



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



**Relatório**

**N.º 8/2014 – FS/SRATC**

**Auditoria**

**Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade**

Outubro – 2014

Ação n.º 14-222FS3



# Tribunal de Contas

## *Secção Regional dos Açores*

---

### **Relatório n.º**

#### **Auditoria à Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade**

Ação n.º 14-222FS3

Aprovação: Sessão ordinária de 20-10-2014

Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas

Palácio Canto

Rua Ernesto do Canto, n.º 34

9504-526 Ponta Delgada

Telef.: **296 304 980**

[sra@tcontas.pt](mailto:sra@tcontas.pt)

[www.tcontas.pt](http://www.tcontas.pt)

Salvo indicação em contrário, a referência a normas legais reporta-se à redação indicada em apêndice ao presente relatório.

As hiperligações e a identificação de endereços de páginas eletrónicas, contendo documentos mencionados no relatório, referem-se à data da respetiva consulta, sem considerar alterações posteriores.



## Índice

Índice de quadros	4
Siglas e abreviaturas	5
Sumário	6

### **CAPÍTULO I INTRODUÇÃO**

1. Âmbito e objetivos	7
2. Metodologia	8
3. Contraditório e colaboração	8
4. Caracterização da entidade	9
4.1. <i>Aspetos gerais</i>	9
4.2. <i>Órgãos de administração e gestão</i>	10
5. Responsáveis	12

### **CAPÍTULO II PRESTAÇÃO DE CONTAS E EXECUÇÃO FINANCEIRA**

6. Conta de gerência	13
6.1. <i>Análise documental – contas de gerência do orçamento da Escola e do Fundo Escolar</i>	13
6.2. <i>Demonstração numérica</i>	16
7. Receita	17
8. Despesa	18
8.1. <i>Legalidade e regularidade dos procedimentos de realização de despesas</i>	19
8.2. <i>Contratação do fornecimento de refeições</i>	19
8.3. <i>Horas extraordinárias</i>	20



**CAPÍTULO III**  
**AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

9. Norma de controlo interno	22
10. Disponibilidades	22
11. Vendas e prestações de serviços	23
12. Existências	25
13. Terceiros – Operações com fornecedores	26
14. Imobilizado	27
15. Vencimentos	28

**CAPÍTULO IV**  
**ACOMPANHAMENTO DE RECOMENDAÇÕES**

16. Análise do grau de acolhimento de recomendações	29
---	----

**CAPÍTULO V**  
**CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES**

17. Principais conclusões	30
18. Recomendações	32
19. Decisão	33
Contas de emolumentos	34
Ficha técnica	36
<b>Apêndices</b>	
I – Legislação citada	38
II – Índice do dossiê corrente	40



# Tribunal de Contas

## *Secção Regional dos Açores*

Ação n.º 14-222FS3

---

### Índice de quadros

Quadro I – Alunos por níveis de ensino .....	9
Quadro II – Conselho executivo .....	11
Quadro III – Síntese da relação nominal dos responsáveis .....	12
Quadro IV – Compromissos por pagar .....	15
Quadro V – Demonstração numérica da conta do orçamento da Escola .....	16
Quadro VI – Demonstração numérica da conta do Fundo Escolar .....	16
Quadro VII – Execução da receita .....	17
Quadro VIII – Execução da despesa .....	18
Quadro IX – Situação dos contratos em 2012 .....	19
Quadro X – Concurso público para fornecimento de refeições .....	19
Quadro XI – Circuito da despesa .....	26
Quadro XII – Acolhimento de recomendações .....	29



### **Siglas e abreviaturas**

ESJEA	—	Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade
IVA	—	Imposto sobre o Valor Acrescentado
LOPTC	—	Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas
POC-E	—	Plano Oficial de Contabilidade Pública para o Sector da Educação
PROFIJ	—	Programa Formativo de Inserção de Jovens
SIAG	—	Sistema Integrado de Apoio à Gestão
SIGE	—	Sistema Integrado de Gestão Escolar
SRATC	—	Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas
UAT	—	Unidade de Apoio Técnico



## Sumário

### Apresentação

A auditoria à Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade realizou-se em cumprimento do Plano de Ação da Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas.

A ação visou o exame das contas, a verificação da contabilização das receitas e despesas, a regularidade e legalidade das operações subjacentes, os procedimentos desenvolvidos no âmbito da aquisição de bens e serviços bem como, aferir a fiabilidade dos sistemas de controlo interno.

Abrangeu, igualmente, o acompanhamento de recomendações formuladas pelo Tribunal de Contas, em anteriores ações.

### Principais conclusões

- A Assembleia e os órgãos de gestão da Escola desenvolvem a sua ação de acordo com o previsto no *regime das unidades orgânicas do sistema educativo regional*, apesar do conselho administrativo não dispor de regimento;
- A prestação de contas efetuou-se no prazo legalmente estabelecido e respeitou, na generalidade, as instruções do Tribunal de Contas;
- As demonstrações financeiras não espelham a real situação financeira e da formação de resultados pelo facto do levantamento e registo do inventário não estar concluído;
- As receitas próprias têm enquadramento legal e estão comprovadas pelos documentos de suporte, com exceção das cobradas pelos gestores de processo;
- As operações com fornecedores respeitaram os trâmites legais e a cronologia do processo da despesa;
- O balanço não inclui a totalidade do património;
- As recomendações formuladas pelo Tribunal de Contas, em relatório anterior foram acatadas, na generalidade.

### Principais recomendações

- Aprovar um regimento para o conselho administrativo;
- Concluir o levantamento e registo do inventário;
- Efetuar o registo da totalidade das receitas liquidadas ou cobradas.



## **Capítulo I** **Introdução**

### **1. Âmbito e objetivos**

- 1 A auditoria à Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade, adiante também designada apenas por Escola ou pela sigla *ESJEA*, foi realizada em cumprimento do plano de fiscalização da Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas<sup>1</sup>.
- 2 De natureza integrada, desenvolveu-se em consonância com o Plano de Trabalho, definido na Informação n.º 10/2013 – UAT II, aprovado em 05-06-2013<sup>2</sup>, e visou os seguintes objetivos:
  - Verificar a organização do processo de prestação de contas;
  - Analisar a fiabilidade das demonstrações financeiras;
  - Verificar e analisar os procedimentos de cobrança de receita e de realização de despesas;
  - Apreciar o sistema de controlo interno instituído, em especial, nas áreas de disponibilidades, vendas de bens e serviços, existências, património e vencimentos;
  - Avaliar o grau de acolhimento das recomendações formuladas pelo Tribunal de Contas em anteriores ações.
- 3 A ação incidiu sobre as contas referentes à gerência de 2012, com extensão, sempre que necessário, a períodos anteriores e posteriores, nas situações em que tal se entendeu necessário, nas áreas oportunamente selecionadas e constantes no Plano de Trabalhos. A avaliação do sistema de controlo interno reporta-se à data dos trabalhos de campo, realizados entre 17 e 20 de junho de 2013.

