



Delegação Regional do Norte

Serviços de Administração Educativa
Sistema de Controlo Interno

RELATÓRIO

Designação da Escola: **Agrupamento de Escolas de A-Ver-O-Mar
PÓVOA DE VARZIM**

Código: 1 | 5 | 2 | 2 | 6 | 2

INSPECÇÃO-GERAL DA EDUCAÇÃO
Agrupamento de Escolas de A-Ver-O-Mar



ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	
1.1 Fundamento e objectivo da acção	6
1.2 Metodologia e âmbito	6
2. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE	9
2.1 Caracterização geral	9
2.2 Estrutura orgânica e processo de decisão	10
2.3 Recursos Humanos	11
2.4 Estrutura financeira	12
2.5 Património	13
3. AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E CONTROLO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL	14
3.1 Ambiente de Controlo	14
3.2 Orçamento e Planeamento	16
3.3 Disponibilidades	197
3.4 Imobilizado	19
3.5 Receita e Cobrança	20
3.6 Aquisição de bens e serviços	22
3.7 Custos com Pessoal	26
3.8 Sistemas de Informação	31
3.9 Prestação de Contas	33
4. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	34
5. PROPOSTA	42



LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AAVM	Agrupamento de Escolas de A-Ver-O-Mar
ASE	Acção Social Escolar
AAE	Auxiliar de Acção Educativa
ADSE	Direcção-Geral de Protecção Social as Funcionários e Agentes da Adm. Pública
CA	Conselho Administrativo
CE	Conselho Executivo
CEF	Cursos de Educação e Formação
CP	Conselho Pedagógico
CGA	Caixa Geral de Aposentações
CGD	Caixa Geral de Depósitos
CIBE	Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CITC	Contrato Individual a Tempo Certo
CITI	Contrato Individual Tempo Indeterminado
CCP	Código dos Contratos Públicos
CSAE	Chefe de Serviços de Administração Escolar
DEO	Decreto de Execução Orçamental
DGO	Direcção-Geral do Orçamento
DGRHE	Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação
DREN	Direcção Regional de Educação do Norte
EFA	Educação e Formação de Adultos
FC	Folhas de Cofre
FF	Fonte de Financiamento
GGF	Gabinete de Gestão Financeira do Ministério da Educação
CGT	Conselho Geral Transitório
IGE	Inspeção-Geral da Educação
IRS	Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares
LC	Livro Caixa
LEO	Lei de Enquadramento Orçamental
ME	Ministério da Educação
MISI	Missão para o Sistema de Informação do ME
OE	Orçamento de Estado
OGE	Orçamento Geral do Estado



ODCR	Orçamento de Despesa com Compensação em Receita
PAA	Plano Anual de Actividades
PCA	Presidente do Conselho Administrativo
PEE	Projecto Educativo de Escola
POPH	Programa Operacional do Potencial Humano
QDV	Quadro de Vinculação
QND	Quadro de Nomeação Definitiva
QZP	Quadro de Zona Pedagógica
RI	Regulamento Interno
SAE	Serviços de Administração Escolar
SCI	Sistema de Controlo Interno

LISTA DE QUADROS

QUADRO 01: CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA	09
QUADRO 02: MEMBROS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	10
QUADRO 03: NÚMERO DE DOCENTES EM 31/12/2009	11
QUADRO 04: NÚMERO DE NÃO DOCENTES EM 31/12/2009	11
QUADRO 05: ESTRUTURA FINANCEIRA / RECEITA DE 2009	12
QUADRO 06: ESTRUTURA FINANCEIRA ASE/ 2009	13
QUADRO 07: RECEITA E DESPESA DA ASE EM 2009	13
QUADRO 08: AUDITORIAS E OUTRAS INTERVENÇÕES INSPECTIVAS ANTERIORES	14
QUADRO 09: CONTAS BANCÁRIAS DA ESCOLA	18
QUADRO 10: RECEITAS PRÓPRIAS OBTIDAS EM 2009	21
QUADRO 11: OUTRAS DESPESAS CORRENTES DA CONTA CA POR FF 111 - AMOSTRA	23
QUADRO 12: OUTRAS DESPESAS CORRENTES DA CONTA CA POR FF 123 - AMOSTRA	23
QUADRO 13: OUTRAS DESPESAS CORRENTES DA CONTA CA POR FF 230 - AMOSTRA	23
QUADRO 14: DESPESAS DA ASE EM 2009 - AMOSTRA	24
QUADRO 15: DESPESAS COM PESSOAL - AMOSTRA	27
QUADRO 16: PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS	32



PARECER:

DESPACHO:

Informação N.º **01/AB-VV/SCI-10**

Processo n.º **10.04.05/0173/RN/10**

Esta Auditoria integra-se no Plano Anual de Actividades da Inspeção-Geral da Educação (IGE) para o ano de 2010, no âmbito do Projecto n.º 03.02.12 – Auditorias aos Serviços de Administração Educativa – Sistema de Controlo Interno.

Por despacho do Senhor Delegado Regional do Norte da IGE, datado de 15 de Janeiro de 2010, foram os Inspectores **Acácio José Azevedo de Brito** e **Vítor Manuel Santos do Val**, designados para a concretização desta acção inspectiva no **Agrupamento de Escolas de A-Ver-O-Mar – Póvoa de Varzim**, (ME 152262).

A Auditoria teve o seu início no dia 28 de Janeiro de 2010, com a apresentação do âmbito e dos objectivos da intervenção ao Conselho Administrativo, sendo concluída a 12 de Fevereiro de 2010.



1. INTRODUÇÃO

1.1 Fundamento e objectivo da acção

Esta acção foi determinada por despacho do Senhor Delegado Regional do Norte da IGE, datado de 20 de Maio de 2009 e visa dar cumprimento ao estabelecido no nº 2 do art.º 62º da Lei de Enquadramento Orçamental (LEO) – Lei nº 91/2001, de 20/08, na redacção conferida pela Lei nº 48/2004, de 24/08 – que estipula que:

“2 – O sistema e os procedimentos de controlo interno das operações de execução do Orçamento a que se refere o nº 5 do artigo 58º devem ser sujeitos a auditoria no quadro do funcionamento do Sistema de Controlo Interno (SCI) à luz dos respectivos princípios de coordenação e tendo presentes os princípios de auditoria internacionalmente consagrados.”

O objectivo deste trabalho consiste em avaliar os sistemas e os procedimentos de controlo interno das operações de execução do Orçamento do Estado instituídos, nos termos do nº 5 do art.º 58º da LEO, verificando a sua adequação e operacionalidade e a apresentação de recomendações que possam contribuir para a melhoria do sistema e colmatar eventuais fragilidades detectadas.

1.2 Metodologia e âmbito

Metodologicamente, este trabalho tem presente que um sistema de controlo interno de qualquer entidade deve garantir, com razoável segurança, a prossecução dos seguintes objectivos de gestão:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade na elaboração e modificação dos documentos orçamentais, financeiros e contabilísticos e na execução orçamental;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos de gestão e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A prevenção e detecção de fraudes e erros;
- e) A aprovação e controlo de documentos;
- f) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- g) A utilização eficaz e adequada dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
- i) A transparência nas contas públicas;



- j) O incremento de critérios rigorosos que garantam a adequada gestão dos recursos públicos e proporcionem uma resposta eficaz e eficiente a todas as solicitações.

Para a prossecução dos objectivos acima descritos, os procedimentos de controlo interno deverão sustentar-se em princípios básicos, nomeadamente:

- a) Numa clara definição e atribuição de funções e responsabilidades;
- b) Numa adequada segregação de funções, que assegure, nomeadamente, a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos;
- c) Na manutenção de sistemas eficazes que assegurem um satisfatório desempenho de funções e a salvaguarda de activos;
- d) No controlo das operações, materializado na realização de validações e conferências da informação.

Face ao que antecede, adoptaram-se os princípios e metodologias preconizados para as auditorias desenvolvidas no âmbito do SCI, vertidos no Manual de Auditoria adoptado pelo respectivo Conselho Coordenador e incorporizado nos Termos de referência de suporte às auditorias a realizar no quadro do nº 2 do artigo 62º da Lei de Enquadramento Orçamental.

Neste contexto, privilegiaram-se as seguintes tarefas:

- a) Caracterização geral da entidade auditada e das actividades prosseguidas com base na documentação solicitada e em entrevistas com o Director e outros responsáveis tendo presente o sector de actividade em que se insere e o respectivo enquadramento legal;
- b) Caracterização do sistema de informação contabilística e orçamental, com base em entrevistas com os responsáveis das áreas relevantes e outros funcionários, incluindo informação sobre aplicações informáticas utilizadas;
- c) Apreciação do ambiente de controlo tendo por base a identificação das principais áreas de risco presentes na prossecução das actividades e a importância conferida ao controlo interno pelos órgãos de direcção, administração e gestão e pela organização como um todo;
- d) Levantamento/descrição do sistema e dos procedimentos de controlo interno instituídos, em especial, na área orçamental e nas áreas relacionadas com a salvaguarda de activos (disponibilidades, imobilizado e existências), aplicando os termos de referência antes referidos e os questionários de controlo interno desenvolvidos pelo Conselho Coordenador do SCI especificamente para a operacionalização destas auditorias;



- e) Avaliação da fiabilidade do sistema instituído, através da realização de testes de controlo que permitam validar a informação obtida e assegurar a adequada concepção do sistema e funcionamento do mesmo;

A selecção dos testes e sua extensão foi determinada caso a caso, atenta a natureza da entidade e a relevância das áreas em análise, sendo que, no caso presente, a amostragem foi direccionada ao ano de 2009, seleccionando-se aleatoriamente amostras representativas, quer em extensão, quer em valor, no universo dos pagamentos efectuados na gestão orçamental do período da amostra, tendo sido aplicadas as técnicas de amostragem de escolha aleatória considerando os montantes dos pagamentos e dos recebimentos;

- f) A análise da prestação de contas (Contas de Gerência da Escola e da ASE) diz respeito ao ano económico de 2008;
- g) Elaboração do relatório da acção.

A acção iniciou-se com uma reunião com os membros do CA, onde se procedeu à apresentação dos principais objectivos, seguida de entrevistas com funcionários da área administrativo-financeira e pessoal auxiliar, com vista a avaliar o funcionamento, os procedimentos e os documentos utilizados, bem como identificar as suas atribuições e competências.

