



**Tribunal de Contas**

*Secção Regional dos Açores*



**Relatório**  
**N.º 11/2011-FS/SRATC**

**Auditoria à**  
**Escola Básica Secundária de Graciosa**  
**e Fundo Escolar**

Data de aprovação: 15/07/2011

Processo n.º 10/113.01



## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>RELAÇÃO DE SIGLAS</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>SUMÁRIO</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>1. INTRODUÇÃO</b> .....  | <b>5</b>  |
| 1.1. Objectivos e Âmbito .....  | 5         |
| 1.2. Metodologia .....  | 5         |
| 1.3. Condicionantes e Limitações .....                                      | 6         |
| 1.4. Contraditório .....  | 6         |
| <b>2. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE</b> .....                                  | <b>7</b>  |
| 2.1. Aspectos Gerais .....  | 7         |
| 2.2. Órgãos de Administração e Gestão .....                                 | 9         |
| 2.3. Responsáveis do CA .....   | 10        |
| <b>3. SISTEMA CONTABILÍSTICO E APRESENTAÇÃO DE CONTAS</b> .....             | <b>11</b> |
| 3.1. Contas de Gerência .....   | 11        |
| 3.2. Análise Documental .....   | 11        |
| <b>4. CONTROLO INTERNO</b> .....  | <b>12</b> |
| 4.1. Disponibilidades .....   | 12        |
| 4.1.1. Recebimentos .....   | 12        |
| 4.1.2. Pagamentos.....  | 13        |
| 4.2. Vendas e Prestações de Serviços .....                                  | 14        |
| 4.2.1. Refeitório Escolar .....   | 14        |
| 4.3. Despesas.....  | 15        |
| 4.4. Existências .....  | 15        |
| 4.5. Imobilizado .....  | 16        |
| <b>5. RECEITA</b> .....   | <b>18</b> |
| 5.1. Estrutura e Execução.....  | 18        |
| <b>6. DESPESA</b> .....   | <b>20</b> |
| 6.1. Estrutura e Execução.....  | 20        |
| <b>7. LEGALIDADE E REGULARIDADE DA DESPESA</b> .....                        | <b>22</b> |
| 7.1. Aquisição de Bens e Serviços .....                                     | 22        |
| 7.2. Gratificações – C.E. 01.01.10 .....                                    | 25        |
| 7.3. Horas Extraordinárias – C.E. 01.02.02 .....                            | 25        |
| 7.4. Ajudas de Custo e Deslocações E Estadas – C.E. 01.02.04/02.02.13 ..... | 26        |
| <b>8. DEMONSTRAÇÃO NUMÉRICA</b> .....                                       | <b>27</b> |
| <b>9. ANÁLISE AO ACATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES</b> .....                      | <b>28</b> |
| <b>10. CONCLUSÕES</b> .....   | <b>30</b> |
| <b>11. RECOMENDAÇÕES</b> .....  | <b>31</b> |
| <b>12. DECISÃO</b> .....  | <b>32</b> |
| <b>13. EMOLUMENTOS</b> .....  | <b>33</b> |
| <b>14. FICHA TÉCNICA</b> .....  | <b>34</b> |
| <b>ANEXOS</b> .....   | <b>35</b> |
| Anexo 1. Organograma .....  | 36        |
| Índice do Processo.....   | 37        |



## RELAÇÃO DE SIGLAS

|               |   |
|---------------|---|
| <b>AE</b>     | Assembleia de Escola  |
| <b>CA</b>     | Conselho Administrativo   |
| <b>CE</b>     | Conselho Executivo  |
| <b>CEB</b>    | Ciclo do Ensino Básico  |
| <b>CIBE</b>   | Cadastro e Inventário dos Bens do Estado                          |
| <b>CP</b>     | Conselho Pedagógico   |
| <b>CSAE</b>   | Chefe de Serviços de Administração Escolar                        |
| <b>DL</b>     | Decreto-Lei   |
| <b>DLR</b>    | Decreto Legislativo Regional                                      |
| <b>DRR</b>    | Decreto Regulamentar Regional                                     |
| <b>EB1/JI</b> | Escola Básica do 1.º Ciclo e Jardim de Infância                   |
| <b>EBSG</b>   | Escola Básica e Secundária da Graciosa                            |
| <b>FE</b>     | Fundo Escolar   |
| <b>HE</b>     | Horas extraordinárias   |
| <b>IVA</b>    | Imposto sobre o Valor Acrescentado                                |
| <b>LOPTC</b>  | Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas <sup>1</sup>  |
| <b>OE</b>     | Orçamento da Escola   |
| <b>ORAA</b>   | Orçamento da Região Autónoma dos Açores                           |
| <b>PCA</b>    | Presidente do Conselho Administrativo                             |
| <b>PCE</b>    | Presidente do Conselho Executivo                                  |
| <b>POC-E</b>  | Plano Oficial de Contabilidade para o Sector da Educação          |
| <b>RAA</b>    | Região Autónoma dos Açores  |
| <b>SAFIRA</b> | Sistema Administrativo e Financeiro da Região Autónoma dos Açores |
| <b>SCI</b>    | Sistema de Controlo Interno                                       |
| <b>SIAG</b>   | Sistema Integrado de Apoio à Gestão                               |
| <b>SIGE</b>   | Sistema Integrado de Gestão Escolar                               |
| <b>SRATC</b>  | Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas                  |
| <b>TASE</b>   | Técnico de Acção Social Escolar                                   |
| <b>TC</b>     | Tribunal de Contas  |
| <b>UAT</b>    | Unidade de Apoio Técnico  |
| <b>UNECA</b>  | Unidade Especializada com Currículo Adaptado                      |
| <b>VIC</b>    | Verificação Interna de Contas                                     |

<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, e alterada pela Lei n.º 35/2007, de 13 de Agosto.



## SUMÁRIO

### Apresentação

A auditoria à Escola Básica Secundária de Graciosa (EBSG) e Fundo Escolar realizou-se em execução do Plano de Acção da Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas.

A acção foi orientada para a análise das contas, do sistema de controlo interno, da legalidade e regularidade das operações financeiras, assim como, dos procedimentos desenvolvidos no âmbito da aquisição de bens e serviços e empreitadas.

Abrangeu, igualmente, a verificação do acatamento de recomendações formuladas pelo Tribunal de Contas, em anteriores acções.

### Principais Conclusões

- O Balanço não reflecte a realidade patrimonial, por não integrar o imobilizado imóvel;
- A EBSG não dispõe de Norma de controlo interno;
- A receita é integralmente depositada, e as autorizações dos pagamentos sustentadas nos documentos de despesa;
- A aquisição de bens e serviços respeitou as normas legais, ainda que a existência de disponibilidade financeira não tenha sido formalizada, no concurso público para o serviço de refeições;
- O processamento de gratificações, HE e ajudas de custo respeitam as normas legais, sendo contabilizadas e autorizadas correctamente;
- As recomendações formuladas, no último relatório aprovado pela SRATC, foram, genericamente, acatadas.

### Principais Recomendações

- Concluir o processo de valorização dos bens imóveis;
- Elaborar a Norma de Sistema de Controlo Interno;
- Formalizar a existência de disponibilidade financeira na contratação de bens e serviços.



## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1. OBJECTIVOS E ÂMBITO

A auditoria decorreu em consonância com o Plano de Trabalho, definido na Informação n.º6/2010 – UAT II, aprovada em 4/03/2010, e visou os seguintes objectivos:

- Verificar o cumprimento da legalidade e regularidade dos procedimentos administrativos e dos registos contabilísticos;
- Apreciar o sistema de controlo interno instituído, em especial, nas áreas das disponibilidades, vendas de bens e serviços, existências e imobilizado;
- 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 (Escola e Fundo Escolar) e proceder ao controlo orçamental;
- Verificar os procedimentos desenvolvidos no âmbito das aquisições de bens e serviços e empreitadas;
- Confirmar, por amostragem, a existência física dos bens adquiridos e constantes do inventário da Escola, de forma a apreciar a salvaguarda de activos da entidade;
- Avaliar o grau de acatamento das recomendações formuladas em anteriores acções.

A auditoria abrangeu o ano lectivo de 2009/2010 e incidiu sobre as contas referentes à gerência de 2009. A avaliação do sistema de controlo interno reporta-se à data da realização dos trabalhos de campo (entre 5 e 9 de Julho de 2010).

### 1.2. METODOLOGIA

A acção desenvolveu-se em três fases: planeamento, execução e avaliação e elaboração do Anteprojecto de Relatório, adoptando-se, em cada momento, os métodos e técnicas de auditoria indicados no Manual de Auditoria e de Procedimentos do TC.

A fase de **Planeamento** teve início em Abril de 2010, com a solicitação, à Escola, de diversa documentação relacionada com os objectivos da auditoria<sup>2</sup>. Recebida a informação, procedeu-se à sua análise, à leitura da legislação pertinente e à elaboração de questionários, com vista ao levantamento do SCI. Esta fase culminou com a elaboração do Plano Global da Auditoria.

<sup>2</sup> Ofício n.º 242, de 19 de Fevereiro de 2010.



