



Tribunal de Contas
Secção Regional dos Açores



Relatório

N.º 11/2006-FS/SRATC

Auditoria
à Escola Básica Integrada com Ensino
Secundário de Vila Franca do Campo



Data de aprovação – 02/05/2006

Processo n.º 05/117.06



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

Índice

Siglas Utilizadas.....	3
Glossário.....	5
Sumário	6
1 – Introdução	8
1.1 – Fundamentos e Objectivos	8
1.2 – Metodologia de Trabalho	9
1.3 – Condicionantes.....	9
1.4 – Relação dos Responsáveis	10
1.5 – Contraditório	10
2 – Caracterização Global da Escola.....	11
2.1 – Modelo de Gestão	12
2.2 – Regime Financeiro	13
2.3 – Órgãos de Administração e Gestão.....	15
2.4 – Recursos Humanos.....	16
2.4.1 – Alunos	16
2.4.2 – Pessoal Docente	17
2.4.3 – Pessoal não Docente.....	21
3 – Avaliação do Sistema de Controlo Interno	22
3.1 – Objectivos/Metodologia.....	22
3.2 – Serviços de Administração Escolar.....	23
3.3 – Circuito da Receita.....	24
3.4 – Circuito da Despesa	26
3.5 – Tesouraria/Bancos/Reconciliações Bancárias.....	29
3.6 – Património.....	30
3.7 – Actas da Comissão Executiva Instaladora	31
3.8 – Actas do Conselho Administrativo	31
4 – Conta de Gerência de 2004.....	32
4.1 – Questões Suscitadas	33
4.2 – Execução Orçamental	35
4.3 – Verificação Documental	38
4.3.1 – Horas Extraordinárias	38
4.3.2 – Assiduidade.....	43
4.3.3 – Ajudas de Custo	44



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

4.3.4 – Deslocações e Estadas.....	47
4.3.5 – Material de Educação, Cultura e Recreio.....	50
5 – Acção Social Escolar	51
5.1 – Refeitório Escolar	53
5.2 – Bufete/Papelaria.....	55
6 – Recomendações Formuladas no Relatório VE n.º 32/99.....	56
7 – Conclusões/Recomendações	57
8 – Irregularidades	61
9 – Decisão	62
10 – Emolumentos	63
11 – Ficha Técnica	64
ANEXOS	65



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

Siglas Utilizadas

AE.....	Área Escolar
ASE.....	Acção Social Escolar
BCA.....	Banco Comercial dos Açores
CA.....	Conselho Administrativo
CE.....	Conselho Executivo
CEI.....	Comissão Executiva Instaladora
CGA.....	Caixa Geral de Aposentações
CFAE.....	Centro de Formação e Associação de Escolas
CSAE.....	Chefe de Serviços de Administração Escolar
DAF.....	Divisão Administrativa Financeira
DCPPD.....	Delegação da Contabilidade Pública de Ponta Delgada
DL.....	Decreto-Lei
DLR.....	Decreto Legislativo Regional
DRE.....	Direcção Regional da Educação
DROT.....	Direcção Regional do Orçamento e Tesouro
DRR.....	Decreto Regulamentar Regional
DSP.....	Direcção de Serviços do Património
EB1/JI.....	Escola Básica do 1.º Ciclo e Jardim de Infância
EBI.....	Escola Básica Integrada
EBI/S de VFC.....	Escola Básica Integrada com Ensino Secundário de Vila Franca do Campo
EB2,3.....	Escola Básica do 2.º e 3.º Ciclos
ECD.....	Estatuto da Carreira Docente
GR.....	Governo Regional
FE.....	Fundo Escolar
HE.....	Horas Extraordinárias
LEORAA.....	Lei de Enquadramento do Orçamento da Região Autónoma dos Açores
LOPTC.....	Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas
OE.....	Orçamento da Escola
OCI.....	Órgão de Controlo Interno



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

ORAA.....	Orçamento da Região Autónoma dos Açores
PAE.....	Presidente da Assembleia de Escola
PCA.....	Presidente do Conselho Administrativo
PCEI.....	Presidente da Comissão Executiva Instaladora
PCP.....	Presidente do Conselho Pedagógico
POC-E.....	Plano Oficial de Contabilidade para o Sector da Educação
PQND.....	Professor do Quadro de Nomeação Definitiva
QND.....	Quadro de Nomeação Definitiva
QZP.....	Quadro de Zona Pedagógica
RAA.....	Região Autónoma dos Açores
RCR.....	Remuneração Complementar Regional
RF.....	Requisição de Fundos
RH.....	Remuneração Horária
SAFIRA.....	Sistema Administrativo e Financeiro da Região Autónoma dos Açores
SASE.....	Serviços de Acção Social Escolar
SCI.....	Sistema de Controlo Interno
SRATC.....	Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas
SREC.....	Secretaria Regional da Educação e Ciência
SINTAP.....	Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública
TC.....	Tribunal de Contas
UAT.....	Unidade de Apoio Técnico
VE.....	Verificação Externa
VFC.....	Vila Franca do Campo
VIC.....	Verificação Interna de Contas
VPGR.....	Vice-Presidência do Governo Regional



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

Glossário

Autonomia da Escola — De acordo com n.º 1 do artigo 3.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio, é o poder reconhecido à escola pela administração educativa, nomeadamente no que concerne ao processo de tomada de decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu projecto educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.

Projecto Educativo — Documento que consagra a orientação educativa. É elaborado pelos órgãos de administração e gestão para um período de 3 anos e consagra os princípios, os valores, as metas e as estratégias, que a escola se propõe cumprir no exercício da sua função educativa.

Regulamento Interno — Documento que define o regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres da comunidade escolar.

Plano Anual de Actividades — Documento de planeamento elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão. Define, em função do projecto educativo, os objectivos, as formas de organização e de programação das actividades, e procede à identificação dos recursos humanos, materiais e financeiros.

Componente Lectiva — Varia entre 20 e 25 horas, consoante o nível de ensino:

Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico	25 horas semanais;
Educação e Ensino Especial	20 horas semanais;
Ensino Básico do 2.º e 3.º Ciclos	22 horas semanais;
Ensino Secundário	20 horas semanais.

Componente não Lectiva — Abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho no estabelecimento de educação ou de ensino.

Grupo de Docência — Estrutura que corresponde a uma habilitação específica para leccionar nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

Segregação de Funções — Separação ou divisão de funções de forma a evitar a atribuição de duas ou mais tarefas incompatíveis entre si ao mesmo funcionário, com o objectivo de impedir, ou pelo menos dificultar, a prática de erros ou irregularidades.



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

Sumário

A auditoria realizada à Escola Básica Integrada com Ensino Secundário de Vila Franca do Campo — gerência de 2004 e parte de 2005 (até Julho) —, teve como principais objectivos a verificação da execução orçamental, a apreciação da legalidade e regularidade financeira das despesas, a análise da organização e do funcionamento, bem como a avaliação do SCI, com especial incidência nas áreas de Pessoal, Contabilidade, Tesouraria e Património.

Visou, ainda, a análise dos procedimentos tidos com o funcionamento do refeitório escolar, que faz parte da Conta do Fundo Escolar.

Principais Observações/Conclusões

As principais conclusões da auditoria decorrentes dos pontos observados foram as seguintes:

- O POC-E não se encontrava totalmente aplicado, uma vez que o Balanço não reflectia a realidade patrimonial da Escola. Não existia um inventário completo dos bens, devidamente valorizado, ainda que se tivessem desenvolvido acções e adoptado medidas concretas para atingir aquele objectivo.
- No ano lectivo 2003/04, o absentismo dos docentes atingiu 1.675,5 dias de faltas, descontando o período de férias e as faltas substituídas, o que se traduz numa média anual de 18 dias por docente.
- Não foram elaboradas actas das reuniões do CA referentes aos meses de Fevereiro, Julho, Agosto e Dezembro de 2004, o que contraria o disposto no artigo 31.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio e no artigo 27.º do CPA.
- As Contas de Gerência foram apresentadas de acordo com as instruções do TC, embora não integrassem a totalidade dos documentos exigidos e o prazo de remessa do orçamento ordinário, estipulado pela Resolução do TC n.º 2/92, de 17 de Setembro, não foi respeitado.

Recomendações

Face às conclusões/observações da auditoria recomenda-se:

- A Escola deverá dispor de um inventário devidamente actualizado, para se conhecer a expressão financeira do seu património, condição essencial à integral operacionalização do POC-E.



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

- Sempre que se justifique, devem ser accionadas as medidas que se revelem adequadas, com vista a minorar a taxa de absentismo existente.
- As reuniões do CA devem ser realizadas mensalmente e formalizadas em acta, de acordo com o disposto no artigo 31.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio e no artigo 27.º do CPA.
- Deverão ser observadas as Instruções do TC, no que respeita à apresentação da Conta de Gerência. O orçamento ordinário deve ser enviado à SRATC, até ao final do mês seguinte ao da sua aprovação, conforme o disposto na Resolução n.º 2/92, do TC.



1 – Introdução

1.1 – Fundamentos e Objectivos

Em cumprimento do Plano de Acção da SRATC, foi realizada uma auditoria à Escola Básica Integrada com Ensino Secundário de Vila Franca do Campo, doravante designada por EBI/S de VFC, tendo como exercício de referência a Gerência de 2004, no âmbito do controlo orçamental e a Gerência de 2005 (até Julho), no âmbito da avaliação do SCI.

A acção em apreço decorreu em consonância com o Plano de Trabalho definido na Informação n.º 10/2005 e visou os seguintes objectivos:

- Identificar a estrutura e organização da EBI/S de VFC;
- Avaliar o SCI instituído, com especial incidência nas áreas de Pessoal, Contabilidade, Tesouraria e Património, de forma a aferir-se a respectiva fiabilidade;
- Certificar as Contas de Gerência de 2004 e demais documentos de prestação de contas e proceder ao controlo orçamental;
- Verificar os procedimentos inerentes às aquisições de bens e serviços, às despesas com pessoal, nomeadamente as realizadas através de ajudas de custo e trabalho extraordinário e confirmar os registos contabilísticos;
- Analisar os procedimentos de controlo e funcionamento do refeitório escolar;
- Apreciar as questões suscitadas e as recomendações constantes de relatórios aprovados pela SRATC.



1.2 – Metodologia de Trabalho

Para a prossecução dos objectivos constantes do Plano Global e do Programa de Auditoria, foi definida uma metodologia que se baseou nos princípios, métodos e técnicas de auditoria geralmente aceites.

A análise prévia teve por base a apreciação da Conta de Gerência de 2004, de acordo com a Instrução do TC n.º 1/2004 – 2.ª Secção, de 14 de Fevereiro¹, referente aos organismos que utilizam o POC-E, aprovado pela Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro.

A acção externa centrou-se no programa de trabalho previamente definido, iniciando-se com uma reunião com os membros do Conselho Administrativo, onde se procedeu à apresentação dos principais objectivos, seguida de outras com os responsáveis pelas áreas de Pessoal, Contabilidade, Aquisição de Bens e Tesouraria, destinadas a avaliar o funcionamento da Escola, os procedimentos e os documentos utilizados e identificar as atribuições e competências dos responsáveis principais.

Efectuaram-se, igualmente, testes de conformidade e substantivos, para verificar se os procedimentos contabilísticos e as medidas de controlo se revelaram adequadas e confirmado o suporte documental das rubricas “Ajudas de Custo”, “Horas Extraordinárias”, “Deslocações e Estadas” e “Material de Educação, Cultura e Recreio”.

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

Procedeu-se, também, à leitura das Actas do Conselho Administrativo e da Comissão Executiva Instaladora, bem como do Regulamento Interno, do Plano Anual de Actividades e do Projecto Educativo.

1.3 – Condicionantes

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

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



1.4 – Relação dos Responsáveis

Os membros do CA referenciados nos Quadros 1 e 2 foram os responsáveis pelas Contas de Gerência de 2004 e 2005, respectivamente.

Quadro 1 – Responsáveis do CA – 2004

Nome	Cargo	Residência	Unid.: euro
			Vencimento Líquido Anual
Maria da Conceição F.Couto Medeiros	Presidente 1 de Janeiro a 31 de Dezembro	Rua Visconde da Palmeira, n.º 56 9680 - Vila Franca do Campo	€ 24.917,37
Nuno Miguel das Salas Pires	Vice-Presidente 1 de Janeiro a 31 Agosto	Rua da Paz, n.º 6-A 9680 - Vila Franca do Campo	€ 10.955,32
Emanuel Frias Santos	Vice-Presidente 1 de Setembro a 31 de Dezembro	Rua Prof. Teotónio Machado de Andrade, n.º 44 9680 - Vila Franca do Campo	€ 6.113,47
Ana Maria Bento	Secretário 1 de Janeiro a 31 de Dezembro	Rua Pão do Vigário, n.º 30 9680 - Vila Franca do Campo	€ 15.524,86

Fonte: Relação Nominal dos Responsáveis

Quadro 2 – Responsáveis do CA – 1 de Janeiro a 30 de Junho de 2005

Nome	Cargo	Residência	Unid.: euro
			Vencimento Líquido Anual
Maria da Conceição F. Couto Medeiros	Presidente	Rua Visconde da Palmeira, n.º 56 9680 - Vila Franca do Campo	€ 19.704,20
Emanuel Frias Santos	Vice-Presidente	Rua Prof. Teotónio Machado de Andrade, n.º 44 9680 - Vila Franca do Campo	€ 11.010,34
Ana Maria Bento	Secretário	Rua Pão do Vigário, n.º 30 9680 - Vila Franca do Campo	€ 9.196,30

Fonte: Relação Nominal dos Responsáveis

1.5 – Contraditório

Para efeitos do contraditório, em conformidade com o disposto no artigo 13.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, o anteprojecto de relatório foi remetido à entidade auditada, através do ofício n.º 262/06-S.T., de 6 de Março de 2006.

As exposições produzidas pela PCA, no ofício n.º 1856, de 16 de Março de 2006, foram consideradas no texto do presente relatório.



As respostas em contraditório não contestam as observações formuladas, informando, em algumas situações, da aplicação de medidas destinadas a corrigir procedimentos menos correctos.

2 – Caracterização Global da Escola

O funcionamento do sistema educativo no concelho de Vila Franca do Campo, antes da criação da EBI/S de VFC, era assegurado por duas unidades orgânicas: a Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico de Vila Franca do Campo (EB2,3 de VFC) e a Área Escolar de Vila Franca do Campo (AE de VFC).

A EB2,3 de VFC foi criada como escola preparatória pelo DRR n.º 5/84/A, de 20 de Janeiro, tendo assumido, progressivamente, o funcionamento dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico em todo o concelho. Por sua vez, a AE de VFC foi criada na sequência da reestruturação administrativa da educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, pelo DRR n.º 10/98/A, de 2 de Maio, enquanto estrutura transitória de administração educativa.

A EBI/S de VFC foi criada pelo DRR n.º 18/2004/A, de 7 de Junho, engloba a EB2,3 de VFC e todos os estabelecimentos de educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico público das freguesias de Água d'Alto, S. Miguel, e S. Pedro. Trata-se de um organismo tutelado pela Secretaria Regional da Educação e Ciência, dotado de autonomia administrativa e financiado, quase exclusivamente, pelo ORAA.

Enquanto não for criada a Escola Básica Integrada de Ponta Garça², os estabelecimentos de educação e ensino sitos nas freguesias de Ponta Garça e Ribeira das Tainhas, ambas do concelho de VFC, integram a EBI/S de VFC.

No uso da autonomia administrativa e financeira e de acordo com o DLR n.º 1/98/A, de 24 de Janeiro³ (adaptação à RAA do DL n.º 43/89, de 3 de Fevereiro⁴), a EBI/S de VFC dispõe de receitas provenientes do exercício da sua actividade, que são aplicadas no pagamento das respectivas despesas, através da “Conta do Fundo Escolar”.

² Estrutura prevista na Resolução n.º 10/2004, de 22 de Janeiro, do GR – Carta Escolar e no artigo 5.º do DRR n.º 18/2004/A, de 7 de Junho.

³ Alterado pelo DLR n.º 11/2003/A, de 27 de Março, entretanto revogado pelo DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, cuja aplicação entrou em vigor no presente ano lectivo – 2005/06.

⁴ Estabelece o regime jurídico de autonomia das escolas oficiais dos 2.º e 3.º Ciclos dos Ensinos Básico e Secundário



2.1 – Modelo de Gestão

A administração e a gestão deste tipo de escolas são asseguradas por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios referenciados no artigo 4.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, adaptado à RAA pelo DLR n.º 18/99/A⁵, de 21 de Maio.

O funcionamento, os órgãos de administração e gestão, as estruturas de orientação e os serviços de apoio educativo regem-se pelo disposto no Regulamento Interno, instituído nos termos do artigo 3.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio, e legislação complementar.

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

A EBI/S de VFC foi criada em Agosto de 2004 e, segundo o artigo 5.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio, conjugado com os n.ºs 2 e 3 do artigo 10.º do DLR n.º 18/99/A, de 21 de Maio⁶: *os estabelecimentos oficiais de ensino são considerados em regime de instalação por um período de dois anos a contar da data de tomada de posse das respectivas comissões instaladoras.*

A Comissão Executiva Instaladora (CEI), constituída por um Presidente e dois Vice-Presidentes, é nomeada por despacho do Director Regional da Educação (...), com um mandato correspondente ao período de instalação.