---

<sup>1</sup> O plano de fiscalização para 2013 foi aprovado por [Resolução do Plenário Geral do Tribunal de Contas](#), em sessão de 12-12-2012, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 245, de 19-12-2012, p. 40168, sob o n.º 51/2012, e no *Jornal Oficial*, II série, n.º 242, de 14-12-2012, p. 7301, sob o n.º 1/2012. Para 2014 foi aprovado por [Resolução do Plenário Geral do Tribunal de Contas](#), em sessão de 11-12-2013, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 244, de 17-12-2013, p. 35846, sob o n.º 32/2013, e no *Jornal Oficial*, II série, n.º 242, de 13-12-2013, sob o n.º 1/2013. No âmbito do plano de fiscalização para 2014, a ação foi renumerada.

<sup>2</sup> Doc. 2.01.





## **2. Metodologia**

- 4 A metodologia utilizada seguiu as orientações, princípios e procedimentos constantes do Manual de Auditoria e de Procedimentos do Tribunal de Contas, desenvolvendo-se nas fases de planeamento, execução, avaliação dos resultados e elaboração do relato.
- 5 Na fase do planeamento, solicitou-se à Escola a documentação relacionada com o objeto da auditoria<sup>3</sup>. Recebida a informação, procedeu-se à sua sistematização e à esquematização da metodologia a utilizar nas diferentes áreas. Nesta fase desenvolveram-se, ainda, as seguintes ações:
- Leitura do Regulamento Interno e do Projeto Educativo;
  - Identificação dos órgãos de gestão, atribuições e competências;
  - Análise legislativa;
  - Elaboração de questionários para verificação do sistema de controlo interno;
  - Análise das conclusões e recomendações formuladas pelo Tribunal de Contas, em ações anteriores;
  - Elaboração e aprovação do plano global da auditoria.
- 6 A fase de execução correspondente ao trabalho de campo decorreu entre os dias 17 e 20 de junho de 2013, e iniciou-se com uma reunião com o conselho administrativo, onde se apresentou a equipa e se informou sobre o âmbito e objetivos da auditoria.
- 7 Ao longo da ação realizaram-se verificações documentais dos registos e testes de conformidade e substantivos necessários à concretização daqueles objetivos.
- 8 A terceira fase consubstanciou-se na elaboração do relato, onde se apresentam as observações e conclusões dos trabalhos realizados.
- 9 Os documentos que fazem parte do dossiê corrente estão identificados no *Apêndice II*, por um número e uma breve descrição do seu conteúdo, e constam de ficheiros gravados em CD, que foi incluído no processo, a fls. 2. O número de cada documento corresponde ao nome do ficheiro que o contém. Nas referências feitas a esses documentos ao longo do relatório identifica-se apenas o respetivo número.

## **3. Contraditório e colaboração**

- 10 Para efeitos de contraditório, em conformidade com o disposto no artigo 13.º da LOPTC, o relato foi remetido à entidade auditada<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> Doc. 1.01.

<sup>4</sup> Doc. 6.01



- 11 Decorrido o prazo estipulado não foi obtida resposta, pelo que se mantém o teor do relato.
- 12 Regista-se a boa colaboração prestada pelos membros do conselho administrativo e trabalhadores contactados, quer na forma expedita e organizada como foram apresentados os documentos solicitados, quer nos esclarecimentos prestados, contribuindo, para o cumprimento dos objetivos da auditoria.

#### **4. Caracterização da entidade**

##### **4.1. Aspetos gerais**

- 13 A Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade é um estabelecimento de ensino público, situado na cidade de Angra do Heroísmo, resultante da fusão do antigo Liceu Nacional de Angra do Heroísmo com a Escola Industrial e Comercial de Angra do Heroísmo. Pertence à rede de escolas secundárias da Região Autónoma dos Açores, conforme o artigo 33.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2007/A, de 13 de julho, que estabelece a estrutura orgânica do sistema educativo regional.
- 14 A *ESJEA* goza de autonomia administrativa e dispõe de um Fundo Escolar com autonomia financeira.
- 15 No início do ano letivo 2012/2013, era frequentada por 1.380 alunos, com a distribuição por níveis de ensino patenteada no quadro I.

**Quadro I – Alunos por níveis de ensino**

Nível de ensino	N.º de alunos
Ensino Secundário	510
3.º Ciclo do Ensino Básico	360
PROFIJ	230
Curso Reativar	180
Ensino Recorrente	100
<b>Total</b>	<b>1 380</b>

- 16 No mesmo período, contou com 148 docentes, sendo 105 (70,9%) do quadro e 43 (29,1%) contratados. Empregava, ainda, 63 trabalhadores não docentes – 4 técnicos superiores, 14 assistentes técnicos e 45 assistentes operacionais.
- 17 No ano letivo 2013/2014 registou-se a diminuição de 40 alunos e de 6 docentes, passando, respetivamente, para 1.340 alunos e 142 docentes. O número de trabalhadores não docentes manteve-se.



#### 4.2. Órgãos de administração e gestão

- 18 A *ESJEA* encontra-se estruturalmente organizada nos termos do regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo da Região Autónoma dos Açores, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, doravante designado por *regime das unidades orgânicas do sistema educativo regional*. A administração e gestão são asseguradas pelos seguintes órgãos:
- Assembleia;
  - Conselho Pedagógico;
  - Conselho Executivo; e
  - Conselho Administrativo.
- 19 O funcionamento da unidade orgânica, dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, estão descritos no Regulamento Interno, nos termos do artigo 3.º do *regime das unidades orgânicas do sistema educativo regional*.
- 20 A Assembleia é o órgão responsável pelas linhas orientadoras da atividade da Escola, nos termos do artigo 53.º do *regime das unidades orgânicas do sistema educativo regional*.
- 21 A sua eleição, para o triénio 2011/2014, ocorreu a 12-05-2011. O presidente foi eleito na reunião de 24-05-2011.
- 22 As atas das últimas reuniões fazem referência aos seguintes assuntos:
- Acompanhamento e avaliação da execução do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Escola e do Plano Anual de Atividades;
  - Apreciação e aprovação do Regulamento Interno;
  - Apreciação dos resultados do processo de avaliação interna dos professores, dos Orçamentos do Fundo Escolar e do relatório da conta de gerência de 2012.
- 23 A Assembleia dispõe de Regimento, cumprindo o disposto no artigo 105.º do *regime das unidades orgânicas do sistema educativo regional*.
- 24 O conselho pedagógico reuniu com periodicidade regular e lavrou atas de todas as reuniões, assinadas pelos participantes. Existe uma lista de presenças, assinada por todos os membros com assento no conselho pedagógico, arquivadas junto das convocações para as reuniões.