A **Execução**, correspondente ao trabalho de campo na EBSG, decorreu entre os dias 5 e 9 de Julho de 2010 comportando duas etapas:

- Na primeira, estabeleceram-se contactos iniciais com o CA, onde se deu a conhecer o âmbito dos trabalhos a desenvolver, e se recolheu informação sobre a organização e funcionamento da Escola, assim como, das principais dificuldades sentidas no domínio da gestão.
- Na segunda etapa, procedeu-se ao levantamento de circuitos, com reuniões sectoriais com os responsáveis, acompanhadas de visitas às instalações. Analisaram-se os documentos de suporte das receitas e despesas, que envolveu a conformidade legal e contabilística, bem como, o SCI, com a utilização de testes de procedimento e de conformidade.

No final dos trabalhos, em reunião com o CA, procurou-se obter resposta às questões suscitadas ao longo da acção.

A terceira fase da auditoria consubstanciou-se na elaboração do anteprojecto, que antecedeu o presente relatório, enviado para contraditório, nos termos artigo 13.º da LOPTC, no qual se apresentaram as observações e conclusões dos trabalhos realizados.

### **1.3. CONDICIONANTES E LIMITAÇÕES**

Não existiram condicionantes nem limitações ao normal desenvolvimento dos trabalhos, sendo de realçar a empenhada colaboração prestada pelos membros do Conselho Administrativo e pelos funcionários contactados, quer na forma expedita e organizada como foram apresentados os documentos solicitados, quer nos esclarecimentos prestados, contribuindo, para o cumprimento dos objectivos da auditoria.

### **1.4. CONTRADITÓRIO**

Em cumprimento do princípio do contraditório, consagrado no artigo 13.º da LOPTC, procedeu-se à audição da entidade auditada, sobre o conteúdo do anteprojecto de relatório através do ofício n.º 1185 – S.T. de 25 de Maio de 2011.

Na ausência de resposta por parte dos responsáveis da EBSG, consideram-se como aceites os factos relatados e as correspondentes conclusões.



## 2. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

### 2.1. ASPECTOS GERAIS

A EBSG situa-se em Santa Cruz da Graciosa, e pertence à rede de Escolas Básicas Secundárias da Região, conforme o artigo 20.º do DRR n.º 14/2007/A, de 13 de Julho, que estabelece a estrutura orgânica do sistema educativo regional.

Caracteriza-se por um espaço que oferece as condições necessárias para que concretize os objectivos a que se propõe nas diversas áreas que lecciona. Abrange a Educação Pré-Escolar, Ensino Básico, Secundário e Educação Especial nas freguesias de Santa Cruz, Guadalupe, Luz e Vila da Praia. Integra, assim, 4 estabelecimentos de ensino de Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico, a saber: EB1/JI de Santa Cruz, EB1/JI de Guadalupe, EB/JI da Luz, e EB/JI da Vila da Praia.

A unidade orgânica dispõe de um FE, dotado de autonomia administrativa e financeira, nos termos do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho<sup>3</sup>.

No ano lectivo de 2009/2010, frequentaram a Escola 689 alunos, dispersos pelos cinco estabelecimentos de ensino constantes dos Quadros 1, 2 e 3.

**Quadro 1: Alunos matriculados no ano lectivo 2009/2010**

| Estabelecimento de Ensino | Pré-Escolar |          | 1.º Ciclo  |           | Programa Uneca | Total      |           |
|---------------------------|-------------|----------|------------|-----------|----------------|------------|-----------|
|                           | N.º Alunos  | Turmas   | N.º Alunos | Turmas    | N.º de Alunos  | N.º Alunos | Turmas    |
| EB1/JI de Guadalupe       | 19          | 1        | 32         | 2         | 0              | 51         | 3         |
| EB1/JI de Luz             | 13          | 1        | 27         | 2         | 0              | 40         | 3         |
| EB1/JI de Praia           | 20          | 1        | 35         | 2         | 0              | 55         | 3         |
| EB1/JI de Santa Cruz      | 26          | 2        | 96         | 4         | 7              | 129        | 6         |
| <b>Total</b>              | <b>78</b>   | <b>5</b> | <b>190</b> | <b>10</b> | <b>7</b>       | <b>275</b> | <b>15</b> |

**Quadro 2: Alunos matriculados no ano lectivo 2009/2010**

| Estabelecimento de Ensino     | 2.º Ciclo  |        | 3.º Ciclo  |        | Secundário |        | Total      |        |
|-------------------------------|------------|--------|------------|--------|------------|--------|------------|--------|
|                               | N.º Alunos | Turmas | N.º Alunos | Turmas | N.º Alunos | Turmas | N.º Alunos | Turmas |
| EBS de Santa Cruz da Graciosa | 92         | 4      | 150        | 7      | 91         | 7      | 333        | 18     |

<sup>3</sup> Com a redacção dada pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 35/2006/A, de 6 de Setembro e 17/2010/A, de 13 de Abril.



### Quadro 3: Alunos matriculados no ano lectivo 2009/2010 – Currículos alternativos

| Estabelecimento de Ensino     | Profissional |        | Profij     |        | Literacia  |        | Oportunidades |        | Total      |        |
|-------------------------------|--------------|--------|------------|--------|------------|--------|---------------|--------|------------|--------|
|                               | N.º Alunos   | Turmas | N.º Alunos | Turmas | N.º Alunos | Turmas | N.º Alunos    | Turmas | N.º Alunos | Turmas |
| EBS de Santa Cruz da Graciosa | 26           | 3      | 5          | 1      | 23         | 3      | 27            | 1      | 81         | 8      |

O pré-escolar e o 1.º ciclo foram frequentados por 275 alunos (39,9% do total de alunos da Graciosa), os 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário por 333 alunos (48,3%) e os currículos alternativos por 81 alunos (11,8%). A EB1/JI de Santa Cruz acolheu 129 utentes, cerca de 46,9 % do total que frequentou os ensinos pré-escolar e 1.º ciclo.

A Escola contou com 91 funcionários adstritos ao corpo de pessoal docente, encontrando-se 68,1% a leccionar no 2.º e 3.º ciclos e 31,9% nos restantes.

### Quadro 4: Pessoal Docente

|                               | QUADRO    | LUGARES PROVIDOS | DOCENTES EM EFECTIVIDADE DE FUNÇÕES |            |           |          | TOTAL     |
|-------------------------------|-----------|------------------|-------------------------------------|------------|-----------|----------|-----------|
|                               |           |                  | PQND                                | Requisição | P         | HP       |           |
| Pré-Escolar                   | 8         | 8                | 8                                   | 0          | 0         | 0        | 8         |
| 1º CICLO                      | 18        | 18               | 18                                  | 0          | 0         | 0        | 18        |
| 2º CICLO                      | 19        | 15               | 16                                  | 1          | 5         | 0        | 22        |
| 3º CICLO                      | 33        | 26               | 26                                  | 0          | 13        | 1        | 40        |
| Educação Especial - 1.º Ciclo | 2         | 2                | 2                                   | 0          | 1         | 0        | 3         |
| <b>Total</b>                  | <b>80</b> | <b>69</b>        | <b>70</b>                           | <b>1</b>   | <b>19</b> | <b>1</b> | <b>91</b> |

**Nota:** PQND – Professor do Quadro de Nomeação Definitiva; P – Professor com Habilitação Profissional; HP - Professor com Habilitação Própria.

A EBSG contou, ainda, com 48 funcionários não docentes, encontrando-se 25% em funções técnicas ou administrativas e 75% em funções operacionais.

### Quadro 5: Pessoal não docente

| Carreira/Categoria                   | Quadro    | Providos  |
|--------------------------------------|-----------|-----------|
| Técnico Superior                     | 1         | 1         |
| Chefe Serviços Administração Escolar | 1         | 0         |
| Assistentes Técnicos                 | 11        | 11        |
| Assistentes Operacionais             | 38        | 36        |
| <b>TOTAL</b>                         | <b>51</b> | <b>48</b> |

No plano infra-estrutural, o edifício sede da EBSG compreende 28 salas de aula, laboratórios, sala de informática, salas de educação visual e tecnológica, salas de educação musical, e pavilhão de educação física e desporto. Integra, ainda, gabinetes para as estruturas Directivas e Executivas, bem como, espaços de biblioteca, informática, oficina tecnológica, papelaria, anfiteatro, reprografia, bufete, cozinha, refeitório, serviços administrativos e serviço de acção social escolar.





Os outros quatro estabelecimentos de ensino são constituídos, essencialmente, por edifícios adaptados às realidades do ensino que cada escola pratica, ao número de alunos e à respectiva faixa etária.

## 2.2. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

A EBSG encontra-se estruturalmente organizada nos termos do DLR n.º 35/2006/A, de 6 de Setembro. Os órgãos e as respectivas áreas de responsabilidade constam do Organograma inserido no Anexo 1.

A **Assembleia**, nos termos do artigo 53.º do DLR n.º 35/2006/A, de 6 de Setembro, é o órgão responsável pelas linhas orientadoras da actividade da Escola. Assim, o actual Organograma (Anexo 1) deverá ser corrigido, representando a Assembleia de Escola em primeira linha, ficando os Conselhos Executivo, Administrativo e Pedagógico na sua dependência hierárquica.

A análise das actas permitiu verificar que a **Assembleia de Escola** reuniu trimestralmente, como determina o artigo 56.º do DLR supracitado.