Ao Presidente indigitado compete indicar ao Director Regional da Educação os docentes a nomear para Vice-Presidentes da comissão executiva instaladora.

Nos termos do n.º 5 do artigo 10.º do supracitado diploma, a CEI tem como programa a instalação dos órgãos de administração e gestão, competindo-lhe, designadamente:

- Promover a elaboração do primeiro regulamento interno a aprovar até ao termo do 1.º período do 2.º ano lectivo do seu mandato;
- Assegurar o processo eleitoral e a instalação dos órgãos previstos no diploma mencionado;
- Nomear nos termos da lei, o chefe de serviços de administração escolar, quando não exista, de entre os funcionários administrativos a exercer funções na unidade orgânica.

⁵ Diploma entretanto revogado pelo DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, a vigorar no ano escolar 2005/06.

⁶ Actuais n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de Junho.



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

Aquando dos trabalhos de campo (de 18 a 22 de Julho de 2005), a EBI/S não dispunha, ainda, de todos os documentos reguladores de autonomia actualizados à nova tipologia de unidade orgânica – EBI/S, designadamente o Projecto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano de Actividades.

Já se encontravam instalados a Assembleia de Escola, o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo, em 3 de Maio de 2005, 1 de Outubro de 2004 e 1 de Setembro de 2004, respectivamente.

2.2 – Regime Financeiro

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

Os Fundos Escolares (um por cada escola e área escolar), também dotados de autonomia administrativa e financeira, vieram reforçar as competências dos órgãos de gestão, permitindo-lhes, assim, gerir as receitas⁷ e as despesas inerentes à manutenção/conservação das infra-estruturas.

O controlo dos movimentos dos fluxos financeiros das receitas próprias e a organização e publicação dos orçamentos privativos processa-se, transitoriamente⁸, nos termos do DLR n.º 1/84/A, de 16 de Janeiro.

O artigo 3.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, consagra o poder da escola no processo de tomada de decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, detendo os seus dirigentes competências para praticar os actos necessários à autorização e pagamento de despesas, designadamente:

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

Na gestão financeira serão tidos em consideração os princípios da gestão por objectivos, devendo o CE apresentar anualmente o seu plano de actividades, o qual inclui o

⁷ Previstas no artigo 6.º do DLR n.º 1/98/A, de 24 de Janeiro.

⁸ Até à aplicação da reforma financeira na RAA, DL n.º 155/92, de 28 de Julho, e alterações subsequentes (resultantes da aplicação à RAA pelo DLR n.º 7/97/A, de 24 de Maio).



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

programa de formação do pessoal e o relatório de resultados. A gestão financeira deverá respeitar as regras do orçamento por actividades e orientar-se pelos instrumentos de previsão económica consubstanciados no Plano Financeiro Anual e no Orçamento Privativo.

Em 2004, o regime contabilístico em vigor na EBI/S de VFC assentava na Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro, POC-E. Uma das principais inovações introduzidas pelo POC-E prende-se com a contabilidade patrimonial e consequente inclusão do balanço e da demonstração de resultados nos documentos de prestação de contas, devidamente acompanhados dos respectivos anexos. A par desta, surge outra, relacionada com a obrigatoriedade da adopção da contabilidade analítica.

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

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

Os documentos resultantes do sistema implementado na EBI/S de VFC – POC-E – mantêm os requisitos da contabilidade orçamental e visam a emissão da requisição de fundos, da proposta de aquisição de bens e serviços, da ordem de pagamento, das listagens de aquisição por fornecedor propostas por departamento, das listagens de cabimentos, do diário auxiliar, dos balancetes por rubricas orçamentais, do mapa de controlo orçamental da despesa, da listagem de ordens de pagamento, da informação dos livros do Conta Correntes com Dotações Orçamentais, do Diário de Facturas, do Livro de Caixa e da Folha de Cofre.

O POC-E não estava totalmente implementado, pois a Escola não possuía um inventário completo dos bens que constituem o seu património, devidamente valorizado e reflectido no Balanço.

Em sede de contraditório, a PCA referiu que *«o inventário completo dos bens já foi iniciado.»*

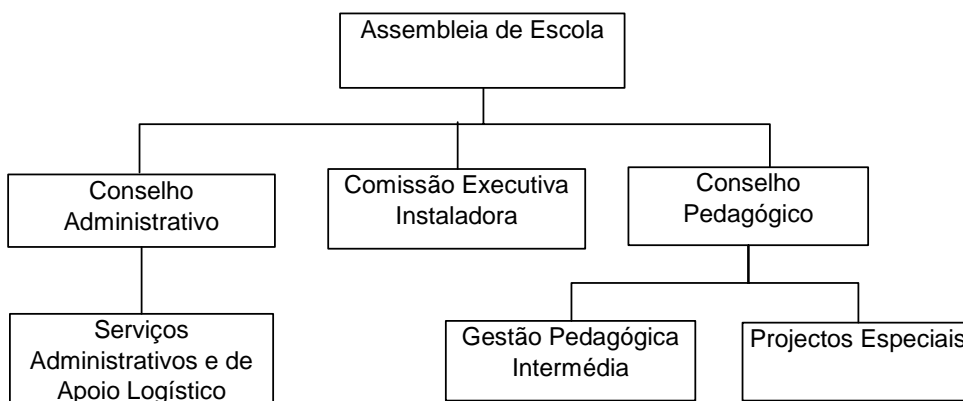


2.3 – Órgãos de Administração e Gestão

Como foi referido, a EBI/S de VFC encontra-se estruturalmente organizada nos termos do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, adaptado à Região pelo DLR n.º 18/99/A, de 21 de Maio. A composição dos Órgãos de Administração e Gestão e respectivas competências⁹ constam dos anexos 1 e 2 deste relato.

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

Figura 1 – Organigrama da EBI/S de VFC



As atribuições dos membros que compõem a CEI constam da acta n.º 1, de 1 de Setembro de 2004.

A Presidente, Conceição Couto, e o Vice-Presidente, Emanuel Santos, fazem parte do CA e têm a seu cargo o pessoal não docente. O ensino Extra-Escolar estava, também, sob a responsabilidade daquele Vice-Presidente. Aos Vice-Presidentes João Luís Medeiros e Aureliana Câmara foram atribuídos os aspectos pedagógicos relativos a alunos e docentes. O Vice-Presidente Alberto Barrão, que exerceu funções de 1 de Setembro de 2004 a 20 de Maio de 2005, ficou a coadjuvar os elementos do Executivo.

⁹ Definidas no artigo 17.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 24/99, de 22 Abril. A adaptação à RAA foi efectuada pelo DLR n.º 18/99, de 21 de Maio.



2.4 – Recursos Humanos

O DL n.º 190/96, de 9 de Outubro, determina a obrigatoriedade de um Balanço Social em todos os serviços e organismos da Administração Pública Central, Regional e Local que possuam um mínimo de 50 trabalhadores. Trata-se de um instrumento de planeamento e de gestão de recursos humanos que foi elaborado na gerência em apreciação e que fornece informação detalhada sobre a situação social da Escola.

2.4.1 – Alunos

Os alunos que frequentaram a Escola no ano lectivo 2004/05 encontravam-se distribuídos pelos vários Ciclos de Ensino conforme discriminado no Quadro n.º 3.

Quadro 3 – Alunos Inscritos – 2004/05

Estabelecimento de Ensino	Pré-Escolar	1.º ano	2.º ano	3.º ano	4.º ano	Prog. Oportunid.	5.º ano	6.º ano	7.º ano	8.º ano	9.º ano	10.º ano	Total Geral
EB1/JI Prof. António S. Botelho	56	38	54	62	27								237
EB1/JI Francisco M. Garoupa	38	16	43	45	18								160
EB1/JI Pe. Manuel E. Ferreira	36	20	27	35	36								154
EB1/JI Prof. Teotónio M. Andrade	16	11	14	20	14								75
EB1/JI Dr. Urbano Mendonça Dias	17	16	17	14	18								82
EB1/JI Prof. José da Costa	29	18	26	23	14								110
EB1/JI José Jacinto Botelho	17	8	13	22	13								73
EB1/JI Prof. João M. Quental	37	15	31	23	35								141
EB2,3 de Vila Franca do Campo						73	245	205	209	118	112	75	1.037
Total	246	142	225	244	175	73	245	205	209	118	112	75	2.069

Fonte: EBI/S VFC

Dos 2 069 alunos inscritos, 786 encontravam-se no 1.º Ciclo do Ensino Básico, 38% do total e 889 nos 2.º e 3.º Ciclos, cerca de 43%.

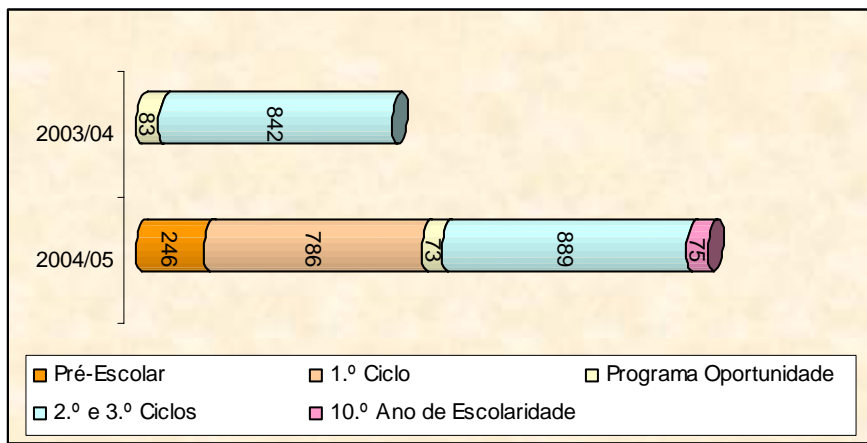
No ensino Pré-Escolar encontravam-se 246 alunos, 11,9%, e 75 frequentavam o Ensino Secundário, 3,6%.

Havia, ainda, 73 alunos matriculados no Programa Oportunidade, 3,5%.

No referido ano, o número de alunos mais que duplicou, relativamente a 2003/04, passando de 925 para 2 069, devido, essencialmente, à integração dos alunos do Pré-Escolar, do 1.º Ciclo do Ensino Básico e do 10.º Ano de Escolaridade, na sequência da passagem a Escola Básica Integrada com Ensino Secundário.



Gráfico 1 – Alunos Inscritos nos anos lectivos de 2003/04 e 2004/05



A Despesa Média por Aluno, sem considerar as despesas com a acção social escolar, foi de € 2 393,47. No ano lectivo anterior tinha sido de € 3 223,10, registando-se uma diminuição de € 829,63.

O acréscimo de 123,7% no número de alunos foi acompanhado por um aumento de 66,1% da despesa total.

Quadro 4 – Despesa Média por Aluno

Rubricas	2003/04	2004/05	Unid.: euro	
			Var. 2004/05/2003/04	
Despesa total	2.981.366,18	4.952.084,05	1.970.717,87	66,1%
Alunos Inscritos	925	2.069	1.144	123,7%
Despesa Média p/ Aluno	3.223,10	2.393,47	-829,63	-25,7%

Fonte: EBI/S de VFC

2.4.2 – Pessoal Docente

Os princípios que devem orientar o exercício da actividade docente encontram-se previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo DL n.º 139-A/90¹⁰, de 28 de Abril, com as alterações subsequentes. Ao pessoal docente é aplicada, subsidiariamente, a legislação

¹⁰ Com a redacção que lhe foi dada pelo DL n.º 1/98, de 2 de Janeiro, adaptado à RAA pelo DLR n.º 16/98/A, de 6 de Novembro, com a alteração do DLR n.º 22/2003/A, de 6 de Maio.



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

referente aos funcionários e agentes do Estado, com as necessárias adaptações, nos casos previstos pelo próprio estatuto.

Aquele diploma dispõe sobre a oportunidade de ajustar os quadros de pessoal às necessidades permanentes dos estabelecimentos de educação e de ensino, de forma a dotá-los com um quadro de profissionais estável, constituído por docentes nomeados.

Tendo em conta a valorização dos recursos humanos, foi regulamentada a avaliação do desempenho do pessoal docente, através do DR n.º 11/98, de 15 de Maio, aplicado à Região pelo DRR n.º 1/99/A, de 3 de Fevereiro.

Nos termos do referido estatuto, conjugado com o DRR n.º 1-A/2000/A, de 3 de Janeiro, os quadros de pessoal estruturam-se em Quadros de Escola e de Zona Pedagógica. Os primeiros visam satisfazer as necessidades permanentes dos estabelecimentos de educação ou de ensino, enquanto os segundos têm por objectivo assegurar a substituição dos docentes, promover as actividades de educação Extra-Escolar e apoiar aqueles que ministram áreas curriculares específicas ou manifestam exigências educativas especiais.

No ano lectivo de 2004/05, a EBI/S de VFC teve ao seu serviço 190 docentes, dos quais, 99 pertenciam ao QND, 19 ao QZP, 59 eram contratados e 13 encontravam-se destacados na Escola.

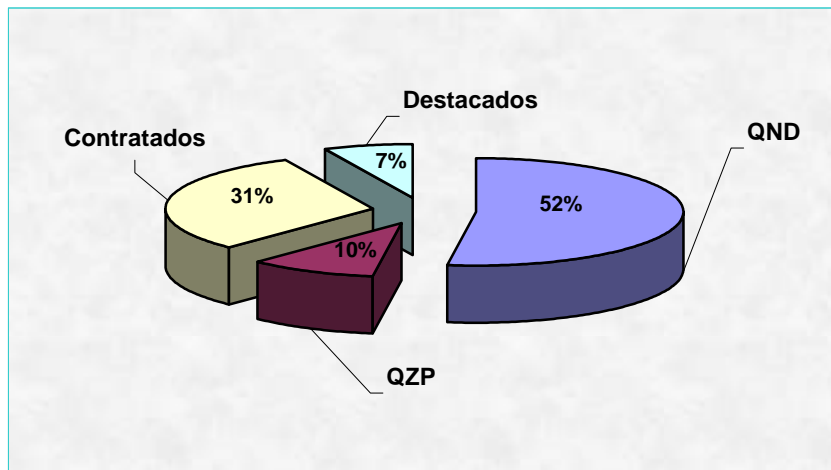
Quadro 5 – Quadro de Pessoal Docente da EBI/S – 2004/05

Estabelecimento de Ensino	Pré-Escolar				1.º Ciclo				2.º Ciclo				3.º Ciclo e Secundário				
	Q.N.D	Q.Z.P.	Cont.	Dest.	Q.N.D	Q.Z.P.	Cont.	Dest.	Q.N.D	Q.Z.P.	Cont.	Dest.	Q.N.D	Q.Z.P.	Cont.	Dest.	
EB1/JI Franc. Med. Garoupa	2	1	0	1	5	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EB1/JI Prof. José da Costa	1	0	1	1	5	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EB1/JI Prof. João Med. Quental	2	0	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EB1/JI Pe. José Jacinto Botelho	0	0	1	1	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EB1/JI Dr. Urbano Mend. Dias	1	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EB1/JI Prof. António S. Botelho	1	0	1	0	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EB1/JI Pe. Manuel E. Ferreira	1	0	0	0	2	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EB1/JI Prof. Teotónio M. Andrade	1	0	1	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EBI/S de Vila Franca do Campo	2	1	3	0	12	8	5	3	27	1	16	0	15	5	22	2	2
Total =190	11	2	7	4	46	11	14	7	27	1	16	0	15	5	22	2	2

Fonte:EBI/S VFC



Gráfico 2 – Situação Contratual dos Docentes – 2004/05



No ano lectivo 2003/04, o Quadro de Pessoal Docente da EB2,3 era composto por 92 docentes, dos quais, 42 pertenciam ao Quadro de Escola, cerca de 46% do total.

O número de docentes cresceu 106,5% na sequência das novas competências atribuídas à Escola, passando de 92 para 190, o que se traduziu em mais 57 docentes do QND, 11 do QZP, 21 Contratados e 9 destacados.

A integração dos diferentes estabelecimentos de ensino na EBI/S de VFC fez crescer o número de:

- alunos – 123,7%
- docentes – 106,5%
- despesa total – 66,1%.

O custo médio por aluno baixou 25,7%.



2.4.2.1 – Absentismo

O absentismo anual dos docentes, sem considerar as faltas resultantes do período de férias, atingiu 2 256 dias e 167 tempos de faltas. As ausências por “Doença” foram o primeiro factor de absentismo, 971 dias, o que representou cerca de 43% do total. Seguiram-se as provocadas por “Maternidade” – 469 dias e “Dispensa para Formação” – 359 dias, 20,8% e 16%, respectivamente.

Quadro 6 – Absentismo dos Docentes da EB2,3 – 2003/04

Natureza da Falta	Dias	Tempos
Greve	15	
Casamento		
Paternidade	12	
Nascimento	2	
Consultas Pré-natais	5	6
Nojo	20	3
Doença	971	
Acidente em Serviço		
Art. 52.º	78	107
Art. 53.º	19	22
Assistência a Familiar Menor de 10 anos	149	8
Assistência a Familiar Maior de 10 anos	22	2
Trabalhador Estudante	41	
Cumprimento de Obrigações Legais	4	4
Motivos não Imputáveis ao Funcionário		5
Maternidade	469	
Gravidez de Risco	31	
Actividade Sindical	4	
Dispensa para o Exercício de Actividades Sociais	19	1
Faltas para o Exercício de Funções Autárquicas	21	
Dispensa para Formação	359	9
Licença Parental	15	
Total	2.256	167

O direito à formação contínua de todos os educadores e professores é reconhecido pela Lei de Bases do Sistema Educativo¹¹. Deve ser suficiente e diversificada, de modo a assegurar o aprofundamento e actualização dos conhecimentos e competências profissionais e, em consequência, permitir a mobilidade e a progressão nas respectivas carreiras.

