entidades

Nota: a) Diversos

Das verificações processuais, resultam as seguintes observações:

**10.1.1.** Os processos analisados não integram a justificação da escolha do procedimento nem o despacho autorizador do seu início, exarado em proposta ou informação do sector solicitante, com indicação do objecto da contratação e do valor estimado da despesa.

O n.º 1 do artigo 79.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho, refere que “a escolha prévia do tipo de procedimento, (...) deve ser fundamentada e cabe à entidade competente para autorizar a respectiva despesa.”

Em sede de contraditório, o CA referiu o seguinte:

*“ recordamos que a acta n.º 9/2005 de 8 de Novembro, relativa ao Fundo Escolar, refere que esta reunião se destinou a iniciar os procedimentos de aquisição de bens e serviços e a designar as comissões de análise. Pelo que, consideramos este o despacho autorizador. A composição destas comissões encontra-se nos dossiers relativos a cada um dos procedimentos, os quais são rubricados pelos elementos das referidas comissões. Em relação à justificação da escolha do procedimento, foram tidos em conta os valores da despesa do ano transacto, embora não seja explicitado na acta. Isso é verificável pelo n.º das empresas convidadas a apresentar propostas, variável em função de cada montante. A acta n.º 10/2005 de 29 de Dezembro dá conta da conclusão dos procedimentos, indicando as empresas com quem foram celebrados os contratos.”*

As actas referenciadas não integram o processo de contraditório, não se sustentando o afirmado. No entanto, no comentário efectuado, o CA não evidência se a acta n.º 9/2005, de 8 de Novembro, justifica a escolha dos procedimentos, pelo que se mantém a observação efectuada.



**10.1.2.** A data de notificação da adjudicação às empresas seleccionadas, indicada nos processos, pode não corresponder à efectiva, uma vez que é posterior à celebração dos respectivos contratos escritos, o que evidencia falta de rigor.

Os responsáveis confirmaram o lapso, em sede de contraditório, referindo o seguinte: *“constatamos um erro involuntário nas datas dos contratos, que atribuímos provavelmente a um lapso na digitação. Seria um absurdo os contratos serem celebrados antes da adjudicação”*.

**10.1.3.** Da análise documental ao processo referente à aquisição de “*Serviços de Reprografia*” resultam as seguintes observações:

- a.** O processo de consulta não foi formalmente autorizado pela entidade competente, situação já referida ponto 7.1.1. Teve início a 12 de Outubro de 2005, e envolveu quatro empresas – João Medeiros Unipessoal, Lda. Mobicópia, Lda., José Almerindo E. Costa Unipessoal e Copipélago;
- b.** O VPCA, a 8 de Novembro de 2005, nomeou uma comissão de análise;
- c.** Atendendo a que o valor estimado da despesa – € 31 7000,00 –, exigia a consulta a cinco empresas, a Escola devolveu as propostas, às três empresas que concorreram – Copipélago, José Almerindo E. Costa Unipessoal e Mobicópia, Lda;
- d.** O conteúdo dos ofícios que acompanharam a devolução das propostas é diferente. O endereçado à Mobicópia referencia que a despesa estimada supera os € 30 000,00, enquanto os restantes informam que a estimativa do valor é superior a € 25 000,00 (Copipélago, Lda. e José Almerindo E. Costa Unipessoal);
- e.** O VPCA, a 2 de Dezembro de 2005, nomeou nova comissão de análise, com os mesmos elementos;
- f.** A 5 de Dezembro de 2005, realizou-se nova consulta, às 4 empresas inicialmente contactadas (Cópipélago, José Almerindo E. Costa Unipessoal, Mobicópia e Copipélago, Lda.) e a uma quinta (Terponto). Os «ofícios convite» têm data anterior à do despacho da PCA, exarado na Informação/Proposta n.º 1, de 7 de Dezembro de 2005;
- g.** No referido despacho, a PCA designou nova comissão de análise. Nos termos do n.º 1 do artigo 136.º do DL n.º 197/98, de 8 de Junho, aquela comissão deve ser designada pela entidade com competência para autorizar a despesa;
- h.** A prestação do serviço foi adjudicada à empresa Mobicópia, por decisão da PCA, de 5 de Janeiro de 2006;
- i.** O relatório de análise das propostas é demasiado sintético e não fundamenta a decisão da adjudicação, efectuada à concorrente que, apesar de ter oferecido o melhor preço para cópias A3<sup>11</sup>, apresentou para cópias A4<sup>12</sup> um valor superior

<sup>11</sup> € 0,02, enquanto o melhor das concorrentes era € 0,032.



ao de duas propostas concorrentes (Copipélago e Terponto). Estas duas empresas apresentaram, ambas, duas alternativas. A mais onerosa, além de preço inferior ao proposto pela Mobicópia, possibilitava, ainda, capacidades de cópias por minuto superiores. Sendo o número de cópias A3 pouco relevante no cômputo global, fazia sentido optar pela proposta que praticasse melhor preço para as cópias A4. Não ficou, assim, provado, que a prestação tenha sido adjudicada à proposta economicamente mais favorável, quando o primeiro critério de adjudicação era, precisamente, o preço;

- j. Pronunciando-se sobre o facto, os responsáveis da ESVN argumentaram que a opção da adjudicação teve em conta uma proposta apresentada pela Mobicópia, para a retoma de duas fotocopiadoras pela contra entrega de uma fotocopiadora/impressora/fax/scanner, sem acréscimo de encargos para a ESVN;
- k. O relatório de análise das propostas omite essa informação, e não existe nota sobre a efectiva mais valia obtida com a troca de equipamentos. Continua, assim, por provar, que a Mobicópia seja, de facto, a melhor opção;
- l. A troca do equipamento, nos moldes em que se operou, suscita dúvidas sobre a sua efectiva necessidade e prioridade. Das 4 propostas concorrentes, uma foi excluída – José Almerindo E. Costa Unipessoal –, por, supostamente, ter interpretado que a ESVN pretendia adquirir equipamentos;
- m. Os despachos do projecto de decisão final e de adjudicação, respectivamente, de 21 de Dezembro de 2005 e 5 de Janeiro de 2006, foram transmitidos aos concorrentes a 29 de Dezembro e 5 de Janeiro seguintes. Os ofícios de notificação da Copipélago (empresa preterida) não têm a morada completa. No processo, não existe prova de que as empresas concorrentes tenham sido notificadas.