O **Conselho Executivo** cessante tomou posse a 13 de Julho de 2007, sendo a última acta de 15 de Junho de 2010. Em reunião de 16 de Julho, de 2007, acta n.º 228, procederam à distribuição de serviço, para além das competências legais, entre os membros que compunham o CE. O actual **CE** iniciou funções a 16 de Junho de 2010.

Na gerência em análise (2009), a gestão encontrava-se assegurada pelos seguintes elementos:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Presidente        | Armando José dos Santos Oliveira Lopes         |
| Vice - Presidente | Maria Cremilde de Freitas de Mendonça          |
| Vice - Presidente | Floripes da Conceição Cortês Cordeiro Silveira |

Na data da realização dos trabalhos de campo, a gestão encontrava-se assegurada pelos seguintes elementos:

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Presidente        | José Manuel da Silva Gregório   |
| Vice - Presidente | José Ricardo Gonçalves Oliveira |
| Vice - Presidente | João Natal Lima Bettencourt     |

A tomada de posse do actual **CE** data de 16 de Junho de 2010.



### 2.3. RESPONSÁVEIS DO CA

Os membros do CA, identificados no Quadro 6, são os responsáveis financeiros pelas Gerências em análise.

**Quadro 6: Conselho Administrativo**

| RESPONSÁVEIS                          | CARGO                                      | REMUNERAÇÃO ANUAL LÍQUIDA (Euros) | PERÍODO DA RESPONSABILIDADE           | RESIDÊNCIA   |
|---------------------------------------|--|-----------------------------------|---------------------------------------|--|
| Armando José Santos Oliveira Lopes    | Presidente do Conselho Administrativo      | 29.286,26                         | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2009 | R. Visconde Almeida Garrett n.º 5<br>9880-389 Santa Cruz da Graciosa |
|                                       |  | 13.272,54                         | 1 de Janeiro a 15 de Junho de 2010    |  |
| José Manuel da Silva Gregório         | Presidente do Conselho Administrativo      | 1.425,80                          | 16 a 30 de Junho de 2010              | Caminho da Igreja, n.º 144<br>9880-021 Guadalupe                     |
| José Ricardo Gonçalves Oliveira       | Vice-Presidente do Conselho Administrativo | 1.243,09                          | 16 a 30 de Junho de 2010              | Caminho do Jardim n.º 16<br>9880-314 Santa Cruz da Graciosa          |
| Maria Cremilde de Freitas Mendonça    | Vice-Presidente do Conselho Administrativo | 26.437,96                         | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2009 | R. Visconde Almeida Garrett n.º 7<br>9880-389 Santa Cruz da Graciosa |
|                                       |  | 12.556,95                         | 1 de Janeiro a 15 de Junho de 2010    |  |
| Maria da Conceição Sousa Luz Cordeiro | Secretária do Conselho Administrativo      | 13.988,38                         | 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2009 | Rua Infante D. Henrique n.º 26<br>9880-378 Santa Cruz da Graciosa    |
| Maria Manuela Machado Mendes Silva    | Secretária do Conselho Administrativo      | 5.929,20                          | 15 de Janeiro a 30 de Junho de 2010   | Lagoa n.º 2<br>9880-206 São Mateus Graciosa                          |

O artigo 81.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, refere que o CA terá reuniões ordinárias mensais, e extraordinárias sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

O CA da EBSG cumpriu aquela norma, no período analisado (2009 e 2010, até Junho).

De acordo com as actas, os assuntos tratados reportavam-se, essencialmente, à análise e aprovação das contas mensais, à verificação dos livros oficiais de escrituração<sup>4</sup>, à deliberação e apreciação de propostas relativas a processos de concursos, e a outros assuntos, relacionados com a gestão administrativa e financeira, designadamente a empreitada de requalificação e ampliação da escola.

<sup>4</sup> Caixa, Conta Corrente, Registo Diário de Facturas e Folhas de Cofre.



### 3. SISTEMA CONTABILÍSTICO E APRESENTAÇÃO DE CONTAS

#### 3.1. CONTAS DE GERÊNCIA

A EBSG procedeu à escrituração da sua actividade financeira, com base no Plano Oficial de Contabilidade para o sector da Educação (POC-E)<sup>5</sup>, e organizou as contas nos termos das instruções do Tribunal de Contas<sup>6</sup>.

Os processos foram remetidos à SRATC dentro do prazo legal estabelecido na LOPTC, com todos os documentos referenciados na Instrução n.º 1/2004.

#### 3.2. ANÁLISE DOCUMENTAL

Os documentos de natureza orçamental cumprem os requisitos legais e os Mapas de Fluxos de Caixa estão sustentados com os documentos contabilísticos que lhes servem de suporte. As actas de aprovação das Contas de Gerência mencionam os saldos iniciais, as receitas e despesas, as despesas por pagar, os proveitos e custos e o resultado de exercício, em consonância com as notas técnicas da alínea a) do ponto IV, da Instrução do TC.

Relativamente às demonstrações de natureza patrimonial, verifica-se a consistência entre os valores inscritos nas Demonstrações Financeiras, que compreendem o Balanço e a Demonstração de Resultados, e os respectivos Anexos. A conta 274 – Acréscimos e Diferimentos foi utilizada, no FE, para evidenciar recebimentos no exercício cujos proveitos devem ser reconhecidos no ano de 2010, uma vez que se reportam a transferências do Orçamento da Região sob a forma de subsídios para investimentos. Respeitou-se, deste modo, o princípio contabilístico da especialização dos exercícios.

De acordo com informação prestada, na altura dos trabalhos de campo, o processo relativo à inventariação e reconciliação do património encontrava-se em fase de conclusão. No entanto, como os **edifícios escolares não constam do património, nem se encontram valorizados**, não é possível analisar, fidedignamente, as Demonstrações Financeiras, por estas não espelharem, de forma integral, a situação financeira e a formação de resultados.

<sup>5</sup> Aprovado pela Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro.

<sup>6</sup> Instrução n.º 1/2004 – 2.ª Secção, de 14 de Fevereiro, publicada no DR, II Série, de 14/2/2004, aplicada à Região pela Instrução n.º 1/2004, publicada no Jornal Oficial, II Série, n.º 16, de 20 de Abril.



## 4. CONTROLO INTERNO

A EBSG **não dispõe de Norma de controlo interno**, em conformidade com as disposições fixadas no ponto 2.9 do POC-E, para a área da gestão administrativa, financeira e patrimonial, que explicita os princípios básicos do SCI, os métodos e procedimentos de controlo a aplicar nos sectores e serviços da Escola.

Este documento permitiria o desenvolvimento das actividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção de situações irregulares, ilegalidades e a detecção de erros. Sendo, também, um instrumento facilitador da exactidão e da integridade dos registos contabilísticos e da preparação oportuna de informação fiável.

Para se apreciar e avaliar os sistemas de controlo instituídos, comparando-os com os fixados no POC-E, procedeu-se à análise dos métodos e procedimentos de controlo praticados, nas áreas de disponibilidades, venda de bens e serviços, despesas, existências e imobilizado.

A **principal falha detectada**, resulta da **inexistência de segregação de funções** nas áreas da Contabilidade (do FE) e da Tesouraria, uma vez que estão atribuídas à mesma funcionária.

### 4.1. DISPONIBILIDADES

No âmbito das disponibilidades, verificaram-se os métodos e procedimentos estatuídos nos recebimentos e nos pagamentos.

#### 4.1.1. Recebimentos

A Tesouraria funciona com uma única responsável, num espaço físico partilhado com colegas que exercem outras funções.

O SIGE (sistema integrado de gestão escolar) ainda não foi implementado. O sistema proporciona a utilização de cartões magnéticos, carregados monetariamente em máquinas próprias, possibilitando aos alunos, docentes e funcionários, a aquisição dos produtos e serviços vendidos nos bares, cantina e papelaria, sem a utilização de meios monetários. Favorece, também, a contabilização e a documentação das operações.

Não se encontrando implementado o SIGE, existem diversos locais onde se procede à arrecadação de receita, como seja a Papelaria (material e artigos de papelaria, bem como as senhas para o refeitório), a Reprografia e a cobrada pelos diferentes gestores de processo (propinas, seguros, impressos, entre outras). Existe, ainda, a receita relativa aos Transportes, da responsabilidade do TASE.

A receita proveniente do Bufete, ainda existente em 2009, deixou de ser arrecadada em 2010, devido à privatização do serviço.

A receita da Papelaria é entregue à sexta-feira, tanto no período de aulas, como no das férias. A tesoureira procede à sua conferência, mediante a folha de caixa e o talão da máquina



registadora. Os gestores de processo entregam a receita diariamente, acompanhada da respectiva folha de caixa, que discrimina o tipo de receita. A tesoureira congrega os montantes numa única folha, guia de receita interna/folha de caixa, e introduz os dados no programa informático. No fim, elabora a Nota de depósito/Talão de depósito. No final do dia, a receita é guardada no cofre, a aguardar o depósito em conta bancária.

A receita das EB1/JI, relativa ao 1.º CEB, está ao cuidado do TASE, no que respeita a transportes e papelaria. As senhas são vendidas na escola sede (ao dia, semana ou mês). Com base na fita da registadora, são lançados os vários tipos de refeição (ligeira ou completa) no SIAG. Concomitantemente, são lançados numa folha de cálculo (Excel) os diversos tipos de refeição diária, dias de venda, alterações, escalões, por escola, entre outras informações. A folha de caixa é elaborada numa folha de cálculo informatizada (Excel) com base, também, na fita registadora e entregue à tesoureira. Na ausência do TASE, as responsáveis pela Papelaria elaboram, manualmente, a folha de caixa. A *Tesouraria* centraliza, assim, a totalidade do fluxo financeiro da EBSG.