Importa referir, a propósito, que houve a preocupação de criar condições para que as acções de formação ocorressem, por norma, nos períodos que não prejudicassem as actividades lectivas, designadamente no final do ano lectivo.

¹¹ Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 115/97, de 19 de Setembro.



Para minorar o efeito decorrente do absentismo, a EBI/S de VFC procedeu à substituição de 1 161 tempos de 90 minutos, ou seja, 580,5 dias. Atente-se, porém, no facto das aulas de substituição nem sempre representarem uma compensação efectiva da disciplina prejudicada.

Assim, o **absentismo médio** anual dos docentes da EB2,3 de VFC foi de **18 dias**, correspondente a 1 675,5 dias de faltas.

2.4.3 – Pessoal não Docente

O DL n.º 515/99¹², de 24 de Novembro, criou o novo regime jurídico das carreiras do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação e de ensino não superior e fixou a estruturação dos respectivos quadros de pessoal.

Considerando, no entanto, as especificidades da RAA, resultantes, designadamente, da descontinuidade geográfica, procedeu-se à sua adaptação através do DLR n.º 21/2000/A, de 9 de Agosto, criando-se, assim, os quadros de escola e os agrupamentos de escolas.

No ano lectivo de 2003/04 o apoio à organização, gestão e actividades sócio-educativas contou com 44 funcionários, dos quais, 8 estavam afectos à área administrativa, 28 eram auxiliares, 7 possuíam a categoria de pessoal operário e 1 contratado na categoria de técnico superior.

Ao englobar os estabelecimentos de educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico Público, a EBI/S de VFC passou a contar com 88 funcionários não docentes, sendo 3 técnicos superiores (aumentou dois relativamente à estrutura anterior), 14 administrativos (aumentou 6) e 64 auxiliares de acção educativa (aumentou 36).

Quadro 7 – Pessoal não Docente

Categorias	2003/04	2004/05
Pessoal Técnico Superior	1	3
Pessoal Administrativo	8	14
Pessoal Operário	7	7
Pessoal Auxiliar	28	64
Total	44	88

¹² Actualmente revogado pelo DL n.º 184/2004, de 29 de Julho.



3 – Avaliação do Sistema de Controlo Interno

3.1 – Objectivos/ Metodologia

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

O TC, em sede de fiscalização sucessiva, aprecia a legalidade, a economia, a eficiência e a eficácia da gestão financeira das entidades previstas no artigo 2.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, de modo a certificar a salvaguarda dos bens, garantir a legalidade e regularidade das operações e assegurar que são correctamente autorizadas, liquidadas, pagas, recebidas e registadas.

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

- Levantamento da estrutura organizacional dos serviços;
- Realização de reuniões com a Chefe de Serviços de Administração Escolar e com funcionários afectos às áreas funcionais, com a finalidade de conhecer o funcionamento da Escola, as respectivas atribuições, competências, procedimentos e documentos utilizados;
- Elaboração de questionários sobre os procedimentos e medidas de controlo interno nas áreas referentes à Aquisição de Bens, Pessoal, Contabilidade, Tesouraria e Património;
- Levantamento e análise do controlo interno da despesa e da receita, através da amostragem de documentos e dos diversos intervenientes;
- Realização de testes de procedimento e substantivos, de forma a certificarem-se os respectivos circuitos administrativos e contabilísticos.



3.2 – Serviços de Administração Escolar

O princípio da rotação de funções entre os funcionários de cada secção ou de secções diferentes não se encontrava estabelecido, porque os funcionários estavam afectos a uma única área, coordenados pela Chefe de Serviços de Administração Escolar (CSAE).

O modelo de funcionamento dos Serviços Administrativos foi debatido em reunião da CEI, de 1 de Setembro de 2004, lavrado na acta n.º 1. Perante o dilema de se optar por um novo modelo, onde cada funcionário teria a seu cuidado toda a informação respeitante a um certo número de docentes, alunos, pais e faltas, o Conselho Executivo decidiu que o melhor seria analisar o modelo numa escola que já o tivesse implementado, antes de o adoptar.

A Contabilidade do OE estava a cargo de duas funcionárias, cujas funções abrangiam o controlo orçamental, as alterações orçamentais e as aquisições de bens e serviços.

A Contabilidade do FE estava a cargo de duas outras funcionárias. Uma controlava as existências do Bufete e Papelaria, elaborava os mapas mensais do Refeitório, do Bufete, da Papelaria, dos Transportes Escolares e da Acção Social Escolar, assim como os orçamentos do FE. A outra procedia à aquisição de material, desempenhava tarefas relacionadas com os Transportes Escolares e controlo de stocks do Bufete e da Papelaria.

Na área de alunos encontrava-se uma funcionária, que desempenhava tarefas relativas à Acção Social Escolar e todo o serviço relacionado com alunos, desde a elaboração de certificados de habilitações a certidões de matrículas e estatísticas.

À Tesouraria estava afecto um funcionário cujas funções compreendiam os recebimentos e pagamentos, registos no POC-E, o controlo da receita e as reconciliações bancárias. Apoiava, ainda, na elaboração dos mapas de Balanço de Mercadorias e procedia aos cálculos de capitação de bolsas de estudo.

O Sector de Pessoal dispunha de quatro funcionários. Dois responsáveis pelos processos de pessoal docente do Pré-Escolar e 1.º Ciclo e de pessoal não docente, um pela gestão dos processos de pessoal do 2.º Ciclo e de pessoal não docente e outro pela gestão de processos do 3.º Ciclo e Secundário e de pessoal não docente.

O processamento dos vencimentos e das remunerações variáveis era efectuado por duas funcionárias, que procediam, também, à elaboração de certificados de habilitações.

No Expediente encontrava-se um funcionário que procedia ao registo de entrada e saída de correspondência e arquivo. Era também responsável pela correspondência entre os vários estabelecimentos escolares que compõem a EBI/S de VFC.

Na coordenação e supervisão de toda a actividade administrativa encontra-se a Chefe de Serviços de Administração Escolar, que procedia, ainda, à elaboração de orçamentos e

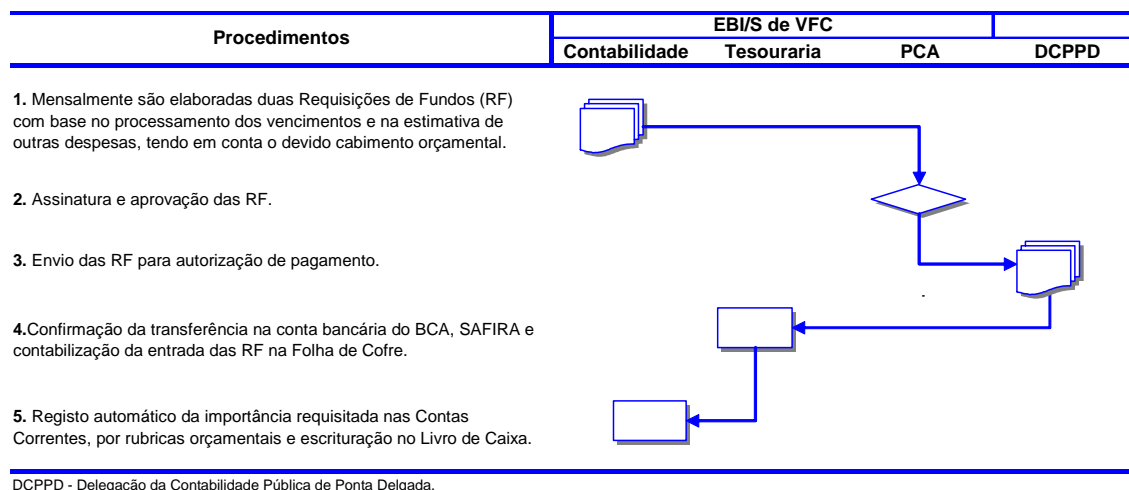
de relatórios e contas de gerência para a Assembleia de Escola. Desempenhava, também, as funções de Secretária do CA.

3.3 – Circuito da Receita

As receitas da EBI/S de VFC resultaram, essencialmente, de Transferências do ORAA.

Na sequência do DLR n.º 1/98/A, de 24 de Janeiro, foram cobradas e geridas receitas próprias no montante de € 65 346,77, provenientes do bufete, do refeitório, da papelaria, de taxas diversas, de publicações e impressos, de multas e penalidades diversas, de desperdícios, resíduos e refugos e outras não especificadas, depositadas na conta do FE.

Figura 2 – Circuito da Receita



Os procedimentos de natureza administrativa¹³ eram os seguintes:

- Mensalmente, na Contabilidade e na “Área de Vencimentos” eram elaboradas duas Requisições de Fundos (RF), uma destinada ao pagamento de vencimentos e a outra às restantes despesas. As RF depois de aprovadas pela PCA eram remetidas à Delegação da Contabilidade Pública de Ponta Delgada;
- Concretizada a transferência de fundos do ORAA, para a Escola, o Tesoureiro confirmava o registo do fluxo na correspondente conta bancária e registava as RF na Folha de Cofre;
- Após a execução das rotinas supra mencionadas, efectuava-se o registo contabilístico da importância requisitada nas Contas Correntes, por rubricas orçamentais e no Livro de Caixa.

¹³ Referentes ao orçamento da Escola.



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

Através dos Quadros 8 e 9 procedeu-se ao controlo das receitas consignadas. Na Gerência de 2004 foram requisitadas importâncias significativamente superiores às utilizadas no mês de Setembro. Segundo informação da PCA, tal facto resulta *“da EB2,3 de VFC e a AE terem sido extintas e ter entrado em funcionamento a EBI/S de VFC e por isso não se saber exactamente os professores que iam ser necessários bem como os que era preciso substituir”*.

A situação normalizou-se nos meses seguintes, onde os saldos reflectem valores aceitáveis.

Quadro 8 – Req. de Fundos para Desp. com Pessoal – 2004

MESES	Requisição de Fundos	Vencimentos	Unid.:euro
			Saldo Acumulado
Janeiro	225.680,00	206.871,18	18.808,32
Fevereiro	206.112,17	210.238,12	14.682,87
Março	218.846,68	214.739,67	18.789,88
Abril	211.829,90	212.644,75	17.975,03
Maió	204.326,10	218.984,51	3.316,62
Junho	407.798,79	410.266,07	849,34
Julho	216.426,29	215.599,19	1.676,44
Agosto	241.818,21	241.187,90	2.306,75
Setembro	590.453,00	379.538,05	213.221,70
Outubro	235.123,39	399.174,79	49.170,30
Novembro	690.998,19	726.029,21	14.139,29
Dezembro	417.615,35	421.019,34	10.735,29
Total	3.867.028,07	3.856.292,78	

Fonte: Requisições de Fundos e Balancetes da Despesa

Realizada a conciliação dos montantes transferidos, destinados ao pagamento de Despesas com Pessoal, constatou-se que coincidiam com os registados nas Folhas de Cofre.

Quadro 9 – Req. de Fundos para Desp. com Funcionamento – 2004

MESES	Requisição de Fundos	Funcionamento	Unid.:euro
			Saldo Acumulado
Janeiro	9.529,10	3.828,22	5.700,88
Fevereiro	7.822,13	4.854,30	8.668,71
Março	6.627,51	6.803,86	8.492,36
Abril	7.843,00	5.713,24	10.622,12
Maió	6.880,79	5.607,82	11.895,09
Junho	6.056,46	7.586,46	10.365,09
Julho	334,83	3.492,01	7.207,91
Agosto		3.300,57	3.907,34
Setembro	11.988,75	4.642,96	11.253,13
Outubro	11.615,41	15.767,30	7.101,24
Novembro	24.802,00	12.068,20	19.835,04
Dezembro	4.390,00	17.161,55	7.063,49
Total	97.889,98	90.826,49	

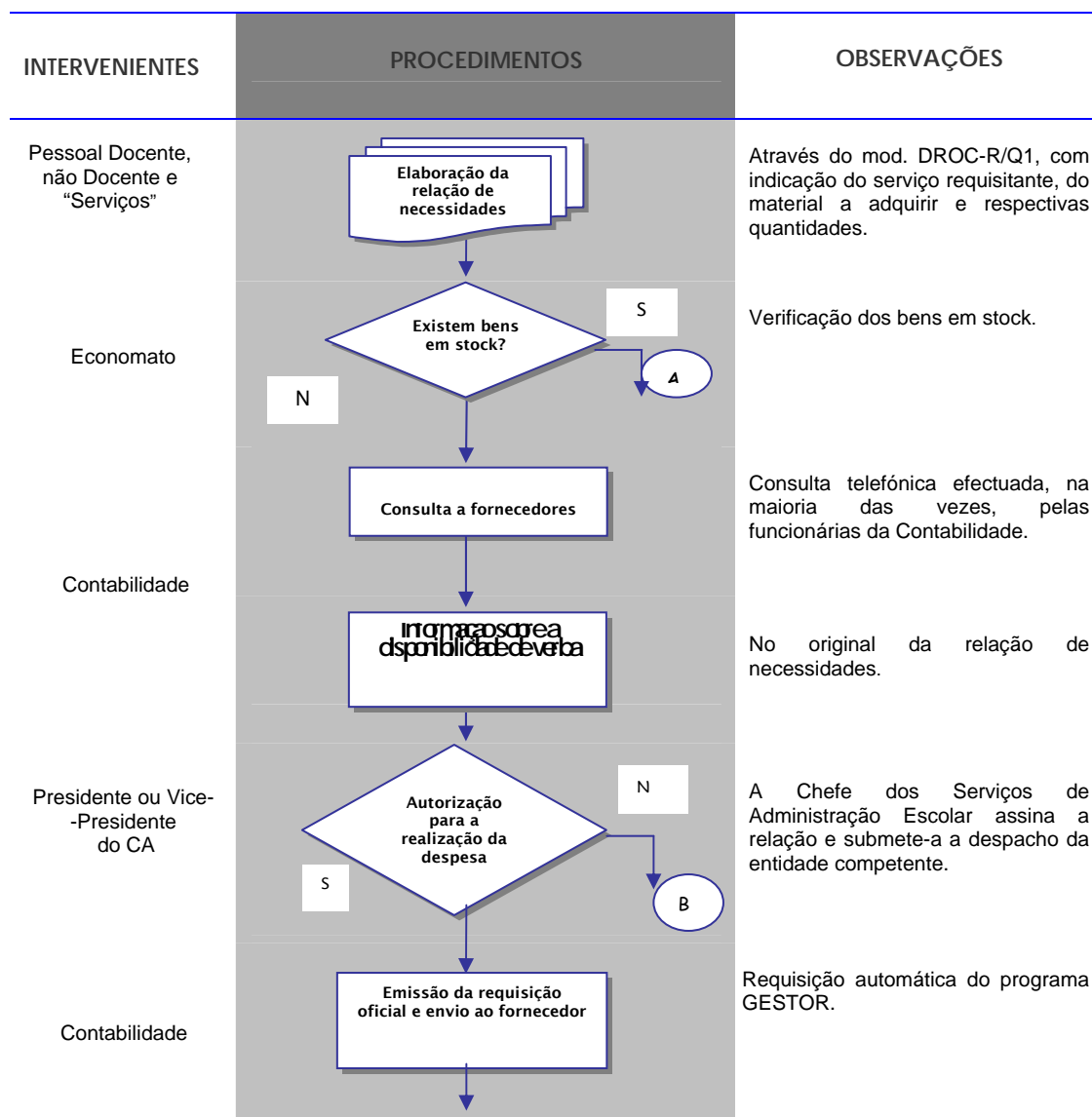
Fonte: Requisições de Fundos e Balancetes da Despesa



3.4 – Circuito da Despesa

- Os fluxogramas constantes das Figuras 3 e 4 evidenciam os procedimentos adoptados no processo de aquisição de bens, designadamente na fase da assunção da despesa e do respectivo pagamento.