O CA, em sede de contraditório, argumentou o seguinte: *“consideramos que o estudo financeiro não foi levado a cabo. Contudo, com a retoma de 2 máquinas fotocopiadoras, cujo preço de manutenção era muito elevado, e em contrapartida a colocação de 1 fotocopiadora/impressora/fax/scanner sem acréscimo de encargos para a escola, estamos convictos de que a escola saiu beneficiada”*.

A ausência de fundamentação das decisões não permite demonstrar o eventual benefício para a escola.

- 10.1.4.** A verificação documental da rubrica 02.01.19 – *“Artigos Honoríficos e de Decoração”* permitiu constatar que a ESVN adquiriu *“Cortinados”* à empresa Casa das Batas, por **ajuste directo, no valor global de € 20 378,11, sem IVA**. Tendo em conta o valor da despesa, a Escola, estava obrigada à realização de uma consulta prévia, no mínimo a três entidades, em conformidade com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 81.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho.

---

<sup>12</sup> € 0,016 ou € 0,019 consoante a capacidade da máquina, em n.º de cópias por minuto. A Mobicópia propôs um único cenário – € 0,02.



O incumprimento daquela norma é **susceptível de gerar responsabilidade financeira sancionatória**, nos termos da alínea b) do n.º1 do artigo 65.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, sendo responsável o VPCA, por ter autorizado a despesa.

Em sede de contraditório, o CA referiu o seguinte: *“não foi feita consulta prévia, apesar de o montante da despesa assim o exigir, uma vez que havia forte necessidade de proceder ao sombreamento das salas de aula, dado o estado avançado de degradação do sistema de estores. A anterior aquisição do fardamento para o pessoal auxiliar, fez-nos concluir que a oferta de produtos têxteis no mercado regional era muito deficitária. A informação recolhida por telefone, da qual não existem registos escritos, a par da urgência da aquisição e o aproximar do final do ano económico e conseqüente brevidade na execução orçamental acabaram por conduzir à irregularidade assinalada. Assim, e não existindo a intenção de não cumprir o que legalmente está determinado o incumprimento deveu-se a um somatório de circunstâncias, das quais não resultaram prejuízos para o estabelecimento de ensino, uma vez que da aquisição resultaram benefícios notórios para os utentes da escola. É com base nestes factos que solicitamos a V.Exa se digne analisar a infracção à luz do ponto 7, do artigo 65º, da LOPTC”*.

O CA confirma o facto relatado e o teor da conclusão formulada, o que não suscita qualquer comentário adicional.

No entanto, atendendo a que se mostra suficientemente evidenciado não haver dolo da parte do responsável, que agiu constrangido pelas necessidades urgentes do Serviço e tendo como motivação a de proporcionar aos utentes da escola um melhor serviço, que não há recomendações anteriores sobre esta mesma matéria e que é a primeira vez que se efectua um juízo de censura sobre esta prática, o Tribunal, ao abrigo do disposto no artigo 65.º, n.º 8, da LOPTC, desde já declara **relevada a responsabilidade por esta infracção financeira**.

A proposta da despesa e a requisição externa têm datas de 29 e 31 de Dezembro de 2006, respectivamente, quando a factura é do dia 28 do mesmo mês. A recepção e conferência dos bens não estavam referenciadas na correspondente requisição.

## 11. Pessoal

O controlo dos deveres de assiduidade e de pontualidade dos funcionários da administração pública encontra-se regulamentado no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto: *“Nos serviços com mais de 50 trabalhadores, a verificação (...) é efectuada por sistemas de registo automáticos ou mecânicos (...)”*.



Analisou-se o SCI, através do levantamento das rotinas instituídas, recorrendo-se, para tal, a reuniões de trabalho com os funcionários, de forma a poderem ser identificados os métodos e procedimentos utilizados no controlo da assiduidade e pontualidade.

Na sequência dos testes efectuados, constatou-se que:

- A assiduidade dos funcionários docentes é controlada, através dos livros de ponto, com base nos sumários. Esse controlo é efectuado, diariamente, por Assistentes e Auxiliares de Acção Educativa, mediante relações de ausências dos docentes. O controlo final é exercido pelas Gestoras de Processo.
- Em Dezembro de 2006, a Escola era dotada de 59 funcionários não docentes. A verificação dos deveres de assiduidade e de pontualidade é efectuada através do relógio de ponto, cumprindo-se o disposto no n.º 4 do artigo 14.º DL n.º 259/98, de 18 de Agosto.
- Os justificativos das faltas são entregues nos Serviços de Administração Escolar, onde as Gestoras de Processo efectuam o cruzamento com os registos das faltas, remetendo-os, após informação, ao CE, para efeitos de despacho/autorização.
- 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.

Do exposto, e tendo em conta o referido no ponto 8.1.4, pode concluir-se que as medidas de controlo interno se encontravam definidas, mostrando-se o sistema fiável.

## 11.1. Absentismo

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, tendo por base a informação prestada pela Escola, em listagens obtidas através do aplicativo informático RH+ e os documentos justificativos das faltas.

### 11.1.1. Pessoal Docente

O Quadro 5 evidencia o **absentismo anual dos docentes**, no ano lectivo de 2005/06. Verificaram-se 4 148 dias de faltas, excluindo as ausências decorrentes do “Período de Férias”, distribuídas como a seguir se indica.



**Quadro 5: Absentismo dos Docentes – 2005/06**

<b>Tipo de Ausência</b>	<b>Dias</b>	<b>%</b>
Doença até 30 Dias	711	
Doença até 18 Meses	962	40,3
Greve	131	3,2
Casamento	33	0,8
Maternidade(*)	1.012	24,4
Paternidade	21	0,5
Gravidez de Risco	404	9,7
Consultas Pré-Natais	6	0,1
Nojo	29	0,7
Tratamento Ambulatório	56	1,4
Acidente em Serviço ou Doença Profissional	6	0,1
Assistência a Familiares	82	2,0
Trabalhador-Estudante	26	0,6
Serviço Oficial(*)	133	3,2
Cumprimento de Obrigações Legais	6	0,1
Motivos não Imputáveis ao Funcionário	1	0,0
Actividade Sindical	64	1,5
Dispensa para o Exercício de Actividades Sociais	14	0,3
Participação em Campanhas Eleitorais	52	1,3
Dispensa para Formação (*)	350	8,4
Licença sem Vencimento-até 90 Dias	45	1,1
Faltas c/ Perda de Vencimento	4	0,1
<b>Total</b>	<b>4.148</b>	<b>100,0</b>
Faltas Consideradas para Efeito do Absentismo	<b>2.653</b>	
N.º de Docentes	<b>135</b>	
N.º de Dias Úteis de Efectiva Leccionação por Docente	<b>175</b>	
N.º de Dias de Actividades Escolares	<b>23.625</b>	
Média de Faltas por Docente (em dias)	<b>19,7</b>	
Absentismo (%)	<b>11,2</b>	

Nota: Dados facultados pela Escola e fichas das faltas mensais de cada funcionário.