Por norma, os valores são depositados, diariamente na conta bancária. Na Contabilidade, a receita é contabilizada mensalmente, por rubricas orçamentais, com base na informação prestada pela Tesoureira.

As receitas do ORAA e de outras entidades, efectuadas por transferências bancárias, são confirmadas pela tesoureira através do “SAFIRA”.

A equipa de auditoria acompanhou o procedimento relativo à entrega e registo da receita do dia 7 de Julho de 2010, pelos gestores de processo, tendo concluído pela sua correcção e exactidão.

A conformidade entre os valores escriturados nas guias de receita/folhas de caixa, os talões de depósito e os extractos bancários, permite concluir que a receita é integralmente depositada. **Respeitam-se**, deste modo, **as normas de controlo interno**, incluindo a da não compensação.

#### **4.1.2. Pagamentos**

Nenhum pagamento é efectuado sem a respectiva ordem de pagamento, autorizada em reunião do CA, assinada e conferida pelas responsáveis da contabilidade do OE e FE, com base nos documentos de suporte (requisições, propostas da despesa e facturas).

Para evitar a duplicação dos pagamentos, os documentos justificativos são carimbados ou assinalados de forma a prevenir a reutilização noutros pagamentos. Nas autorizações de pagamento, consta o número da ordem de pagamento, emitida no SAFIRA, a data do processamento da transferência bancária, no GESTOR, a assinatura dos membros do CA e a assinatura da Tesoureira.

Os pagamentos foram efectuados, maioritariamente, por transferência bancária e, pontualmente, por cheque. São registados nas Folhas de Cofre, em função da natureza das respectivas contas bancárias.



As reconciliações bancárias são elaboradas semanalmente, aquando do recebimento do extracto, nas contas do programa informático e nas do banco. Elaboram-se, também, reconciliações bancárias mensais, em formulário próprio (GESTOR), contando-se, para o efeito, com os extractos bancários das contas de que a Escola é titular. São efectuadas pela CSAE, o que garante uma **correcta segregação de funções** e um **controlo interno eficaz**.

Os pagamentos relativos a vencimentos são alvo de controlo. As denominadas folhas de vencimento são carimbadas e assinadas na folha de rosto, pelos gestores de processo e tesoureira, e rubricadas pelo CA, enquanto os recibos de vencimento são assinados pelos respectivos funcionários.

Os pagamentos são efectuados pela Tesoureira, que se desloca à Escola nos seus períodos de férias, quando se torna necessário proceder a pagamentos. De acordo com informação prestada, previa-se que a situação se alterasse, com o entrosamento de dois funcionários na área.

As autorizações de pagamento referentes a ajudas de custo, a folhas de HE e o correspondente mapa anual, debitado pela aplicação informática Gestor, encontram-se assinados pelos responsáveis.

## **4.2. VENDAS E PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS**

As vendas efectuadas na EBSG provêm da exploração dos Refeitórios, dos Bufetes (2009), da Papelaria, Reprografia e de Outros Serviços prestados aos alunos, docentes e funcionários.

As receitas geradas por aquelas vendas têm enquadramento no artigo 42.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho.

### **4.2.1. Refeitório Escolar**

As diferentes Escolas da EBSG possuem refeitórios. Na sede, é servida uma refeição denominada “*completa*”<sup>7</sup>, enquanto nas EB1/JI serve-se a refeição “*ligeira*”<sup>8</sup>. Nos termos do artigo 43.º do DL n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, o CA é responsável pelas receitas e despesas associadas ao funcionamento das referidas valências.

De acordo com o n.º 3 do artigo 108.º do DLR n.º 18/2007/A, de 19 de Junho, o CA pode adjudicar o fornecimento das refeições a terceiros, acto que deve respeitar o estabelecido legalmente, em matéria de contratos públicos, e as orientações dietéticas da Direcção Regional da Educação.

O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação de senha própria, adquirida previamente. O custo máximo (Escalão V) corresponde a 50% do subsídio de refeição atribuído aos funcionários da administração regional, nos termos do artigo 109.º do estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário, anexo ao DLR n.º 18/2007/A, de 19 de Julho.

<sup>7</sup> Constituída por sopa, prato, pão e uma peça de fruta ou doce.

<sup>8</sup> Constituída por sopa, pão e uma peça de fruta ou doce.



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 (Escalaões de I a IV).

Os docentes e demais funcionários suportam o correspondente ao subsídio de refeição<sup>9</sup> dos funcionários da administração regional autónoma, nos termos do n.º 3 do artigo 110.º do supracitado estatuto.

Sintetizando, e de um modo geral:

- Os documentos da receita encontram-se bem organizados e arquivados, facilitando a sua análise;
- Os valores das guias de receita/folhas de caixa coincidem com os registados nas relações dos Documentos de Receita;
- As receitas encontram-se orçamentadas e registadas nas classificações económicas estabelecidas no DL n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro.

#### **4.3. DESPESAS**

Para se proceder à análise dos procedimentos seguidos com Compras e Outras Operações com Fornecedores, e após questionário realizado ao controlo interno nesta área, seleccionou-se a despesa contabilizada na rubrica 02.02.08 – Locação de Outros Bens (€ 22 156,00).

A verificação efectuada permite concluir que existe conformidade e correcção da organização contabilística. Os processos estão bem instruídos, contendo os elementos necessários à sua análise, designadamente: situação de pagamento, proposta de despesa, requisição, cabimento, autorização do órgão competente e indicação da forma e do respectivo pagamento, factura ou documento equivalente.

Observou-se, ainda, que a recepção e conferência dos bens são controladas mediante assinatura na correspondente requisição, medida de controlo interno adequada.

#### **4.4. EXISTÊNCIAS**

As existências de bens em stock na papelaria estão relacionadas num “*Balancete de Armazém*”, cujas quantidades são actualizadas diariamente quando se verificam entradas e saídas de produtos. A máquina registadora, existente na papelaria, efectua o controlo de stocks, pelo que todas as aquisições e vendas são contabilizadas afectando, automaticamente, as respectivas existências. Nos 15 produtos seleccionados, aleatoriamente, para contagem física, conciliou-se a quantidade evidenciada no “*Mapa de Armazém*”, e no relatório da máquina registadora, com a existência física.

---

<sup>9</sup> A actualização dos custos das refeições é feita sempre que ocorra actualização do montante do subsídio de refeição.



A responsabilidade pela salvaguarda dos bens está confiada a dois funcionários, que procedem à entrega dos bens requisitados pela papelaria. Esses fornecimentos são registados num documento interno, onde consta a assinatura dos responsáveis pela guarda dos bens, e dos funcionários que procedem à requisição, nomeadamente, os que procedem às vendas.

#### 4.5. IMOBILIZADO

Os trabalhos desenvolvidos tiveram por finalidade certificar se as medidas e procedimentos de controlo descritos no POC-E foram aplicados ao longo do exercício, de modo a garantir a integridade dos registos contabilísticos, bem como a legalidade e regularidade financeira das operações subjacentes.

No exercício de 2009, as aquisições de imobilizado efectuaram-se com base em deliberações dos conselhos executivo/administrativo, encontrando-se os processos devidamente instruídos com os documentos e informações relevantes.

Relativamente aos procedimentos de controlo estatuídos pelo POC-E<sup>10</sup> e CIBE, existem evidências de se proceder à realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, assegurando-se, assim, a consistência da informação financeira produzida, bem como à verificação física dos bens. Na data dos trabalhos de campo, estava-se a proceder à verificação física do imobilizado corpóreo, a verificar as deslocalizações existentes e a proceder à sua reafecção.

Examinaram-se, também, as operações relacionadas com bens do activo imobilizado. Através de testes substantivos, procedeu-se à análise do processamento contabilístico, da expressão financeira e do suporte documental daquelas operações no âmbito das contas que compõem a classe 4 – Imobilizado.

Como resultado, extraem-se as seguintes **conclusões**:

1. As operações relacionadas com o imobilizado, e a correspondente valorização, estão em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis;
2. O imobilizado já inventariado está totalmente valorizado. Os edifícios escolares não constam do património nem se encontram valorizados;
3. Os valores registados nas contas correspondiam a operações ocorridas na data ou no período em referência;
4. As aquisições, abates, cedências ou alienações, são registadas correctamente;
5. As amortizações são adequadas e calculadas em bases aceitáveis (CIBE) e consistentes com as utilizadas em exercícios anteriores;

<sup>10</sup> Pontos 2.9.2. e 2.9.3. e ponto 4.





6. O imobilizado inventariado está apropriadamente descrito e classificado em fichas informáticas. As operações estão sustentadas em documentos de suporte.

A responsabilidade pela gestão do património da escola estava atribuída à Vice-presidente, sendo o registo e actualização efectuados pela Tesoureira.