- 25 O conselho executivo é o órgão de administração e gestão da Escola, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira<sup>5</sup>, com competências definidas no artigo 68.º do *regime das unidades orgânicas do sistema educativo regional*.
- 26 Dispõe de regimento e de acordo com o seu presidente, reúne semanalmente mas raramente elaboram atas dessas reuniões<sup>6</sup>. Não existem, por isso, atas regulares do conselho executivo. Seguem as orientações do conselho pedagógico, lavradas em ata, sendo os restantes assuntos tratados em sede do conselho administrativo.
- 27 De acordo com o artigo 62.º do *regime das unidades orgânicas do sistema educativo regional*<sup>7</sup>, o conselho executivo é constituído, por um presidente e dois vice-presidentes.

Na data de realização dos trabalhos de campo, o conselho executivo era constituído pelos seguintes elementos:

**Quadro II – Conselho executivo**

<b>Presidente</b>	Mário João Ferreira Rodrigues
<b>Vice-presidente</b>	Ana Cláudia Amorim Sousa
<b>Vice-presidente</b>	Francisco Jorge Martins Maia Marques <sup>8</sup>

- 28 Foi constituída uma assessoria técnico-pedagógica para coordenar a área de Alunos do Ensino Básico e Secundário.
- 29 O conselho administrativo, que não dispõe de regimento próprio<sup>9</sup>, reuniu com a periodicidade determinada no artigo 81.º do *regime das unidades orgânicas do sistema educativo regional*, nos anos de 2012 e 2013<sup>10</sup>.
- 30 Este órgão delegou, no respetivo presidente, a competência para autorizar despesas até a um montante que não ultrapasse 20% da sua competência própria, e no presidente ou vice-presidente, a competência para autorizar o pagamento de qualquer despesa.
- 31 As atas referenciam assuntos relativos à gestão administrativa e financeira.

<sup>5</sup> Conforme artigo 66.º do *regime das unidades orgânicas do sistema educativo regional*.

<sup>6</sup> Referiu ainda que o *regime das unidades orgânicas do sistema educativo regional* não menciona com que periodicidade deverá o executivo reunir.

<sup>7</sup> Corresponde ao atual artigo 67.º, na redação dada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

<sup>8</sup> Desde 17-08-2012.

<sup>9</sup> O n.º 1 do artigo 40.º do Regulamento Interno dispõe que todos os órgãos, existentes e a criar, deverão elaborar os seus próprios regimentos.

<sup>10</sup> Até junho.



## 5. Responsáveis

32 Os responsáveis pela gerência em análise são os membros do conselho administrativo identificados no quadro III<sup>11</sup>.

**Quadro III – Síntese da relação nominal dos responsáveis**

Responsáveis	Cargo	Período de responsabilidade
Mário João Ferreira Rodrigues	Presidente	01-01-2012 a 31-12-2012
João Carlos Fernandes Rocha	Vice-presidente	01-01-2012 a 16-08-2012
Francisco Jorge Martins Maia	Vice-presidente	17-08-2012 a 31-12-2012
Maria Anabela Mendes Barcelos Simões	Assistente Técnica	01-01-2012 a 09-09-2012
Maria Amélia Coelho Aguiar Freitas	Coordenadora Técnica	10-09-2012 a 31-12-2012

Fonte: Relação nominal de responsáveis.

<sup>11</sup> Doc. 3.3.02.



## Capítulo II

### Prestação de contas e execução financeira

#### 6. Conta de gerência

- 33 A *ESJEA* está sujeita à prestação de contas de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade Pública para o Sector da Educação, devendo remetê-las ao Tribunal de Contas, de acordo com respetivas instruções<sup>12</sup>.
- 34 As contas de gerência foram **enviadas** a **30-04-2013**<sup>13</sup>, em suporte informático, **cumprindo-se o prazo** estabelecido no n.º 4 do artigo 52.º da LOPTC<sup>14</sup>.
- 35 As atas que contêm as deliberações de aprovação das contas de gerência<sup>15</sup> respeitam, na íntegra, as notas técnicas previstas na alínea *a*) o ponto IV das instruções do Tribunal de Contas.

#### 6.1. Análise documental – contas de gerência do orçamento da Escola e do Fundo Escolar

- 36 De acordo com informação prestada pelo funcionário adstrito à área do património, durante a realização dos trabalhos de campo, o processo relativo à inventariação e reconciliação patrimonial está concluído. No entanto, a informação está arquivada, a aguardar a transferência para o novo programa de imobilizado.
- 37 Não obstante, as notas ao balanço e à demonstração de resultados das contas do orçamento da Escola e do Fundo Escolar de 2012 referem:
- Os movimentos ocorridos nas contas do ativo imobilizado, constantes do balanço, e nas respetivas amortizações e provisões são os que constam do quadro em anexo às presentes notas<sup>16</sup>;
  - De salientar que não foram registadas amortizações do exercício uma vez que ainda se está a proceder ao levantamento e registo do inventário;

<sup>12</sup> [Instrução n.º 1/2004 \(2.ª série\) – 2.ª Secção](#), publicada no Diário da República, II Série, n.º 38, de 14-02-2004, aplicada às entidades sujeitas aos poderes de controlo financeiro da SRATC pela [Instrução n.º 1/2004](#), de 02-03-2004, publicada no Jornal Oficial, II Série, n.º 16, de 20-04-2004.

<sup>13</sup> Doc. 3.3.01.

<sup>14</sup> Até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.

<sup>15</sup> Doc. 3.1.1.01 e 3.2.1.01.

<sup>16</sup> Balanço funcional.



- Não foram registados a totalidade dos ativos imobilizados detidos pela entidade à data de 01-01-2004, data em que se iniciou a contabilidade patrimonial, porquanto o processo de inventariação e valorização dos ativos imobilizados ainda estava a decorrer. Quando se efetuar o registo dos ativos em falta, serão afetadas as contas da classe 4 – Imobilizações, a conta 51 – Património e a conta 2745 – Proveitos diferidos (valor líquido dos ativos financiados com subsídios ao investimento);
  - O valor do património não está correto em virtude do inventário do imobilizado não estar concluído. Previa-se a sua conclusão no ano de 2013.
- 38 Como resultado, não é possível analisar, de forma fidedigna, as demonstrações financeiras, por estas não espelharem a verdadeira imagem da situação financeira e da formação de resultados.
- 39 Por altura da realização dos trabalhos de campo, a contabilidade analítica não estava implementada. Nos anexos às demonstrações financeiras<sup>17</sup> consta:
- A contabilidade analítica nesta escola ainda não se encontra implementada dado que se encontra em fase de consolidação a implementação da contabilidade patrimonial, processo anterior e imprescindível para o desenvolvimento de uma contabilidade analítica fiável.
- 40 Os documentos de natureza orçamental cumprem as instruções do Tribunal de Contas e os mapas *Fluxos de caixa*<sup>18</sup> estão sustentados nos documentos contabilísticos. Detectaram-se, no entanto, as seguintes situações:
- As certidões dos saldos bancários<sup>19</sup>, reportadas ao fim do exercício, não integraram os processos enviados ao Tribunal de Contas.
- Não constavam, ainda, os extratos bancários necessários à confirmação dos movimentos em trânsito, constantes das reconciliações bancárias, impossibilitando a certificação dos saldos finais das gerências.
- Após solicitação<sup>20</sup>, a Escola enviou os referidos elementos<sup>21</sup>.
- Na conta do Fundo Escolar, a transferência certificada pela Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional<sup>22</sup>, no montante de 230 752,25 euros, é

---

<sup>17</sup> Doc. 3.1.1.07 e 3.2.1.07.