(\*) Faltas não consideradas para a média.

Do quadro anterior, ressalta:

- De um total de 23 625 dias úteis de actividades escolares, realizadas pelos 135 docentes<sup>13</sup>, registaram-se 2 653 dias de faltas, excluindo as motivadas por maternidade, serviço oficial e formação, correspondendo a uma taxa de absentismo de 11,2%, o equivalente a uma média anual de 19,7 dias de faltas por docente;
- As ausências por “Doença” foram o primeiro factor – 1 673 dias, correspondendo a 63,1% do total considerado para efeito do absentismo.

<sup>13</sup> Em efectivo desempenho de funções docentes.



# Tribunal de Contas

*Secção Regional dos Açores*

Auditoria à ESVN e FE (07/117.03)

Os 64 docentes que faltaram por “Doença” correspondem a 47,4% do total que leccionaram na ESVN. Apresentaram 156 atestados médicos, o que se traduz numa média de 2,4 por docente que usou aquela justificação.

A maioria de atestados médicos respeita a ausências de 2 a 5 dias (85 atestados – 54,5%), seguindo-se os de duração de 1 dia (28 atestados – 17,9%), de 16 a 30 dias (24 atestados – 15,4%) e de 6 a 15 dias (19 atestados – 12,2%).

Seleccionaram-se, para verificação, as faltas justificadas com atestados médicos, nos períodos imediatamente anteriores e posteriores às interrupções lectivas de Natal, Carnaval, Páscoa e restantes Feriados.

Do total de 156 atestados médicos, 19 (o correspondente a 12,2% do total) incidiram naqueles períodos. Justificaram as ausências de 14 docentes (8,2% do total).

## **11.1.2. Pessoal não Docente**

O **Pessoal não Docente** faltou 2 618 dias, no ano de 2006, sem considerar as ausências decorrentes do período de férias. Predominam as ausências por motivo de “Doença” – 1 956 dias de faltas (74,7 % do total).

O **absentismo médio** situou-se nos **44,3 dias** por funcionário.

Por categorias profissionais, destacam-se as ausências: Pessoal Auxiliar – 68,1 dias; Apoio Educativo – 44,8 dias e Administrativo – 44,4 dias.



**Quadro 6: Absentismo do Pessoal não Docente – 2006**

Tipo de Ausência	Categorias						Total	
	Técnico Superior	Técnico Profissional	Técnico de Informática	Pessoal Administrativo	Pessoal de Apoio Educativo	Pessoa I Auxilia	N.º	%
Doença/Segurança Social			11	2			13	
Doença até 18 Meses	4			41	346	190	581	
Doença pela Junta Médica por Períodos de 30 Dias				100	223	273	596	
Doença até 30 Dias		30		8	9		47	74,7
Doença até 30 Dias - Internamento				8	8		16	
Doença p/ além de 30 Dias e até 18 Meses					36		36	
Doença Prolongada				44	623		667	
Greve		2		3	48	4	57	2,2
Casamento					11		11	0,4
Consultas Pré-Natais				4			4	0,2
Falecimento Familiar		1		6	6	5	18	0,7
Tratamento Ambulatório				9	28	2	39	1,5
Assistência a Familiar	15			14	39		68	2,6
Trabalhador-Estudante	15			32	81		128	4,9
Cumprimento de Obrigações Legais					1		1	0,0
Maternidade				169			169	6,5
Gravidez de Risco				80			80	3,1
Actividade Sindical				7	56	3	66	2,5
Dispensa para o Exercício de Actividades Sociais				5			5	0,2
Prestação de Provas de Concurso Público				1			1	0,0
Serviço Oficial(*)	5						5	0,2
Com Perda de Vencimento		1			9		10	0,4
<b>Total</b>	<b>39</b>	<b>34</b>	<b>11</b>	<b>533</b>	<b>1.524</b>	<b>477</b>	<b>2.618</b>	<b>100,0</b>
<b>Total de Faltas Consideradas para a Média</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>11</b>	<b>533</b>	<b>1.524</b>	<b>477</b>	<b>2.613</b>	
<b>N.º de Funcionários</b>	<b>2 *</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>34</b>	<b>7</b>	<b>59</b>	
<b>Média de Faltas por Funcionário (em dias)</b>	<b>34,0</b>	<b>11,3</b>	<b>11,0</b>	<b>44,4</b>	<b>44,8</b>	<b>68,1</b>	<b>44,3</b>	

Nota: Dados facultados pela Escola e fichas das faltas mensais de cada funcionário.

(\*) Um funcionário exerceu funções a partir de 1 de Setembro de 2006 e as faltas foram dadas em Serviço Oficial, pelo que não foram consideradas para a média.

Em sede de contraditório, o CA referiu o seguinte: *No que concerne ao absentismo do pessoal docente e não docente, os valores estatísticos não reflectem exactamente a realidade, isto é, o n.º reduzido [pretendia-se dizer elevado] de faltas por doença prolongada inflacionam a taxa de absentismo, não mostrando o grande n.º de professores e funcionários cuja assiduidade é exemplar. Registe-se, ainda, que a taxa de absentismo tem vindo sempre a diminuir. 2 Funcionários, em situação de doença*



*prolongada, passaram já à situação de aposentação; a 1 não lhe foi concedida e outra aguarda a verificação pela junta médica do serviço da Caixa Geral de Aposentações.”*

A análise do quadro 6 revela o peso que a doença prolongada tem no cálculo do índice médio do absentismo. Ao não considerar-se aquelas faltas, obter-se-ia uma média de absentismo de 33 dias.

Contudo, tratam-se de ausências não compensadas, devendo integrar o cálculo do absentismo.