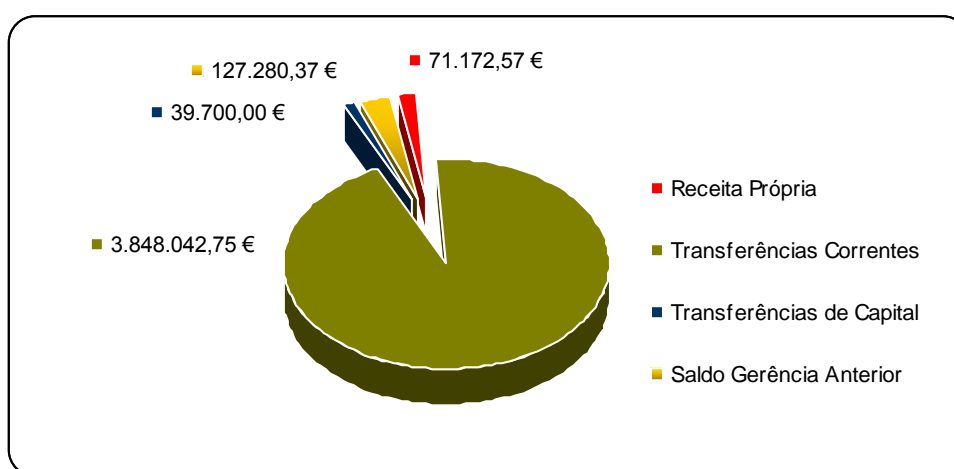


## 5. RECEITA

### 5.1. ESTRUTURA E EXECUÇÃO

As **receitas da EBSG**, incluindo as do OE e do FE, são provenientes do ORAA, da Administração Central, de Receitas Próprias e o Saldo da Gerência Anterior.

Gráfico 1: Receita (€)



As verbas transferidas do ORAA constituem a principal receita agregada, correspondendo a 95,1% do total.

A receita agregada, € 4 086 195,69, reparte-se em 85,3% pelo OE, € 3 485 532,97, e em 14,7% pelo FE, € 600 662,72, onde se verificaram execuções orçamentais de 100% e 92,4%, respectivamente.

Quadro 7: Execução da Receita (€)

| Rubricas                  | Orçamento           |                   | Execução            |                   |                     | Realização Orçamental (%) |             |
|---------------------------|---------------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------------------|---------------------------|-------------|
|                           | OE                  | FE                | Escola (a)          | FE (b)            | Agregado (a + b)    | OE                        | FE          |
| Receita Própria           | 0,00                | 100.350,00        | 0,00                | 71.172,57         | 71.172,57           | -                         | 70,9        |
| Transferências Correntes  | 3.481.897,00        | 385.000,00        | 3.480.746,06        | 367.296,69        | 3.848.042,75        | 100,0                     | 95,4        |
| Transferências de Capital | 0,00                | 42.000,00         | 0,00                | 39.700,00         | 39.700,00           | -                         | 94,5        |
| Saldo Ger. Anterior       | 0,00                | 122.494,00        | 4.786,91            | 122.493,46        | 127.280,37          | -                         | 100,0       |
| <b>Total</b>              | <b>3.481.897,00</b> | <b>649.844,00</b> | <b>3.485.532,97</b> | <b>600.662,72</b> | <b>4.086.195,69</b> | <b>100,1</b>              | <b>92,4</b> |

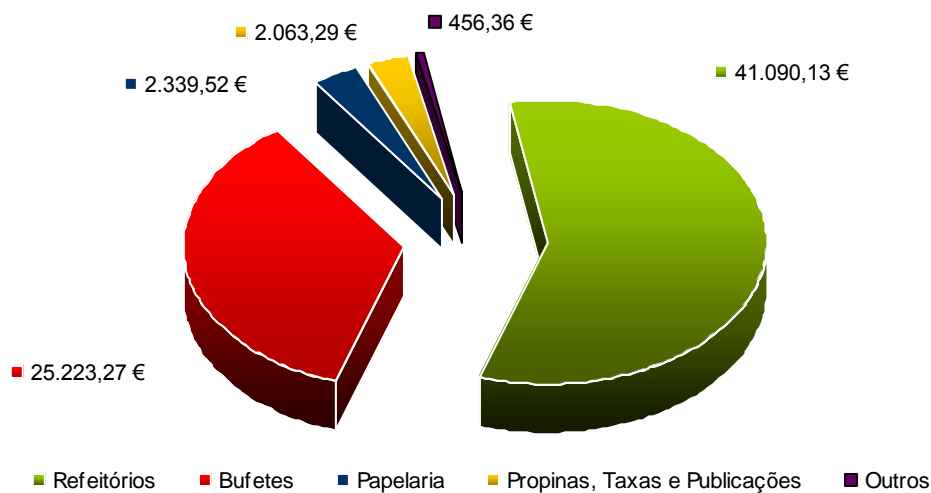
**Nota:** A receita do **OE** não inclui as importâncias retidas para entrega ao Estado ou outras entidades no valor de € 634 530,47.

A receita do **FE** não inclui € 72 132,91 recebido do Tesouro em conta de receitas próprias, nem € 10 019,00 retidos para entrega ao Estado e outras entidades.



A procedência da receita própria apresenta-se no gráfico 2.

**Gráfico 2: Origem da receita própria (€)**



A receita própria, arrecadada exclusivamente pelo Fundo Escolar, € 71 172,57, é gerada em 93,2% pela exploração do Refeitório e venda de bens alimentares nos Bufetes.

**Não se detectaram irregularidades** na certificação da receita, verificando-se que se encontravam correctamente documentadas.

Na conta do OE, as importâncias requisitadas, para pagamento a Pessoal e Outras Despesas Correntes, foram as indispensáveis à realização das despesas mensais, cumprindo, o disposto no diploma que pôs em execução o ORAA – artigo 7.º do DRR n.º 8/2009/A, de 5 de Junho.

As receitas próprias foram entregues no Tesouro, mensalmente, através de guias, e requisitadas para posterior utilização, cumprindo-se o mecanismo de contas de ordem, previsto no DRR n.º 1/84/A, de 16 de Janeiro.

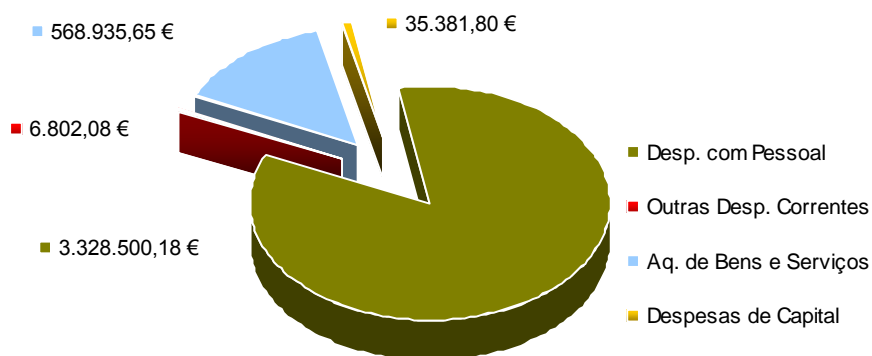


## 6. DESPESA

### 6.1. ESTRUTURA E EXECUÇÃO

O gráfico 3 ilustra a estrutura da **despesa agregada** (OE e FE). Cerca de 84,5% dos gastos destinam-se a Pessoal, 14,4% à Aquisição de Bens e Serviços, 0,9% a Investimento (Despesas de Capital) e 0,2% a Outras Despesas.

Gráfico 3: Despesa



A despesa agregada, € 3 939 619,71, reparte-se em 88,3% pelo OE, € 3 477 935,90, e em 11,7% pelo FE, € 461 683,81, com execuções de 99,9% e 71%, respectivamente.



**Quadro 8: Execução da Despesa (€)**

| Rubricas                      | Orçamento           |                   | Execução            |                   |                     | Realização Orçamental (%) |             |
|-------------------------------|---------------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------------------|---------------------------|-------------|
|                               | OE                  | FE                | OE (a)              | FE (b)            | Agregado (a + b)    | OE                        | FE          |
| <b>Despesa Corrente</b>       | <b>3.481.897,00</b> | <b>521.429,00</b> | <b>3.477.935,90</b> | <b>426.302,01</b> | <b>3.904.237,91</b> | 99,9                      | 81,8        |
| Despesas com Pessoal          | 3.328.097,00        | 5.000,00          | 3.324.689,87        | 3.810,31          | 3.328.500,18        | 99,9                      | 76,2        |
| Aquisições de Bens e Serviços | 148.300,00          | 514.929,00        | 147.746,03          | 421.189,62        | 568.935,65          | 99,6                      | 81,8        |
| Outras Despesas Correntes     | 5.500,00            | 1.500,00          | 5.500,00            | 1.302,08          | 6.802,08            | 100,0                     | 86,8        |
| <b>Despesas de Capital</b>    | <b>0,00</b>         | <b>128.415,00</b> | <b>0,00</b>         | <b>35.381,80</b>  | <b>35.381,80</b>    | -                         | 27,6        |
| <b>Total</b>                  | <b>3.481.897,00</b> | <b>649.844,00</b> | <b>3.477.935,90</b> | <b>461.683,81</b> | <b>3.939.619,71</b> | <b>99,9</b>               | <b>71,0</b> |

**Nota:** A despesa do **OE** não inclui as importâncias retidas para entrega ao Estado ou outras entidades no valor de € 639 317,38.