<sup>18</sup> Doc. 3.1.1.06 e 3.2.1.06.

<sup>19</sup> Tanto da conta do Orçamento da Escola como da referente ao Fundo Escolar.

<sup>20</sup> Doc.1.01.

<sup>21</sup> Doc.1.02.

<sup>22</sup> Doc. 3.1.1.14.



superior em 70 377,06 euros à contabilizada no mapa *Fluxos de caixa*<sup>23</sup> e no mapa de *Controlo orçamental*<sup>24</sup>, que registam 160 375,19 euros.

O presidente do conselho executivo esclareceu<sup>25</sup>:

A diferença ... corresponde a uma transferência para a nossa Escola no dia 17-01-2012 (período complementar de 2011) pelo que esta verba foi contabilizada na Conta de Gerência de 2011...

- O balanço<sup>26</sup> não reflete, em *Dívidas a terceiros-curto prazo*, os *Compromissos por pagar* evidenciados no mapa de *Controlo orçamental*<sup>27</sup>, nas rubricas evidenciadas no quadro seguinte:

**Quadro IV – Compromissos por pagar**

(em Euro)

Rubrica	Compromissos assumidos	Despesas pagas	Compromissos por pagar
Refeitórios escolares	77.260,00	70.146,59	<b>7.113,41</b>
Bufetes escolares	59.951,24	59.654,85	<b>296,39</b>
Material de educação cultura e recreio	46.848,47	46.817,65	<b>30,82</b>
Locação de material de informática	9.976,00	7.288,04	<b>2.687,96</b>
Formação	36.194,51	18.772,43	<b>17.422,08</b>
Outros serviços	9.017,16	5.513,96	<b>3.503,20</b>

Não havendo no processo justificativos, solicitaram-se esclarecimentos. Em resposta<sup>28</sup>, foram indicados os motivos dos valores da coluna *Compromissos por pagar* no mapa de *Controlo orçamental*, nomeadamente:

**Refeitórios escolares** – O contrato foi registado pelo valor de 77 260.00€, tendo, apenas, sido realizada despesa no valor de 70 146.59€, não se tendo, deduzido ao valor inicial do contrato a verba, não utilizada, de forma ao contrato ficar a zeros.

**Bufetes escolares** – O valor de 296.39€ corresponde a uma encomenda de junho que não foi satisfeita pelo fornecedor em tempo útil. Não sendo possível proceder à anulação, de parte, da encomenda.

**Material de educação, cultura e recreio** – Foram efetuadas duas propostas das quais foi fornecido, apenas, parte do material encomendado.

**Locação de material de informática** – O contrato foi lançado com o valor de 9 976.00€, tendo sido realizada despesa no valor de 7 288.04€, não se tendo procedido à redução do contrato de forma a ficar a zeros.

<sup>23</sup> Doc. 3.1.1.06.

<sup>24</sup> Doc. 3.1.1.04.

<sup>25</sup> Doc. 1.03 e 1.04.

<sup>26</sup> Doc. 3.1.1.02.

<sup>27</sup> Doc. 3.1.1.05.

<sup>28</sup> Por via eletrónica, de 28-10-2013.





**Formação** – O contrato foi lançado com o valor de 36 194.51€, tendo sido realizada despesa no valor de 18 772.43€, não se tendo procedido à redução do valor inicial, de forma a ficar a zeros.

**Outros serviços** – O contrato foi lançado pelo valor de 9 017.16€, tendo-se realizado despesa, apenas, no valor de 5 513.96€, não se tendo procedido à redução do valor inicial do contrato.

Do exposto resulta que a Escola não procedeu às regularizações em tempo oportuno, de modo a justificar as divergências entre compromissos assumidos e as despesas pagas.

## 6.2. Demonstração numérica

41 Os resultados das gerências (orçamento da Escola e Fundo Escolar) constam das seguintes demonstrações numéricas:

### Quadro V – Demonstração numérica da conta do orçamento da Escola

(em Euro)

Débito		Crédito	
Saldo inicial	5.077,34	Saído na gerência	7.046.195,30
Recebido na gerência	<u>7.049.610,56</u>	Saldo para a gerência seguinte	<u>8.492,60</u>
	<u>7.054.687,90</u>		<u>7.054.687,90</u>

Notas: *Recebido na Gerência* inclui 1 198 424,94 euros retidos para entrega ao Estado e outras entidades;  
*Saído na Gerência* inclui 1 203 502,28 euros entregues ao Estado e outras entidades.

### Quadro VI – Demonstração numérica da conta do Fundo Escolar

(em Euro)

Débito		Crédito	
Saldo inicial	51.498,83	Saído na gerência	745.508,52
Recebido na gerência	<u>706.500,68</u>	Saldo para a gerência seguinte	<u>12.490,99</u>
	<u>757.999,51</u>		<u>757.999,51</u>

Notas: *Recebido na Gerência* inclui 125 150,00 euros requisitados ao Tesouro por conta de receitas próprias e 32 248,25 euros retidos para entrega ao Estado e outras entidades;  
*Saído na Gerência* inclui 125 150,63 euros de receita própria entregue no Tesouro e 31 414,05 euros de importâncias entregues ao Estado e outras entidades.

42 Os saldos iniciais, de ambas as contas, foram comprovados através dos processos relativos às contas de gerência de 2011.

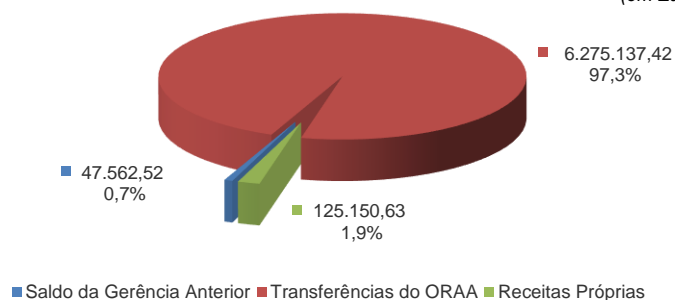


## 7. Receita

- 43 A receita agregada, no montante de 6 447 850,57 euros, inclui a do orçamento da Escola e do Fundo Escolar, e tem origem no Orçamento da Região Autónoma dos Açores (97,3%), em receitas próprias (1,9%) e no saldo da gerência anterior (0,7%).