### 11.1.3. Medidas do CE para Redução do Absentismo

O órgão de gestão da Escola tomou medidas para minorar os efeitos das faltas dos docentes no processo de ensino/aprendizagem dos alunos.

Para as faltas de curta duração, foram mobilizados os recursos da Escola, nomeadamente professores de substituição e reposição de aulas. Para as de duração igual ou superior a 30 dias, contrataram-se docentes, após solicitação à DRE e correspondente deferimento. As ausências dos funcionários não docentes não foram compensadas.

Para conter o absentismo, foram definidos critérios de retribuição do abono do vencimento de exercício perdido, baseados no número de faltas do ano anterior:

- Recuperação da totalidade do vencimento – quando se não excederem as 15 faltas;
- Recuperação de 50% – quando o n.º de faltas se situar entre 16 e 25.

### 11.1.4. Efeito das Faltas

No sentido de aferir os procedimentos descritos no ponto 8 e de verificar o efeito das faltas, seleccionaram-se para análise, aleatoriamente, as ausências de 13 docentes, justificadas através atestado médico.

Dos factos observados resulta que:

1. As faltas encontravam-se justificadas e a doença comprovada com os respectivos atestados médicos ou declarações de doença passadas por Estabelecimentos Hospitalares e/ou Centros de Saúde;
2. 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;
3. 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;



4. Nos termos do n.º 6 do artigo 29.º do DL n.º 100/99, a PCE autorizou, mediante requerimento dos interessados, o abono do vencimento de exercício perdido aos docentes que cumpriam os critérios definidos no ponto 8.1.3.  
Verificou-se, no entanto, através das folhas de vencimento, que em 3 situações, a recuperação do abono do vencimento foi efectuada antes da correspondente perda;
5. Não se efectuaram verificações domiciliárias das faltas por doença, ao abrigo do disposto no artigo 33.º do DL n.º 100/99, de 31 de Março, alterado pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto. De acordo com os responsáveis, a média reduzida de dias de falta inviabiliza aquelas verificações. A medida é ineficaz nas situações em que os períodos de ausência têm curta duração.

## 11.2 Concurso de Pessoal não Docente

No ano de 2006, foi aberto um concurso externo de ingresso de pessoal não docente, para o preenchimento de um lugar de Assistente de Administração Escolar. Procedeu-se à verificação organizacional do processo e dos procedimentos adoptados, para avaliar a sua legalidade.

### 11.2.1 Concurso Externo de Ingresso de Assistente de Administração Escolar

A autorização para a abertura do concurso foi concedida por entidade competente, nomeadamente, a Directora Regional da Educação, em despacho de 26 de Junho de 2006.

O lugar a concurso consta do anexo XLIV ao DRR n.º 3/2002/A, de 7 de Janeiro (quadro de pessoal da ESVN), cuja vaga foi descongelada pela Resolução do Conselho do Governo n.º 58/2006, de 25 de Maio.

O júri, reunido a 31 de Julho de 2006, 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.

Em cumprimento do n.º 1 do artigo 28.º do DL n.º 204/98, de 11 de Julho, e do 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, e estabeleceu um prazo de 15 dias úteis para a apresentação de candidaturas, contados a partir da data da sua publicação no Jornal Oficial.

Candidataram-se 34 concorrentes, dos quais 5 foram excluídos, pelo facto das candidaturas não reunirem os requisitos exigidos na lei e no aviso de abertura. Os candidatos foram notificados 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.



Dois dos processos de candidatura aceites não possuíam o registo de entrada nos serviços da ESVN. De acordo com os esclarecimentos prestados pela Chefe de Serviços de Administração Escolar, as candidaturas chegaram por correio e foram dirigidas à Presidente do Júri do concurso não passando pelas gestoras de processo.

A lista dos candidatos admitidos tem data de 2 de Novembro de 2006.

Os candidatos admitidos foram convocados para a realização dos métodos de selecção, através de ofício registado em 3 de Novembro de 2006, conforme previsto no n.º 3 do artigo 35.º do DL n.º 204/98, de 11 de Junho.

As fichas individuais de entrevista, elaboradas pelo júri, não fundamentaram, por vezes, os elementos ou aspectos que foram tidos em conta na atribuição das classificações, o que dificultou o controlo sobre a actividade da avaliação do júri, contrariamente ao disposto no n.º 2 do artigo 23.º do DL n.º 204/98, de 11 de Junho e artigos 124.º e 125.º do CPA.

O CA referiu, em sede de contraditório, o seguinte: *os registos nas fichas individuais não ficaram tão claros como se pretendia, dado o nº elevado de entrevistados (16 dos 29 concorrentes).*

Importa referir que o facto apontado não pode condicionar a correcção e transparência processual.

O projecto de lista de classificação final, acompanhado das actas onde se definiram os critérios de avaliação e a sua aplicação, foram enviados aos candidatos, via postal, no cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º do referido DL.

Os concorrentes foram, ainda, notificados da lista de classificação final, homologada em Março de 2007, através de ofício registado, conforme previsto no n.º 3 do artigo 39.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 40.º do DL n.º 204/98, de 11 de Junho.

Na data em que terminaram os trabalhos de campo da presente auditoria, era aguardada a nomeação da candidata seleccionada em primeiro lugar.

## 12. Outras Observações de Controlo Interno

**12.1.** Nos termos dos artigos 53.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, a **Assembleia**<sup>14</sup> é o órgão responsável pelas linhas orientadoras da actividade da Escola.

---

<sup>14</sup> De acordo com o RI a Assembleia é constituída por dez elementos: 5 representantes do pessoal docente; 1 representante dos alunos do ensino secundário e 1 representante do pessoal não docente; 1 representante dos pais e encarregados de educação, da autarquia local e das actividades de carácter económico. O Presidente do Conselho Executivo e do Conselho Pedagógico participam nas reuniões da Assembleia sem direito a voto.



A Assembleia tomou posse em 22 de Abril de 2005 e reuniu pela primeira vez a 8 Julho de 2005, facto registado em acta.

No entanto, não reuniu uma vez por trimestre, como prevê o artigo 56.º do DLR supra mencionado.