Figura 3 – 1.ª Fase – Assunção da Despesa



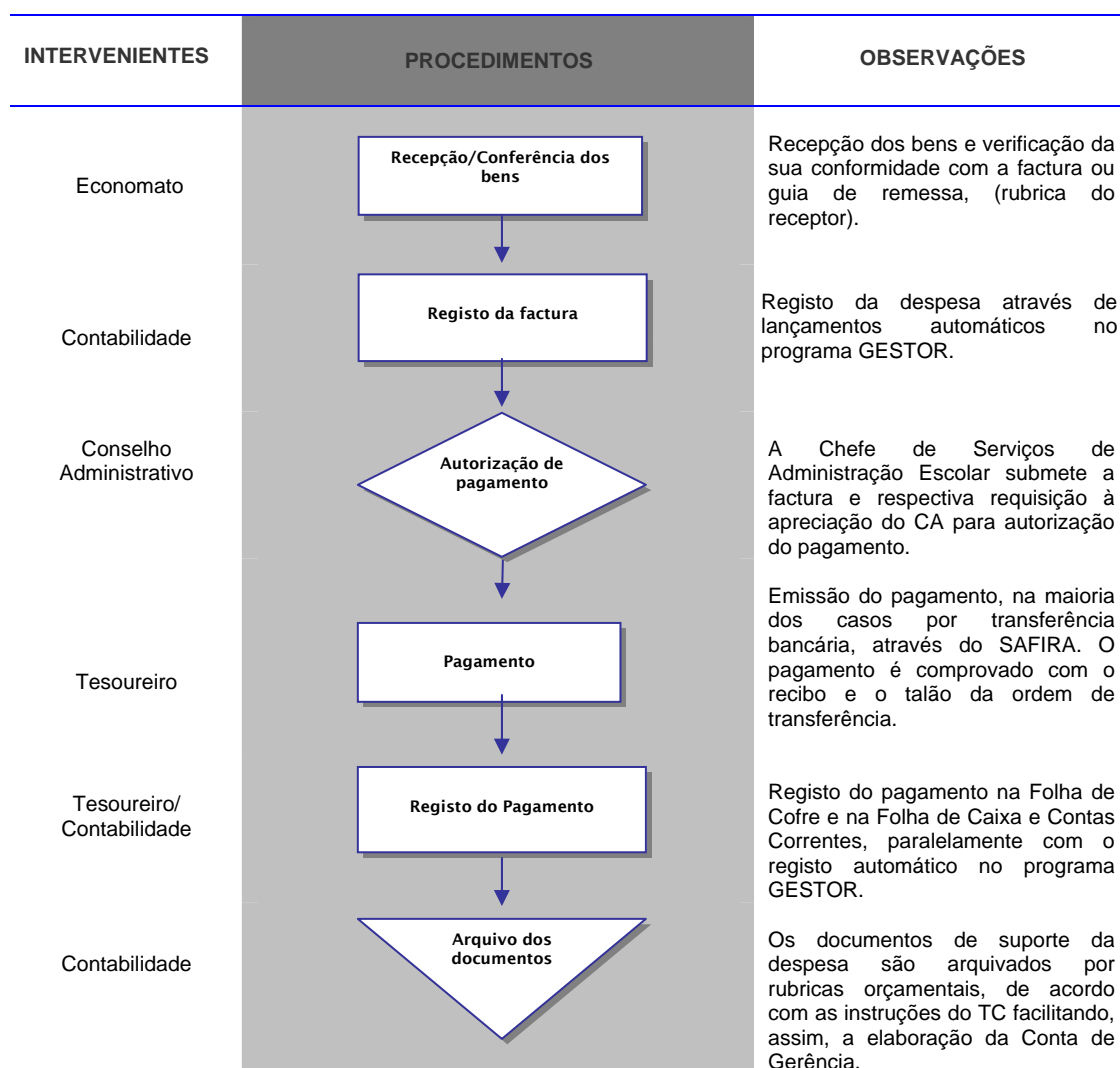
Fornecimento dos bens ao requisitante.



Fim do processo.



Figura 4 – 2.ª Fase – Pagamento da Despesa



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

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

Os procedimentos correspondem, na generalidade, aos que se encontravam implementados;

Em 2004, a escrituração das operações contabilísticas foi efectuada em programa informático – Gestor;

No processo das aquisições verificou-se a existência de segregação de funções, uma vez que os funcionários intervenientes nas sucessivas fases (processo de aquisição, registo das operações e pagamento) eram diferentes;



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

Todos os documentos tinham aposto um carimbo onde constava o número de lançamento dos registos na Folha de Cofre, no Livro de Caixa, a data, o meio de pagamento e a assinatura do responsável;

As deliberações do CA visaram, na generalidade, assuntos relacionados com requisições de fundos, a aprovação das contas dos meses anteriores e a conferência dos valores inscritos nos Balancetes da Conta do Fundo Escolar e do Orçamento;

Foram efectuadas consultas prévias telefónicas a fornecedores, a fim de ser assegurada a melhor relação preço/qualidade das aquisições de bens;

2. No âmbito da análise da contratação pública, tendo por base os documentos de despesa, verificou-se que as aquisições de bens pela EBI/S de VFC apresentaram, na sua maioria, valores financeiramente pouco relevantes, termos em que se encontra legitimado o recurso a procedimentos simplificados, como o ajuste directo e a consulta prévia¹⁴.

Foram seleccionados, para efeitos de uma análise aprofundada, os processos conducentes às celebrações dos contratos de fornecimento de refeições nos anos lectivos de 2003/2004 e 2004/2005.

Os processos estavam bem instruídos, nomeadamente ao nível da escolha do procedimento pré-contratual, entidade competente para autorizar a despesa, bem como das necessárias autorizações de repartição de encargos por mais de um ano económico¹⁵ e homologação da adjudicação pela Directora Regional da Educação¹⁶. A partir da conta corrente do fornecedor concluiu-se que não ocorreram desvios financeiros na execução do contrato.

Quadro 10 – Contratos de Fornecimento de Refeições

Ano Lectivo	Período de Vigência do Contrato	Fornecedor	Valor da Despesa sem IVA	Procedimento	Unid.:euro
					Adjudicação
2003/2004	15 de Setembro/03 a 29 de Junho/04	ITAU - Instituto Técnico de Alimentação Humana, SA	23.769,00	Concurso limitado s/ apresentação de candidatura	Deliberação do CA, de 7 de Julho de 2003
2004/2005	13 de Setembro/04 a 23 de Junho/04		28.053,00		Deliberação do CA, de 30 de Junho de 2004

Em conclusão, os procedimentos pré-contratuais para a aquisição de bens e serviços encontravam-se correctos e observaram os dispositivos legais.

¹⁴ Aquisições de valor igual ou inferior a € 49 879,79, de acordo com o disposto no artigo 81.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

¹⁵ Cfr. n.º 1 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2003/A, de 14 de Março (diploma que pôs em execução o ORAA para 2003) e n.º 1 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2004/A, de 26 de Março (diploma que pôs em execução o ORAA para 2004).

¹⁶ Cfr. n.º 2 do artigo 12.º da Portaria n.º 87/2003, de 6 de Novembro.



3.5 – Tesouraria/Bancos/Reconciliações Bancárias

A EBI/S de VFC possuía 2 contas bancárias domiciliadas no BCA, centralizadas no Tesouro, através do Sistema Administrativo e Financeiro da RAA (SAFIRA), com a finalidade de facilitar a gestão da Tesouraria, cuja movimentação obriga a duas assinaturas, uma dos membros do CA e outra do tesoureiro, a saber:

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

Da análise efectuada conclui-se pela correcção do saldo da conta bancária, à data de 31 de Dezembro de 2004.

A receita resultou, essencialmente, de transferências, confirmando o tesoureiro as respectivas disponibilidades através do “SAFIRA”. Existem outros serviços que procedem à cobrança de receitas, oriundas, nomeadamente, do refeitório, do bufete, da papelaria, da reprografia e dos transportes que foram entregues na Tesouraria acompanhadas das respectivas folhas de caixa diárias.

Na generalidade, os pagamentos foram efectuados por transferências bancárias, através do Cofre Geral da Tesouraria da RAA ou da emissão de cheques pelo responsável da Tesouraria, que os tinha à sua guarda. Os cheques emitidos eram “cruzados”.

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

Na Tesouraria, observou-se a inexistência de segregação de funções, já que o responsável efectuava os lançamentos na Folha de Cofre, depositava as receitas, pagava as despesas e procedia às reconciliações bancárias. Ora, de acordo com as normas de auditoria e as Instruções do TC, as reconciliações bancárias deverão ser realizadas ou controladas por um funcionário não directamente relacionado com o manuseamento de valores. Por norma, estas operações eram controladas, mensalmente, pela Presidente ou Vice-Presidente do CA.

Em sede de contraditório, a PCA informou que *«já existe segregação de funções na tesouraria, tendo passado a existir um controlo interno seguro e adequado.»*



3.6 – Património

Nos termos da alínea d) do artigo 30.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio, compete ao CA zelar pela actualização do cadastro patrimonial, que é constituído, essencialmente, pelo edifício escolar propriamente dito e pelos bens móveis, na sua maioria cedidos pela SREC.

A EBI/S de Vila Franca do Campo não possui um inventário completo dos bens que constituem o seu património, devidamente valorizado. Verificou-se, no entanto, um esforço para manter um registo actualizado dos bens existentes no final de cada ano lectivo, numa ficha própria, onde constam, nomeadamente, o n.º de inventário, a proveniência ou data de aquisição, a quantidade, a descrição, o valor de aquisição e o estado de conservação.

Este levantamento é realizado por secções/áreas: Ginásio, Música, Trabalhos Manuais, Reprografia, entre outros.

Disponham, também, de outros documentos, tais como o Auto de Abate à Carga (Elaborado anualmente mediante Despacho da DRE), o Auto de Verificação de Incapacidade/Proposta de Abate (a enviar à VPGR), o Abate de Material (não inventariado) e o Auto de Ocorrência.

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

O edifício sede da EBI/S de VFC (EB2,3/S), em Janeiro de 2002, foi avaliado em € 2 467 425,00, pela firma Eng. Tavares Vieira. Não se encontra, no entanto, reflectido no Balanço.

Os órgãos de gestão argumentaram, no entanto, estar conscientes da necessidade de garantir o controlo dos bens. A actualização do processo far-se-á através de uma aplicação informática – SIAG – para a qual já se encontra afecta uma funcionária com formação adequada. Trata-se de um processo que exige o levantamento exaustivo dos bens e respectiva valorização, de modo a poder elaborar-se o Balanço Inicial.

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

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



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

patrimoniais que deve integrar a Conta da RAA anualmente submetida à apreciação da Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas”.

O não cumprimento das disposições legais e regulamentares relativas à inventariação dos bens do património regional é susceptível de integrar os elementos constitutivos de responsabilidade financeira sancionatória, nos termos do artigo 65.º da LOPTC.

Refira-se, a propósito, que o inventário é um instrumento de natureza económica e financeira de extrema importância, no âmbito da gestão e controlo da actividade patrimonial e essencial para a implementação do POC-E.

Sobre este assunto, em sede de contraditório informou a PCA que *«o inventário completo dos bens já foi iniciado.»*

3.7 – Actas da Comissão Executiva Instaladora

As reuniões do actual Executivo (EBI/S) iniciaram-se em 1 de Setembro de 2004, correspondendo a primeira à distribuição de serviço pelos 5 elementos que o compõem. As reuniões seguintes dão conta de assuntos de vária ordem, designadamente análise e aprovação de horários, redistribuição de serviço pelos membros constituintes originada por motivo de férias e outros relacionados com aspectos de carácter administrativo e pedagógico.

Quadro 11 – Actas

N.º de Acta	Data
1	1 de Setembro de 2004
2	29 de Setembro de 2004
3	26 de Outubro de 2004
4	26 de Novembro de 2004
5	17 de Fevereiro de 2005
6	12 de Abri de 2005
7	18 de Maio de 2005

3.8 – Actas do Conselho Administrativo

Estipula o artigo 31.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio, 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. Por norma, nos anos de 2004 e 2005¹⁷ o CA deu cumprimento a este normativo legal. A excepção reportou-se aos meses de Fevereiro, Julho, Agosto e Dezembro de 2004.

¹⁷ Até Junho de 2005 – EB2,3.



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

Da leitura das actas, constatou-se que os assuntos mais relevantes, prenderam-se, essencialmente, com a análise e aprovação dos balancetes do mês anterior e com a autorização para a antecipação de duodécimos de determinadas rubricas orçamentais.

Na acta n.º 1, de 24 de Setembro de 2004¹⁸, consta a deliberação, por unanimidade, da delegação da autorização das despesas com a aquisição de material na PCA, até ao máximo de € 2 500,00 e, nas suas faltas e impedimentos, no Vice-Presidente.

Encontravam-se assinadas pelos três membros constituintes à excepção das realizadas nos dias 30 Junho de 2004 e 31 de Maio de 2005, que não possuíam a assinatura do Vice-Presidente do CA.

Considerando os aspectos referidos em cada uma das áreas objecto de auditoria, conclui-se que o SCI implementado apresentava insuficiências, já que nem todos os métodos e procedimentos de controlo estatuidos pelo DL n.º 166/98, de 25 de Junho – Sistema de Controlo Interno do Estado – eram efectivamente aplicados, uma vez que não existia Norma de Controlo Interno aprovada pelos órgãos de gestão.

4 – Conta de Gerência de 2004

No ano económico de 2004, a Escola apresentou uma Conta de Gerência partida, visto ter, entretanto, sido criada a Escola Básica Integrada com ensino Secundário de Vila Franca do Campo, organismo com estrutura funcional de gestão diferente da escola que a precedeu – EB 2,3 de Vila Franca do Campo.

Procedeu-se, assim, à análise das Contas de Gerência referentes ao período de 1 de Janeiro a 31 de Agosto e de 1 de Setembro a 31 de Dezembro de 2004.

Os processos encontram-se instruídos de acordo com a Instrução do TC n.º 1/2004¹⁹ – 2.ª Secção, de 14 de Fevereiro e Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro, aplicável aos organismos que utilizam o POC-E.

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

¹⁸ EBI/S.

¹⁹ Publicada no DR, II.ª Série, n.º 38, de 14 de Fevereiro de 2004, aditada pela Rectificação n.º 316/2004, de 16 de Fevereiro e aplicada à RAA pela Instrução n.º 1/2004, publicada no Jornal Oficial, II.ª Série, n.º 16, de 20 de Abril.



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

Quadro 12 – Demonstração Numérica – 1 de Janeiro a 31 de Agosto

		<i>Unid.: euro</i>
Débito		
Saldo da Gerência Anterior	12.336,77	
Recebido na Gerência	<u>2.375.341,62</u>	<u>2.387.678,39</u>
Crédito		
Saído na Gerência	2.381.464,30	
Saldo para a Gerência Seguinte	<u>6.214,09</u>	<u>2.387.678,39</u>

Fonte: Mapa de Fluxos de Caixa

A Conta de Gerência de 1 de Janeiro a 31 de Agosto abriu com um saldo de € 12 336,77, devidamente confirmado na conta de 2003, e encerrou com um saldo de € 6 214,09.

Quadro 13 – Demonstração Numérica – 1 de Setembro a 31 de Dezembro

		<i>Unid.: euro</i>
Débito		
Saldo da Gerência Anterior	6.214,09	
Recebido na Gerência	<u>2.376.751,42</u>	<u>2.382.965,51</u>
Crédito		
Saído na Gerência	2.377.702,53	
Saldo para a Gerência Seguinte	<u>5.262,98</u>	<u>2.382.965,51</u>

Fonte: Mapa de Fluxos de Caixa

A Conta de Gerência de 1 de Setembro a 31 de Dezembro abriu com um saldo de € 6 214,09, transitado da 1.ª gerência e encerrou com um saldo de € 5 262,98.

4.1 – Questões Suscitadas

Na sequência da conciliação dos registos contabilísticos com os documentos comprovativos das receitas e das despesas, concluiu-se que, de um modo geral, foram respeitados os requisitos impostos nas referidas instruções, detectando-se, no entanto, as seguintes situações:

- O Orçamento Ordinário não foi enviado no prazo estipulado pela Resolução do TC n.º 2/92²⁰, de 17 de Setembro, segundo a qual, deverá ser enviado até ao final do mês seguinte ao da respectiva aprovação pela entidade competente.

²⁰ Publicada no Diário da República, n.º 237, I Série – B, de 14 de Outubro de 1992.



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

O documento supra mencionado foi solicitado pelo ofício n.º 432, de 11/05/05, tendo sido remetido com o ofício n.º 2763, de 20/05/05 colmatando, assim, a instrução do processo.

- b) Os processos das Contas de Gerência não foram instruídos com todos os documentos constantes do Anexo I da Instrução n.º 1/2004, de 14 de Fevereiro, registando-se a falta dos seguintes documentos:
1. Relatório de Gestão;
 2. Notas ao Balanço e à Demonstração de Resultados por Natureza;
 3. Caracterização da Entidade;
 4. Relação dos funcionários e agentes em situação de acumulação de funções, ou certidão negativa.
- c) Nas relações Nominais dos Responsáveis não constava, inicialmente, a informação sobre a remuneração líquida anual auferida pelos responsáveis do CA, conforme se exige no Anexo IX das referidas Instruções. O envio posterior da referida informação sanou a situação.
- d) No Mapa de Fluxos de Caixa, relativo ao período de 1 de Janeiro a 31 de Agosto, o saldo de encerramento de € 6 214,09 não coincidia com o valor das disponibilidades em depósitos à ordem inscrito no Balanço, cujo valor era nulo.

Na sequência do pedido de esclarecimentos, o serviço informou que: *“Depois de se ter analisado o mapa “balanço” e o mapa “fluxos de caixa”, e de se ter solicitado ajuda à DRE verificou-se que o mapa de balanço não se encontrava correcto pois havia movimentos mal classificados no POC.”*

Com o envio de um novo “balanço” devidamente corrigido a anomalia foi sanada.

O saldo de encerramento foi repostado na Delegação da Contabilidade Pública Regional de Ponta Delgada, através da Ordem de Transferência n.º 650, de 15 de Outubro de 2004, apesar de ter sido estabelecido pelo DRR n.º 18/2004/A, de 7 de Junho — diploma que criou a EBI/S de Vila Franca do Campo, que as dotações afectas à ex-EB 2,3 de Vila Franca do Campo transitariam com dispensa de qualquer formalidade para a escola que a sucedeu.