A despesa do **FE** não inclui € 72 132,91 recebido do Tesouro em conta de receitas próprias, nem € 10 019,00 de importâncias entregues ao Estado e outras entidades.

As despesas com **Pessoal** pagas, quase em exclusivo, pelo OE totalizam € 3 328 500,18, **84,5%** do total, e o Investimento, consubstanciado nas Despesas de Capital, € 35 381,80, executado exclusivamente pelo FE, representa 0,9%.



## 7. LEGALIDADE E REGULARIDADE DA DESPESA

### 7.1. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

O concurso público para o serviço de refeições, **fornecimento de produtos e gestão/exploração do Bar/Bufete** foi o único procedimento desencadeado na EBS de Graciosa, para os anos lectivos de 2009/2010 e 2010/2011.

Procedeu-se à verificação processo, incidindo a análise nos seguintes aspectos:

- Autorização para o início do processo;
- Cabimento de verba;
- Despacho autorizador do início do procedimento pré-contratual;
- Consultas ou anúncio;
- Acta relativa a acto público;
- Propostas dos concorrentes;
- Relatório e análise de propostas;
- Despacho de adjudicação;
- Contrato;
- Instrumento de prestação de caução;
- Execução financeira do contrato.

A abertura do concurso público para fornecimento de Refeições à EBSG, nos anos lectivos de 2009/2010 e 2010/2011, deliberada pelo CA, a 4 de Março de 2009, foi precedida de autorização concedida pelo despacho n.º 235/2009, de 19 de Fevereiro de 2009, da Secretaria Regional da Educação e Formação. Aquele despacho delega *“no Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária da Graciosa, os poderes para aprovar as peças do procedimento, nomear o júri e decidir sobre a aprovação de todas as propostas contidas no relatório final para efeitos de adjudicação, adjudicar, outorgar no contrato e praticar todos os actos subsequentes que, no âmbito do mesmo procedimento, sejam cometidos à entidade adjudicante”*.

**Não foi confirmada** a disponibilidade financeira para se dar início ao procedimento, o que constitui uma grave omissão, pela não observação de um requisito básico da realização de despesas públicas. Contudo, a **situação ficou atenuada** pela existência de verba disponível,



cabendo alertar os responsáveis para o risco que correm, ao autorizarem procedimentos geradores de despesa, sem a garantia formal da existência de verba disponível.

A primeira informação de cabimento (7 de Julho de 2009) é posterior à adjudicação, mas antecede a data da celebração do contrato, como se verá na análise que se segue.

O procedimento previu o fornecimento de refeições ligeiras e completas, a todos os estabelecimentos da EBSG, bem como, o fornecimento de produtos e respectiva gestão e exploração do Bar/Bufete, da sede, nos anos escolares de 2009/2010 e 2010/2011. Ao custo previsional de € 345.761,80, acresce IVA à taxa legal em vigor, a ser pago pela rubrica 02.01.05 do Orçamento do FE.

O concurso público, publicado na II Série do Diário da Republica n.º 47, de 9 de Março de 2009, através do anúncio de procedimento n.º 881/2009, teve como concorrentes as seguintes empresas:

1. GERTAL – Companhia Geral de Restaurantes e Alimentação, S.A.;
2. ITAU – Instituto Técnico de Alimentação Humana, S.A.;
3. Procaterring, Lda.;
4. SOLNAVE – Restaurantes e Alimentação, SA;
5. UNISELF – Gestão e Exploração de Restaurantes de Empresas, Lda.

Todas as concorrentes foram admitidas a concurso, com as propostas constantes do Quadro 9. Com base na sua análise, o júri emite o relatório preliminar a 20 de Maio de 2009, ficando os concorrentes ordenados da seguinte forma:

**Quadro 9 – Propostas apresentadas**

| Concorrente          | Refeição Completa | Refeição Ligeira | Preço Total |
|----------------------|-------------------|------------------|-------------|
| 1 Solnave, S.A.      | 2,17              | 1,97             | 211.771,00  |
| 2 ITAU, S.A.         | 2,35              | 2,10             | 226.905,00  |
| 3 Gertal, S.A.       | 2,68              | 2,10             | 237.300,00  |
| 4 Procaterring, Lda. | 2,70              | 2,10             | 237.930,00  |
| 5 Uniself, S.A.      | 2,75              | 2,15             | 243.145,00  |

Decorridos os prazos legais, o júri aprovou o relatório final a 5 de Junho de 2009, ao que se seguiu a deliberação do CA em adjudicar o fornecimento de refeições à Solnave, S.A., pelo valor total de € 211 771,00, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, correspondente a 31.500 refeições completas ao preço de € 2,17, e 72.800 refeições ligeiras a € 1,97. A autorização para repartição de encargos pelos anos de 2009 a 2011, é de 21 de Julho de 2009 e o contracto foi firmado a 7 de Setembro seguinte.

O adjudicatário **prestou a caução** estabelecida no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, 10 dias após a notificação da adjudicação.



# Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBS Graciosa e FE (10/113.01)

A caução, no valor de € 15 630,84, corresponde a 5% do somatório do valor da adjudicação do serviço de refeições, com o montante previsto para as vendas do Bar/Bufete da EBSG (€ 100 845,80), foi prestada sob o modo de garantia bancária com o n.º 36230488102045, de 7 de Agosto de 2009, sobre o Banco Santander Totta.

A execução financeira, no período compreendido entre 30/09/2009 e 30/06/2010, totalizou € 113 756,40, e corresponde aos fornecimentos de Setembro de 2009 a Junho de 2010 – quadro 10.

**Quadro 10 – Execução Financeira**

| Data       | N.º Factura | N.º Ref. Ligeiras | N.º Ref. Completas | Mensal (€)        | IVA (€)         | Total (€)         | Mensal (%)   | Acumulado (%) |
|------------|-------------|-------------------|--------------------|-------------------|-----------------|-------------------|--------------|---------------|
| 30-09-2009 | 349         | 2.779             | 1.911              | 9.621,50          | 769,72          | 10.391,22         | 9,1          | 9,1           |
| 30-10-2009 | 361         | 3.353             | 2.268              | 11.526,97         | 922,16          | 12.449,13         | 10,9         | 20,1          |
| 30-11-2009 | 374         | 4.409             | 2.843              | 14.855,04         | 1.188,40        | 16.043,44         | 14,1         | 34,2          |
| 18-12-2009 | 383         | 2.436             | 1.494              | 8.040,90          | 643,27          | 8.684,17          | 7,6          | 41,8          |
| 01-02-2010 | 396         | 4.177             | 2.590              | 13.848,99         | 1.107,92        | 14.956,91         | 13,1         | 55,0          |
| 26-02-2010 | 408         | 3.561             | 2.196              | 11.780,49         | 942,44          | 12.722,93         | 11,2         | 66,1          |
| 31-03-2010 | 420         | 4.062             | 2.598              | 13.639,80         | 1.091,18        | 14.730,98         | 12,9         | 79,1          |
| 30-04-2010 | 431         | 3.078             | 1.950              | 10.295,16         | 823,61          | 11.118,77         | 9,8          | 88,9          |
| 30-06-2010 | 445         | 3.619             | 2.116              | 11.721,15         | 937,69          | 12.658,84         | 11,1         | 100           |
|            |             | <b>31.474</b>     | <b>19.966</b>      | <b>105.330,00</b> | <b>8.426,40</b> | <b>113.756,40</b> | <b>100,0</b> |               |

O **cabimento** de verba, relativo à **factura 445**, de 31 de Maio de 2010, **tem data posterior à factura**, e relativamente a todas as outras **tem a data da factura**. Verificou-se, no entanto, que a **execução orçamental** da classificação económica 02.18.00 – Alimentação – refeições confeccionadas, onde se registaram as referidas despesas, **não excedeu as dotações disponíveis**.

**Quadro 11 – Execução Financeira**

| Cabimento  |     | Factura    |     |           | Autorização de Pagamento |     |
|------------|-----|------------|-----|-----------|--------------------------|-----|
| Data       | N.º | Data       | N.º | Total (€) | Data                     | N.º |
| 30-09-2009 | 741 | 30-09-2009 | 349 | 10.391,22 | 30-09-2009               | 748 |
| 30-10-2009 | 781 | 30-10-2009 | 361 | 12.449,13 | 30-10-2009               | 802 |
| 30-11-2009 | 826 | 30-11-2009 | 374 | 16.043,44 | 30-11-2009               | 853 |
| 18-12-2009 | 856 | 18-12-2009 | 383 | 8.684,17  | 21-12-2009               | 891 |
| 01-02-2010 | 33  | 01-02-2010 | 396 | 14.956,91 | 26-02-2010               | 32  |
| 26-02-2010 | 58  | 26-02-2010 | 408 | 12.722,93 | 26-02-2010               | 60  |
| 31-03-2010 | 82  | 31-03-2010 | 420 | 14.730,98 | 30-04-2010               | 82  |
| 30-04-2010 | 125 | 30-04-2010 | 431 | 11.118,77 | 30-04-2010               | 124 |
| 30-06-2010 | 177 | 31-05-2010 | 445 | 12.658,84 | 30-06-2010               | 177 |

O processo está organizado com os elementos necessários à sua análise, nomeadamente, os mencionados nos artigos 81.º e seguintes do DL n.º 18/2008, de 29 de Janeiro. O preço pago corresponde ao contratado.