Através da leitura das actas das reuniões, destacam-se, dos vários assuntos tratados, as aprovações do Projecto Educativo de Escola (2006/2009), do Plano Anual de Actividades (2006/2007) e da constituição da assessoria do CE. Não se definiram, no entanto, as linhas orientadoras para a gestão do FE e a elaboração do orçamento de 2006, nem se apreciou o relatório da conta de gerência, conforme previsto nas alíneas g) e h) do artigo 55.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho.

As actas das reuniões efectuadas em 21 de Novembro de 2006 e 27 de Abril de 2007, não se encontravam numeradas.

**12.2.** O actual **Conselho Executivo** foi eleito para o triénio 2005/08, cuja distribuição de funções e delegação de competências foram definidas em acta de 22 de Junho de 2005.

Nos anos lectivos de 2005/2006 e 2006/2007<sup>15</sup>, aquele órgão reuniu com periodicidade regular (excepto Dezembro de 2005, Maio e Dezembro de 2006).

A leitura das actas, permite constatar que foram analisados diversos aspectos relativos à gestão escolar.

**12.3.** O **Conselho Administrativo**, também, não reuniu com a periodicidade regular, conforme determina o artigo 81.º do DLR n.º 12/2005, de 16 de Junho – uma vez por mês.

As actas das reuniões evidenciam que os assuntos tratados relacionam-se, essencialmente, com a elaboração dos orçamentos e acompanhamento da execução de algumas rubricas orçamentais, conferência e análise dos documentos das Contas de Gerência de 2006 e respectiva aprovação, bem como a formalização da constituição do Fundo de Maneio. Verificou-se, no entanto, que não eram feitas referências, a assuntos relevantes como os actos administrativos relacionados com a verificação das folhas de vencimento, análise e aprovação dos balancetes mensais e as deliberações sobre os processos de concursos.

O CA, em sede de contraditório, comentou: *“Em relação à irregularidade nas reuniões dos órgãos de gestão, pensamos não ser significativa senão no caso da Assembleia de Escola. Os Conselhos Executivo e Administrativo reuniram muito frequentemente, ainda que nem sempre se tenha procedido ao registo formal em*

---

<sup>15</sup> Até Junho de 2007.



# Tribunal de Contas

*Secção Regional dos Açores*

Auditoria à ESVN e FE (07/117.03)

*acta. As dinâmicas destes órgãos basearam-se num diálogo permanente entre os seus membros. Como pôde ser constatado pelos senhores auditores, o conselho executivo funciona num único gabinete, onde se encontram todos os seus membros, o que propicia a constante circulação de informação.”*

Importa referir que as reuniões dos órgãos de gestão e a elaboração das actas correspondentes estão previstas no regulamento interno e na legislação em vigor.

## 13. Contas de Gerência

As contas em apreciação dizem respeito à gerência que decorreu entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2006, as quais foram elaboradas de acordo com o POC-E, aprovado pela Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro. Os processos foram enviados 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 conciliação da informação constante no mapa de Fluxos de Caixa, com os respectivos documentos de suporte. A verificação compreendeu, ainda, a certificação de alguns valores inscritos no Balanço e na Demonstração de Resultados, a verificação da reconciliação bancária, a movimentação da conta 27 – Acréscimos e Diferimentos, assim como, o preenchimento e análise dos mapas de controlo orçamental da receita e despesa.

### 13.1 Ajustamento

Os resultados das gerências são os que constam das seguintes demonstrações numéricas:

**Quadro 7: Orçamento da Escola**

<b>DÉBITO</b>		
<i>Saldo Inicial</i>	11.401,19	
<i>Recebido na Gerência</i>	<u>5.437.500,90</u>	<u><b>5.448.902,09</b></u>
<b>CRÉDITO</b>		
<i>Saído na Gerência</i>	5.435.695,18	
<i>Saldo para a Gerência Seguinte</i>	<u>13.206,91</u>	<u><b>5.448.902,09</b></u>

A conta da Escola abriu com um saldo transitado da gerência anterior de € 11 401,19, confirmado na conta correspondente, e encerrou com um saldo de € 13 206,91, entregue nos cofres da RAA através da guia n.º 845, de 23 de Fevereiro de 2007.

<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.



# Tribunal de Contas

*Secção Regional dos Açores*

Auditoria à ESVN e FE (07/117.03)

## Quadro 8: Fundo Escolar

<b>DÉBITO</b>		
Saldo Inicial	153.963,80	
Recebido na Gerência	888.788,50	<b>1.042.752,30</b>
		<b>1.042.752,30</b>

<b>CRÉDITO</b>		
Saído na Gerência	832.449,62	
Saldo para a Gerência Seguinte	210.302,68	<b>1.042.752,30</b>
		<b>1.042.752,30</b>

A conta do FE abriu com um saldo transitado da gerência anterior de € 153 963,80, confirmado na conta correspondente, e encerrou com um saldo € 210 302,68.

### 13.2 Questões Suscitadas

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

1. O envio dos documentos de prestação de contas não se realizou em suporte informático, conforme estipula o n.º 1 do ponto V – Disposições finais da Instrução do TC.

O n.º 2 daquelas disposições refere que caso não seja possível dar cumprimento ao estabelecido, devem os serviços remeter aquela documentação, em suporte de papel, com a devida justificação;

2. A acta da reunião de apreciação das contas não respeitou, as notas técnicas previstas na alínea a) do ponto IV, da Instrução do TC, pois não mencionam os recebimentos e pagamentos, os custos e proveitos, os resultados do exercício e o saldo inicial, bem como, no caso do FE, o valor das despesas por pagar;
3. O processo da Conta do Orçamento da ESVN não foi instruído com todos 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:
  - a. Caracterização da Entidade;
  - b. Notas ao Balanço e à Demonstração de Resultados;
  - c. Relatório de Gestão, nos termos previstos no ponto 13 do POC-E;
  - d. Mapa do Activo Bruto;
  - e. Certidão comprovativa das receitas provenientes do Orçamento da RAA. Durante a realização dos trabalhos de campo, os responsáveis da Escola disponibilizaram o mapa de execução das receitas, elaborado



# Tribunal de Contas

*Secção Regional dos Açores*

Auditoria à ESVN e FE (07/117.03)

pela DCPAH, onde consta o valor transferido do ORAA, inscrito no mapa de Fluxos de Caixa.

Importa, no entanto, ter presente que a Conta de Gerência deve ser instruída com as certidões das verbas recebidas de entidades externas, nos termos do Anexo I da Instrução do TC.