Procedeu-se, também, à leitura das actas dos órgãos [Conselho Administrativo (CA), Conselho Executivo (CE), Conselho Geral Transitório (CGT) /Conselho Geral (CG)], bem como à análise do Regulamento Interno, do Plano Anual de Actividades e do Projecto Educativo.

No desenvolvimento dos trabalhos de campo, a equipa auditora não se deparou com factores que limitassem a sua acção, tendo optado, na elaboração do Relatório, em relevar alguns dos aspectos que lhe pareceram mais positivos, dando-lhe maior visibilidade no texto.



2. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

2.1 Caracterização geral

O Agrupamento de Escolas de A-Ver-O-Mar – Póvoa de Varzim (AAVM) é um serviço periférico da administração directa do Estado, dotado de autonomia administrativa, tendo por missão garantir os objectivos referentes ao ensino básico, descritos nos artigos 7º e 9º da Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei nº 46/86, de 14 de Outubro, com a redacção dada pela Lei nº 49/2005, de 30 de Agosto.

Em 2009/2010, esta unidade de gestão é frequentada por 1782 alunos e integra nos seus Quadros 181 docentes e 88 não docentes, dos quais 34 são, originariamente, da autarquia ou do POC (cf. Quadros 01, 03 e 04).

QUADRO 01: CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Designação do Agrupamento	Níveis	Regime de funcionamento	Nº Alunos Em 31/12/2009	N.º Prof.	N.º Func.
				Em 31/12/2009	Em 31/12/2009
Agrup. Esc. A-Ver-O-Mar	PE, 1º, 2º e 3º CEB	NORMAL	1782	181	89

O AAVM apresenta, como OFERTA EDUCATIVA:

- Educação Pré-Escolar
- 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico
- Cursos CEF (três turmas: duas de Horticultura/Floricultura e uma de Serviços Administrativos)
- Curso de Educação Formação de Adultos (uma turma B2, uma turma B3 e duas turmas EFA Secundário).
- Duas turmas com percursos curriculares alternativos
- Unidade de ensino especializado (autismo)

Com vista à prossecução das suas atribuições e tendo como pressuposto a diversificação de estratégias e de ofertas que vão de encontro às necessidades dos alunos e da comunidade envolvente, o AAVM estabeleceu protocolos, de que se destacam os que mantêm com as seguintes entidades:



- Juntas de Freguesia (A-Ver-O-Mar, Navais e Aguçadoura)
- GIP (Gabinete de Inserção Profissional/"Crescer em A-Ver-O-Mar)
- Centro de Saúde da Póvoa de Varzim
- Bombeiros Voluntários da P. Varzim
- Biblioteca Municipal (programa de catalogação)
- Câmara Municipal da P. Varzim (Jardinagem e instalações desportivas)
- Escola Secundária Rocha Peixoto (estágios para animadores Socioculturais)
- Clínica Santo André (divulgação sobre saúde oral – escolas do 1º CEB).

2.2 Estrutura orgânica e processo de decisão

Em 2009, o AAVM estava estruturada de acordo com o disposto no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, dispondo de um Conselho Geral Transitório/Conselho Geral responsável pela definição de linhas orientadoras da actividade da escola, um Director Executivo que tomou posse em 8 de Junho de 2009, Conselhos Pedagógico e Administrativo, responsáveis, respectivamente, pela coordenação e orientação educativa do Agrupamento e pelas deliberações em matéria administrativo-financeira, nos termos da legislação em vigor.

À data da auditoria, o AAVM é dirigido por um Director, Carlos Manuel Gomes de Sá, coadjuvado por um Subdirector (Domingos Belo da Costa) e 3 Adjuntas (Maria Emília Mata Carvalho, Maria Helena Fernandes da Costa e Maria Lia Nunes Dias).

Em matéria administrativo-financeira foram responsáveis pela gerência do ano económico de 2009 os membros do Conselho Administrativo, melhor identificados no Quadro 02.

QUADRO 02: MEMBROS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Membros		Formação Académica	Experiência
Carlos Manuel Gomes de Sá	Director	Licenciatura em Humanidades	9
Maria Emília da Mata Carvalho	Adjunta	Bacharelato em Eng.ª Química	6
Maria de Fátima M. C. Salgado	CSAE	12.º Ano	1

Fonte: Conselho Administrativo



2.3 Recursos Humanos

Em Dezembro de 2009, o Agrupamento dispunha de **181** docentes (60,07% do total dos recursos humanos), dos quais **76,2%** pertenciam ao Quadro de Nomeação Definitiva.

Quadro 03: Número de Docentes à data da Auditoria

Quadros / Relação Jurídica	Nº Docentes	% Docentes
QND	138	76,2%
QZP	33	18,2%
Docentes Titulares	29	16,0%
Além Quadro	33	18,2%
Docentes com Contrato a Termo	9	5,0%
Destacados por Aproximação à Residência	10	5,5%
Destacados no Ensino Especial	0	0,0%
Contratados: Destacada por Gravidez de Risco	1	0,6%
Total	181	100,0%

Fonte: Serviços de Administração Escolar

Relativamente ao pessoal não docente (32,96% do total), constata-se pela análise do Quadro 04, que os Auxiliares de Acção Educativa correspondem a **87,6%** do total do pessoal a desempenhar funções na Entidade e que os funcionários da autarquia e do POC (Programa Ocupacional de Emprego) em serviço no Agrupamento representam **38,2%** do Total.

QUADRO 04: NÚMERO DE NÃO DOCENTES EM 31/12/2009

Quadros		Serviços de Administração Escolar	Auxiliares de Acção Educativa	Técnica Superior (b)	Total
ME	QND	2	23		25
	CITI	6	8	1	15
	CITC		4		4
	POC	2	18		20
Autarquia			14		14
Limpeza			11		11
TOTAL		10	78	1	89

Fonte: Serviços de Administração Escolar



2.4 Estrutura financeira

A Entidade auditada, para responder às Despesas Correntes (06) e Despesas de Capital (07), teve como fontes de financiamento as verbas provenientes do Orçamento Geral de Estado (OGE - FF 111), o Orçamento de Despesas com Compensação em Receita (ODCR - FF 123) e os fundos comunitários do Fundo Social Europeu (POPH - FF 242).

O total de despesas inscritas no Balancete de Dezembro de 2009 ascendeu a € **6.186.010,96** (excluída a despesa da ASE).

O Quadro 05 apresenta a estrutura financeira das despesas da unidade gestão por Fonte de Financiamento (FF).

QUADRO 05: ESTRUTURA FINANCEIRA / DESPESA 2009 (POR FONTE DE FINANCIAMENTO)		
FOFI	VALOR (€)	ESTRUTURA (%)
OE (FF 111) a)	5.956.318,81	96,28
OE (FF 111) b)	140.165,00	2,26
ODCR (FF 123)	45.175,00	0,73
POPH (FF 242)	44.352,15	0,72
TOTAL	6.186.010,96	100

Fonte: Serviços de Administração Escolar/Balancete 2009

- a) Despesas com pessoal
- b) Despesas correntes e de capital

De acordo com os dados do Quadro 05, constata-se que a Fonte de Financiamento 111 (OE) é responsável por **98,55%** do total das despesas. Por outro lado, a FF 111 assume o custo total com os encargos com pessoal (Receitas Correntes), que representam **96,28%** do total das despesas inscritas no Balancete de Dezembro de 2009.

Relativamente às Outras Despesas Correntes e de Capital, a FF 111 apresenta um valor correspondente a 2,26% do total, enquanto que as despesas cobertas pelas receitas do ODCR (FF 123) representam 0,73% e as despesas do POPH contribuem com a parcela de menor peso relativo.

As receitas inscritas na FF 123 resultam, no essencial, das taxas cobradas pelos serviços prestados à comunidade escolar, multas e lucros obtidos no serviço de bufete e posteriormente transferidos para o ODCR e destinam-se a assegurar as despesas com "Conservação de Bens" e "Outros Bens".



A entidade obtém co-financiamento do Programa Operacional - POPH para o funcionamento dos Cursos CEF e EFA. As despesas correspondentes são registadas na FF 242 e representam **0,72 %** do total das despesas a inscrever na Conta de Gerência de 2009.

QUADRO 06: ESTRUTURA FINANCEIRA / ASE

Saldo Inicial	Receita do ano	Despesa do ano	Saldo
7.230,11 €	211.120,52 €	207.941,30 €	3.179,22 €

Fonte: Serviços de Administração Escolar

Conforme decorre da informação dos Quadros 06 e 07, em 2009, a Acção Social Escolar (ASE) da Escola movimentou **207.941,30 €** em aquisição de bens, sendo o sector dos Auxílios Económicos aquele que apresenta maior peso na despesa (**45,4%**), seguindo-se o Bufete com **35,6%** e o Refeitório com **16,00%**. No que toca ao total da receita do ano, **211.120,52 €**, releva-se os Auxílios Económicos com **45,7%**, o Bufete que contribuiu com **35,6%**, seguindo-se o Refeitório com **15,6%**.

Quadro 07 – Estrutura Financeira / Receita e Despesa da ASE - 2009

Sector	Saldo Inicial	Receitas do ano 2009		Despesas em 2009		Saldos
	Valor	Valor	%	Valor	%	Valor
Refeitório	2.325,13 €	32.899,70 €	15,6%	33.262,16 €	16,0%	1.962,67 €
Bufete	1.719,40 €	75.084,42 €	35,6%	74.060,77 €	35,6%	2.743,05 €
Papelaria	778,93 €	5.136,40 €	2,4%	4.027,53 €	1,9%	1.887,80 €
Aux. Econ.	1.510,40 €	96.500,00 €	45,7%	94.345,38 €	45,4%	3.665,02 €
Seg. Esc.	896,25 €	1.500,00 €	0,7%	2.245,46 €	1,1%	150,79 €
Total	7.230,11 €	211.120,52 €	100,0%	207.941,30 €	100,0%	10.409,33 €

Fonte: Serviços de Administração Escolar

O saldo da ASE transitado de 2009 para o ano de 2010 é de **10.409,33 €**.

2.5 Património

A AAVM, enquanto serviço com autonomia administrativa, não dispõe de contabilidade patrimonial suportada no Plano Oficial de Contabilidade para o sector da Educação que permita evidenciar a valorização do seu património.



3. AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E CONTROLO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

3.1 Ambiente de Controlo

A estrutura organizativa do AAVM obedece às regras definidas legalmente para a prossecução das actividades a que se propõem os estabelecimentos de educação e ensino.