- e) Faziam parte do património da ex-EB2,3 de VFC, alguns bens que ainda não foram avaliados, não constando, por isso, da classe 4 do Balanço e, por conseguinte, não foram sujeitos a amortizações. Segundo esclarecimento dos responsáveis, na acta de aprovação da Conta de Gerência, tal facto resulta de ainda não se ter iniciado o inventário dos bens móveis e imóveis.
- f) Na gerência de 1 de Setembro a 31 de Dezembro, a receita considerada no mapa de Fluxos de Caixa – € 1 982 511,38 – integra uma quantia de € 6 321,71, na rubrica Pessoal em Qualquer outra Situação, que não consta da Certidão de Receitas da DROT. A receita total líquida certificada é de € 1 976 189,67.



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

Segundo a Chefe de Serviços de Administração Escolar, esta ocorrência ficou a dever-se ao facto de ter deixado de existir pessoal naquela situação aquando da integração da Escola, pelo que repuseram a quantia de € 6 321,71 para reutilização noutras rubricas. Assim, este montante aparece no mapa de Fluxos de Caixa, pelo valor autorizado bruto, por não haver folha de vencimento onde o pudessem abater.

- g) No mapa de Alterações Orçamentais – Despesa, referente ao período de 1 de Setembro a 31 de Dezembro, não se encontrava inscrita a quantia de € 3 197,00 em Dotações Iniciais e respectivas alterações, referente à rubrica 01 02 08 – Subsídios e Abonos de Fixação e Residência.
- h) As Dotações Corrigidas no Mapa de Controlo Orçamental da Despesa – € 2 085 823,00 não coincidem com as do Mapa de Alterações Orçamentais – Despesa – € 2 079 282,04. A divergência de € 6 540,96, decorre do facto relatado na alínea g), bem como dos arredondamentos efectuados e erros de escrituração dos montantes em determinadas rubricas.

Os serviços estão a envidar esforços junto da DRE para resolverem as deficiências apontadas, por forma a corrigir os respectivos mapas.

4.2 – Execução Orçamental

A receita da EBI/S de VFC foi totalmente transferida do ORAA e ascendeu a € 3 960 443,34, mais 34,9% do que no ano de 2003. Este acréscimo justificou-se, essencialmente, pelo aumento das Despesas com Pessoal dos Quadros, decorrente da fusão dos diferentes estabelecimentos escolares que passaram a constituir a EBI/S de VFC.

Quadro 14 – Estrutura e Evolução da Receita

RUBRICAS	Unid.: euro					
	2003		2004		2004/03	
	Valor	%	Valor	%	Valor	%
Transferências do ORAA	2.935.846,85	100,0	3.960.443,34	100,0	1.024.596,49	34,9
Total da Receita	2.935.846,85	100,0	3.960.443,34	100,0	1.024.596,49	34,9

Fonte: Mapa de Fluxos de Caixa

Nota: Não foram consideradas as receitas consignadas no montante de € 791 649,70

A estrutura da despesa apresenta-se dentro dos parâmetros que caracterizam este tipo de organismo, onde a Despesa Corrente, no montante de € 3 942 644,56, no caso presente, constituiu, praticamente, a totalidade dos gastos.

Daquele valor, € 3 851 818,07 destinaram-se ao pagamento de Despesas com Pessoal e o remanescente, na importância de € 90 826,49, às restantes despesas de funcionamento.



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

Quadro 15 – Estrutura e Evolução da Despesa

RUBRICAS	Unid.: euro					
	2003		2004		2004/03	
	Valor	%	Valor	%	Valor	%
Despesas Correntes	2.921.074,77	99,9	3.942.644,56	100,0	1.021.569,79	35,0
Despesas com Pessoal	2.844.646,70	97,3	3.851.818,07	97,7	1.007.171,37	35,4
Aquisição de Bens e Serviços	76.428,07	2,6	85.660,49	2,2	9.232,42	12,1
Diversas	0,00	0,0	5.166,00	0,1	5.166,00	100,0
Despesas de Capital	3.851,59	0,1	0,00	0,0	-3.851,59	-100,0
Investimento	3.851,59	0,1	0,00	0,0	-3.851,59	-100,0
Total da Despesa	2.924.926,36	100,0	3.942.644,56	100,0	1.017.718,20	34,8

Fonte: Mapa de Fluxos de Caixa

Nota: Não foram consideradas as receitas consignadas no montante de € 816 522,27

As remunerações auferidas pelo Pessoal do Quadro – € 2 000 216,05 – representaram 51,9% dos gastos com pessoal, ao passo que os outros 48,1% foram repartidos, em quantias menores, pelas restantes rubricas. Destacam-se, no entanto, os 16,3% gastos com Pessoal Além do Quadro – 628 mil euros – os 12,7% com subsídios de Férias e de Natal – 489 mil euros – e os 9,4% de Contribuições para a Segurança Social – 362 mil euros.

Quadro 16 – Estrutura das Despesas com Pessoal

Descrição	Unid.: euro			
	2003		2004	
	Valor	%	Valor	%
Remunerações Certas e Permanentes	2.508.264,90	88,2	3.399.032,31	88,2
Pessoal do Quadro	1.521.567,41	53,5	2.000.216,05	51,9
Pessoal Além do Quadro	472.896,33	16,6	628.658,39	16,3
Pessoal Contratado a Termo	2.674,85	0,1	0,00	0,0
Pessoal em Regime de Tarefa ou Avença	0,00	0,0	5.874,00	0,2
Pessoal Aguardando Aposentação	1.011,93	0,0	2.306,44	0,1
Pessoal em Qualquer Outra Situação	394,59	0,0	0,00	0,0
Gratificações	16.930,28	0,6	27.931,64	0,7
Subsídio de Refeição	111.176,16	3,9	145.471,50	3,8
Subsídio de Férias e de Natal	335.701,51	11,8	489.338,28	12,7
Remunerações por Doença e Mater./Pat.	45.911,84	1,6	99.236,01	2,6
Abonos Variáveis e Eventuais	48.105,23	1,7	59.568,01	1,5
Horas Extraordinárias	15.987,67	0,6	17.623,64	0,5
Ajudas de Custo	723,61	0,0	1.021,52	0,0
Abono para Falhas	839,93	0,0	932,40	0,0
Subs.Abonos de Fix.,Res., e Alojamento	3.196,24	0,1	3.047,36	0,1
Subs. Trabalho Nocturno	663,06	0,0	81,36	0,0
Indemnização por Cessação de Funções	0,00	0,0	0,00	0,0
Outros Abonos em Numerário ou Espécie	26.694,72	0,9	36.861,73	1,0
Remuneração Complementar	0,00	0,0	0,00	0,0
Segurança Social	288.276,57	10,1	393.217,75	10,2
Subs.Familiar a Crianças e Jovens	18.862,34	0,7	22.144,04	0,6
Outras Prestações Familiares	0,00	0,0	8.635,85	0,2
Contribuições para a Segurança Social	269.222,69	9,5	362.437,86	9,4
Acidentados em Serviço	191,54	0,0	0,00	0,0
TOTAL	2.844.646,70	100,0	3.851.818,07	100,0

Fonte: Mapa de Fluxos de Caixa



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

A rubrica Outros Abonos em Numerário ou Espécie – € 36 861,73 e as Horas Extraordinárias – € 17 623,64 absorveram 91,5% da despesa contabilizada em Abonos Variáveis e Eventuais – € 59 568,01.

A despesa total – € 3 946 644,56 – teve uma execução orçamental de 76,1%. O desvio, no valor de € 1 241 178,44 deve-se, essencialmente, à não utilização de um milhão de euros previstos em “Remunerações Certas e Permanentes”. As dotações orçamentais não foram excedidas em qualquer rubrica, em respeito pelo princípio orçamental consignado no artigo 18.º da Lei n.º 79/98, de 24 de Novembro.

Quadro 17 – Execução Orçamental da Despesa

CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS	2004			
	Despesa Orçamentada (1)	Despesa Realizada (2)	Desvio (3) = (2)-(1)	Taxa de Execução (4) = (2) / (1)
Despesas Correntes				
Despesas c/ Pessoal	5.026.901,00	3.851.818,07	1.175.082,93	76,6
Remunerações Certas e Permanentes	4.408.420,00	3.399.032,31	1.009.387,69	77,1
Abonos Variáveis e Eventuais	89.929,00	59.568,01	30.360,99	66,2
Segurança Social	528.552,00	393.217,75	135.334,25	74,4
Aquisição de Bens e Serviços	151.756,00	85.660,49	66.095,51	56,4
Aquisição de Bens	57.852,00	37.936,85	19.915,15	65,6
Aquisição de Serviços	93.904,00	47.723,64	46.180,36	50,8
Outras Despesas Correntes	5.166,00	5.166,00	0,00	100,0
Total das Despesas Correntes	5.183.823,00	3.942.644,56	1.241.178,44	76,1
Total	5.183.823,00	3.942.644,56	1.241.178,44	76,1

Fonte: Orçamentos e Mapa de Fluxos de Caixa



4.3 – Verificação Documental

Um dos objectivos da auditoria visava a análise da regularidade dos procedimentos contabilísticos utilizados para o pagamento das “Horas Extraordinárias”, “Ajudas de Custo”, “Deslocações e Estadas” e “Material de Educação, Cultura e Recreio”.

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

Na selecção da amostra auditada utilizou-se o método não estatístico, à excepção das rubricas Ajudas de Custo e Material de Educação, Cultura e Recreio que foram analisadas na sua totalidade.

4.3.1 – Horas Extraordinárias

Nos termos do artigo 83.º do ECD - DL n.º 139-A/90²¹, de 28 de Abril, considera-se serviço docente extraordinário aquele que, por determinação do órgão de administração e gestão do estabelecimento de ensino, for prestado além do número de horas da componente lectiva a cujo cumprimento o docente está obrigado.

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

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

Este serviço não pode exceder 5 horas por semana, salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados e autorizados pela DRE – n.º 4 do artigo 83.º.

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

No entanto, todos os docentes do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário vão usufruindo, sucessivamente, de uma redução²² de duas horas da sua

²¹ Com a redacção que lhe foi dada pelo DL n.º 1/98, de 2 de Janeiro, adaptado à Região pelo DLR n.º 16/98/A, de 6 de Novembro.

²² De acordo com o disposto no artigo 79.º do ECD a redução opera-se quando o docente atingir 40 anos de idade e 10 anos de serviço, 45 anos de idade e 15 anos de serviço docente, 50 anos de idade e 20 anos de serviço docente e 55 anos de idade e 21 anos de serviço. Aos docentes que atingirem 27 anos de serviço docente será atribuída a redução máxima da componente lectiva, independentemente da idade.



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

componente lectiva, de cinco em cinco anos, até ao máximo de oito horas, encontrando a sua fundamentação no desgaste físico e psíquico decorrente do exercício da sua actividade e na conjugação de diversas variáveis, como a idade e tempo de serviço.

Estão ainda previstas diversas reduções²³, para a execução de tarefas no âmbito de cada estrutura de orientação educativa e serviço de apoio educativo em funcionamento na Escola, nomeadamente para os Directores de Turma, Coordenadores de Ciclo e de Departamento, Assessores, PAE e PCP.

De acordo com as alíneas e) e f) do n.º 2 do artigo 17.º do DL n.º 115-A/98²⁴, de 4 de Maio, é da competência do CE superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários bem como na distribuição do serviço docente.

Por seu turno, ao CP compete a definição dos critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários – alínea m) do artigo 26.º do DL supra referido. Embora não se encontrassem formalmente definidos esses critérios, à data dos trabalhos de campo da auditoria, a PCEI, com o apoio de um grupo de docentes, designados para o efeito, procedia à elaboração dos horários para o ano lectivo de 2005/06, tendo em conta a capacidade do estabelecimento de ensino, o número de turmas, de tempos/horas curriculares de cada ano ou curso e ainda as especificidades de algumas disciplinas.

Em presença do número de horas distribuídas são, posteriormente, escolhidos os tempos para marcação das HE, obedecendo às seguintes regras, definidas pelo órgão de gestão:

1. Sempre na mesma turma;
2. Nunca em primeiros ou últimos tempos de aula;
3. Sem coincidir com tempos isolados.

Tendo por base os horários de 2003/04, constatou-se que, de um total de 92 docentes, 23 realizaram HE, 25% e, em 2004/05, de 88 docentes²⁵, 28²⁶ efectuaram HE, 31,8%. Nestes dois anos, a cada docente, não foram atribuídas mais do que 4 HE e 3 HE semanais, respectivamente.

No ano económico de 2004 a Escola despendeu € 17 623,64 com o pagamento de HE, o que representa 29,6% do total pago através da rubrica Abonos Variáveis e Eventuais. Cerca de 70% das despesas respeitam a HE realizadas por docentes do Quadro enquanto os restantes 30% respeitam a HE de docentes em situação de Além do Quadro.

²³ De acordo com o artigo 17.º do DRR n.º 26/2002/A, de 11 de Setembro de 2002, o crédito global de horas lectivas semanais é calculado, em cada ano lectivo, de acordo com a fórmula — $CG=A+B$, correspondendo a parcela A — a 70 horas, já que se trata de uma EBI com ensino Secundário e a parcela B — (Número de alunos) *0,025.

²⁴ Com as alterações introduzidas pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, adaptado à Região pelo DLR n.º 18/99/A, de 21 de Maio.

²⁵ Dos 2.º e 3.º Ciclos e Secundário.

²⁶ Inclui 13 docentes que assistiram aos exames do ensino mediatizado.



Quadro 18 – HE Pagas em 2004

Unid.: euro

Docentes	Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Novembro		Dezembro		Total	
	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%
Do Quadro	1.371,36	80,6	1.041,48	75,1	1.614,78	81,5	1.366,24	67,4	1.442,23	72,4	1.433,83	70,5	471,08	46,2	3.647,34	66,5	12.388,34	70,3
Além do Quadro	330,03	19,4	345,36	24,9	365,95	18,5	661,39	32,6	550,14	27,6	599,60	29,5	549,20	53,8	1.833,63	33,5	5.235,30	29,7
Total	1.701,39	100,0	1.386,84	100,0	1.980,73	100,0	2.027,63	100,0	1.992,37	100,0	2.033,43	100,0	1.020,28	100,0	5.480,97	100,0	17.623,64	100,0

Do montante global dispendido em HE, analisaram-se documentos de despesa no valor de € 11 122,39 – 63,1%. Esta amostra refere-se a montantes pagos entre Março e Agosto de 2004.

Quadro 19 – Amostra Auditada

Unid.:euro

Docentes	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Total
Adriana Maria Gomes Quaresma	0,00	0,00	0,00	211,64	48,84	32,56	293,04
Ana Isabel Câmara Batista	72,00	36,00	72,00	72,00	72,00	54,00	378,00
Ana Maria Sousa Carvalho	0,00	0,00	97,24	145,86	145,86	97,24	486,20
Anabela Ribeiro Monteiro Curado	54,00	54,00	72,00	54,00	54,00	72,00	360,00
Carla Maria Cardoso Carvalho	0,00	40,74	54,39	203,87	138,63	184,84	622,47
Carla Sofia Barros Lima	54,32	67,90	0,00	0,00	0,00	0,00	122,22
Fátima Margarida Araujo Ferreira	158,40	118,80	158,40	118,80	158,40	158,40	871,20
Florimundo Raposo Soares	54,32	40,74	54,36	40,77	54,36	54,36	298,91
Goretti Margarida Mansinho Ponte	0,00	28,28	113,16	0,00	0,00	0,00	141,44
Helena Moniz Melo Costa	60,78	60,78	81,04	81,04	60,78	81,04	425,46
José António Martins	101,30	60,78	81,04	60,78	81,04	81,04	465,98
Lúisa Isabel Lopes Carvalho	107,43	35,81	143,24	107,43	123,71	143,24	660,86
Maria de Fátima Cabral Soares	48,84	48,84	65,12	32,56	65,12	65,12	325,60
Maria da Graça Bettencourt Gata	420,48	315,36	416,16	315,36	365,76	311,04	2.144,16
Maria Helena P. Pacheco Pereira	65,12	48,84	65,12	205,08	146,49	201,83	732,48
Maria Teresa Garoupa Bicudo	118,80	118,80	158,40	133,74	178,32	178,32	886,38
Nilde Macedo Vieira	0,00	62,49	0,00	0,00	0,00	0,00	62,49
Nuno Paulo S. Costa Patricio	65,12	48,84	48,84	65,12	65,12	65,12	358,16
Paulo Jorge Aguiar Videira	158,40	118,80	158,40	118,80	118,80	158,40	831,60
Rosa Maria S. Pinto Teixeira	101,30	20,26	81,04	0,00	0,00	0,00	202,60
Sofia Carla Araujo B. Alexandre	60,78	60,78	60,78	60,78	60,78	40,52	344,42
Sónia Henrique dos Reis	0,00	0,00	0,00	0,00	54,36	54,36	108,72
Total	1.701,39	1.386,84	1.980,73	2.027,63	1.992,37	2.033,43	11.122,39

Nota: Folhas de Vencimento

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

1. A prestação de trabalho extraordinário foi autorizada pelo órgão de gestão, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 83.º do ECD, já que não foram atribuídas, mais do que 5 horas extraordinárias semanais a cada docente.