4. Os extractos bancários das contas do OE e do FE, não integraram os processos das Contas de Gerência, impossibilitando a confirmação do desconto das ordens de pagamento e dos depósitos em trânsito.

Durante os trabalhos de campo, foram disponibilizados os elementos em falta e confirmados os saldos.

5. No Balanço, o valor inscrito em “*Depósitos em Instituições Financeiras*”, que integrou o processo da Conta de Gerência do OE e o facultado durante os trabalhos de campo, não estavam correctos.

Notificada a pronunciar-se, a Escola, através do ofício n.º 2256, de 27 de Dezembro de 2007, enviou um novo mapa, com o valor correcto, e esclareceu que: “ (...) *inicialmente no mapa Balanço constava a quantia de 26 167,04€. Nesta data, ao imprimir de novo o Balanço, consta a quantia de 120 685,37€. De salientar que não efectuamos nenhuma alteração, sendo-nos assim alheio o facto de presentemente constar outro valor (...).*”

6. A *ESVN* não cumpriu com o disposto na Resolução n.º 2/92, de 14 de Outubro, uma vez que só a 9 de Julho de 2007, facultou os orçamentos aprovados ao longo do ano de 2006.

Estabelece aquela Resolução que os orçamentos devem ser remetidos à SRATC até ao final do mês seguinte ao da aprovação pela entidade competente.

7. A reconciliação bancária da conta do FE teve por base a certidão do BCA, comprovativa do saldo em 31/12/06, a relação dos cheques que se encontravam em trânsito e os respectivos extractos bancários. Analisados estes documentos, conclui-se que certificam o saldo bancário reconciliado que consta no Mapa de Fluxos de Caixa – € 210 302,68. A reconciliação bancária efectuada pela *ESVN* foi visada por todos os elementos do CA.

A aplicação da Norma Interpretativa n.º 1/2001, de 30 de Maio de 2001, emanada da Comissão de Normalização Contabilística da Administração Pública, levou a que o saldo de encerramento inscrito no Mapa de Fluxos de Caixa e o constante em “Disponibilidades”, no Balanço, não sejam coincidentes.



### **13.3 Contabilização da Conta 27 – Acréscimos e Diferimentos**

Na verificação dos registos contabilísticos do FE constatou-se que a conta 27 – Acréscimo e Diferimentos foi utilizada, reflectindo na totalidade o princípio contabilístico da especialização dos exercícios, previsto no POC-E. Apesar de no fim do exercício a especialização dos custos encontrar-se espelhada, notou-se que durante o ano económico o procedimento contabilístico não está correcto pelas razões que se passam a apresentar.

A contabilização do contracto da PTM resulta num custo que se estende entre o ano económico de 2006 (€ 14 419,16) e 2007 (€ 2 883,84), com início em Março e final em Fevereiro. No lançamento contabilístico, o montante total do contracto é lançado numa conta de custos, sendo efectuada a especialização dos 2 meses, referentes ao ano seguinte, apenas no final do exercício. Ora, este procedimento, deve ser efectuado de uma só vez, imputando ao mesmo tempo os dez meses do ano corrente a uma conta de custos e os 2 meses do ano seguinte a uma conta de custo diferido, pois ao se analisar a conta de custos, antes do fim do ano, esta encontra-se influenciada com custos de outro ano económico.



## CAPITULO III - CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Face ao exposto destacam-se as seguintes conclusões e recomendações:

Ponto do Relatório	CONCLUSÕES	RECOMENDAÇÕES
6	O Balanço Social cumpre o regulamentado no DL n.º 190/96, de 9 de Outubro. No entanto, sendo constituído, exclusivamente, por informação numérica, dificulta a análise das matérias que desenvolve.	O Balanço Social deve integrar uma análise às informações quantitativas que contém.
7	O POC-E é o regime contabilístico implementado. Não se encontra, no entanto, integralmente aplicado, em virtude do processo de inventariação não estar concluído (à data dos trabalhos de campo).	O processo de inventariação deverá concluir-se, dando-se cumprimento aos preceitos legais e possibilitando a plena aplicação do POC-E.
8	O princípio básico da segregação de funções não é aplicado na Tesouraria.	Deverá ser implementada uma norma de controlo interno com os procedimentos a adoptar na área administrativa e financeira da Escola.
	Não existem normas formais nem estão implementadas rotinas de entrega das receitas cobradas pelas gestoras de processo na Tesouraria, nem de depósito na conta bancária.	
	Os pagamentos, quando efectuados por cheques, são assinados sem a presença dos respectivos documentos de suporte.	
	Os documentos de cobrança da receita contêm os elementos necessários ao seu adequado controlo. A receita registada nas respectivas contas é integralmente depositada em conta bancária.	
9	As fichas de controlo das existências em armazém estavam desactualizadas. Ao proceder-se à actualização, apuraram-se divergências entre os registos e as quantidades existentes.	Deverão existir rotinas de controlo sobre as existências, possibilitando que os documentos sejam dinâmicos e reflectam a realidade.
10	As despesas com a aquisição de bens e serviços, da competência do CA, foram autorizadas pela PCA, sem que se conheça a existência de delegação de competências.	As delegações de competências deverão ser formalizadas pelo CA, conforme intenção manifestada em sede de contraditório.
	Os processos de aquisição não integram a justificação da escolha do procedimento pré-contratual.	A justificação da escolha dos procedimentos de aquisição de bens e serviços deverá ser formalizada nos termos da lei.
	A data de notificação da adjudicação, mencionada nos processos é posterior à da celebração dos correspondentes contratos escritos, o que evidencia falta de rigor (justificado, em sede de contraditório, por lapso).	Deverá haver maior rigor na elaboração dos documentos que constituem os processos de aquisição.