Os órgãos de gestão da AAVM estão devidamente constituídos nos termos do Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de Abril.

AS ACTIVIDADES INCLUÍDAS NO PLANO ANUAL DE ACTIVIDADES DE 2009/2010 (PAA) REFLECTEM, DE FORMA PERTINENTE, AS METAS QUE O AGRUPAMENTO SE PROPÕE ATINGIR NO ÂMBITO DOS OBJECTIVOS CONSTANTES DO PROJECTO EDUCATIVO, ALÉM DE QUE SE ENCONTRAM ORÇAMENTADAS, PELO MENOS NOS CASOS EM QUE ISSO É POSSÍVEL.

Das actividades realizadas são elaborados relatórios específicos e em Conselho Pedagógico procede-se à avaliação global do PAA.

A entidade auditada foi objecto de várias intervenções da Inspeção-Geral da Educação nas áreas de Aferição, Auditoria, Controlo e Acompanhamento, de onde se destacam as que se encontram identificadas no Quadro 09.

QUADRO 08: AUDITORIAS E OUTRAS INTERVENÇÕES INSPECTIVAS ANTERIORES

Intervenientes	Entidade	Data
Acomp.to – Ac. Pº Exames Nacionais do 3º CEB	Inspeção Geral da Educação	Maio de 2005
Controlo – OAL 2006/2007	Inspeção-geral da Educação	Setembro de 2006
Controlo – OAL 2007/2008	Inspeção-geral da Educação	Setembro de 2007
Avaliação Externa das Escolas	Inspeção Geral da Educação	Fevereiro de 2008
Acompanhamento – Resultados Escolares	Inspeção Geral da Educação	Abril de 2009

Fonte: Órgão de Administração e Gestão

Os órgãos colegiais de administração e gestão, o Conselho Geral/Conselho Geral Transitório, o Conselho Executivo/Direcção e os Conselhos Pedagógico e Administrativo, dispunham de regimentos actualizados.

A composição e competências dos Órgãos de Administração e Gestão da Escola fazem parte do respectivo Regulamento Interno.



A Entidade auditada não dispõe de manuais de controlo interno que adaptem à sua realidade as normas legais aplicáveis.

No AAVM, os fluxos de informação, reconhecidos pelos intervenientes, dizem respeito à comunicação entre serviços ou áreas de actividade, em regra, através da elaboração de "avisos", "memorandos" e "ordens de serviços", seriados (à excepção dos Memorandos) e devidamente arquivados por ordem cronológica.

OS FUNCIONÁRIOS DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (SAE) DISPÕEM DE DOCUMENTOS, DEVIDAMENTE ASSINADOS PELOS INTERVENIENTES, ONDE CONSTAM OS CONTEÚDOS FUNCIONAIS DOS RESPECTIVOS ELEMENTOS E CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE TRABALHO. Os Auxiliares de Acção Educativa, apesar de disporem de grelhas que identificam o respectivo conteúdo funcional, não dispõem de documentos individuais assinados pelos intervenientes.

Não existe uma prática sistemática e consistente de rotação de funções, apesar da existência de movimentações pontuais.

O recrutamento do pessoal docente obedeceu ao estipulado nos normativos.

Em 2009, a avaliação do pessoal observou os preceitos legais previstos nos sistemas de avaliação definidos para o pessoal docente e para o pessoal não docente (SIADAP III).

Em 2009, o Agrupamento definiu as necessidades de formação para o pessoal docente e não docente, propondo-se dar-lhes satisfação a dois níveis: por um lado, sugerindo ao Centro de Formação do Concelho de Escolas da Póvoa do Varzim a realização de acções ajustadas a tais necessidades; por outro lado, desenvolvendo um Plano de Formação específico, a nível do Agrupamento, com recursos próprios e com um grau de execução muito satisfatório.

Paralelos
Os documentos relativos aos processos administrativos internos, informações e despachos que sobre eles foram exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico identificam, em regra, de forma legível, os dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de acordo com o previsto no n.º 2 do art. 23.º do DL n.º 135/99, de 22/04.

VERIFICA-SE A EXISTÊNCIA DE SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES QUANTO À EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS DA DESPESA E DA RECEITA.

AS ACTAS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E DOS RESTANTES ÓRGÃOS DO AGRUPAMENTO SÃO REDIGIDAS EM SUPORTE INFORMÁTICO, IMPRESSAS, COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL E DE ACTA E VALIDADAS PELAS RUBRICAS DO PRESIDENTE E SECRETÁRIO. Incluem as ordens de trabalho respectivas, à excepção das do Conselho Executivo (até Julho de 2009).



3.2 Orçamento e Planeamento

Na perspectiva de verificar se a Entidade tem procedimentos instituídos visando o cumprimento das normas, regras e princípios de elaboração do orçamento, procedeu-se ao estudo e análise da documentação, peças contabilísticas e restantes documentos que estão associados à Proposta de Orçamento para o ano de 2009.

A Entidade adopta procedimentos destinados a assegurar que o Orçamento (de funcionamento e despesas de capital) seja apresentado e aprovado dentro dos prazos legais e cumpre, em regra, as orientações e princípios da Lei de Enquadramento Orçamental (LEO) e das circulares emanadas da Direcção-Geral do Orçamento (DGO) e do Gabinete de Gestão Financeira do Ministério da Educação (GGF). O AAVM remeteu ao GGF a proposta de Orçamento em tempo útil.

O Conselho Geral Transitório definiu as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento de 2009, conforme o previsto na alínea h) do art.º 13 e do nº1 do art.º 61 do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.

Na execução orçamental do ano 2009 foram cumpridos os princípios constantes no artigo 42º da LEO, referentes à segregação de funções, ao orçamento da receita e ao orçamento da despesa.

No processo de execução referido anteriormente as responsabilidades relativas a quem incumbem as operações de execução orçamental, nomeadamente as autorizações de despesa e de pagamento, são as definidas pelo Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de Abril.

Constatou-se a inexistência de alterações orçamentais durante o ano de 2009.

Os balancetes de execução orçamental do ano 2009, referentes quer ao OE – FF 111 quer ao ODCR – FF 123 e 230, evidenciam que a realização da despesa ocorreu dentro dos limites das dotações disponíveis.

Na execução orçamental do ano 2009, o regime duodecimal, a assunção de compromissos e os prazos para a execução do orçamento decorreram de acordo com o previsto no Decreto de Execução Orçamental (DEO), respeitando-se, deste modo, o princípio orçamental segundo o qual as verbas orçamentadas não devem ser excedidas.



Foi prestada informação referente à execução orçamental de 2009 ao GGF e ao Gabinete Coordenador do Sistema de Informação do Ministério da Educação (MISI).

Disponibilidades

Para se verificar o cumprimento dos princípios de controlo interno e regulamentação geral relacionada com as disponibilidades procedeu-se ao estudo e análise da documentação, peças contabilísticas, livros de escrituração e restantes documentos que estão associados às Conta de Gerência da unidade de gestão ("Conta da ASE" e "Conta da Escola") do ano de 2009.

As funções de manuseamento de valores encontravam-se adequadamente segregadas das funções do respectivo registo contabilístico. Constatou-se que a funcionária com funções de tesouraria procede à reconciliação diária do livro Folha de Cofre com o suporte documental referente aos valores cobrados e a Chefe dos Serviços de Administração Escolar (CSAE) procede à respectiva validação.

As funções de tesouraria encontram-se centralizadas numa funcionária responsável, genericamente, por:

- Receber e depositar as importâncias cobradas;
- Entregar ao Tesouro as importâncias das guias de receitas do Estado e operações de tesouraria;
- Proceder ao pagamento de despesas devidamente autorizadas;
- Controlar as contas de depósitos bancários;
- Registrar os movimentos de tesouraria.

Os depósitos são efectuados no dia útil seguinte, por funcionário não afecto às funções de tesouraria.

Não estava definido um valor máximo para o numerário que permanece em cofre, nem se encontram formalizadas e implementadas normas de controlo interno, que definam as regras e os limites para a obrigatoriedade de entrega de valores cobrados pela funcionária de tesouraria, e para o depósito na conta bancária.



A entidade auditada não utilizava em 2009 fundo de maneiio constituído nos termos do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho.

No ano de 2009, o CA do AAVM tinha 3 contas abertas na Caixa Geral de Depósitos. Estas contas bancárias eram movimentadas obrigatoriamente por 3 elementos: o funcionário responsável pela tesouraria e 2 elementos docentes do Conselho Administrativo, mediante autorizações actualizadas junto da instituição bancária – Quadro 09.

Quadro 09 – Contas Bancárias do Agrupamento

Nome das Contas	Número das Contas	Instituição bancária
"Conta da ASE"	44196330	CGD
"Conta da Escola (OE/ODCR)"	44154830	CGD
"Conta POPH"	83674730	CGD

Fonte: Serviços de Administração Escolar

As designadas contas do CA, da ASE e do POPH destinam-se: a primeira, ao depósito das requisições de fundos e pagamento das despesas com pessoal e funcionamento; a segunda, à gestão de receitas e despesas referentes à acção social escolar; a terceira, aos movimentos financeiros no âmbito do FSE/POPH.

OS CHEQUES SÃO CRUZADOS E ASSINADOS PELOS MEMBROS DO CA NA PRESENÇA DOS DOCUMENTOS DE SUPORTE À REALIZAÇÃO DA DESPESA.

OS CHEQUES ANULADOS OU INUTILIZADOS ENCONTRAM-SE ARQUIVADOS.

No caso de um cheque ser inutilizado ou anulado existe um registo auxiliar referente ao motivo de anulação do mesmo.

NÃO SÃO ASSINADOS CHEQUES EM BRANCO E/OU AO PORTADOR

As reconciliações bancárias são realizadas mensalmente pela funcionária da tesouraria e validadas pelo CA.

Quando se verificaram diferenças, as mesmas são averiguadas e regularizadas mediante despacho do CA.

Em 2009, os lançamentos nos livros Caixa (Escola e ASE), Folha de Cofre e Registo Diário de Facturas, foram efectuados de forma manuscrita.



O Conselho Administrativo exerce, nas reuniões mensais do órgão, um controlo sobre todas as operações efectuadas, procedendo à verificação dos registos contabilísticos e de tesouraria.

Atendendo ao nº 3, do artigo 34º do DEO, a Entidade está dispensada de observar o estabelecido no nº 2 do artigo 2º, do Decreto-Lei nº 191/99, de 5 de Junho, que aprova o regime de tesouraria do Estado, quanto ao princípio de unidade de tesouraria.