**Gráfico I – Receita total**

(em Euro)



- 44 A receita reparte-se em 90,7% pelo orçamento da Escola (5 851 185,62 euros) e em 9,3% pelo Fundo Escolar (596 664,95 euros), com execuções orçamentais de 96,9% e 84%, respetivamente.

**Quadro VII – Execução da receita**

(em Euro e em percentagem)

Rubricas	Orçamento Corrigido		Execução		Agregada (a + b)	Taxa de execução (%)	
	OE	FE	OE (a)	FE (b)		OE	FE
Receita Própria	0,00	146.060,00	0,00	125.150,63	125.150,63	0,0	85,7
Transferências Correntes	6.037.652,00	506.800,00	5.851.185,62	420.651,80	6.271.837,42	96,9	83,0
Transferências de Capital	0,00	10.000,00	0,00	3.300,00	3.300,00	0,0	33,0
Saldo da Gerência Anterior	0,00	47.563,00	0,00	47.562,52	47.562,52	0,0	100,0
<b>Total</b>	<b>6.037.652,00</b>	<b>710.423,00</b>	<b>5.851.185,62</b>	<b>596.664,95</b>	<b>6.447.850,57</b>	<b>96,9</b>	<b>84,0</b>

OE – Orçamento da Escola  
FE – Fundo Escolar

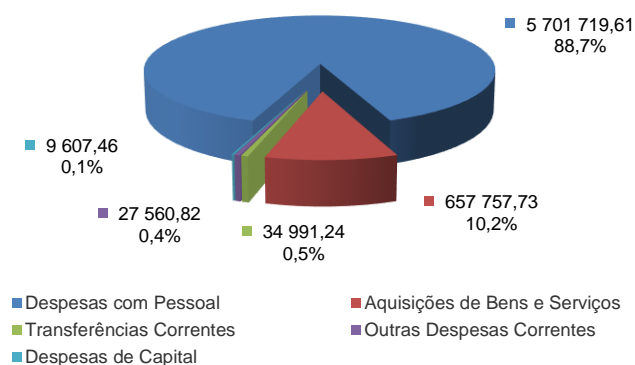


## 8. Despesa

45 A despesa agregada, no montante de 6 431 636,86 euros, inclui a do orçamento da Escola e do Fundo Escolar, e destina-se na sua maioria a pessoal (88,7%).

**Gráfico II- Despesa total**

(em Euro)



46 A despesa reparte-se em 90,8% pelo orçamento da Escola (5 842 693,02 euros) e em 9,2% pelo Fundo Escolar (588 943,84 euros), com execuções de 96,8% e 82,9%, respetivamente.

**Quadro VIII – Execução da despesa**

(em Euro e percentagem)

Rubricas	Orçamento Corrigido		Execução		Agregada (a + b)	Taxa de execução (%)	
	OE	FE	OE (a)	FE (b)		OE	FE
<b>Despesa Corrente</b>	<b>6.037.652,00</b>	<b>700.387,00</b>	<b>5.842.693,02</b>	<b>579.336,38</b>	<b>6.422.029,40</b>	<b>96,8</b>	<b>82,7</b>
Despesas com Pessoal	5.884.000,00	3.392,00	5.698.328,91	3.390,70	5.701.719,61	96,8	100,0
Aquisições de Bens e Serviços	153.198,00	606.978,00	144.364,11	513.393,62	657.757,73	94,2	84,6
Transferências Correntes	0,00	42.384,00	0,00	34.991,24	34.991,24	-	82,6
Outras Despesas Correntes	454,00	47.633,00	0,00	27.560,82	27.560,82	-	57,9
<b>Despesas de Capital</b>	<b>0,00</b>	<b>10.052,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9.607,46</b>	<b>9.607,46</b>	<b>-</b>	<b>95,6</b>
<b>Total</b>	<b>6.037.652,00</b>	<b>710.439,00</b>	<b>5.842.693,02</b>	<b>588.943,84</b>	<b>6.431.636,86</b>	<b>96,8</b>	<b>82,9</b>

OE – Orçamento da Escola  
FE – Fundo Escolar



### 8.1. Legalidade e regularidade dos procedimentos de realização de despesas

- 47 Encontravam-se em execução seis contratos<sup>29</sup>: cinco celebrados em 2012 e um em 2011. Este último refere-se ao concurso público n.º 1/2011/JEA – Serviço de Refeições à *ESJEA*, celebrado por dois anos letivos.

#### Quadro IX – Situação dos contratos em 2012

(em Euro)

Entidade	Contrato			Data do 1.º pagamento	Pagamentos na gerência	Pagamentos acumulados
	Objecto	Data	Valor			
Joaquim João Cardoso Andrade	Formador Profij	20-12-2012	3.987,50	21-12-2012	454,58	454,58
New Softer	Loc. Fin. Impressoras	17-02-2012	9.628,00	03-05-2012	3.356,53	3.356,53
New Softer	Loc. Fin. Impressoras	17-02-2012	9.976,00	03-05-2012	3.931,51	3.931,51
Gertal - C.ª Geral de Restaurantes e A.S.A.	Refeitório	01-09-2011	167.259,73	21-12-2012	70.146,59	96.715,47
Provisé - Soc. Proteção, Vigil. e Segurança	Vigilância e Seg.	02-05-2012	572,60	29-11-2012	572,60	572,60
Provisé - Soc. Proteção, Vigil. e Segurança	Vigilância e Seg.	26-06-2012	406,87	29-11-2012	406,87	406,87
<b>Total</b>			<b>191.830,70</b>		<b>78.868,68</b>	<b>105.437,56</b>

Fonte: Mapa de Situação dos contratos da Conta de Gerência<sup>30</sup>. Os pagamentos referem-se a trabalhos normais.

Nota: O montante inscrito no contrato com a Gertal é um valor estimado, após abertura de propostas e anterior à assinatura do contrato.

### 8.2. Contratação do fornecimento de refeições

- 48 Tendo em conta a relevância financeira, seleccionou-se para análise, o contrato de fornecimento de refeições para os anos letivos de 2011/2012 e 2012/2013 – concurso público n.º 1/2011/JEA.

- 49 Verificou-se o seguinte<sup>31</sup>:

#### Quadro X – Concurso público para fornecimento de refeições

<b>Início do procedimento</b>	Deliberação do conselho administrativo para a abertura de concurso público (ata n.º 20)	14-06-2011
	Previsão do n.º de refeições diárias	210
	Previsão do n.º de refeições total	70 140 (210 x 334 dias)
	Preço base do concurso	192 183,60 (70 140 x 2,74)
<b>Publicitação</b>	Anúncio n.º 2950/2011	II Série do DR n.º 114, de 15-06-2011

<sup>29</sup> Sem considerar o contrato de concessão de serviço público de transporte escolar, celebrado entre a Região Autónoma dos Açores e os concessionários de transporte regular coletivo de passageiros, nos termos da Resolução n.º 127/2002, de 1 de agosto, e que registou uma execução financeira de 182 451,74 euros em 2012. O contrato inicial foi celebrado em 2002 e é renovado, sucessiva e automaticamente, por períodos de um ano, se nenhuma das partes o denunciar até 30 dias antes do seu termo ou de cada renovação.