## 7.2. GRATIFICAÇÕES – C.E. 01.01.10

No exercício de 2009 a EBSG despendeu € **44 760,77**, no pagamento de gratificações. Seleccionaram-se, para análise, despesas no valor de € 40 763,59 – 91% do total. Foram abrangidas as gratificações pagas aos membros do CE, ao Presidente da AE, ao Presidente do CP, aos Coordenadores de Departamento, de Núcleo, dos Conselhos de Directores de Turma e do Profij.

As gratificações foram processadas de acordo com as percentagens e os índices remuneratórios definidos no DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Julho, DLR n.º 21/2007/A<sup>11</sup>, de 30 de Agosto, e no Despacho Normativo n.º 53/2008, de 26 de Junho.

O cálculo das gratificações analisadas está correcto, observando-se acertos, para mais, normalmente no mês de Março, aquando das actualizações dos montantes a vigorar para o ano civil, e para menos, em resultado de deduções dos dias de faltas ou variações no n.º de alunos por turma.

## 7.3. HORAS EXTRAORDINÁRIAS – C.E. 01.02.02

Nos termos do artigo 26.º do DL n.º 259/98, de 18 de Agosto, considera-se trabalho extraordinário aquele que é prestado “*quando necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude da acumulação anormal ou imprevista de trabalho, ou da urgência na realização de tarefas especiais não constantes do plano de actividades e, ainda, em situações que resultem de imposição legal*”.

A análise às HE incidiu sobre as realizadas pelo Pessoal não Docente, que resultaram das seguintes necessidades:

1. Assegurar o funcionamento da Escola, face à ausência de funcionários por motivo de doença;
2. Assegurar o normal funcionamento dos serviços administrativos, face à acumulação imprevista de trabalho.

As HE foram realizadas por 11 funcionários, sendo 5 administrativos e os restantes 6 do corpo de auxiliares de acção educativa. O pagamento foi solicitado pela CSAE ao CE, preenchendo-se o respectivo impresso, com as horas efectuadas mensalmente, onde consta informação relativa à data, n.º de horas e serviço efectuado.

Segundo o n.º 1 do artigo 34.º do supracitado diploma “*a prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo dirigente do respectivo serviço ou organismo (...).*”

A autorização para a realização do referido trabalho, foi exercida pela entidade competente, o PCA.

<sup>11</sup> Estatuto da Carreira Docente.



#### **7.4. AJUDAS DE CUSTO E DESLOCAÇÕES E ESTADAS – C.E. 01.02.04/02.02.13**

Procedeu-se à conferência dos boletins itinerários de ajudas de custo pagas a 27 funcionários, no montante de € **4 856,87** e de uma amostra aleatória dos documentos de suporte das despesas com Deslocações e Estadas.

Os boletins itinerários encontravam-se devidamente preenchidos, com informação completa, e tinham anexado os documentos de suporte, nomeadamente, o requerimento para a frequência e deslocação às diversas acções de formação.

Não se apuraram incorrecções nos montantes pagos, o cálculo do abono de ajudas de custo respeitou as condições de atribuição definidas no artigo 8.º do DL n.º 106/98, de 24 de Abril e o montante do subsídio de refeição, fixado na Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de Dezembro, foi deduzido. O cruzamento da informação constante nos boletins itinerários com a amostra seleccionada de documentos de despesa associados, na rubrica deslocações e estadas, revelou correcção e adequação.



## 8. DEMONSTRAÇÃO NUMÉRICA

Os resultados das gerências (Escola e FE) são os que constam das seguintes demonstrações numéricas:

**Quadro 12: Escola (€)**

| <b>Débito</b>        |                     | <b>Crédito</b>              |                     |
|----------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------|
| Saldo Inicial        | 4.786,91            | Saído na Gerência           | 4.117.253,28        |
| Recebido na Gerência | <u>4.115.276,53</u> | Saldo p/a Gerência Seguinte | <u>2.810,16</u>     |
|                      | <b>4.120.063,44</b> |                             | <b>4.120.063,44</b> |

**Quadro 13: Fundo Escolar (€)**

| <b>Débito</b>        |                   | <b>Crédito</b>              |                   |
|----------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| Saldo Inicial        | 122.493,46        | Saído na Gerência           | 543.835,72        |
| Recebido na Gerência | <u>560.321,17</u> | Saldo p/a Gerência Seguinte | <u>138.978,91</u> |
|                      | <b>682.814,63</b> |                             | <b>682.814,63</b> |

**Os saldos iniciais, de ambas as contas,** foram comprovados através dos processos relativos às Gerências de 2009. Os restantes valores demonstram-se e comprovam-se pelos documentos anexos aos respectivos processos.



## 9. ANÁLISE AO ACATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES

Transcrevem-se, no quadro que se segue, as recomendações formuladas nos relatórios de Auditoria n.º 20/2001-FS à conta da Escola e VIC n.º 20/2007-FS à conta do FE, aprovados, respectivamente, a 20 de Setembro de 2001 e 4 de Dezembro de 2007.

| Auditoria n.º 20/2001  | Acatamento              |
|--|-------------------------|
| Deverão ser criadas condições para a implementação do Plano Oficial de Contabilidade Pública – POCP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro e da Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro, de forma a dotar os serviços de um sistema de contas adequado às necessidades de uma administração pública moderna, através da contabilidade orçamental, patrimonial e analítica, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão e à sua avaliação. | Acatada                 |
| A conta de gerência deve ser documentada com os extractos bancários, no sentido de se poder confirmar, caso a caso, os pagamentos efectuados, constantes da relação de suporte à reconciliação bancária e certificar o saldo da conta de gerência.   | Acatada                 |
| O Conselho Administrativo, através de despacho prévio, deverá, ou não, autorizar a realização das despesas decorrentes da utilização de “automóvel próprio”, bem como respeitar os requisitos definidos no artigo 20.º do DL n.º 106/98, de 24 de Abril – regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte da Administração Pública.   | Acatada                 |
| Sendo a requisição o documento que autoriza a aquisição de bens e serviços, deve ser devidamente preenchida, pelo que, para além de outros requisitos específicos, o campo destinado a acusar a recepção dos bens, deve registar a assinatura do responsável e a respectiva data, garantindo-se, deste modo, o controlo das várias fases do processo.  | Acatada                 |
| O Conselho Administrativo deve envidar esforços no sentido de se proceder à actualização do Inventário, à identificação dos bens, bem como ao seu controlo periódico. Afigura-se, assim, essencial, que se conheça, com precisão, a composição e expressão financeira do património, a fim de serem criadas condições para a implementação da contabilidade patrimonial, de acordo com o POCP.   | Acatada<br>Parcialmente |
| As folhas de “autorização de pagamento” devem ser assinadas pelos respectivos responsáveis.  | Acatada                 |
| Deve ser assegurado o princípio da segregação de funções na área da Tesouraria, nomeadamente no que respeita à escrituração do Livro de Contas Correntes com as Dotações Orçamentais, do Livro de Registo Diário de Facturas e da realização das reconciliações bancárias mensais, pelo que, estes registos, devem, por norma, passar a ser efectuados por um funcionário que não esteja relacionado com a elaboração da folha de cofre e o manuseamento de valores.       | Acatada<br>Parcialmente |
| A escrituração dos livros de registo obrigatórios, para os serviços com autonomia administrativa, deve ser atempada, a fim da informação poder ser disponibilizada, em tempo útil.   | Acatada                 |
| As deliberações tomadas pelo Conselho Administrativo, no que concerne às Aquisições de Bens e Serviços, devem constar das respectivas actas.   | Acatada                 |
| Na medida do possível, deve proceder-se à rotatividade do pessoal, de forma a assegurar-se a existência de um sistema de controlo interno adequado e proporcionar uma formação profissional que permita a polivalência/melhor eficiência dos funcionários.   | Acatada                 |
| Como forma de combater o insucesso escolar, deverá continuar-se a proporcionar aos alunos apoio pedagógico, nomeadamente, quando se verificarem ausências dos respectivos docentes.  | Acatada                 |



# Tribunal de Contas

*Secção Regional dos Açores*

Auditoria à EBS Graciosa e FE (10/113.01)

| VIC n.º 20/2007-FS  | Acatamento     |
|---|----------------|
| As instruções do TC devem ser respeitadas, com a inclusão da totalidade dos documentos e seu preenchimento.   | <b>Acatada</b> |
| Os extractos bancários demonstrativos dos movimentos em trânsito devem integrar a Conta de Gerência, de forma a permitir a certificação do seu saldo final.     | <b>Acatada</b> |
| Os problemas do software deverão ser solucionados, de modo evitar a repetição dos erros detectados.   | <b>Acatada</b> |
| As notas ao Balanço e à Demonstração de Resultados devem evidenciar as informações relevantes necessárias à compreensão da posição financeira e dos resultados. | <b>Acatada</b> |
| Os saldos desnecessários deverão ser repostos nos cofres da Região.   | <b>Acatada</b> |

Numa apreciação geral, conclui-se que as **recomendações** formuladas foram, genericamente, **acatadas**.