3.4 Imobilizado

Com o propósito de apurar o cumprimento dos princípios de controlo interno e normas relacionadas com a inventariação, gestão e controlo do activo imobilizado efectuou-se análise documental e realizaram-se entrevistas.

A Escola não dispõe de inventário dos bens próprios completo e actualizado, de acordo e nos termos definidos pelo CIBE. No entanto e através da afectação de dois docentes à tarefa de reorganizar este sector, encontra-se, à data da auditoria e com a utilização de uma aplicação informática própria, codificada e inventariada a maioria do equipamento da Escola Sede do Agrupamento, faltando a elaboração das folhas de carga por cada espaço escolar e a etiquetagem correspondente.

A Entidade não possui normas relacionadas com a inventariação, guarda e conservação dos bens e operações de controlo do activo imobilizado, nem elaborou instruções práticas para a contagem física dos bens e sua comparação com os registos existentes.

Quanto aos bens fora de serviço e abatidos, o AAVM adopta um procedimento adequado, ao elaborar **FICHAS DE ABATE VALIDADAS PELO DIRECTOR E PELA CSAE.**

Estão instituídos mecanismos formais de articulação entre os diversos sectores intervenientes que permitam um controlo de todos os factos e acontecimentos relacionados com a utilização e movimentação diária dos bens, através de requisições internas processadas por programa informático próprio.

Não são efectuadas verificações físicas dos bens do activo imobilizado, a fim de serem confrontadas com os registos existentes ou com aqueles que a unidade de gestão deveria possuir.

Os processos de despesa relativos à contratação pública sobre a aquisição de bens e serviços não dão total **cumprimento aos procedimentos/formalismos exigidos para a realização de despesas públicas** – Decreto-Lei nº 18/2008 – já que não são



observados, designadamente, os que respeitam à formalização dos convites, acompanhados dos cadernos de encargos correspondentes aos bens e serviços a contratar.

O património encontra-se genericamente ajustado à respectiva missão ou atribuições, quer em quantidade quer em qualidade, em particular, em consequência da intervenção em curso.

3.5 Receita e Cobrança

No sentido de verificar se a Entidade tem estabelecidos procedimentos, visando o cumprimento das normas, regras e princípios relativos à execução do orçamento da receita analisou-se a documentação, peças contabilísticas e restantes documentos associados ao circuito de arrecadação da receita do sector ASE e ao circuito de arrecadação de Outras Receitas Correntes da Conta da Escola (FF 123 e 242) relativas ao ano de 2009.

Para se verificar a fiabilidade dos procedimentos do controlo interno, no âmbito da arrecadação de receita da "Conta da ASE" e da "Conta da Escola", foram realizados dois testes ao circuito das receitas: um para as receitas do Bufete (a Escola não dispõe ainda de sistema integrado de gestão por cartões magnéticos); outro para as receitas da Reprografia. No primeiro caso foram seleccionados os dias 16 a 20 de Novembro e para a Reprografia foi seleccionado o mês de Novembro do mesmo ano

Do seu resultado constatou-se que a Entidade assegurava, coordenava e era responsável pela liquidação, contabilização e cobrança da receita, nomeadamente da receita geral do Estado e da receita própria.

Nos **sectores da ASE** (pela amostra observada no Bufete), a receita arrecadada era comprovada através dos talões das máquinas registadoras, aos quais era anexada uma Folha de Caixa Diária, devidamente assinada pela funcionária responsável e pela funcionária da tesouraria, que conferia os valores, preparava e mandava depositar o valor correspondente, diária e integralmente. Em ambos os casos, os procedimentos adoptados – arrecadação, formalização em Folhas de Caixa e respectivas assinaturas, conferência pela funcionária da tesouraria, registo nos livros contabilísticos e depósito – estavam correctos, apenas se registando que os talões de depósito correspondentes não mencionavam a origem das verbas respectivas.



Quanto à receita arrecadada na Reprografia, no mês de Novembro, os procedimentos adoptados pela Escola, foram similares aos descritos para os do Bufete e com idênticos resultados, pelo que podemos concluir pela **FIABILIDADE DAS PRÁTICAS QUE ASSEGURAM A ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS PELO AAVM.**

As **receitas próprias** obtidas em 2009 encontram-se agrupadas no Quadro 10.

QUADRO 10: RECEITAS PRÓPRIAS OBTIDAS EM 2009

Origem		Designação	Montante
cls. Económica			
04.01.99	Taxas diversas	Emolumentos e taxas de propinas	1.544,70 €
06.03.07	Transferências da Administração Central	Fundo Social Europeu, Desporto Escolar e DREN	51.208,90 €
06.05.01	Transferências da Administração Local	Câmara Municipal (Livros 1º CEB)	13.281,00 €
06.08.01 E 06.01.02	Famílias	Donativos	6.956,50 €
07.01.99	Administração do Bufete	Lucros do Bufete e das máquinas VENDING	9.204,17 €
07.02.99	Outras receitas correntes	Aluguer de sala para formação, impressos, Reprografia, Reembolsos Telefone e Receitas Diversas	4.437,54 €
TOTAL			86.632,81 €

Fonte: Serviços Administrativos / Balancete Dez/09

Pela análise dos balancetes da receita do OE e do ODCR, pode concluir-se que a receita foi objecto de correcta inscrição orçamental e que foram cumpridos os princípios orçamentais da não compensação e da não consignação da receita.

Durante o ano económico de 2009, as receitas próprias foram entregues mensalmente ao Tesouro dentro do prazo legal, tendo a totalidade das 24 Guias de Receita do Estado emitidas dado cumprimento ao art. 5º do Decreto, com força de lei, nº 18 526, de 28/06/30, que estabelece que "as receitas a que se refere o art. 2º do decreto nº 14 908, de 18 de Janeiro de 1928, devem ser entregues no Tesouro até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que dizem respeito,..".

No ano auditado foram emitidas duas guias de reposição (uma abatida e outra não abatida no pagamento), cujo processamento, contabilização e liquidação se mostram correctos. É de assinalar, contudo, a não existência de mapa anual de reposições.

Mapa



A entidade auditada não tem procedimentos e normas internas definidas para a cobrança de receita.

As receitas recebidas e registadas na FF 242 dizem respeito a pagamentos do co-financiamento dos projectos existentes no âmbito do CEF e EFA, realizados no quadro do Programa Operacional de Potencial Humano (POPH).

Considera-se que a Entidade respeita o princípio da segregação de funções entre a liquidação e a cobrança da receita. Existe também segregação de funções entre a responsabilidade pela cobrança, controlo da receita arrecadada e contabilização da mesma.

OS DOCUMENTOS DE RECEITA AUDITADOS SÃO CLASSIFICADOS E REGISTADOS EM CONCORDÂNCIA COM OS PRINCÍPIOS DA CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTAL.

3.6 Aquisição de bens e serviços

Com a finalidade de verificar se a Entidade tem procedimentos instituídos visando o cumprimento das normas, regras e princípios relacionados com a execução da despesa decorrente da aquisição de bens e serviços procedeu-se ao estudo e análise da documentação, peças contabilísticas e restantes documentos que estão associados às Contas de Gerência (ASE e Conselho Administrativo) do ano de 2009.

No sentido de verificar o cumprimento do disposto nos artigos 21º a 23º do Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de Julho, que estabelece o Regime de Administração Financeira do Estado, quanto aos procedimentos de cabimentação e autorização da despesa, foram realizados testes por amostragem aos processos de aquisição de bens e serviços do ano 2009, integrados nas rubricas orçamentais pertencentes aos agrupamentos de despesa, 02 – Aquisição de bens e serviços e 07 – Despesas de capital, seleccionados no âmbito do OE e do ODCR.

A equipa auditora, compulsada a documentação facultada, optou por analisar as rubricas potencialmente de maior risco e/ou de maiores montantes envolvidos nas diferentes fontes de financiamento (FOFI) – FF-111, FF-123 e FF-242, tendo como referência a percentagem de 20%, relativamente ao valor global constante dos Balancetes de Dezembro de 2009.



QUADRO 11: OUTRAS DESPESAS CORRENTES DA CONTA CA _ FF 111 (AMOSTRA)

01 - Despesas	Fonte de Financiamento - 111				
	2009			Amostra	
	Total (1)	Percentagem (2)	20% das Despesas (3)	Montante da despesa auditada	Percentagem da amostra auditada(4)
02.01.04 - Limpeza e higiene	19.119,18 €	23,66%	3.823,84 €	3.857,12 €	20,17%
02.02.01 - Encargos das instalações	34.977,54 €	43,30%	6.995,51 €	6.980,08 €	19,96%
02.02.03 - Conservação de bens	26.722,09 €	33,04%	5.344,42 €	21.256,00 €	79,54%
	80.818,81 €	100,00%		32.093,20 €	13,90% (5)

- (1) - Valor das despesas correntes em 2009, por rubrica.
(2) - Percentagem do valor da rubrica em relação ao total analisado na FF
(3) - Referencial para a selecção de documentos
(4) - Percentagem da amostra relativamente ao total da rubrica
(5) - Percentagem da amostra auditada relativamente ao total das despesas correntes em 2009

QUADRO 12: OUTRAS DESPESAS CORRENTES DA CONTA CA _ FF 123 (AMOSTRA)

01 - Despesas	Fonte de Financiamento - 123				
	2009			Amostra	
	Total (1)	Percentagem (2)	20% das Despesas (3)	Montante da despesa auditada	Percentagem da amostra auditada(4)
02.01.21 - Outros bens	11.036,68 €	64,96%	2.207,34 €	2.160,19 €	19,57%
02.02.03 - Conservação de bens	5.954,28 €	35,04%	1.190,86 €	1.260,00 €	21,16%
	16.990,96 €	100,00%		3.420,19 €	40,73%

- (1) - Valor das despesas correntes em 2009, por rubrica.
(2) - Percentagem do valor da rubrica em relação analisado na FF
(3) - Referencial para a selecção de documentos
(4) - Percentagem da amostra relativamente ao total da rubrica
(5) - Percentagem da amostra relativamente ao total das despesas correntes em 2009

QUADRO 13: OUTRAS DESPESAS CORRENTES DA CONTA CA _ FF242 (AMOSTRA)

01 - Despesas	Fonte de Financiamento - 242				
	2009			Amostra	
	Total (1)	Percentagem (2)	20% das Despesas (3)	Montante da despesa auditada	Percentagem da amostra auditada(4)
02.01.05 - Alimentação-Refeições confeccionadas (6)	9.314,25 €	26,06%	1.862,85 €	760,25 €	8,16%
02.01.21 - Outros bens	22.862,42 €	63,60%	4.572,48 €	4.500,00 €	19,70%
02.02.10 80 - Transportes (7)	3.712,45 €	10,34%	742,49 €	1.110,00 €	29,90%
	35.889,12 €	100,00%		6.370,25 €	3,03% (5)

- (1) - Valor das despesas correntes em 2009, por rubrica.
(2) - Percentagem do valor da rubrica em relação ao total analisado na FF
(3) - Referencial para a selecção de documentos
(4) - Percentagem da amostra relativamente ao total da rubrica
(5) - Percentagem da amostra auditada relativamente ao total das despesas correntes em 2009
(6) - Face à natureza desta rubrica - pagamentos a formandos - semelhantes e de valor idêntico, optou-se por auditar uma % inferior a 20%, por ser manifestamente desnecessária uma % superior.
(7) - Idem, em relação aos transportes.