Segundo os responsáveis, *”Na elaboração dos horários semanais dos docentes surgem algumas horas extraordinárias por:*

Os múltiplos do número de tempos atribuídos a cada disciplina não serem 22 tempos (horário lectivo previsto no Estatuto da Carreira Docente dos professores do 2.º e 3.º Ciclos), sendo assim, se uma disciplina tiver a carga lectiva de 3 tempos por semana os seus múltiplos, próximos de 22, ou serão 21 ou 24, provocando neste último caso 2 tempos extraordinários;

Nas outras situações surgem horas extraordinárias quando no total dos tempos a sua subdivisão não permite um novo horário uma vez que restam os tempos equivalentes a 1 ou 2 turmas.

Quanto ao ensino mediatizado as horas extraordinárias resultam da aplicação de testes de exames a alunos vilafranquenses que estão matriculados nesta modalidade de ensino. Acontecem pontualmente e esses docentes já têm os horários completos no período diurno.”

2. Por norma, as HE foram pagas dois meses após a sua realização, excepto as referentes aos meses de Novembro e Dezembro que foram pagas neste último, de forma a ser cumprido o princípio da anualidade orçamental, contido no artigo 2.º da Lei n.º 79/98, de 24 de Novembro — LEORAA.
3. O cálculo do valor da hora lectiva extraordinária²⁷ teve por base os índices remuneratórios e a duração da componente lectiva dos docentes, ou seja 22 horas semanais, por se tratar de docentes que ministravam o 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

As HE foram processadas de acordo com as percentagens legalmente previstas para a prestação de trabalho extraordinário diurno, respeitando-se o disposto no artigo 61.º do ECD:

- 25% para a primeira hora semanal de trabalho;
- 50% para as horas subsequentes.

Contudo, foram apuradas divergências no seu cálculo, devido a lapso na contagem das horas efectivamente prestadas, pelo que foram efectuados pagamentos a mais aos docentes Maria Helena Pereira – € 19,53 e Rosa Pinto Teixeira – € 20,26 – e a menos a Florimundo Raposo Soares – € 13,59 e Ana Maria Carvalho, € 48,62 — Quadro 20.

²⁷ De acordo com o disposto no artigo 36.º do ECD, a remuneração é calculada através da fórmula $(R \times 12) / (52 \times N)$, sendo R o vencimento mensal auferido e N o número de horas correspondentes à duração semanal normal do trabalho.



Quadro 20 – Divergências entre as HE Realizadas e Pagas

Docentes	Remuneração Horária		Mês	Horas Extraordinárias				Abonado em Excesso	Montante não Abonado
				Cálculo	TC	Cálculo	Escola		
Maria Helena Ponte P. Pereira	1 241,33x12=	13,02	Março	4h*25%*RH	65,10	4h*25%*RH	65,10	19,53	
	22x52			3h*50%*RH	58,59	4h*50%*RH	78,12		
Rosa Maria S Pinto Teixeira	1 545,49x12=	16,21	Janeiro	4h*25%*RH	81,05	5h*25%*RH	101,31	20,26	
	22x52								
Florimundo Raposo Soares	1 035,81x12=	10,87	Abril	4h*25%*RH	54,35	3h*25%*RH	40,76	13,59	
	22x52								
Ana Maria de Sousa Carvalho	1 685,24x12=	17,68	Abril	4h*25%*RH	88,40	3h*25%*RH	66,30	48,62	
	22x52			4h*50%*RH	106,08	3h*25%*RH	79,56		

Em sede de contraditório, a PCA informou que *«ainda não foram regularizadas as quatro situações referentes a horas extraordinárias.»*

4. Foi respeitado o disposto no n.º 7 do artigo 18.º do DRR n.º 26/2002/A, de 11 de Setembro, dado que a nenhum cargo pedagógico foi atribuída redução da componente lectiva superior a quatro horas semanais.
5. Confrontadas as despesas referentes aos meses de Março a Julho, verificou-se que as datas de pagamento estavam de acordo com as constantes da Folha de Cofre.

O Conta Corrente – Dotações Orçamentais encontrava-se, igualmente, devidamente escriturado.

6. As folhas de vencimento encontravam-se assinadas pela funcionária que atribuiu a cabimentação orçamental, bem como por quem tem a responsabilidade de as conferir. Contudo, em casos pontuais, não foi feita qualquer observação sobre determinados acertos efectuados no número de HE pagas aos docentes – Adriana Gomes Quaresma, Carla Cardoso Carvalho, Maria Helena Pereira e José António Martins –, informações essenciais para se proceder à certificação dos respectivos pagamentos.

A autorização de pagamento não foi formalmente assumida pelo CA, já que as folhas de vencimento não reuniam as assinaturas de todos os elementos, o que contrariou o disposto na alínea c) do artigo 30.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio. Esta norma estabelece que ao CA compete, “Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento (...)”. No entanto, foram elaborados balancetes mensais que foram presentes ao CA que os apreciou e aprovou, ratificando, por esta via, as autorizações dadas previamente.

7. Verificou-se que não foram efectuadas HE em períodos de faltas às restantes horas.



4.3.2 – Assiduidade

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

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

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

Na sequência dos testes efectuados constatou-se que:

1. O registo de assiduidade do pessoal docente era efectuado através do livro de ponto, com base nos sumários.

Relativamente ao pessoal não docente e, apesar de no ano lectivo de 2004/05 a Escola dispor mais de 50 funcionários, o cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade foi efectuado através do livro de ponto, não dispondo a Escola de um sistema de registo automático ou mecânico.

Os livros dos docentes encontram-se em local próprio sendo o seu transporte de/e para a sala de aula da responsabilidade do professor. Os dos restantes funcionários – Auxiliares, Administrativos e Técnicos Superiores – encontram-se no hall de entrada e nos serviços administrativos.

2. O absentismo dos docentes é controlado, diariamente, mediante uma relação de ausências elaborada pela encarregada de pessoal auxiliar, posteriormente entregue nos Serviços Administrativos. Em relação ao Pessoal Auxiliar e Administrativo o mesmo é feito, respectivamente, pela encarregada de Pessoal e pelas funcionárias da área de Pessoal, através do livro de ponto.
3. Posteriormente, na área de pessoal, as responsáveis, procedem ao registo das faltas na aplicação RH+, mais concretamente no módulo “Gestão de Pessoal”, permitindo o controlo automático da assiduidade de cada funcionário ou agente. Este módulo, integrado com o de “Vencimentos”, permite o cálculo das respectivas remunerações.

Em virtude da aplicação RH+ não permitir o registo das faltas às HE, o controlo é realizado manualmente pelas funcionárias da área de Pessoal, com base nas relações



e justificações de faltas. Seguidamente elaboram uma relação que entregam na área de vencimentos, para efeitos do respectivo processamento.

4. A justificação de faltas, do pessoal docente e não docente, é feita, através de impresso próprio a adquirir na papelaria da escola ou por documento comprovativo passado por entidade competente. Ambos os documentos são entregues no CE ou nos Serviços Administrativos, para efeitos de despacho/autorização.

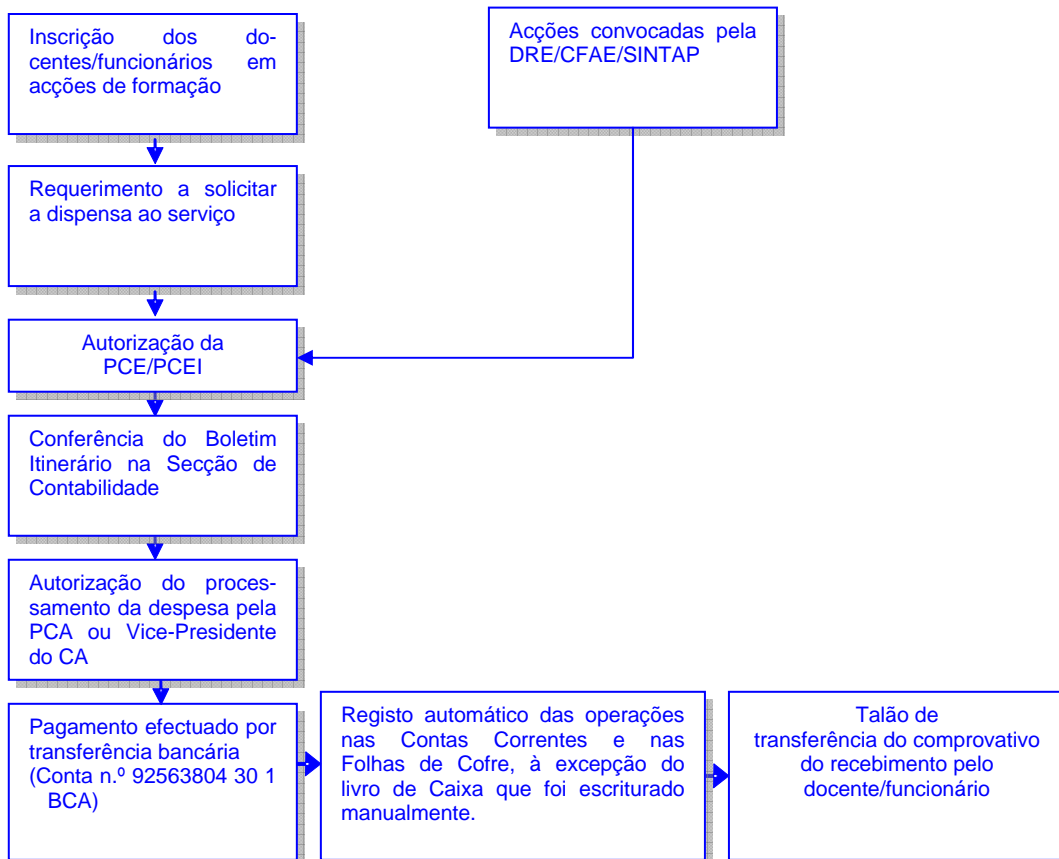
4.3.3 – Ajudas de Custo

O DL n.º 106/98, de 24 de Abril, regulamenta a atribuição de “Ajudas de Custo” por deslocações em serviço público dos funcionários e agentes da administração central, local e regional. Por Portaria, são actualizados os índices 100 e as escalas salariais, assim como as tabelas de ajudas de custo e os subsídios de refeição, de viagem e de marcha.

Por norma, o processamento das ajudas de custo inicia-se com a apresentação da proposta de deslocação, autorizada pela PCE/PCEI. No entanto, esta formalidade foi dispensada na maioria das deslocações, dado que a maior parte das acções foram convocadas pela DRE, CFAE e SINTAP. Posteriormente, a responsável pelo processamento dos vencimentos confere o Boletim Itinerário na Secção de Contabilidade, enquanto o pagamento é efectuado por transferência bancária, através do Sistema Administrativo e Financeiro da RAA (SAFIRA).



Quadro 21 – Circuito das Ajudas de Custo





Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

As ajudas de custo pagas, no ano de 2004, ascenderam a € 1 021,52, e respeitaram, essencialmente, a acções de formação, reuniões de trabalho dos membros do CE e da Psicóloga e a deslocações diárias do docente de Apoio à Educação Física entre a EBI/S de VFC e as Escolas do 1.º Ciclo.

Quadro 22 – Ajudas de Custo Pagas

Funcionários	Categoria	Localidade da prestação do serviço	Período da deslocação	Serviço efectuado	Unid.:euro	
					Autorização da deslocação	Valor
Maria da Conceição F. Couto Medeiros	Professor do QND - Presidente do CE/CEI	Ilha do Pico	21 a 24 Jan.	Reunião de trabalho com os órgãos de gestão	Convocatória SREC/UA	83,02
		Ponta Delgada	05-Mar	Encontro sobre pedagogia na U.A.		10,49
		Terceira	6 a 7 Dez.	Reunião dos CE		35,14
		Ponta Delgada	22 e 23 Nov.	Programa de Formação NLI (Parceiros Obrigatórios)		20,96
João Luís Andrade Medeiros	Professor do QND - Vice-Presidente da CEI	Furnas	27 Jun.	Reunião da Comissão Pedagógica do CFAE	Convocatória CFAE/SREC	10,49
		Angra do Heroísmo	29 a 30 Jun.	Reunião de trabalho		38,85
Zenaide de Fontes P. Tavares	Assistente Acção Educativa	Angra do Heroísmo	9 a 20 Fev.	CF - Férias, Faltas e Licenças - CPA	Convocatória DRE/DROAP	207,77
		Ponta Delgada	28 e 30 Jun.	CF - Comunicação Interna		20,67
		Angra do Heroísmo	14 a 18 Jun.	CF - Atendimento ao Público		76,81
		Ponta Delgada	1 e 2 Jul.	CF - Comunicação Interna		13,78
Maria João Pereira M. e Silva	Psicóloga-Estagiária	Angra do Heroísmo	29-Mar	Reunião de trabalho na DRE	Convocatória DRE	7,61
Anabela Fernanda Alves	Psicóloga	Ponta Delgada	22 Out.	Workshop "O casal no século XXI: " novas perspectivas terapêuticas "	Presidente da CEI	7,83
Rui Paulo Ribeiro Santos	Professor de Apoio à Educação Física	Concelho de Vila Franca do Campo	1 a 29 Out.	Deslocações diárias entre a EBI/S V.F.C e as Escolas Primárias	Presidente da CEI	199,12
			2 a 30 Nov.			220,08
Zenaide Margarida S. Henrique	Cozinheira Principal	Ponta Delgada	22 a 26 Nov.	CF - Relações e Atendimento ao Público	Convocatória SINTAP	34,45
Maria da Graça L. Furtado Santos	Assistente de Administração Escolar	Ponta Delgada	22 a 26 Nov.	CF - Relações e Atendimento ao Público	Convocatória SINTAP	34,45

Fonte: Documentos de Despesa
Nota: CF - Curso de Formação

Na sequência dos testes efectuados à totalidade da despesa constatou-se que:

1. No processamento das ajudas de custo foram observadas as normas constantes no DL n.º 106/98, de 24 de Abril²⁸ e na Portaria n.º 205/2004, de 3 de Março²⁹. Os documentos analisados encontravam-se devidamente elaborados e organizados, designadamente os Boletins Itinerários e os comprovativos de despesas de transporte. Continham todos os elementos considerados indispensáveis para uma completa comprovação e justificação das despesas.

²⁸ Regime Jurídico das ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público.

²⁹ Actualização das tabelas de ajudas de custo.



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

2. Aos valores abonados de ajudas de custo foi, também, correctamente deduzido o valor referente ao subsídio de refeição, em conformidade com o preceituado no diploma legal das ajudas de custo.
3. Da conciliação entre as datas que constavam das ordens de pagamento emitidas pelo sistema “SAFIRA”, comprovativas do recebimento pelos funcionários com as indicadas nas folhas de vencimento, verificou-se a respectiva coerência, facto que evidencia a existência de um adequado controlo interno.
4. As despesas foram correctamente contabilizadas, o que foi comprovado através da conciliação entre os registos efectuados na Conta Corrente – Dotações Orçamentais e na Folha de Cofre.

4.3.4 – Deslocações e Estadas

O objectivo da análise desta rubrica foi o de conciliar a informação que deu origem ao pagamento de ajuda de custo, nomeadamente os dias do mês e a localidade onde o serviço foi prestado, com o pagamento das despesas associadas (passagens aéreas, recibos de transportes e despesas de alojamento). Do confronto efectuado constatou-se a respectiva conciliação.

O total da rubrica ascendeu a € 2 641,15. As despesas respeitaram, essencialmente, a alojamentos, incluindo, também, despesas com serviços de táxi entre a EBI/S de VFC e outros estabelecimentos de ensino, bem como a deslocação em automóvel próprio.



Quadro 23 – Ajudas de Custo /Transportes/Alojamento

Docentes/ Funcionários	Ajudas de Custo		Alojamento		Transportes	
	Período da deslocação	Local	Hospedagem	Data	Descrição	Data
Maria da Conceição F. Couto Medeiros	21 a 24 Janeiro	Ilha do Pico	Paga pela DRE (Hotel Pico)	-	V.F.C/Aeroporto/Aeroporto/V.F.C (Automóvel Próprio)	21 e 24 Janeiro
					Passagem aérea S.Miguel/Pico/S. Miguel	21 e 24 Janeiro
	5 de Março	Ponta Delgada	-	-	Automóvel Próprio	5 Março
	6 a 7 Dezembro	Terceira	Angra Garden Hotel	6 a 7 Dezembro	V.F.C/Aeroporto/Aeroporto/V.F.C (Automóvel Próprio)	6 e 7 Dezembro
					Passagem aérea P.Delgada/A.Heroísmo/P.Delgada	6 e 7 Dezembro
	22 e 23 Novembro	Ponta Delgada	-	-	Automóvel Próprio	22 e 23 Novembro
João Luís Andrade Medeiros	27 Junho	Furnas	-	-	Automóvel Próprio	27 Junho
	29 a 30 Junho	Angra do Heroísmo	Residencial Salles	29 a 30 Junho	V.F.C/Aeroporto/Aeroporto/V.F.C (Automóvel Próprio)	29 e 30 Junho
					Táxi-Aeroporto /Praia da Vitória	29 Junho
Zenaide de Fontes Pacheco Tavares	9 a 20 Fevereiro	Angra do Heroísmo	Residencial Zenite	9 a 20 Fevereiro	Passagem aérea P.Delgada/Terceira/P.Delgada	9 e 20 Fevereiro
	28 a 30 Junho	Ponta Delgada	-	-	Automóvel próprio (VFC/PD/VFC/PD)	28 e 30 Junho
	14 a 18 Junho	Angra do Heroísmo	Residencial Zenite	14 a 18 Junho	V.F.C/Aeroporto/Aeroporto/V.F.C (Automóvel Próprio)	14 e 18 Junho
					Passagem aérea P.Delgada/Terceira/P.Delgada	14 e 18 Junho
		1 e 2 de Julho	Ponta Delgada	-	-	Automóvel próprio (VFC/PD/VFC/PD)
Maria João Pereira D.Silva	29 Março	Angra do Heroísmo	-	-	Passagem aérea P.Delgada/Terceira/P.Delgada	29 Março
Anabela Fernanda Alves	22 Outubro	Ponta Delgada	-	-	Automóvel Próprio/Táxi	22 Outubro
Rui Paulo Ribeiro Santos	1 a 29 Outubro 2 a 30 Novembro	Concelho de Vila Franca do Campo	-	-	Automóvel Próprio/Táxi	1 e 29 Outubro 2 e 30 Novembro
Zenaide Margarida Soares Henrique	22 a 26 Novembro	Ponta Delgada	-	-	Automóvel próprio (VFC/PD/VFC/PD)	22 e 26 Novembro
Maria da Graça Lima F. Santos	22 a 26 Novembro	Ponta Delgada	-	-	Carreira de serviços público (PD/VFC)	22 e 26 Novembro

Fonte: Documentos de Despesa

As despesas analisadas e constantes no Quadro 24 foram processadas correctamente, encontrando-se devidamente classificadas e suportadas com as respectivas propostas de despesa, requisições, facturas e recibos. Respeitou-se, deste modo, a ordem cronológica dos registos contabilísticos, com excepção do recibo n.º 400079 de 6 de Dezembro de 2004, cuja data era anterior à da autorização de pagamento, dia 7 do mesmo mês. Todavia, a informação constante da Folha de Cofre data de 21 de Dezembro, confirmando a CSAE que o pagamento foi efectivamente realizado neste dia.