<sup>30</sup> Doc. 3.1.1.08.

<sup>31</sup> Doc. 4.1.01 a 4.1.24.



<b>Previsão de repartição dos encargos por anos económicos</b> <sup>32</sup>	Despacho do Vice-Presidente do Governo Regional, de 17-08-2011	2011	€ 25 970,99	
	(estimativa baseada nas propostas)	2012	€ 71 100,92	
		2013	€ 45 129,93	
<b>Propostas</b>	UNISELF – Sociedade de restaurantes públicos e privados, SA		€ 130 460,40	
	SOLNAVE – Restaurantes e Alimentação, SA		€ 144 488,40	
	GERTAL – Companhia Geral de Restaurantes e Alimentação, SA		€ 108 015,60	
	EUREST – Sociedade Europeia de Restaurantes, SA		€ 147 995,40	
<b>Adjudicação</b>	GERTAL – Companhia Geral de Restaurantes e Alimentação, SA		€ 108 015,60	
<b>Informação de cabimento</b>	N.º 1113, de 01-09-2011 e N.º 43, de 02-01-2012			
<b>Contrato</b>	Data de celebração		16-09-2011	
	Preço		€ 117 737,00*	
	Repartição da despesa por anos económicos	2011		€ 21 502,86
		2012		€ 58 868,50
		2013		€ 37 365,64

\*Inclui IVA à taxa de 9%.

- 50 O procedimento decorreu nos moldes previstos nos diplomas que regem a contratação pública nas Escolas da Região Autónoma dos Açores<sup>33</sup>.
- 51 O serviço foi adjudicado à GERTAL, SA, que apresentou o preço unitário mais baixo, 1,54 euros, num total de 108 015,60 euros, que, acrescido de IVA à taxa de 9%, perfaz 117 737,00 euros.
- 52 No ano de 2012, a execução financeira, comprovada pelas faturas do fornecedor e respetiva conta-corrente, assim como pela relação dos documentos de despesa, foi de 70 146,59 euros. O preço unitário contratado foi respeitado.

### 8.3. Horas extraordinárias

- 53 A rubrica de *Horas extraordinárias* foi objeto de análise para se averiguar as condições de realização de trabalho extraordinário e respetiva autorização.
- 54 O montante pago em 2012 totalizou 22 885,17 euros<sup>34</sup>.

<sup>32</sup> Após o ato público de abertura das propostas.

<sup>33</sup> Código dos Contratos Públicos, conjugado com as regras especiais da contratação pública na Região Autónoma dos Açores, aprovadas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/A, de 28 de julho, com o *regime das unidades orgânicas do sistema educativo regional* e com o Decreto Legislativo Regional n.º 34/2010/A, de 29 de dezembro.

<sup>34</sup> Foram pagos 19 545,71 euros pelo orçamento da Escola e 3 339,46 euros pelo Fundo Escolar.



- 55 O trabalho extraordinário decorreu, essencialmente, de ações de formação, de reuniões do presidente do conselho executivo e de trabalho prestado por assistentes técnicos, no âmbito do fecho das contas de gerência do orçamento da Escola e do Fundo Escolar.
- 56 O serviço docente extraordinário foi prestado para além dos horários<sup>35</sup>, está autorizado pelo presidente do conselho executivo e os montantes pagos não excederam o limite de 5 horas semanais, previsto no n.º 3 do artigo 123.º do Estatuto do Pessoal Docente da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário.
- 57 As horas extraordinárias pagas ao pessoal não docente, resultaram da necessidade de assegurar o normal funcionamento dos serviços administrativos, face ao aumento temporário de trabalho (fecho de contas de gerência).
- 58 O apuramento das horas de trabalho extraordinário é efetuado através da conjugação dos dados do relógio de ponto com as horas extraordinárias registadas manualmente, o que resulta no designado *mapa de horas* – listagem onde constam os trabalhadores que realizaram trabalho extraordinário, discriminando as horas do início e do fim do trabalho, a percentagem e o montante do abono.

---

<sup>35</sup> De acordo com o n.º 1 do artigo 123.º do Estatuto do Pessoal Docente da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, «[c]onsidera-se serviço docente extraordinário aquele que, por determinação do conselho executivo, for prestado para além do serviço docente registado no horário semanal do docente ou da componente lectiva a cujo cumprimento o docente está obrigado».



### **Capítulo III**

#### **Avaliação do sistema de controlo interno**

##### **9. Norma de controlo interno**

- 59 As entidades contabilísticas obrigadas a utilizar o POC-E devem adotar um sistema de controlo interno<sup>36</sup>. Em cumprimento dessa obrigação, o conselho administrativo, por deliberação de 23-09-2011, **aprovou uma norma de controlo interno**<sup>37</sup>.
- 60 Para se apreciar e avaliar os sistemas de controlo instituídos, procedeu-se à análise dos métodos e procedimentos de controlo praticados, comparando-os com os fixados no POC-E e na norma de controlo interno, nas áreas de disponibilidades, venda de bens e serviços, existências, aquisição de bens, imobilizado e vencimentos.
- 61 Verificou-se que a norma de controlo interno estava a ser aplicada, na generalidade.
- 62 Não obstante, ocorreram erros no preenchimento de mapas que compõem a conta de gerência (nomeadamente o de controlo orçamental da despesa e o da situação dos contratos). Tais erros não foram detetados nem alvo de correção, para o que poderá ter contribuído a falta de formação na área contabilística por parte dos recursos humanos afetos ao sector administrativo.

##### **10. Disponibilidades**

- 63 No exercício de 2012, as disponibilidades das contas do Orçamento da Escola e do Fundo Escolar são constituídas pelo saldo da *conta no tesouro* e pelos *depósitos em instituições financeiras*.
- 64 A *ESJEA* manteve abertas três contas bancárias: as contas do Orçamento da Escola, do Fundo Escolar e do PROFIJ. A primeira destinada ao pagamento de despesas com pessoal e de funcionamento, a do Fundo Escolar, orientada, essencialmente, para a gestão da ação social escolar e para a realização de obras de pequena e média dimensão, na conservação do edifício escolar, e a última destinada a despesas com o PROFIJ. A manutenção desta última conta bancária foi justificada com o facto de, no início dos projetos do Fundo Social Europeu, ser exigida uma conta única.

---

<sup>36</sup> Ponto 2.9 do POC-E.

<sup>37</sup> Doc. 3.3.03.