No que respeita à despesa efectuada no âmbito da ASE, auditou-se 2,61% da despesa realizada em 2009, seleccionando-se para o efeito o sector do Bufete, conforme consta do quadro 14.

Quadro 14 – Despesa da ASE em 2009 – AMOSTRA

Sector	Despesa do ano 2009		AMOSTRA	
	Valor	%	Valor	%
Refeitório	33.262,16	16,0%		
Bufete	74.060,77 €	35,6%	5.426,69	7,23 a)
Papelaria	4027,53 €	1,9%		
Aux. Econ.	94.345,38 €	45,4%		
Seg. Esc.	2.245,46 €	1,1%		
Total	207.941,30 €	100,0%	5.426,69	2,61 b)

- a) Do total do sector
- b) Do total da despesa

NO DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CONSTATOU-SE A EXISTÊNCIA DE SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES ENTRE A AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO E O PAGAMENTO.

Constatou-se a não existência de autorização da realização da despesa, já que não estavam a ser utilizadas Relações de Necessidades no Âmbito da ASE, apesar da existência de um documento designado "Requisição ao Armazém para Venda no Bufete" que não reunia as condições formais que substituísse as do documento mencionado, designadamente a autorização da despesa.

No caso da "Conta da Escola" e de acordo com os testes realizados aos processos de aquisição de bens e serviços do ano 2009, integrados nas rubricas orçamentais pertencentes aos agrupamentos de despesa, 02 – Aquisição de bens e serviços e 07 – Despesas de capital, seleccionados no âmbito do OE e do ODCR, constatou-se, nos processos de aquisição analisados, a utilização de Relações de Necessidades com a informação pertinente sobre a cabimentação, delas não constando, de forma sistemática, a autorização da despesa respectiva, através da assinatura dos membros do CA ou do Director.

Por outro lado, AS AUTORIZAÇÕES DE PAGAMENTO FORAM FORMALIZADAS ADEQUADAMENTE, ATRAVÉS DAS ASSINATURAS DOS MEMBROS DO CA NOS DOCUMENTOS DE DESPESA.

Verifica-se o princípio de segregação de funções de autorização de despesa, autorização de pagamento e pagamento previsto no nº 1 do art.º 42º da LEO.



A Entidade tem serviços contratualizados, sendo que alguns deles estão formalizados por escrito.

Não está formalmente designado um responsável para o controlo da facturação decorrente da celebração dos contratos.

No âmbito da aquisição de bens e serviços, quer para os sectores da ASE quer para os restantes sectores, a Entidade auditada não deu cumprimento, como se disse, ao disposto no Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro, designadamente no que concerne à escolha do procedimento para adjudicação de bens e serviços nos termos do CCP. Os fornecedores são "escolhidos" pelo CA, depois de acolher as propostas de todos os interessados, analisá-las por grelha e decidir, sem fundamentação formal e sem a observância das formalidades previstas naquele normativo.

A Entidade auditada não estabeleceu prazos nem critérios de **PAGAMENTO COM OS SEUS FORNECEDORES, SENDO QUE O MESMO É, EM REGRA, EFECTIVADO NOS 30 A 60 DIAS IMEDIATOS À ENTREGA DO MATERIAL REQUISITADO.**

A documentação de suporte (guias de remessa e facturas) referente à entrega das encomendas era enviada para a área de contabilidade, sendo aí conferidas as facturas quanto aos seus requisitos formais e confrontadas com as guias de remessa, de forma a poder proceder-se à sua liquidação.

Não se verificou a existência de procedimentos de reclamação de falhas decorrentes do não cumprimento das condições pré-estabelecidas na encomenda, materializados na emissão de notas de crédito por parte dos fornecedores, nem se constatou a existência de mecanismos de controlo, referentes a entregas parciais, bens facturados e não recepcionados, a descontos obtidos e devoluções.

OS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO CONTÊM A RELAÇÃO DE NECESSIDADES, DA QUAL CONSTA A INFORMAÇÃO DE CABIMENTAÇÃO PRÉVIA DA DESPESA, e a respectiva autorização (apesar de, como se disse, não estar formalizada por quem tem competência para o efeito).

Os documentos de despesa contêm carimbos onde é registada a autorização de pagamento do CA (validada pelas rubricas dos três membros), deles não constando os números de lançamentos nos livros RDF, Folha de Cofre e Caixa, sendo sequencialmente identificado cada documento pelo número de lançamento no Contas Correntes. Os mesmos documentos mencionam ainda a Classificação Económica e a Actividade correspondentes.

*Rep. Anual
11.05.08*



O AAVM tem instituído um procedimento organizado quanto à recepção dos bens adquiridos, através de carimbo próprio, preenchido e assinado por funcionário não formalmente designado para o efeito.

Perspectivando a verificação do cumprimento dos princípios de controlo interno e normas relacionadas com a inventariação, gestão e controlo das *existências*, a equipa auditora analisou a documentação disponível e realizou entrevistas.

Os locais de armazenamento dos produtos existentes na Entidade, apesar de não poderem ser considerados formalmente armazéns, correspondem ao "armazém/depósito" no caso das aquisições no âmbito da ASE e aos SAE no restante material.

Está implementado um sistema de controlo e gestão de produtos dos "armazéns/depósitos" que, apesar de estar organizado de forma incipiente, permite monitorizar os procedimentos de controlo e verificação necessários, através de inventariações físicas (não planeadas e não formalizadas em documento próprio) dos bens existentes nos diferentes sectores. Não existem instruções escritas sobre a execução das referidas inventariações físicas e não há secção responsável pelo registo, inventariação, gestão e controlo das existências.

3.7 Custos com Pessoal

Com o propósito de aferir se a entidade tem procedimentos instituídos visando o cumprimento das normas, regras e princípios relativos à gestão do pessoal e à execução das despesas com o pessoal procedeu-se ao estudo e análise da documentação, peças contabilísticas e restantes documentos inerentes ao processamento dos vencimentos e respectivos descontos (ADSE, CGA, SS, IRS), subsídios de férias e de Natal, do subsídio de refeição, das gratificações e suplementos, dos subsídios familiares, das remunerações e subsídios de férias do pessoal que se aposentou em 2009, do pagamento das horas extraordinárias dos docentes.

É na despesa com Pessoal que a Escola apresenta o maior montante despendido: **5.956.318,81 €**, conforme Quadro 15.

Nas despesas com pessoal, a equipa auditora seleccionou, para amostra principal, o mês de Dezembro e, no caso das horas extraordinárias, o mês de Novembro (correspondente a Setembro/Outubro), por inexistência, em Dezembro, de horas extraordinárias



processadas, conforme consta do Quadro 15, seleccionando as rubricas mais representativas, que correspondem a 91,37% do total.

QUADRO 15: DESPESAS COM PESSOAL _ AMOSTRA

01 - Despesas com Pessoal	Fonte de Financiamento - 111						
	2009			Amostra			
	Total (2)	Percent. (3)	Valor da despesa com pessoal em Dezembro de 2009	despesa com pessoal	Montante da despesa auditada	Percent. da amostra (9)	
			Valor	CBS.			
010103 A0 - Pessoal quadros - Regime da Função Pública - P. Docente	3.481.328,26 €	58,40%	295.431,93 €	29.543,19 €	10% - Dez - (5)	32.200,43 €	0,89%
010103 B0 - Pessoal quadros - Regime da Função Pública - P.N.Doc.	196.911,11 €	3,31%	18.205,82 €	1.820,05 €	10% - Dez - (5)	2.708,48 €	1,38%
010105 A0 - Pessoal além dos quadros - Docente	371.479,39 €	6,24%	42.368,53 €	4.236,85 €	10% - Dez - (5)	4.728,66 €	1,27%
010106 A0 - Pessoal contratado a termo - Docente	72.359,96 €	1,21%	11.791,04 €	2.385,20 €	20% - Dez - (4)	2.728,97 €	3,78%
010112 A0 - Suplementos e Prémios - P. Docente	18.110,51 €	0,27%	1.346,67 €	1.346,67 €	100% - Dez - (7)	1.346,67 €	8,36%
010113 A0 - Subsídio de refeição - Docente	159.288,08 €	2,87%	14.547,89 €	1.454,78 €	10% - Dez - (5)	1.491,88 €	0,94%
010114 A0 - Subsídio de Férias e do Natal - P.Docente -	684.787,71 €	11,50%		29.517,17 €	7,23% - Ano-(6)	29.517,17 €	4,31%
010114 B0 - Subsídio de Férias e do Natal - P. Não Docente -	58.619,53 €	0,98%		5.136,72 €	10,37%-Ano-(6)	5.136,72 €	8,76%
010202 A0 - Horas Extraordinárias docentes	15.035,09 €	0,25%	4647,5 (7)	715,81 €	100% - Out - (7)	715,81 €	4,76%
01.02.05 BO 00 - Abono para falhas	1.035,48 €	0,02%	88,29 €	88,29 €	100% - Dez - (7)	88,29 €	8,33%
010212 A0 - Indemnização para cessação de funções - P.Docente	26.600,33 €	0,45%		21.728,96 €	81,68%-Ano(8)	21.728,96 €	81,69%
010212 B0 - Indemnização para cessação de funções P. Não Docente	- €	0,00%	0,00				
010214 A0A2 - Outros abonos em num/espécie (exames)	- €	0,00%	0	0,00 €	0%	0,00 €	
010303 A0 - Subsídio Familiar Docente	25.229,14 €	0,42%	2.232,29 €	223,29 €	10% - Dez - (5)	321,56 €	1,27%
010305 A0 - Contribuições para a Segurança Social P. Docente	333.776,92 €	5,60%	25.239,30 €	1.261,95 €	5% - Dez - (8)	3.298,69 €	0,99%
	6.442.561,51 €	91,37%	411.249,76 €	113.607,79 €		108.008,29 €	100,00%

(1) - Valor da despesa com pessoal em 2009 6.958.318,81 €

(2) - Valor da despesa com pessoal em 2009, por rubrica.