Em sede de contraditório, a PCA referiu que «a data de 6/12/2004 do recibo n.º 400079 é da responsabilidade da empresa uma vez que só nos foi enviado após pagamento por transferência bancária do dia 21 de Dezembro de 2004; a data em que a empresa emite os recibos ultrapassa-nos.»



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

As propostas de despesa encontravam-se autorizadas e assinadas pela PCA ou pelo Vice-Presidente do CA. Contudo, nas autorizações de pagamento encontravam-se exaradas as assinaturas dos membros do CA, ratificando-se, por esta via, as autorizações dadas previamente.

Ao proceder-se à certificação dos documentos de despesa, com os registos constantes nas folhas de Cofre e Conta Corrente – Dotações Orçamentais, verificou-se que estavam devidamente escriturados.

Quadro 24 – Despesas de Alojamento e Transportes

Despesas	Unid.:euro														
	Proposta de Despesa			Requisição			Factura			Aut. Pagamento			Recibo		
	N.º	Data	Valor	N.º	Data	Valor	N.º	Data	Valor	N.º	Data	Valor	N.º	Data	Valor
Alojamento	18	14-01-04	406,01	17	14-01-04	406,01	61	22-02-04	406,01	-	19-05-04	-	61	22-02-04 (*)	406,01
	141	03-11-04	60,00	115	03-11-04	60,00	6977	07-12-04	60,00	195	28-12-04	60,00	25	13-01-05	60,00
	208	07-06-04	163,60	160	07-06-04	163,60	220	23-06-04	163,60	-	05-08-04	-	220	23-06-04 (**)	163,60
	220	16-06-04	40,00	181	16-06-04	40,00	7549	10-06-04	40,00	-	05-08-04	40,00	7549	10-08-04	40,00
Passagens Aéreas	16	14-01-04	149,52	15	14-01-04	149,52	400009	20-01-04	149,52	-	16-02-04	149,52	400006	25-02-04	149,52
	17	14-01-04	141,68	16	14-01-04	141,68	400012	05-02-04	141,68	-	11-03-04	141,38	400017	24-03-04	141,68
	79	04-03-04	141,68	60	04-03-04	141,68	400052	24-03-04	141,68	-	14-04-04	141,68	400025	19-04-04	141,38
	142	03-11-04	150,96	116	03-11-04	150,96	400275	30-11-04	150,96	130	07-12-04	150,96	400079	06-12-04	150,96
	207	07-06-04	150,96	159	07-06-04	150,96	400137	11-06-04	150,96	-	30-06-04	150,96	40043	08-07-04	150,96
	221	16-06-04	150,96	173	16-06-04	150,96	400148	28-06-04	150,96	-	30-06-04	150,96	40042	08-07-04	150,96

Nota: (*) Recibo com a mesma data da factura. Contudo o pagamento ocorreu cfr. Folha de Cofre em 25/05/04

(**) Recibo com a mesma data da factura. Contudo o pagamento ocorreu cfr. Folha de Cofre em 6/08/04

A sequência do n.º de propostas varia consoante se trate da EB2,3 ou EBI/S.

Foram efectuadas algumas deslocações em automóvel próprio a título excepcional, autorizadas através do Despacho n.º 110/2004³⁰, para o pessoal não docente e pelo Despacho da ED/DRE/2001/97³¹ para os docentes, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 20.º e do artigo 23.º do DL n.º 106/98, de 24 de Abril, com o objectivo de rentabilizar o tempo útil das deslocações em serviço oficial bem como em acções de formação.

³⁰ Publicado no Jornal Oficial, n.º 9, II Série, de 28 de Fevereiro.

³¹ Publicado no Jornal Oficial, n.º 9, II Série, de 28 de Fevereiro.



Quadro 25 – Deslocações/Despesa com Automóvel Próprio

Unid.:euro

Docente/Funcionário	Proposta de Despesa				Documento de Despesa com a Deslocação			Ordem Pag./ Autoriz.Pagam.			Deslocação
	Escola	N.º	Data	Valor	N.º	Data	Valor	N.º	Data	Valor	
Maria da Conceição F. Couto	EB2,3	112	24-03-04	21,00	BI	22-03-04	21,00	150	15-04-04	21,00	Conferência na U.A.
	EBI/S	209	20-12-04	17,50	BI	16-12-04	17,50	199	28-12-04	17,50	Reunião na Escola Pe. Jerónimo Emiliano de Andrade
João Luís Medeiros	EBI/S	3	01-09-04	5,95	BI	12-08-04	5,95	30	08-11-04	5,95	Reunião da Comissão Pedagógica
Zenaide Soares Henrique	EBI/S	198	30-11-04	87,50	BI	29-11-04	87,50	192	28-12-04	87,50	Acção de Formação
Maria da Graça L.Furtado	EBI/S	199	30-11-04	2,13	BI	29-11-04	2,13	194	28-12-04	2,13	Acção de Formação
Zenaide Pacheco Tavares	EB2,3	231	22-06-04	17,50	BI	21-06-04	17,50		02-07-04	17,50	Acção de Formação
	EB2,3	255	06-07-04	52,50	BI	05-07-04	52,50	537	05-08-04	52,50	Acção de Formação

Nota: BI - Boletim Itinerário

Constatou-se, igualmente, que as despesas estavam devidamente processadas, e efectuada a conciliação dos registos aferiu-se a respectiva conformidade.

4.3.5 – Material de Educação, Cultura e Recreio

A rubrica 02.01.20 – Material de Educação, Cultura e Recreio foi verificada na sua totalidade, incluindo os documentos relativos às duas gerências.

O equipamento adquirido pela EBI/S, à excepção dos apagadores, foi levado a Imobilizado e consta do Balanço bem como as respectivas amortizações.

Quadro 26 – Material de Educação, Cultura e Recreio

EBI/S	Requisição		Factura					Recibo	
	Proposta de Despesa	N.º	N.º	Data	Fornecedor	Descrição	Montante	Autorização Pagamento	N.º
146	120	3318	25-11-2004	Ant. R. C. Resen.	Rádio Gravadores	€ 884,00	91	4183	31-12-2004
172	142	116568	06-12-2004	Remarca	Quadro porcelana	€ 1.039,60	187	116568	29-12-2004
175	145	9	09-12-2004	Melo e Couto	Rádio Gravador	€ 297,00	188	9	09-12-2004
245	190	116762	31-12-2004	Remarca	Quadro porcelana	€ 519,80	248	116762	24-01-2005
246	191	401873	31-12-2004	TAL	Apagadores	€ 113,90	252	500064/A	04-02-2005
250	196	3548	30-12-2004	Ant. R. C. Resen.	Sistema Phillips	€ 300,00	254	4258	18-01-2005
Total						€3.154,30			
EB2,3									
128	95	400539	12-04-2004	TAL	Giz	€ 64,93		400508	09-06-2004
245	191	400946	30-06-2004	TAL	Giz	€ 235,65		400708	31-08-2004
285	216	302342	02-08-2004	Bertrand	Interiores	€ 22,78		5322	12-08-2004
288	220	401062	06-08-2004	TAL	Giz	€ 339,78		400746	22-09-2004
Total						€663,14			
Área Escolar									
135	96	SI78	26-04-2004	Aplicar	Educação Pré-esc.	€ 223,78	144		
247	192	1252	08-07-2004	Ant.Gui.Fran.	Dicionários	€ 63,41	252	426	21-07-2004
Total						€287,19			



As propostas de despesa e as requisições encontravam-se assinadas pela PCA e tinham aposto o carimbo da Escola. As requisições apresentavam assinatura no local destinado à recepção e as autorizações de pagamento estavam assinadas pelos três membros do CA.

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

5 – Acção Social Escolar

O apoio sócio-educativo aos alunos constitui uma vertente fundamental da política social do GR. A Acção Social Escolar exerce-se desde o Ensino Pré-Escolar até ao Ensino Secundário e pretende promover uma escolaridade alargada, especialmente ao nível do ensino obrigatório e uma efectiva igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como garantir condições para a melhoria do sucesso escolar.

A LBSE³², aprovada em 1986, alargou para nove o número de anos de escolaridade obrigatória gratuita. No ensino básico abrange os benefícios constantes do artigo 8.º da Portaria da SREC n.º 14/2004, de 19 de Fevereiro, em função do escalão de rendimento e do grau de ensino em que se integram os alunos, designadamente:

- a) Utilização do refeitório, bufetes e papelarias escolares;
- b) Leite escolar;
- c) Refeição ligeira ou lanche;
- d) Participação para despesas com alojamento;
- e) Transporte escolar;
- f) Seguro escolar;
- g) Participação para aquisição de próteses e ortóteses indispensáveis à sua integração na escola;
- h) Participação para aquisição de livros e outro material escolar, incluindo o de educação física;
- i) Isenção de propinas e taxas de inscrição, excepto as que resultem do incumprimento de prazos.

O Serviço de Acção Social Escolar (SASE) estava a cargo de uma funcionária, sob orientação de um dos Vice-Presidentes da CEI, que procedia ao encaminhamento dos alunos em caso de acidente e organizava os respectivos processos. Organizava e assegurava a informação dos apoios complementares aos alunos, pais, professores e autarquia, pelo que pertencia à Equipa Multidisciplinar. Era responsável pelos processos individuais dos alunos que se candidatavam a bolsas de estudo e subsídios.

Dos 2 069 alunos que frequentaram a EBI/S de VFC no ano lectivo de 2004/05, 1 028 beneficiavam de apoio escolar através do SASE, o que, em termos relativos, representou cerca de 50% da população estudantil.

³² Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, com as alterações da Lei n.º 115/97, de 19 de Setembro.



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

Distribuídos por vários escalões, 39,8% estavam abrangidos pelo II escalão de capitação.

Quadro 27 – Beneficiários da Acção Social Escolar

Escalões	2003/2004		2004/2005	
	N.º	%	N.º	%
I	96	19,0	228	22,2
II	209	41,4	409	39,8
III	120	23,8	244	23,7
IV	80	15,8	147	14,3
Total	505	100,0	1.028	100,0

Fonte: EBI/S de VFC

As fontes de financiamento da ASE são as seguintes:

- A quotização dos alunos;
- As verbas do ORAA;
- Os saldos dos anos anteriores.

Para dar resposta a esta situação o SASE contou com receitas na ordem dos € 236 870,44, dos quais € 131 822,65 foram provenientes de transferências do ORAA, o equivalente a 55,7% do total. As receitas próprias representaram 27,6%, destacando-se 19,5% das cobradas aos alunos, docentes e funcionários no âmbito do Bufete Escolar, € 46 120,80.

Quadro 28 – Receitas – 2004/05

Receitas	Unid.: euro	
	Valor	%
Receitas próprias	65.346,77	27,6
Refeitório	11.364,52	4,8
Bufete a)	46.120,80	19,5
Papelaria	5.748,24	2,4
Transportes	2.113,21	0,9
Transferências	131.822,65	55,7
ORAA	131.822,65	55,7
Saldo transitado	39.701,02	16,8
Total	236.870,44	100,0

Fonte: EBI/S de VFC

(a) funciona apenas com receita própria



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

Quanto às despesas do SASE, cifraram-se em € 215 847,31, sendo a principal fatia canalizada para Transportes, € 97 680,98 (45,3%) e para a Aquisição de Livros e Material Escolar, € 48 103,96 (22,3%).

Quadro 29 – Despesas – 2004/05

Despesas	Unid.:euro	
	Valor	%
Aquisição de Bens	116.398,91	53,9
Refeitório	17.926,67	8,3
Bufete	35.070,30	16,2
Suplemento Alimentar	15.297,98	7,1
Aquisi. de Livros e Mat. Escolar	48.103,96	22,3
Aquisição de Serviços	99.448,40	46,1
Transportes	97.680,98	45,3
Seguro Escolar	552,47	0,3
Auxílios Económicos Directos	1.214,95	0,6
Total	215.847,31	100,0

Fonte: EBI/S de VFC

5.1 – Refeitório Escolar

Durante o ano lectivo 2004/05 foram servidas 11 346 refeições, menos 25,9%, do que no ano anterior. Situação que se ficou a dever ao facto da Escola funcionar em desdobramento, o que permitiu aos alunos almoçarem nas suas residências.

Quadro 30 – N.º de Refeições Servidas

Escalões	2003/2004	2004/2005
I	2.839	2.177
II	4.789	2.706
III	1.827	1.449
IV	1.095	1.142
V	4.508	3.522
Sub-total	15.058	10.996
Docentes	233	271
Não Docentes	31	79
Total	15.322	11.346



De acordo com o artigo 9.º da Portaria n.º 14/2004, de 19 de Fevereiro:

“1.Podem utilizar os refeitórios e bufetes dos estabelecimentos públicos de educação e ensino, os alunos que neles se encontrem inscritos e os docentes e funcionários que lá prestem serviço”.

“3.Quando a disponibilidade de refeições o permita, podem ainda utilizar as cantinas e bufetes, os encarregados de educação desde que acompanhados pelo aluno”.

“4. Quando um estabelecimento público de educação e ensino (...), não possua refeitório próprio, podem os seus alunos, docentes e funcionários recorrer ao refeitório da escola mais próxima, mediante autorização do seu Conselho Administrativo.”

Os procedimentos de natureza administrativa, referentes ao SCI, eram os seguintes:

1. Os docentes, alunos, e não docentes solicitam a aquisição de senhas à Papelaria, diferenciadas consoante o escalão dos alunos e restantes utentes. Nas senhas, numeradas manualmente, consta o nome do aluno, a turma, o preço e a data das refeições a servir.
2. As senhas podem ser vendidas para a semana inteira, procedendo a funcionária à inscrição dos dias no canhoto e na própria senha. No refeitório, outro funcionário controla as refeições servidas riscando, em cada senha, o dia a que respeita para impossibilitar a utilização por outrem.

Os canhotos encontravam-se arquivados na Papelaria, para entregar no final do ano lectivo aos pais e encarregados de educação para eventuais efeitos de IRS.

3. A receita arrecadada é colocada numa “caixa” à margem das registadoras. No final de cada dia é entregue ao Tesoureiro que a guarda no cofre.

As importâncias depositadas no Banco correspondem, apenas, à receita das senhas utilizadas no dia anterior, não se depositando a totalidade da receita arrecadada.

Sobre esta matéria dispõem os manuais de auditoria que todas as importâncias recebidas, seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas, devem ser diária e integralmente depositadas.

4. A receita é apurada diariamente na Papelaria, emitindo-se Guias de Receita diferenciadas para o Refeitório, Bufete (uma de produtos transformados e outra de venda directa) e Papelaria, onde se encontra discriminado o número de refeições servidas e o montante cobrado aos diferentes utentes. A Reprografia também emite Guias de Receita referentes a fotocópias.



5. O tesoureiro confere os montantes entregues pelas funcionárias respectivas e regista-os na folha de cofre, preenche o talão de depósito e efectua os depósitos na conta bancária do FE no dia seguinte. Elabora, também, uma Relação de receitas mensal.
6. As verbas depositadas são requisitadas, consoante as necessidades, até ao dia 10 de cada mês, com vista à sua utilização para pagamento das despesas e remetida à DCPD que verifica o cabimento e a regularidade orçamental, aprova e efectua o pagamento através do SAFIRA.
7. O controlo dos stocks é efectuado pelas funcionárias da Papelaria que elaboram uma relação de necessidades aos Serviços Administrativos.

5.2 – Bufete/Papelaria

Os preços do Bufete encontravam-se afixados na Papelaria, cuja facturação era efectuada em duas máquinas registadoras e por duas funcionárias. No final de cada dia retiravam as fitas das máquinas e entregavam-nas ao Tesoureiro apenas a uma guia de receita.