- 65 Da análise efetuada às contas bancárias, conclui-se haver correção dos saldos, à data de 31-12-2012. A diferença entre o total de disponibilidades nos balanços<sup>38</sup> e o saldo de encerramento inscrito nos mapas *Fluxos de Caixa*<sup>39</sup> corresponde aos pagamentos efetuados no período complementar, nos termos da Norma Interpretativa n.º 1/2001 – Período Complementar, da Comissão de Normalização Contabilística da Administração Pública, de 10-04-2001.
- 66 O controlo das disponibilidades é efetuado mensalmente, pelos responsáveis pela contabilidade das contas do orçamento da Escola e do Fundo Escolar e, diariamente, pelo tesoureiro, o que garante uma correta segregação de funções e um controlo interno eficaz.
- 67 Da amostra dos documentos selecionados para análise, verificou-se que os pagamentos foram efetuados por transferência bancária, com base nos documentos de despesa, sendo previamente autorizados pelo presidente e pelo vice-presidente do conselho administrativo. As faturas pagas têm aposto um carimbo, onde consta o número da ordem de pagamento, a data do processamento da transferência bancária e a assinatura do tesoureiro, de forma a evitar a duplicação do pagamento. As faturas pagas no período complementar, assinalam esse facto, conforme dispõe o n.º 5 do artigo 8.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2012/A, de 17 de fevereiro.
- 68 A substituição do tesoureiro em caso de ausência, designadamente por férias ou por faltas, não está regulada. Quando a situação ocorre, o serviço é assegurado pelo próprio, que se desloca à Escola, quando necessário. Foi referido, também, que a trabalhadora que exerce funções na área dos vencimentos e outros abonos está apta a desempenhar funções na tesouraria.

### 11. Vendas e prestações de serviços

- 69 Em 2012, a receita proveniente da venda de bens e prestações de serviços ascendeu a 56 212,46 euros. Tem origem na exploração do refeitório, dos bufetes, da papelaria e de outros serviços prestados aos alunos, bem como aos docentes e outros trabalhadores, enquadrando-se no artigo 42.º do *regime das unidades orgânicas do sistema educativo regional*.
- 70 Para arrecadar as receitas, a *ESJEA* adotou o sistema de cartões magnéticos, carregados monetariamente em máquinas próprias – sistema *SIGE*. Contudo, a cobrança monetária mantém-se na reprografia, nos serviços administrativos, na tesouraria, em situações excecionais em que o sistema *SIGE* não funciona corretamente e quando são ministradas ações de formação.

<sup>38</sup> Doc. 3.1.1.02 e 3.2.1.02.

<sup>39</sup> Doc. 3.1.1.06 e 3.2.1.06.





- 71 Procedeu-se à apreciação das medidas de controlo interno instituídas. Para o efeito, efetuaram-se reuniões com os trabalhadores envolvidos no processo, de modo a avaliar os procedimentos e os circuitos documentais, e analisou-se uma amostra de documentos de suporte de receita e correspondentes registos contabilísticos, selecionando-se os meses de janeiro e outubro.
- 72 Verificou-se o seguinte:
- As receitas próprias foram depositadas numa única conta bancária do Fundo Escolar, o que permite o seu adequado controlo.
  - As folhas de caixa e os relatórios extraídos do sistema *SIGE* constituem os documentos de suporte, cujos valores coincidem com os registados nos documentos de prestação de contas.
  - A receita dos carregamentos dos cartões nem sempre foi recolhida, diariamente, pelo responsável da tesouraria.

Suscitada a dúvida, a *ESJEA* esclareceu<sup>40</sup>:

...O funcionário faz a recolha diária do dinheiro dos quiosques, efetuando o respetivo registo das receitas associadas aos dias, pelo que poderá haver alguns dias em que por impossibilidade do funcionário ou por questões técnicas, não ser possível efetuar os procedimentos referidos anteriormente...

Os valores monetários cobrados nos serviços administrativos, de acordo com informação da Escola, são entregues na tesouraria no final do dia, e os da reprografia no final da semana.

O procedimento seguido na reprografia é contrário ao estabelecido no ponto 4 da norma de controlo interno<sup>41</sup>, que refere: «De todas as importâncias recebidas o responsável pela reprografia registará em impresso próprio, entregando-o diariamente ao tesoureiro».

A norma de controlo interno não fixa a hora de encerramento dos quiosques e o prazo para entrega da receita, na tesouraria, pelos gestores de processo.

- Nos serviços administrativos, os gestores de processo, não dispõem de comprovativos dos valores liquidados ou cobrados, não permitindo a conciliação com os valores contabilizados.

Por outro lado, nem todas as folhas de caixa se encontravam assinadas pelos dois intervenientes, gestor e tesoureiro. A este respeito, a *ESJEA* referiu<sup>42</sup>:

<sup>40</sup> Por mensagem de correio eletrónico, de 29-10-2013.

<sup>41</sup> *Regulamento da Reprografia*.

<sup>42</sup> Por mensagem de correio eletrónico, de 29-10-2013.



Por regra, as folhas de cobrança de valores são preenchidas pelas gestoras e o pagamento é efetuado junto do tesoureiro. Na ausência deste, a gestora recebe o dinheiro e entrega-o logo que o tesoureiro regressar.

No fim do dia o tesoureiro preenche uma folha de receita resumo, por rubrica, com o total da receita do dia.

O facto de alguma folha não estar assinada por ambos os intervenientes pode, ocasionalmente, ocorrer por lapso, no momento entre a ocorrência e a entrega do impresso ao tesoureiro.

As receitas são lançadas, diariamente, no programa SIAG, no campo «Processamento de receita» ... aparecendo registadas na folha de cofre correspondente à data do depósito...

- Comprovou-se, através dos extratos bancários, que a receita<sup>43</sup> é integralmente depositada, nos dias úteis seguintes, respeitando-se, deste modo, a norma de controlo interno da não compensação.
- Através da análise dos relatórios extraídos do programa *SIGE3*, relativos às refeições fornecidas na Escola, verificou-se que os valores cobrados aos alunos com escalões de rendimento e a outros utilizadores correspondem aos legalmente estabelecidos no *estatuto do aluno dos ensinamentos básicos e secundário*<sup>44</sup>.
- As receitas próprias foram entregues nos cofres da Região, mensalmente, e requisitadas para posterior utilização, cumprindo-se o mecanismo de contas de ordem, previsto no Decreto Regulamentar Regional n.º 1/84/A, de 16 de janeiro.

## 12. Existências

- 73 O controlo das existências em *stock* tanto nos bares como na papelaria é efetuado através do programa informático *SIGE3*, que permite, em qualquer momento, proceder ao controlo das quantidades armazenadas.
- 74 Para testar a fiabilidade do sistema, selecionaram-se, aleatoriamente, três tipos de produtos do bar dos alunos e dois da papelaria. Da conferência efetuada, concluiu-se que, na papelaria, havia coincidência das quantidades existentes com os registos do sistema; no bar não havia coincidência em dois dos três produtos analisados.
- 75 Questionou-se se eram realizados inventários periódicos às existências, tendo a coordenadora técnica referido que a responsável por essa tarefa se encontrava de baixa médica. Tal facto impede que se conclua se era efetuado o referido controlo, por não terem sido disponibilizadas evidências documentais.