(3) - Percentagem do valor da rubrica em relação ao total da despesa com pessoal

(4) - Referencial para a selecção de processos relativos ao mês de Dezembro - 20% do valor da rubrica

(5) - Referencial para a selecção de processos relativos ao mês de Dezembro - 10% do valor da rubrica

(6) - Referencial para a selecção de processos - percentagem variável do valor anual da rubrica

(7) - Referencial para a selecção de processos relativos aos meses de Set/Octubro - 100% do valor da rubrica

(8) - Referencial para a selecção de processos relativos ao mês de Dezembro - 5% do valor da rubrica

(9) - Percentagem do valor da amostra em relação ao total da rubrica

(10) - Percentagem da amostra auditada (relativamente ao total das despesas correntes em 2009)

A análise das folhas de vencimentos mostra que as mesmas não são autorizadas, em regra, pelo Director/CA. Os espaços referentes à conferência e verificação do cabimento não se encontram preenchidos.

Para o processamento dos vencimentos, esta unidade de gestão utiliza o programa informático "GPV-Gestão de Pessoal e Vencimentos", da empresa JPM & Abreu, Lda.

Faça à amostra auditada e de acordo com os testes realizados sobre esta matéria os cálculos das remunerações, abonos e respectivos descontos estão correctos, à excepção dos cálculos das remunerações e subsídios de férias dos docentes que cessaram definitivamente funções em 2009, nos termos que adiante se explicitarão.

Verifica-se total correspondência dos valores do vencimento mensal com os índices das escalas salariais, em todo o pessoal docente e não docente da amostra auditada.



Os descontos efectuados para o regime de protecção social da função pública estão em conformidade com as taxas legalmente fixadas.

As retenções, em sede de IRS, respeitam as taxas fixadas nas tabelas de retenção.

Os suplementos remuneratórios destinados aos titulares dos cargos com funções de director, subdirector e adjuntos têm enquadramento no escalão adequado, de acordo com o previsto no Decreto Regulamentar n.º 1-B/2009, de 05/1.

Os abonos para falhas e os subsídios familiares a docentes estão devidamente calculados.

No que concerne ao pagamento de horas extraordinárias verifica-se que o mesmo só foi efectuado após ser elaborada a "Relação Mensal das horas extraordinárias dadas", com a validação do circuito de faltas dadas e identificação das primeiras horas e restantes horas a processar.

Os abonos relativos às **remunerações e subsídio de férias de quatro dos cinco docentes que cessaram definitivamente funções em 2009** encontram-se incorrectamente calculados, porquanto esses cálculos não respeitam os números 1 e 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 100/99, bem como as orientações e os termos do fixado na Circular Conjunta n.º 1/DGO/DGAP/2004, remetida às escolas juntamente com a Circular n.º 5/GEF/2004.

Efectuaram-se os cálculos das remunerações e dos respectivos subsídios, relativos às férias vencidas em 1 de Janeiro de 2009, aos dias de trabalho em 2009 e, nos casos mencionados, aos abonos devidos por férias não gozadas, **concluindo-se que estão indevidamente calculados os processos que a seguir se indicam.**

Docentes que devem ser abonados, pelo facto do cálculo dos seus abonos se encontrar incorrecto:

- A docente **Maria Luísa Roseira** foi incorrectamente abonada, pois a entidade não considerou a data de 31 de Julho de 2009 para o cálculo do número de dias de trabalho - para efeito do ponto 2.1 da Circular 5/GEF/2004 - mas sim a da comunicação da cessação de funções (15.07.2009).

Por outro lado, no cálculo do período de férias do ano da cessação de funções, não foi utilizada correctamente a fórmula prevista no ponto antes mencionado: **$Ndf=ndt*25/365$** (o cálculo assentou na utilização da fórmula $NDF=NDT*22/365$, constante da Circular n.º 3/GEF/2000, entretanto revogada).



Não foi, ainda, feito o cálculo da remuneração relativa aos dias de férias vencidos em 1 de Janeiro de 2009 e não gozados (21 dias, de 28 dias a que tinha direito).

- A docente **Maria de Fátima Alves** foi incorrectamente abonada, pois a entidade não considerou a data de 30 de Junho para o cálculo do número de dias de trabalho – para efeito do ponto 2.1 da Circular 5/GEF/2004 – mas sim a da comunicação da cessação de funções (26.06.2009).

Por outro lado, no cálculo do período de férias do ano da cessação de funções, não foi utilizada correctamente a fórmula prevista no ponto antes mencionado:
 $Ndf = ndt * 25 / 365$.

Não foi, ainda, abonada da remuneração relativa aos dias de férias vencidos em 1 de Janeiro de 2009 e não gozados (32 dias).

Docentes que devem repor verbas indevidamente recebidas, pelo facto do cálculo dos seus abonos se encontrar incorrecto:

- A docente **Maria Teresa Cortez** foi incorrectamente abonada, pois a entidade não considerou a data de 30 de Novembro de 2009 para o cálculo do número de dias de trabalho – para efeito do ponto 2.1 da Circular 5/GEF/2004 – mas sim a da comunicação da cessação de funções (16.11.2009).

Por outro lado, no cálculo do período de férias do ano da cessação de funções, não foi utilizada correctamente a fórmula prevista no ponto antes mencionado:
 $Ndf = ndt * 25 / 365$.

Foi, ainda, abonada indevidamente de subsídio de férias correspondente a 2008, por dias de férias vencidas correspondente ao ano de 2008 e não gozados e às quais não tinha direito por as ter gozado integralmente.

- A docente **Maria de Fátima Boucinha** foi incorrectamente abonada, pois a entidade não considerou a data de 30 de Novembro de 2009 para o cálculo do número de dias de trabalho – para efeito do ponto 2.1 da Circular 5/GEF/2004 – mas sim a da comunicação da cessação de funções (02.11.2009).

Por outro lado, no cálculo do período de férias do ano da cessação de funções, não foi utilizada correctamente a fórmula prevista no ponto antes mencionado:
 $Ndf = ndt * 25 / 365$.



Foi, ainda, abonada indevidamente de subsídio de férias correspondente a 2008, por dias de férias vencidas correspondentes ao ano de 2008 e não gozados aos quais não tinha direito por os ter gozado integralmente.

Os mapas utilizados (modelos DEGRHE P/6 - assiduidade) são preenchidos pelos Auxiliares de Acção Educativa que fazem o acompanhamento às salas de aula. Posteriormente, a chefe de pessoal procede à sua entrega nos Serviços de Administração Escolar.

O controlo de assiduidade do pessoal dos Serviços de Administração Escolar e dos Auxiliares de Acção Educativa da Escola é efectuado através de relógio de ponto.

Os Serviços de Administração Escolar não têm instituído procedimentos de controlo formal sobre as folhas de vencimento, antes da autorização do seu pagamento por parte da entidade competente para o efeito (CSAE/PCA/área de Vencimentos), o mesmo sucedendo em relação às retenções e contribuições incidentes sobre as remunerações do pessoal (IRS, ADSE, CGA e SS - estas calculadas automaticamente pelo programa informático). Ainda no âmbito das folhas de vencimento, no campo das "observações", nem sempre se registam as situações excepcionais e/ou específicas e não há qualquer nota que identifique o cargo que deu origem ao pagamento dos suplementos remuneratórios e das gratificações.

No que concerne à atribuição de ajudas de custo e pagamento (ou reembolso), decorrentes de deslocações ou estadas, a Escola não procedeu à elaboração de normas escritas para este fim.

Dos boletins itinerários (BI) processados em 2009, auditou-se uma amostra representativa das despesas pagas a pessoal docente e constatou-se que os processos não dispõem de despacho do PCE/Director que autorize a deslocação e as condições em que deve realizar-se.

Aqueles documentos não evidenciam, igualmente, o despacho de processamento, a identificação correcta dos números de lançamentos nos livros de escrituração contabilística e a autorização, pelo CA, do pagamento.

AS AJUDAS DE CUSTO ATRIBUÍDAS, AS DEDUÇÕES CORRESPONDENTES E O CÁLCULO DO SUBSÍDIO DE VIAGEM ESTÃO CORRECTAMENTE EFECTUADOS.

Nesta Escola existem telemóveis de uso oficial e telefone fixo. O controlo dos valores pagos com o telefone e telemóveis é feito através da facturação mensal da PT e da



Optimus, respectivamente. Os gastos com estes meios de comunicação têm a supervisão do Conselho Administrativo.

Da análise dos Registos Biográficos e Processos Individuais, verificou-se o seguinte:

1 – Os Processos Individuais garantem as condições de segurança e de salvaguarda do seu acesso (reservado) mas não se apresentam estruturados de forma a tornar acessível a consulta, por falta de um índice de arquivo dos documentos (a organização do arquivo dos documentos segue a ordem cronológica de entrada no processo).

2 – Há **registos biográficos** que não identificam os índices/escalões em que o funcionário se encontra e alguns não se encontram assinados pelos respectivos titulares nos últimos anos.

Sempre que ocorrem alterações nos Processos Individuais dos docentes e não docentes, concretamente no que respeita à actualização dos Registos Biográficos, elas são efectuadas pelo responsável pela área de pessoal.

O registo das faltas no programa informático de vencimentos (programa "GPV") é efectuado pela respectiva "gestora" dos Serviços de Administração Escolar.

Verifica-se, também, que são diferentes funcionárias que controlam a assiduidade do pessoal docente e não docente, apuram e processam os vencimentos.

Não se identificaram regras escritas relativas ao circuito das faltas e ao controlo da assiduidade de todo o pessoal afecto à entidade auditada, com especificação dos procedimentos e dos respectivos intervenientes.