Não existia Fundo de Maneio.

A facturação relativa à Papelaria era registada, também, à margem das máquinas registadoras, em sistema de “caixa” como o Refeitório. Grande parte do material escolar que se encontrava neste espaço não se destinava à venda, uma vez que a maioria dos seus utentes eram beneficiários do SASE. Os stocks eram controlados pelas funcionárias que elaboravam uma lista de necessidades, posteriormente entregue nos Serviços Administrativos.

Os procedimentos tidos com a facturação dos bens, nas áreas descritas, não se afiguram os mais correctos, pois poderão induzir em erro de contagem ou extravio das receitas arrecadadas em “caixa”.

Dispondo a Papelaria de duas máquinas registadoras, os responsáveis pela gestão deveriam providenciar pela sua optimização para que pudessem responder, com maior eficiência e conseqüentemente maior eficácia, à facturação da Papelaria, Bufete e Refeitório, evitando-se, assim, a dispersão de dinheiro por várias caixas e gavetas, sistema que, aliás, se mostra muito rudimentar e pouco fiável.

Em sede de contraditório, a PCA referiu que *«os procedimentos de natureza administrativa referentes à arrecadação das receitas do refeitório, bufete e papelaria estão a ser alterados, sendo a totalidade das receitas depositadas diariamente.»*



6 – Recomendações Formuladas no Relatório VE n.º 32/99

Constituindo objectivo da auditoria apreciar as questões suscitadas e as recomendações constantes de relatórios aprovados pela SRATC, no sentido de se apreciar a sua evolução, descrevem-se, as recomendações formuladas no relatório de verificação externa à então EB2,3 de VFC, aprovado em sessão de 6 de Julho de 2000:

- *“Deve reconhecer-se a importância, sempre que possível, da existência de normas ou procedimentos escritos sobre a organização interna das várias áreas de responsabilidade.*
- *No que diz respeito ao absentismo por doença, sempre que se justifique, deve ser accionado o disposto no Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com a redacção dada pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, no intuito de ser efectuada a respectiva verificação domiciliária.*
- *Por princípio, as requisições devem ser enviadas ao fornecedor com a indicação dos preços dos bens a adquirir, salvo nos casos em que tal não é possível, devidamente assinadas pelo Conselho Administrativo ou pelo seu substituto legal.*
- *Nas requisições, no campo destinado a acusar a recepção dos bens, deve constar a data e a rubrica do responsável pela conferência dos bens recebidos.*
- *Devem ser criadas condições no sentido de ser implementado o Plano Oficial de Contabilidade Pública, conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro.*
- *As folhas de vencimento devem ser assinadas pelos responsáveis.*
- *Deverá ser dada continuidade à implementação de medidas que visem o reforço da fiabilidade do sistema de controlo interno.*
- *As estatísticas a apresentar aos órgãos de controlo devem ser elaboradas com rigor, com vista a suportar fidedignamente o sistema de informação.*
- *Os livros obrigatórios devem ser devidamente escriturados para que a escola disponha de um controlo efectivo sobre as receitas e despesas.”*

Na gerência de 2004, a generalidade das recomendações apontadas encontravam-se acatadas ou com procedimentos em fase de implementação.



7 – Conclusões/Recomendações

Visto o processo, bem como as respostas remetidas pela PCA da EBI/S de Vila Franca do Campo, em sede de contraditório, considera-se que as posições assumidas confirmam os resultados da Auditoria e as conclusões formuladas.

Face ao exposto ao longo do Relatório formulam-se as seguintes recomendações:

Ponto do Relatório	Observações	Recomendações
2.2 3.6	<p>O POC-E não se encontrava totalmente aplicado, uma vez que o Balanço não reflectia a realidade patrimonial da Escola.</p> <p>Não existia, ainda, um inventário completo dos bens, devidamente valorizado, ainda que se tivessem desenvolvido acções e adoptado medidas concretas para atingir aquele objectivo.</p>	<p>Os bens devem estar inventariados, ou seja, devidamente identificados, quantificados e valorizados, a fim de se conhecer a expressão financeira do património da EBI/S de Vila Franca do Campo, condição essencial à integral operacionalização do POC-E.</p>
2.4	<p>No ano lectivo de 2004/05, a Escola teve ao seu serviço 190 docentes e 88 funcionários não docentes. Foi frequentada por 2.069 alunos.</p>	
2.4.2.1	<p>No ano lectivo 2003/04, o absentismo dos docentes atingiu 1.675,5 dias de faltas, descontando o período de férias e as faltas substituídas, o que se traduz numa média anual de 18 dias. No entanto, considerando a totalidade das faltas aquele número foi de 2 256, sendo 43% justificado por doença.</p>	<p>A Escola deve prosseguir na substituição dos docentes, com vista a minorar o efeito decorrente do absentismo e, sempre que se justifique, tomar as medidas que se revelarem mais eficazes para o combater, designadamente, e entre outras, promover verificações domiciliárias pelas entidades competentes.</p>



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

Ponto do Relatório	Observações	Recomendações
3.4	Na Contabilidade, os procedimentos pré-contratuais, no âmbito da aquisição de bens e serviços, respeitaram as normas legais, verificando-se, ainda, a existência de segregação de funções.	
3.5	A Tesouraria não apresentava segregação de funções inviabilizando um controlo interno seguro e adequado. (Este procedimento foi, entretanto, alterado conforme referido, em sede de contraditório.)	Deverão prosseguir as medidas necessárias à existência de um SCI fiável na Tesouraria e na Contabilidade.
3.8	O CA reuniu regularmente, de acordo com o disposto no artigo 31.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio, à excepção dos meses de Fevereiro, Julho, Agosto e Dezembro de 2004.	As reuniões do CA devem ser realizadas mensalmente e formalizadas em acta, de acordo com o disposto no artigo 31.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio e no artigo 27.º do CPA.
4.1	As Contas de Gerência foram apresentadas de acordo com as instruções do TC, mas não continham a totalidade dos documentos. Apesar de alguns documentos já terem sido enviados ao TC, apontam-se as seguintes faltas: <ul style="list-style-type: none">• Relatório de Gestão;• Notas ao Balanço e à Demonstração de Resultados por Natureza;• Caracterização da Entidade;• Relação dos funcionários e agentes em situação de acumulação de funções, ou certidão negativa.• Mapa de Alterações Orçamentais-Despesa devidamente escriturado.	As instruções do TC devem ser respeitadas.



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

Ponto do Relatório	Observações	Recomendações
4.3.1	<p>No ano lectivo de 2003/04, um quarto dos docentes ao serviço da Escola realizaram HE.</p> <p>No ano lectivo de 2004/05, prestaram trabalho extraordinário cerca de um terço dos docentes.</p> <p>No ano económico de 2004 foram despendidos € 17 623,64 com HE.</p>	
	<p>A prestação de trabalho extraordinário foi autorizada pelo órgão de gestão competente.</p> <p>Os abonos tiveram por base cálculos correctos, à excepção das quatro situações relatadas, ainda não regularizadas.</p>	<p>As situações com pagamentos a mais e a menos devem ser regularizadas.</p>
4.3.3 4.3.4	<p>As ajudas de custo contabilizadas na Conta de 2004 totalizaram € 1 021,52 e respeitaram, essencialmente, a acções de formação, reuniões de trabalho e deslocações diárias de apoio à Educação Física nas diferentes escolas do concelho.</p> <p>No processamento das ajudas de custo foram observadas as normas legais em vigor.</p> <p>Os documentos analisados encontravam-se bem elaborados e organizados.</p>	
5	<p>Metade dos 2.069 alunos que frequentaram o estabelecimento de ensino beneficiou de apoio escolar, através do SASE. Este serviço contou, para o efeito, com receitas na ordem dos 237 mil euros, sendo 55,7% transferidas do ORAA.</p>	



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

Ponto do Relatório	Observações	Recomendações
5	<p>Os procedimentos de natureza administrativa referentes à arrecadação das receitas do refeitório, bufete e papelaria não se mostravam os mais correctos:</p> <ul style="list-style-type: none">• As receitas próprias não eram depositadas diariamente;• A facturação relativa à Papelaria e Refeitório era registada à margem das máquinas registadoras, em sistema de caixa.	<p>Os órgãos de gestão deverão diligenciar para que as receitas próprias sejam diariamente depositadas.</p> <p>Deverão ser adoptados mecanismos de facturação que permitam maior controlo sobre as importâncias arrecadadas</p>
6	<p>As medidas e recomendações formuladas em relatórios anteriores foram, na generalidade, acatadas.</p>	



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

8 – Irregularidades

Ponto do Relatório	Descrição dos Factos	Base Legal
3.5	Na Tesouraria constatou-se a inexistência de segregação de funções, já que o responsável efectuava os lançamentos na folha de cofre, depositava as receitas, pagava as despesas e procedia às reconciliações bancárias, desrespeitando-se, assim, as normas de auditoria e as Instruções do TC.	Normas de Auditoria constantes do manual de Auditoria e de Procedimentos do TC de 1999.
3.8	O CA não reuniu nos meses de Fevereiro, Julho, Agosto e Dezembro de 2004.	Artigo 31.º do DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio e alterações posteriores.
4.1	O Orçamento Ordinário não foi enviado no prazo legalmente estipulado.	Resolução n.º 2/92, de 17 de Setembro, do TC.
4.1	Os processos das Contas de Gerência não foram instruídos para apreciação do TC, com todos os documentos exigidos.	Anexo I da Instrução n.º 1/2004, de 14 de Fevereiro e n.º 4 da Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro.



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

9 – Decisão

Face ao exposto, aprova-se o presente relatório, bem como as suas conclusões e recomendações, nos termos do disposto no artigo 55.º e do n.º 2 do artigo 78.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 105.º, da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.

A EBI/S de Vila Franca do Campo deverá, no prazo de 6 meses, após a recepção do presente relatório, informar a Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas das diligências implementadas para dar cumprimento às recomendações formuladas.

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

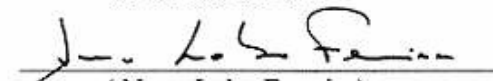
São devidos emolumentos nos termos do n.º 2 do artigo 10.º do DL n.º 66/96, de 31 de Maio, na redacção dada pela Lei n.º 139/99, de 28 de Agosto, conforme conta de emolumentos a seguir apresentada.

Remeta-se cópia do presente relatório à EBI/S de Vila Franca do Campo e à Secretaria Regional da Educação e Ciência.

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

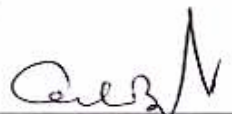
Ponta Delgada, Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas, em 2 de Maio de 2006

O Juiz Conselheiro


(Nuno Lobo Ferreira)


Os Assessores


(Fernando Flor de Lima)


(Carlos Bedo)

Fui Presente

A Representante do Ministério Público


(Joana Marques Vidal)



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

10 – Emolumentos

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

Unidade de Apoio Técnico-Operativo II		Processo n.º 05/117.6
Entidade fiscalizada:	Escola BI/S de Vila Franca do Campo	
Sujeito(s) passivo(s):	Escola BI/S de Vila Franca do Campo	

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

Descrição	Base de cálculo		Valor
	Unidade de tempo ⁽²⁾	Custo standart ⁽³⁾	
Desenvolvimento da Acção:			
— Fora da área da residência oficial	21	€ 119,99	€ 2 519,79
— Na área da residência oficial	264	€ 88,29	€ 23 308,56
Emolumentos calculados			€ 25 828,35
Emolumentos mínimos ⁽⁴⁾	€ 1 609,60		
Emolumentos máximos ⁽⁵⁾	€ 16 096,00		
Emolumentos a pagar			€ 1 609,60
Empresas de auditoria e consultores técnicos ⁽⁶⁾			
Prestação de serviços			
Outros encargos			
Total de emolumentos e encargos a suportar pelo sujeito passivo			€ 1 609,60

Notas

<p>(1) O Decreto-Lei n.º 66/96, de 31 de Maio, que aprovou o Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas, foi rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 11-A/96, de 29 de Junho, e alterado pela Lei n.º 139/99, de 28 de Agosto, e pelo artigo 95.º da Lei n.º 3-B/2000, de 4 de Abril.</p> <p>(2) Cada unidade de tempo (UT) corresponde a 3 horas e 30 minutos de trabalho.</p> <p>(3) Custo standart, por UT, aprovado por deliberação do Plenário da 1.ª Secção, de 3 de Novembro de 1999: — Acções fora da área da residência oficial € 119,99 — Acções na área da residência oficial..... € 88,29</p>	<p>(4) Emolumentos mínimos (€ 1 609,60) 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 € 321,92, pelo n.º 1.º da Portaria n.º 229/2006, de 10 de Março.</p> <p>(5) Emolumentos máximos (€ 16 096,00) 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 (valor de referência) corresponde ao índice 100 da escala indiciária das carreiras de regime geral da função pública, fixado actualmente € 321,92, pelo n.º 1.º da Portaria n.º 229/2006, de 10 de Março.</p> <p>(6) O regime dos encargos decorrentes do recurso a empresas de auditoria e a consultores técnicos consta do artigo 56.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, e do n.º 3 do artigo 10.º do Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas.</p>
---	--



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

11 – Ficha Técnica

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



Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

ANEXOS

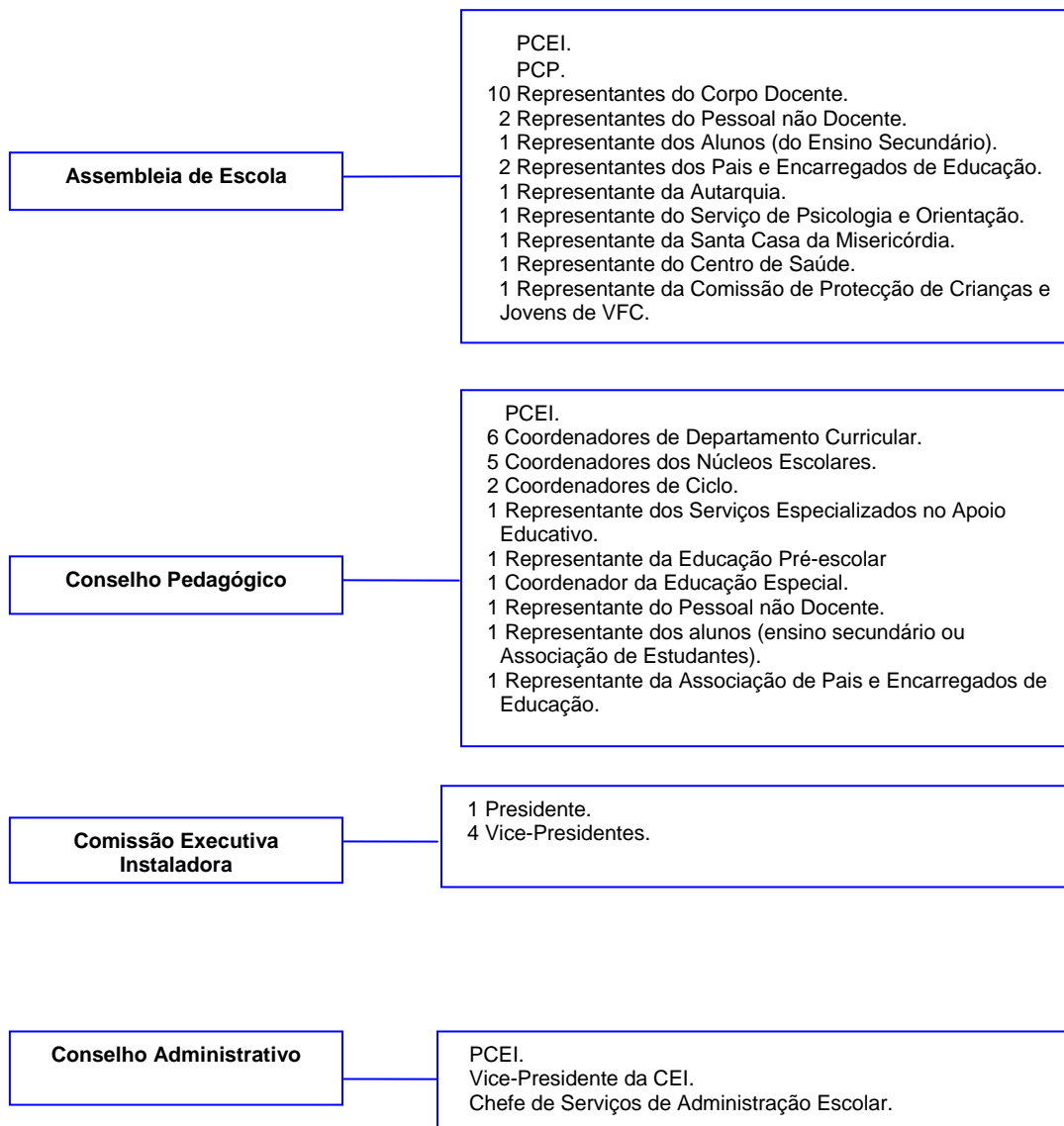


Tribunal de Contas

Secção Regional dos Açores

Auditoria à EBI/S de Vila Franca do Campo (05/117.6)

Anexo 1 – Composição dos Órgãos de Administração e Gestão





Anexo 2 – Competências dos Órgãos de Administração e Gestão

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

Fonte: DL n.º 115-A/98, de 4 de Maio; Lei n.º 24/99, de 22 de Abril; DLR n.º 18/99/A, de 21 de Maio.

* Órgão a instalar.