# Tribunal de Contas

*Secção Regional dos Açores*

Auditoria à ESVN e FE (07/117.03)

Ponto do Relatório	CONCLUSÕES	RECOMENDAÇÕES
10	O relatório da análise das propostas, do processo referente à aquisição de “Serviços de Reprografia”, além de demasiado sintético, não prova que a empresa seleccionada seja, de facto, a melhor escolha.	As decisões de adjudicação deverão ser fundamentadas, de forma a demonstrar transparência e isenção na escolha dos concorrentes.
	Nos processos de aquisição, não existe prova de que as empresas concorrentes tenham sido notificadas sobre o projecto de decisão final e da adjudicação.	Os processos de aquisição deverão conter prova das notificações efectuadas.
	A ESVN adquiriu “Cortinados”, à Casa das Batas, por ajuste directo, quando, face ao valor da despesa, estava obrigada à realização de uma consulta prévia, no mínimo a três entidades.	A escolha do procedimento pré-contratual, na aquisição de bens e serviços, deverá respeitar o disposto na legislação vigente.
11	A assiduidade dos docentes é registada nos livros de ponto, enquanto a dos não docentes é controlada através de cartão electrónico. As faltas justificadas são registadas em aplicação própria, permitindo o controlo automático da assiduidade.	
11.1.1	Os 2 653 dias de faltas registadas, pelos 135 docentes, originam uma taxa de absentismo de 11,2%, o equivalente a uma média anual de 19,7 dias por docente.	
	As ausências justificadas como “Doença” são o primeiro factor – 1 673 dias, correspondentes a 63,1% do total.	
11.1.2	O absentismo médio anual do Pessoal não Docente, no ano de 2006, excluindo o “Período de Férias” e as faltas por “Serviço Oficial”, foi de 44,3 dias. Predominam as ausências por motivo de “Doença”, correspondentes a 74,7% do total.	
11.1.4	Os descontos determinados pelas ausências ao serviço são correctamente calculados, tendo-se verificado, no entanto, situações em que a recuperação do abono do vencimento antecipou da perda correspondente.	
11.2	No concurso de pessoal não docente, dois processos de candidatura aceites, não possuíam o registo de entrada nos serviços da Escola. As fichas individuais de entrevista, elaboradas pelo júri, não fundamentaram, por vezes, os elementos ou aspectos que foram tidos em conta na atribuição das classificações.	As candidaturas aos concursos de pessoal deverão ter registo de entrada e o Júri deverá fundamentar as classificações atribuídas na entrevista profissional de selecção.



# Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à ESVN e FE (07/117.03)

Ponto do Relatório	CONCLUSÕES	RECOMENDAÇÕES
12	<p>Os órgãos de gestão não reuniram com a periodicidade prevista o DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, e no Regulamento Interno.</p> <p>A Assembleia não definiu as linhas orientadoras previstas nas alíneas g) e h) do artigo 55.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, e as actas de 21 de Novembro de 2006 e 27 de Abril de 2007, não se encontravam numeradas.</p> <p>As actas do CA não abordam assuntos relevantes, como os actos administrativos relacionados com a verificação das folhas de vencimento, análise e aprovação dos balancetes mensais e as deliberações sobre os processos de concursos.</p>	<p>As reuniões dos órgãos de gestão devem ser realizadas de acordo com o regulamento interno e a legislação em vigor.</p> <p>As deliberações devem constar em acta, aprovada e assinada pelos intervenientes.</p>
13	<p>O envio dos documentos de prestação de contas não se realizou em suporte informático, situação que não foi justificada pelo órgão de gestão.</p> <p>A acta de aprovação das Contas de Gerência não menciona a totalidade dos fluxos referenciados na alínea a) do ponto IV das Notas Técnicas.</p> <p>O processo da Conta do Orçamento da Escola não foi instruído com todos os documentos, que se aplicam à entidade, constantes do Anexo I da Instrução n.º 1/2004, de 14 de Fevereiro.</p> <p>Os extractos bancários das contas do OE e do FE, não integraram os processos das Contas de Gerência, sendo disponibilizados posteriormente.</p> <p>O valor inicialmente inscrito em “<i>Depósitos em Instituições Financeiras</i>”, no Balanço, estava incorrecto, esclarecendo-se a situação através de contacto estabelecido com a ESVN.</p>	<p>As instruções do TC devem ser respeitadas, quanto ao envio dos documentos e respectivo preenchimento.</p> <p>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.</p> <p>Deverão conferir-se os documentos de prestação de contas, antes da sua aprovação, de modo a detectarem-se e corrigirem-se eventuais anomalias.</p>



## Irregularidades Verificadas

Do que antecede, decorrem as seguintes irregularidades:

Descrição	Base legal	Ponto do Relatório
A PCA autorizou despesas cujo valor ultrapassa as suas competências, não havendo formalização de delegação de competências do CA.	N.º 2 do artigo 80.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho.	10
Os processos de aquisição de bens e serviços não integram a justificação da escolha do procedimento.	N.º 1 do artigo 79.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho.	10
Não está provado que a adjudicação dos “Serviços de Reprografia”, à empresa Mobicópia, corresponda à escolha da melhor proposta.	Artigo 8.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho. Artigo 160.º do DL n.º 197/99, de 8 de Junho.	10
O processo de aquisição dos “Cortinados”, à Casa das Batas, por ajuste directo, deveria ser precedido de consulta prévia, no mínimo a três entidades, tendo em conta o valor da despesa realizada.	Artigo 81.º, n.º1, alínea <i>b</i> ) do DL n.º 197/99, de 8 de Junho.	10
As fichas individuais de entrevista, do concurso de pessoal não docente, nem sempre fundamentam as classificações atribuídas.	Artigo 23.º, n.º 2 do DL n.º 204/98, de 11 de Junho. Artigos 124.º e 125.º do CPA.	11.2
Os órgãos de gestão não reúnem com a periodicidade legalmente prevista.	Artigo 56.º e 81.º DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho e respectivo Regulamento Interno.	12



# Tribunal de Contas

*Secção Regional dos Açores*

Auditoria à ESVN e FE (07/117.03)

## CAPITULO IV - DECISÃO

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 ESVN 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 Escola Secundária Vitorino Nemésio 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 24 de Julho de 2008

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 ESVN e FE (07/117.03)

## Emolumentos

<b>Unidade de Apoio Técnico-Operativo II</b>		<b>Processo n.º 07/117. 03</b>
Entidade fiscalizada:	Escola Básica Secundária Vitorino Nemésio	
Sujeito(s) passivo(s):	<b>Escola Básica Secundária Vitorino Nemésio</b>	

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

Descrição	Base de cálculo		Valor
	Unidade de tempo <sup>(2)</sup>	Custo standart <sup>(3)</sup>	
<b>Desenvolvimento da Acção:</b>			
— Fora da área da residência oficial	30	€ 119,99	€ 3 599,70
— Na área da residência oficial	305	€ 88,29	€ 26 928,45
Emolumentos calculados			€ 30 528,15
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:</p> <p>— Acções fora da área da residência oficial .... € 119,99</p> <p>— 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 ESVN e FE (07/117.03)