3.8 Sistemas de Informação

A análise do sistema contabilístico evidenciou que, para além dos documentos de prestação de contas, são elaborados outros documentos que mantêm os requisitos da contabilidade orçamental, nomeadamente a requisição de fundos, a proposta de aquisição de bens e serviços/relação de necessidades, a ordem de pagamento, as listagens de aquisição por fornecedor, o diário auxiliar, os balancetes por rubricas orçamentais, o mapa de controlo orçamental da despesa; a informação dos livros Conta Correntes com Dotações Orçamentais, Registo Diário de Facturas, Caixa e Folha de Cofre.

Os processos administrativos internos, informações, despachos que sobre eles foram exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico identificam de forma bem



legível os dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores, bem como a qualidade em que o fazem.

Aquando da realização da acção, os Serviços de Administração Escolar encontravam-se informatizados de acordo com as normas e disposições legais em vigor.

O Quadro 16 apresenta as aplicações informáticas existentes nos Serviços de Administração Escolar.

QUADRO 16: PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS

Quadro 08 - Programas Informáticos Utilizados

Áreas	Designação	Fornecedor	Funcionalidades
Contabilidade do ASE	"SASE"	JPM & Abreu, Lda	Livro Caixa, Folhas de Cofre da ASE.
Vencimentos	"Gestão de Pessoal e Vencimentos-GPV"	JPM & Abreu, Lda	Remunerações.
Imobilizado	Cadastro e Inventário dos Bens do Estado	JPM & Abreu, Lda	Património (CIBE).

Fonte: Serviços de Administração Escolar

A partir de 1 de Janeiro de 2010 a entidade passou a utilizar o programa CONTAB, da J. P. M. & Abreu, para o processamento da Contabilidade do Agrupamento e o programa OFICIAR, da mesma empresa, para tratamento da correspondência.

Para a utilização dos programas informáticos dos Serviços de Administração Escolar, estão instituídos níveis de acesso diferenciados, pois cada funcionário utiliza palavra-chave pessoal e intransmissível, dispondo a CSAE de acesso universal.

Para a área administrativa e financeira, o AAVM não possui manuais de procedimentos sobre o acesso às aplicações onde se definam os níveis de responsabilidade, as funções, a periodicidade da supervisão, os destinatários da informação e os tipos de informação a elaborar.

A Entidade auditada efectua cópias de segurança utilizando para o efeito dispositivos externos.

De um modo geral e com a excepção mencionada, os mecanismos instituídos pelo AAVM garantem a fiabilidade, a autenticidade e a utilidade dos outputs do sistema informático.



3.9 Prestação de Contas

Na perspectiva de verificar se a entidade dispõe de procedimentos que lhe permitam responder tempestivamente e correctamente às exigências relacionadas com a *prestação de contas*, a equipa auditora procedeu ao estudo e análise da documentação, peças contabilísticas e restantes documentos que estão associados às Conta de Gerência da Escola e ASE relativas ao ano económico de 2009.

A ENTIDADE AUDITADA DISPÕE DE PROCEDIMENTOS QUE LHE PERMITEM RESPONDER TEMPESTIVAMENTE ÀS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS COM A PRESTAÇÃO DE CONTAS. A "Conta da Escola" (Orçamento de Estado e Receitas Próprias) e a "Conta da Acção Social Escolar" foram remetidas dentro dos prazos legais para o Tribunal de Contas, de acordo com a Resolução do TC nº 04/08, 2ª secção, publicada no DR nº 238, de 11 de Dezembro, e para DREN, respectivamente.

Os mapas de prestação de contas respeitantes ao período que decorreu entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2008 foram elaborados de acordo com a Instrução do TC n.º 265/85, de 13 de Novembro.

As Contas de Gerência da Escola e da Acção Social Escolar foram aprovadas e registadas em acta pelo Conselho Administrativo, respectivamente, em 21 de Abril de 2009 e 30 de Março do mesmo mês e remetidas ao TC (a primeira) em 27 de Abril de 2009 e à DREN (a CG da ASE) em 3 de Abril de 2009.

Na Entidade não foi recebida qualquer comunicação do TC referente aos emolumentos respeitantes ao julgamento de contas relativos às gerências dos últimos 5 anos.

A "Conta da Acção Social Escolar" integra todos os documentos que dela devem fazer parte.

As duas contas de gerência em causa (Conta da ASE e Conta da Escola) estão correctamente suportadas pelos documentos de recebimentos e de pagamentos.



4. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

A auditoria ao sistema de controlo interno implementado pelo AAVM, realizada de acordo com os objectivos e metodologia constantes do Ponto 1, permite enunciar as seguintes conclusões e recomendações aos órgãos de direcção, administração e gestão:

CONCLUSÕES	RECOMENDAÇÕES
Quanto à estrutura organizativa e processo de decisão	
C1 - O AAVM encontra-se organicamente estruturado de acordo com o disposto no Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de Maio e no Decreto-Lei nº 75/ 2008, de 22 de Abril.	
C2 - Os órgãos colegiais de administração e gestão dispõem de regimentos.	
C3 - Para o "Pessoal Auxiliar de Acção Educativa", ao contrário dos funcionários dos Serviços de Administração Escolar, não existe distribuição formal de serviço, validado pela assinatura dos intervenientes, apesar de mencionarem os locais/funções a que estão afectos, horários e tarefas a desempenhar.	R3 - Proceder à distribuição formal das tarefas em documentos assinados pelos intervenientes.
C4 - As actividades constantes do PAA encontram-se, sempre que possível, orçamentadas.	
C5 - Os fluxos de informação no seio da Entidade são reconhecidos e estão formalizados, efectuando-se a comunicação entre serviços ou áreas de actividade através da elaboração de avisos, comunicações, ordens de serviço e memorandos, cujos originais se encontram arquivados.	
C6 - A Entidade auditada não dispõe de manuais de controlo interno que adaptem à sua realidade as normas legais aplicáveis.	R6 - Elaborar um manual de controlo interno de forma a operacionalizar as normas legais aplicáveis ao AAVM.



<p>C7 – Em 2009, a Escola definiu um plano de formação global próprio, tendo como objectivo responder às necessidades detectadas na prossecução das funções atribuídas, ao pessoal docente e não docente, com recursos próprios e através do Centro de Formação das Escolas da Póvoa do Varzim.</p>	
<p>C8 – As actas do Conselho Administrativo são escrituradas em suporte informático, delas constando, em regra, as respectivas Ordens de Trabalho. Posteriormente são impressas e arquivadas em livro próprio, assinadas pelos responsáveis e numeradas adequadamente.</p>	
<p>C9 – Na Entidade não existe uma prática sistemática e consistente de rotação de funções, apesar de, pontualmente, os funcionários executarem diferentes tarefas.</p>	<p>R9 – Promover de forma sistemática e consistente a rotação de funções no pessoal não docente.</p>
Quanto ao processo de elaboração e alteração do orçamento	
<p>C1 – A Entidade adopta procedimentos que asseguram que o Orçamento seja apresentado e aprovado dentro dos prazos legais e cumpra, em regra, as orientações da Lei do Enquadramento Orçamental (LEO) e das circulares emanadas da Direcção-Geral do Orçamento (DGO) e do Gabinete de Gestão Financeira (GGF).</p>	
<p>C2 – No processo de execução orçamental, referente ao ano 2009, existiu uma clara definição das responsabilidades relativas a quem incumbiram as operações de execução orçamental, nomeadamente as autorizações de despesa e de pagamento.</p>	
<p>C3 – O Conselho Geral Transitório definiu as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento do AAVM.</p>	
<p>C4 – O AAVM remeteu ao GGF a proposta de Orçamento em tempo útil.</p>	



Quanto aos processos de aquisição de bens e serviços	
C1 - A Entidade tem instituído um procedimento organizado de recepção e conferência dos bens adquiridos, apesar da não designação formal dos funcionários responsáveis e das suas atribuições.	R1 - Designar formalmente os funcionários responsáveis pela recepção e conferência dos bens.
C2 - Os documentos de despesa identificam, em carimbo próprio, a Classificação Económica e a Actividade em que se integra a aquisição, a autorização de pagamento, a data e o meio de pagamento emitido, mas não contêm a identificação dos lançamentos no RDF, LC e FC.	R2 - Garantir que os documentos de despesa reflectam adequadamente os números de lançamentos contabilísticos correspondentes no LC, FC e RDF.
C3 - Nas "relações de necessidades" da "Conta da Escola" consta a informação de cabimentação prévia que sustenta uma adequada autorização de despesa, embora esta não seja validada pelo Director ou CA.	R3 - Garantir uma apropriada autorização da despesa, através da aposição nas "relações de necessidades" da assinatura do CA ou Director.
C4 - No âmbito da aquisição de bens e serviços, quer para os sectores da ASE quer para os restantes sectores, a Entidade auditada não deu cumprimento, a partir de Agosto de 2008, ao disposto no Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro, designadamente no que concerne à escolha do procedimento para adjudicação de bens e serviços.	R4 - Observar, no que ao processo de aquisição de bens e serviços diz respeito e de acordo com a realidade da unidade de gestão, os procedimentos constantes do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro, designadamente o estabelecido nos artigos 20.º, 113.º, 115.º, 125.º, 127.º, 128.º e 129.º.
C5 - Os pagamentos realizados foram autorizados por entidade competente.	
C6 - Na Entidade verifica-se o princípio de segregação de funções entre a autorização de despesa, autorização de pagamento e pagamento, previsto no nº 1 do art.º 42º da LEO.	
C7 - Na "Conta da ASE" não são utilizadas "relações de necessidades" que permitam identificar as carências dos diferentes sectores e acolher a autorização da despesa correspondente.	R7 - Elaborar "relações de necessidades" para os serviços da ASE, de modo a fundamentar a requisição dos produtos em falta e obter a autorização da despesa por parte do Director ou do CA.



Quanto aos custos com pessoal	
C1 – O pagamento de vencimentos no mês de Dezembro de 2009, a pessoal dos quadros e a pessoal contratado, evidencia a correcção do cálculo dos abonos devidos e dos inerentes descontos.	
C2 – O pagamento do subsídio de refeição no mês de Dezembro de 2009 a pessoal dos quadros e a pessoal contratado a termo também evidencia a correcção dos respectivos cálculos.	
C3 – Os abonos correspondentes ao pagamento dos subsídios de Natal e de Férias a pessoal dos quadros estão correctamente calculados, assim como os descontos correspondentes.	
C4 – O pagamento de abonos diversos, suplementos remuneratórios e gratificações e subsídios familiares evidencia que a atribuição dos mesmos tem enquadramento legal, o seu registo contabilístico e os montantes pagos estão de acordo com os normativos em vigor.	
C5 – A entidade auditada não respeitou o estatuído na Circular Conjunta n.º1/DGO/DGAP/2004 e remetida às escolas juntamente com a Circular n.º 5/DGF/2004, de 28 de Junho, no que concerne à cessação definitiva de funções (01.02.12.AO) dos docentes Maria de Fátima Alves, Maria Luísa Roseiro, Maria Teresa Cortez e Maria de Fátima Boucinha , tendo em conta o processamento incorrecto dos abonos relativos ao ano de 2009, ano em que cessaram funções (remunerações e subsídios relativos a férias adquiridas).	R5 – Regularizar as situações descritas tendo em conta a aplicação correcta do estipulado na Circular Conjunta n.º1/DGO/DGAP/2004 e na Circular n.º 5/DGF/2004, de 28 de Junho, de acordo com o referido no corpo do relatório nas páginas 28 a 30.