## 10. CONCLUSÕES

Face ao exposto, destacam-se as seguintes conclusões:

| Ponto do Relatório   | Observações   |
|----------------------|---|
| 2.1.                 | A EBSG oferece as condições necessárias à concretização dos seus objectivos.  |
| 3.2.                 | A organização das contas, elaboradas nos termos do POC-E, respeitou as instruções do TC.<br>O Balanço não reflecte a realidade patrimonial, pelo facto do imobilizado não integrar os bens imóveis.   |
| 4.                   | A EBSG não dispõe de uma Norma de controlo interno para a área da gestão administrativa, financeira e patrimonial.  |
| 4.1.1.               | A receita é integralmente depositada, havendo conformidade entre os valores escriturados nas guias de receita/folhas de caixa e os talões de depósito.  |
| 4.1.2.               | Os pagamentos são autorizados pelo CA, com base em documentos de despesa, carimbados para prevenir a duplicação dos pagamentos.<br>A CSAE elabora reconciliações bancárias mensais, visadas pelo CA, verificando-se segregação de funções e, conseqüentemente, um adequado controlo interno.                                  |
| 4.3.                 | Os processos de despesa estão instruídos com os elementos necessários à sua análise, verificando-se conformidade e correcção da organização contabilística.   |
| 4.4.                 | Os mapas de controlo das existências estão actualizados, verificando-se segregação de funções.  |
| 5.<br>6.             | A receita agregada (Escola e FE) é originária, em 94,1%, no ORAA. A despesa destina-se, em 84,5%, a pessoal.  |
| 7.1.                 | Os procedimentos desenvolvidos, no âmbito da aquisição de bens e serviços, obedecem às normas legais em vigor, salientando-se a forma organizada como se encontram arquivados os processos, ainda que a existência de disponibilidade financeira não tenha sido formalizada, no concurso público para o serviço de refeições. |
| 7.2.<br>7.3.<br>7.4. | O processamento de gratificações, HE e ajudas de custo respeitam as normas legais, sendo contabilizadas e autorizadas com correcção.  |
| 9.                   | As recomendações formuladas, em relatórios aprovados pela SRATC, foram genericamente acatadas.  |



## **11. RECOMENDAÇÕES**

Face ao exposto, formulam-se as seguintes recomendações:

- 1.** Concluir o processo de valorização dos bens imóveis;
- 2.** Elaborar a Norma de Sistema de Controlo Interno;
- 3.** Formalizar a existência de disponibilidade financeira na contratação de bens e serviços;



## 12. 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.

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

A Escola Básica e Secundária da Graciosa deverá informar o Tribunal de Contas, no prazo de 6 meses, das diligências levadas a efeito para dar cumprimento às recomendações formuladas.

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 Básica e Secundária da Graciosa.

Remeta-se, também, cópia à Secretaria Regional da Educação e Formação.

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

Secção Regional dos Açores, em 15 de Julho de 2011

O Juiz Conselheiro

  
(Nuno Lobo Ferreira)

Os Assessores

  
(Fernando Flor de Lima)

  
(Carlos Bedo)

Fui presente

A Representante do Ministério Público

  
(Joana Marques Vidal)





### 13. EMOLUMENTOS

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| <b>Unidade de Apoio Técnico-Operativo II</b> |   | <b>Processo n.º 10/113. 01</b> |
| Entidade fiscalizada:                        | Escola Básica e Secundária da Graciosa        |                                |
| Sujeito(s) passivo(s):                       | <b>Escola Básica e Secundária da Graciosa</b> |                                |

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

| Descrição  | Base de cálculo         |                    | Valor (€)       |
|--|-------------------------|--------------------|-----------------|
|  | Unidade de tempo<br>(2) | Custo standart (3) |                 |
| <b>Desenvolvimento da Acção:</b>                                       |                         |                    |                 |
| — Fora da área da residência oficial                                   | 24                      | € 119,99           | 2 879,76        |
| — Na área da residência oficial  | 166                     | € 88,29            | 14 656,14       |
| Emolumentos calculados   |                         |                    | 17 535,90       |
| Emolumentos mínimos (4)  | € 1 716,40              |                    |                 |
| Emolumentos máximos (5)  | € 17 164,00             |                    |                 |
| Emolumentos a pagar  |                         |                    | 1 716,40        |
| Empresas de auditoria e consultores técnicos (6)                       |                         |                    |                 |
| Prestação de serviços  |                         |                    |                 |
| Outros encargos  |                         |                    |                 |
| <b>Total de emolumentos e encargos a suportar pelo sujeito passivo</b> |                         |                    | <b>1 716,40</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 standart, por UT, aprovado por deliberação do Plenário da 1.ª Secção, de 3 de Novembro de 1999:<br/> — Acções fora da área da residência oficial .... € 119,99<br/> — Acções na área da residência oficial ..... € 88,29</p> | <p>(4) Emolumentos mínimos (€ 1 716,40) 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 a € 343,28, nos termos da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro.</p> <p>(5) Emolumentos máximos (€ 17 164,00) 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 corresponde a € 343,28, nos termos da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro.</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> |
|--|---|



## 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>    | Luís Borges           | Técnico Verificador Superior  |
|                    | Marisa Pereira        | Técnica Verificadora Superior |
|                    | Lorena Resendes       | Assistente Técnica            |



Tribunal de Contas

*Secção Regional dos Açores*

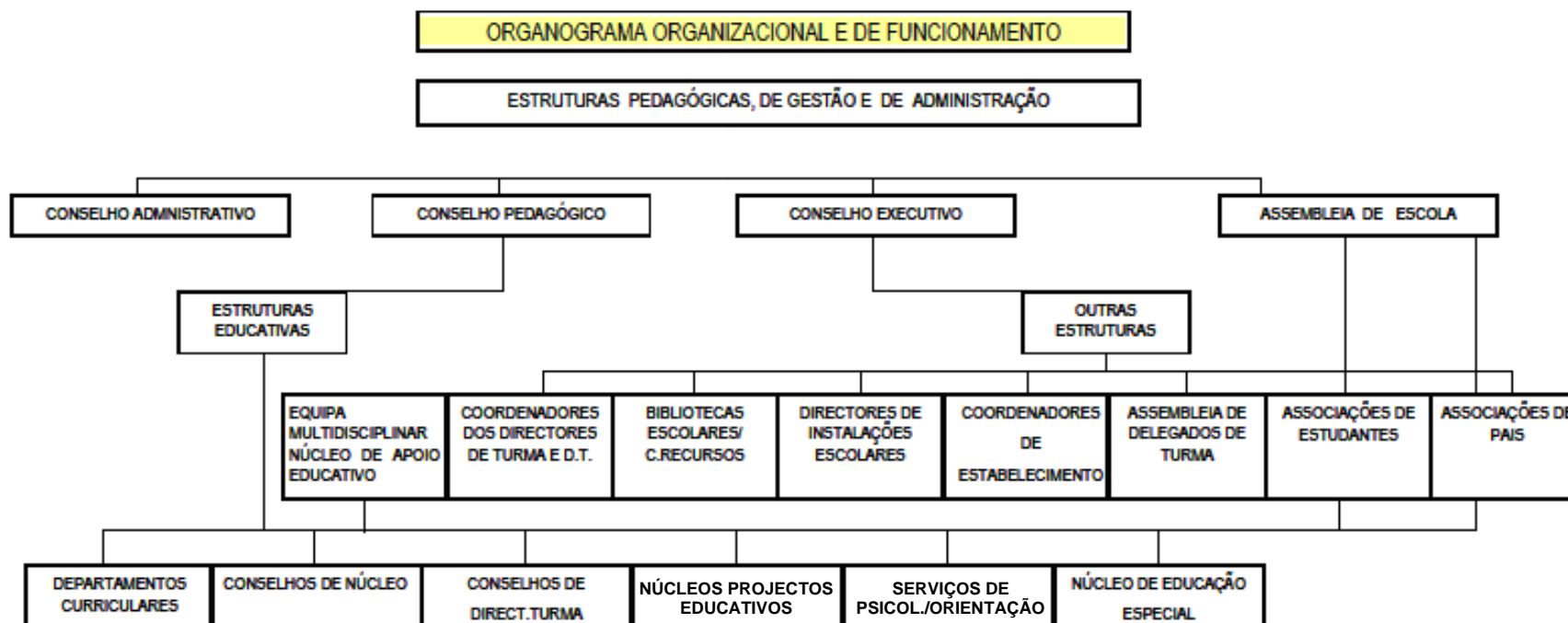
Auditoria à EBS Graciosa e FE (10/113.01)

---

## **ANEXOS**



## Anexo 1. Organograma





# Tribunal de Contas

*Secção Regional dos Açores*

---

## Índice do Processo

|   |      |
|---|------|
| 1. PROGRAMA DE AUDITORIA .....                    | 3    |
| 2. OFÍCIOS A SOLICITAR INFORMAÇÃO .....           | 6    |
| 3. OFÍCIOS DE RESPOSTA .....                      | 8    |
| 4. ELEMENTOS RECOLHIDOS EM TRABALHO DE CAMPO..... | 15   |
| 5. CONTA DO OE – exercício de 2009 .....          | 835  |
| 6. CONTA DO FE – exercício de 2009 .....          | 936  |
| 7. ANTEPROJECTO DE RELATÓRIO.....                 | 1023 |
| 8. CONTRADITÓRIO .....                            | 1056 |
| 9. RELATÓRIO DE AUDITORIA .....                   | 1059 |