## 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
	Luís Borges	Técnico Verificador Superior
	Lorena Resendes	Assistente Administrativa Principal



# Tribunal de Contas

*Secção Regional dos Açores*

Auditoria à ESVN e FE (07/117.03)

## ANEXO I – RESPOSTA AO CONTRADITÓRIO



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA  
Direcção Regional da Educação  
ESCOLA SECUNDÁRIA VITORINO NEMÉSIO

Os elementos constituintes do Conselho Administrativo da Escola Secundária Vitorino Nemésio, relativo ao período de Junho de 2005 a Junho de 2008, analisando o anteprojecto de relatório da auditoria, enviado a coberto dos V. ofícios n.º 1031/08-S.T. de 27 de Junho de 2008 e n.º 1032/08-S.T. de 27 de Junho de 2008, emite as seguintes considerações:

1. Em relação ao **ponto 8**: de facto, das actas do conselho administrativo não consta a referência à delegação de competências. Uma omissão que, de ora em diante, não se verificará.
2. Em relação ao **ponto 7.1.1.**, recordamos que a acta n.º9/2005 de 8 de Novembro, relativa ao Fundo Escolar, refere que esta reunião se destinou a iniciar os procedimentos de aquisição de bens e serviços e a designar as comissões de análise. Pelo que, consideramos este o despacho autorizador. A composição destas comissões encontra-se nos dossiers relativos a cada um dos procedimentos, os quais são rubricados pelos elementos das referidas comissões. Em relação à justificação da escolha do procedimento, foram tidos em conta os valores da despesa do ano transacto, embora não seja explicitado na acta. Isso é verificável pelo n.º das empresas convidadas a apresentar propostas, variável em função de cada montante. A acta n.º 10/ 2005 de 29 de Dezembro dá conta da conclusão dos procedimentos, indicando as empresas com quem foram celebrados os contratos.
3. Em relação ao **ponto 7.1.2.** constatamos um erro involuntário nas datas dos contratos, que atribuímos provavelmente a um lapso na digitação. Seria um absurdo os contratos serem celebrados antes da adjudicação.
4. Em relação ao **ponto 7.1.3.**, consideramos que o estudo financeiro não foi levado a cabo. Contudo, com a retoma de 2 máquinas fotocopadoras, cujo preço de manutenção era muito elevado, e em contrapartida a colocação de 1 fotocopadora/ impressora/fax/scanner



# Tribunal de Contas

*Secção Regional dos Açores*

Auditoria à ESNV e FE (07/117.03)

- sem acréscimo de encargos para a escola, estamos convictos de que a escola saiu beneficiada.
5. Em relação ao **ponto 7.1.4**, não foi feita consulta prévia, apesar de o montante da despesa assim o exigir, uma vez que havia forte necessidade de proceder ao sombreamento das salas de aula, dado o estado avançado de degradação do sistema de estores. A anterior aquisição do fardamento para o pessoal auxiliar, fez-nos concluir que a oferta de produtos têxteis no mercado regional era muito deficitária. A informação recolhida por telefone, da qual não existem registos escritos, a par da urgência da aquisição e o aproximar do final do ano económico e consequente brevidade na execução orçamental acabaram por conduzir à irregularidade assinalada. Assim, e não existindo a intenção de incumprir o que legalmente está determinado, o incumprimento deveu-se a um somatório de circunstâncias, das quais não resultaram prejuízos para o estabelecimento de ensino, uma vez que da aquisição resultaram benefícios notórios para os utentes da escola. É com base nestes factos que solicitamos a V.Exa se dignê analisar a infracção à luz do ponto 7, do artigo 65º, da LOPTC.
  6. Em relação ao **ponto 8.2.1.**, os registos nas fichas individuais não ficaram tão claros como se pretendia, dado o nº elevado de entrevistados (16 dos 29 concorrentes).
  7. Em relação à irregularidade nas reuniões dos órgãos de gestão, pensamos não ser significativa senão no caso da Assembleia de Escola. Os Conselhos Executivo e administrativo reuniram muito frequentemente, ainda que nem sempre se tenha procedido ao registo formal em acta. As dinâmicas destes órgãos basearam-se num diálogo permanente entre os seus membros. Como pôde ser constatado pelos senhores auditores, o conselho executivo funciona num único gabinete, onde se encontram todos os seus membros, o que propicia a constante circulação de informação.
  8. No que concerne ao absentismo do pessoal docente e não docente, os valores estatísticos não reflectem exactamente a realidade, isto é, o nº reduzido de faltas por doença prolongada inflacionam a taxa de



# Tribunal de Contas

*Secção Regional dos Açores*

Auditoria à ESVN e FE (07/117.03)

absentismo, não mostrando o grande nº de professores e funcionários cuja assiduidade é exemplar. Registe-se, ainda, que a taxa de absentismo tem vindo sempre a diminuir. 2 Funcionários, em situação de doença prolongada, passaram já à situação de aposentação; a 1 não lhe foi concedida e outra aguarda a verificação pela junta médica do serviço da Caixa Geral de Aposentações.

Consideramos, finalmente, os efeitos pedagógicos da detecção de incorrecções por esta auditoria. Procederemos, como é devido, à correcção dessas falhas involuntárias, procurando otimizar os resultados.

O Conselho Administrativo,

A Presidente,

(Maria da Conceição Rei Prudêncio)

O Vice-Presidente,

(António José Monteiro Antunes)

A Secretária,

(Rute Manuela Rocha Barbosa)



# Tribunal de Contas

*Secção Regional dos Açores*

Auditoria à ESVN e FE (07/117.03)

## ANEXO II – ÍNDICE DO PROCESSO

1. PROGRAMA DE AUDITORIA .....	3
2. OFÍCIO A SOLICITAR INFORMAÇÃO .....	9
3. OFÍCIO DE RESPOSTA .....	14
4. ELEMENTOS RECOLHIDOS EM TRABALHO DE CAMPO.....	17
5. CONTA DA ESVN – exercício de 2006.....	675
6. CONTA DO FE DA ESVN – exercício de 2006 .....	984
7. ANTEPROJECTO DE RELATÓRIO.....	1478
8. CONTRADITÓRIO .....	1512
9. RELATÓRIO DE AUDITORIA.....	1526