<p>C6 - A análise dos processos individuais confirma que se encontram organizados e arquivados, traduzindo adequadamente o percurso profissional dos funcionários e garantindo as condições de segurança e de salvaguarda do seu acesso. Por outro lado, não se encontram estruturados de forma a tornar fácil a sua consulta.</p>	<p>R6 - Definir critérios de organização arquivística dos processos individuais que facilitem a respectiva consulta, com observância da Portaria nº 1.310/2005, de 21 de Dezembro.</p>
<p>C7 - Na amostra auditada verifica-se que há registos biográficos que não identificam os índices/escalões em que o funcionário se encontra, além de não se encontrarem assinados pelos respectivos titulares nos últimos anos.</p>	<p>R7 - Actualizar os Registos Biográficos dos funcionários, de forma a assegurar que todos identifiquem os respectivos índices/escalões e que estejam devidamente rubricados pelos seus titulares.</p>
<p>C8 - A análise dos mapas modelo DEGRHE P/6 (assiduidade) demonstra o cumprimento do circuito de assiduidade do pessoal docente, assegurado pelos auxiliares de acção educativa e, no caso dos docentes do 1º CEB, pelos Coordenadores de Estabelecimento.</p>	
<p>C9 - No que concerne à atribuição de ajudas de custo e pagamentos (ou reembolsos) decorrentes de deslocações ou estadas, a Escola não dispõe por escrito de normas regulamentadoras.</p>	<p>R9 - Proceder à elaboração de regulamento escrito para a atribuição de ajudas de custo e de subsídio de transporte.</p>
<p>C10 - Os Boletins Itinerários analisados no âmbito da amostra auditada não dispõem de despacho do PCE onde se autorizem as deslocações e os termos em que as mesmas podem efectuar-se.</p>	<p>R10 - Emitir, previamente, para cada funcionário a respectiva autorização de deslocação, pelo Director, e fazer constar no Boletim Itinerário referência àquela autorização, data e respectivas condições.</p>
<p>C11 - Os Boletins Itinerários analisados não contêm informação sobre o despacho de autorização de pagamento e a correcta identificação dos números de lançamento nos livros de escrituração contabilística.</p>	<p>R11 - Garantir a necessária autorização de pagamento pelo órgão competente (CA) e registar nos documentos de suporte os números de lançamento nos livros Caixa, RDF e Folha de Cofre.</p>
<p>C12 - Verificou-se a existência de segregação física de funções entre quem controla a assiduidade do pessoal e quem apura e processa os vencimentos.</p>	



C13 – Na generalidade, não se verificou a existência formal de um controlo sobre as folhas de vencimento , antes da autorização do seu pagamento por parte dos Serviços Administrativos.	R13 – Formalizar procedimentos, no que respeita ao controlo sobre as folhas de vencimento, antes da autorização do seu pagamento por parte dos Serviços de Administração Escolar.
C14 – Nas folhas de vencimento, na generalidade, não há qualquer nota no espaço “observações” que identifique o cargo que deu origem ao pagamento dos suplementos remuneratórios e das gratificações.	R14 – Identificar, no espaço “Observações” das folhas de vencimento, a situação que deu origem ao pagamento dos suplementos remuneratórios e das gratificações.
Quanto aos procedimentos na área da Receita	
C1 – Não existem procedimentos e normas internas definidas para a cobrança de receita.	R1 – Incluir no Manual de Controlo Interno que vier a ser elaborado o circuito da cobrança de receita.
C2 – O registo e contabilização da receita arrecadada foi efectuado diariamente.	
C3 – As receitas foram objecto de correcta inscrição orçamental e não foram identificadas situações desconformes relativamente ao processo de cobrança.	
C4 – Considera-se que Entidade respeita o princípio da segregação de funções entre a liquidação e a cobrança da receita.	
C5 – A arrecadação da receita nos diferentes sectores auditados e afectos à “Conta da Escola” e à “Conta da ASE” é, no essencial, fiável.	
C6 – Durante o ano económico de 2009, as receitas próprias foram entregues mensalmente ao Tesouro dentro do prazo legal.	
C7 – Não existem preçários afixados, devidamente homologados pelo Director/CA.	R7 – Proceder à regularização dos preçários dos diversos serviços.
C8 – Foram processadas correctamente, em 2009, duas guias de reposição – uma abatida e outra não abatida no pagamento – as quais não constam de mapa anual.	R8 – Elaborar anualmente mapa global de reposições efectuadas.



<p>C9 – A Entidade procede ao depósito diário das verbas arrecadadas que se encontram correctamente escrituradas e classificadas nos livros competentes pelos funcionários da área de contabilidade.</p>	
Quanto aos procedimentos na área da Tesouraria	
<p>C1 – A funcionária com funções de tesouraria e a Chefe dos Serviços de Administração Escolar (CSAE) procedem à reconciliação e validação diária do livro Folha de Cofre com o suporte documental referente aos valores cobrados.</p>	
<p>C2 – A responsabilidade pela preparação das reconciliações bancárias não está devidamente segregada das funções de tesouraria.</p>	<p>R2 – As reconciliações bancárias deverão ser realizadas por funcionário não afecto a funções de tesouraria, que assinará, mensalmente, o documento correspondente, devendo ser validado pelo responsável da contabilidade (CSAE).</p>
<p>C3 – A funcionária da tesouraria procedeu à conferência dos valores recebidos diariamente.</p>	
<p>C4 – Verificou-se a não existência de cheques em branco, sendo os cheques inutilizados adequadamente anexados ao seu duplicado e guardados no livro respectivo. As contas bancárias foram movimentadas pelos membros legalmente autorizados a fazê-lo, encontrando-se actualizadas as fichas de assinaturas junto da instituição bancária.</p>	
<p>C5 – O Conselho Administrativo exerce um controlo formal e adequado sobre todas as operações efectuadas, nas reuniões mensais do órgão, onde é efectuada a verificação dos registos contabilísticos e de tesouraria.</p>	
<p>C6 – As funções de manuseamento de valores encontram-se adequadamente segregadas das funções do respectivo registo contabilístico.</p>	



<p>C7 - O Agrupamento não dispõe de Fundo de Maneio.</p>	<p>R7 - Ponderar, no CA, a eventual constituição de um Fundo de Maneio, determinando as suas características e a periodicidade de reposição, com o objectivo de satisfazer as necessidades inadiáveis relativas a pequenas aquisições de bens e serviços.</p>
<p>Quanto aos procedimentos nas áreas do Imobilizado e Existências</p>	
<p>C1 - O Agrupamento não dispõe de cadastro e inventário dos bens e equipamentos próprios completo e actualizado.</p>	<p>R1 - Completar elaboração do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado - CIBE, garantindo a inventariação, codificação, elaboração de folhas de carga em cada espaço escolar e etiquetagem do mobiliário e equipamento afecto aos sectores da ASE, nos termos da Portaria n.º 671/2000, 2.ª Série.</p>
<p>C2 - A Entidade não possui normas relacionadas com a inventariação, guarda e conservação dos bens e operações de controlo do activo imobilizado, nem existem instruções práticas para a contagem física dos bens e sua comparação com os registos existentes e procedimentos a seguir relativamente a bens fora de serviço e abatidos.</p>	<p>R2 - Incluir no Manual de Controlo Interno que vier a ser elaborado, normas de inventário e cadastro, garantindo a implementação de regras de inventariação, gestão e controlo do activo imobilizado (CIBE).</p>
<p>C3 - Está instituído um mecanismo apropriado de articulação entre os diversos sectores intervenientes, o que permite um controlo da movimentação diária dos bens através de aplicação informática própria.</p>	
<p>C5 - Não são efectuadas inventariações físicas e planeadas dos bens existentes nos diferentes sectores, nem existem instruções escritas sobre a execução das mesmas e secção responsável pelo registo, inventariação, gestão e controlo das existências.</p>	<p>R5 - Elaborar um documento de registo periódico de verificações físicas de existências, a ser assinado pelo (s) conferente (s), devendo essa tarefa ser realizada, se possível, por funcionária não afectada ao registo de entrada de bens.</p>



Quanto aos procedimentos nas áreas dos Sistemas de Informação	
C1 – Existem níveis de acesso diferenciados Para a utilização dos programas informáticos disponíveis nos Serviços de Administração Escolar, pois cada funcionário utiliza palavra-chave pessoal e intransmissível.	
C2 – O AAVM realiza cópias de segurança em suporte externo à rede informática instalada.	
Quanto aos procedimentos nas área da Prestação de Contas	
C1 – A Entidade auditada dispõe de procedimentos que lhe permitem responder tempestivamente às exigências relacionadas com a prestação de contas.	

Face ao teor do presente Relatório:

Os indicadores de gestão obtidos no levantamento do Sistema de Controlo Interno, face aos estudos e testes efectuados, no âmbito da presente auditoria, apontam para um sistema a que se atribui uma classificação de BOM.

5. PROPOSTA

Propõe-se o envio do presente projecto de relatório ao Senhor Director do Agrupamento de Escolas de A-Ver-O-Mar – Póvoa de Varzim, para efeito do cumprimento do direito de contraditório, nos termos dos artigos 100º e 101º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de Novembro, e alterado pelo Decreto-Lei nº 6/96, de 31 de Janeiro.

Propõe-se ainda que sejam concedidos ao Agrupamento **30 dias** para cumprimento das recomendações atrás formuladas.

Após este período, a Escola será objecto de uma acção de avaliação sequencial por parte da Inspeção-Geral da Educação.

Porto, 12 de Fevereiro de 2010

A equipa auditora

Acácio José Azevedo de Brito

Vítor Manuel Santos do Val