<sup>43</sup> Referente ao mês de outubro de 2012.

<sup>44</sup> Aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A, de 19 de julho.



### 13. Terceiros – Operações com fornecedores

76 Analisaram-se os procedimentos adotados na área de compras e outras operações com fornecedores. Testaram-se e avaliaram-se os circuitos documentais e funcionais, e efetuaram-se testes de conformidade e substantivos.

77 No quadro XI assinalam-se os procedimentos seguidos no circuito da despesa.

#### Quadro XI – Circuito da despesa

	Procedimento
1	A <i>relação de necessidades</i> é elaborada pelos coordenadores de departamento curricular, de projeto, das estruturas pedagógicas, responsáveis pelos clubes, diretores de turma e diretores de instalações; nos serviços administrativos, pela assistente técnica responsável pelo SAE; nas reprografias, pelos assistentes operacionais dos serviços; o material de expediente e de limpeza pela encarregada de coordenação dos assistentes operacionais e serviços de manutenção, pelos assistentes operacionais responsáveis.
2	A responsável pelo serviço de contabilidade procede à elaboração da proposta e ao respetivo cabimento.
3	O presidente do conselho administrativo autoriza a compra.
4	A assistente técnica responsável faz a requisição oficial que é assinada pelo presidente e pelo vice-presidente do conselho administrativo.
5	A requisição é entregue ao fornecedor, presencialmente, via fax ou correio eletrónico (os serviços ficam com o duplicado para controlo).
6	O responsável pela relação de necessidades em conjunto com o responsável pela requisição oficial efetua a receção e conferência das encomendas, validando as guias de remessa ou faturas.

78 Os documentos de suporte do registo das operações contabilísticas encontram-se arquivados por processo de despesa, do qual fazem parte a proposta para a sua realização, a requisição oficial, o documento comprovativo da despesa (fatura ou documento equivalente), autorização de pagamento, documento comprovativo de pagamento (cópia da operação de pagamento através de transferência bancária) e recibo. Os processos estão arquivados por ordem de pagamento e separados de acordo com a classificação económica da despesa.

79 Selecionou-se, para verificação, as rubricas 07.01.07 – *Equipamento de Informática*; 07.01.08 – *Software Informático*, 07.01.09 – *Equipamento administrativo*, 07.01.10 – *Equipamento Básico* e 07.01.15 – *Outros Investimentos*, num total de 9 607,46 euros.

80 As autorizações de pagamento estão numeradas, datadas e assinadas pela funcionária da contabilidade, pelo tesoureiro e pelo vice-presidente do conselho administrativo.

81 As relações de necessidades também estão assinadas, numeradas e datadas.

82 As requisições têm as assinaturas da funcionária da contabilidade e de um dos membros do conselho administrativo.



83 As propostas de aquisição (autorização da despesa) estão autorizadas pelo presidente do conselho administrativo, têm o n.º de cabimento, a data, o orçamento e respetivas alíneas, bem como o montante disponível, a utilizar e o saldo.

#### **14. Imobilizado**

84 A gestão do património da Escola é da responsabilidade do conselho administrativo. Realizou-se um inquérito ao trabalhador afeto à área de imobilizado, para análise dos procedimentos, operações e registos. Procurou-se aferir, também, sobre o controlo, a gestão e a contabilização. Na fase preparatória da auditoria, solicitou-se à Escola a resposta a um questionário, confirmando-se, posteriormente, na fase dos trabalhos de campo, as informações recolhidas.

85 A *ESJEA* procedeu à inventariação dos bens até 2009, interrompendo-a no decurso desse ano. Com a afetação do atual responsável à área em 2011, efetuou-se nova listagem de informação e reafectaram-se os bens que não se encontravam na localização inicial – mapa de transferências de bens móveis por sala<sup>45</sup>. Foram detetados bens que não estavam registados nem inventariados, havendo outros que apesar de inventariados e sustentados em documentos de despesa, não existiam.

86 Apuraram-se, ainda, os seguintes factos:

- Existe um trabalhador encarregue da verificação e registo das aquisições;
- Há uma aplicação informática própria para a área de Imobilizado – *SIAG – Imobilizado (Cadastro e Inventário)*;
- Procede-se à previsão das aquisições;
- Verifica-se a previsão orçamental, formaliza-se o cabimento de verba e a autorização para a aquisição;
- Procede-se à inventariação do imobilizado, à identificação e respetivo registo (ficha do bem, ficha de inventário, listagem síntese e ficha de amortização);
- Identificam-se os bens móveis com uma chapa onde consta o n.º de registo do *SIAG*;
- Procede-se à reconciliação entre os registos contabilísticos e as fichas dos imobilizados;
- Realizam-se conferências físicas no final do ano;
- Comunicam-se as transferências de localização de bens ao trabalhador responsável pelo inventário;

<sup>45</sup> Descrito manualmente, pois o instrumento eletrónico era muito falível.



- A planta do edifício foi solicitada à Direção Regional da Educação para se proceder ao seu registo na conservatória;
- Não foi possível incluir todo o património no balanço, uma vez que a base de dados, com as retificações necessárias, não foram reenviadas à Escola em tempo oportuno;
- Verifica-se grande dependência das empresas informáticas que fornecem os programas de apoio à gestão.

87 Foi realizada uma inspeção local a uma sala de aula, escolhida aleatoriamente. Confirmou-se a existência da totalidade dos bens, evidenciados nos registos, contendo o n.º de inventário pintado. Não se utilizam etiquetas para prevenir a sua remoção pelos alunos. Por idêntico motivo, não existe relação de bens afixada em local visível.

88 Em síntese, apesar do processo de inventariação, reconciliação e reafecção dos bens de imobilizado estar concluído, o programa e o equipamento informáticos necessários à sua utilização não estavam em funcionamento.

## **15. Vencimentos**

89 O cálculo dos vencimentos está assente na plataforma informática denominada *Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores (SIGRHARA)* centralizada na Direção Regional de Organização e Administração Pública. Uma trabalhadora da Escola é responsável pelas tarefas de lançamento de faltas do pessoal docente e não docente, cálculos das compensações por caducidade de contrato, dos subsídios de refeição (automático se não houver observações), das gratificações, das ajudas de custo, das horas extraordinárias, da parentalidade, do subsídio normal noturno (lança o n.º de horas realizadas e a aplicação processa), dos trabalhadores abrangidos pelo programa ocupacional *Colocação Temporária de Trabalhadores Subsidiados (CTTS)*, do subsídio de férias e de Natal (professores contratados, situação que não se verificou), do subsídio familiar, de lançamento de descontos de penhoras e de quotas para os sindicatos.

90 O cálculo das remunerações, compensatória e complementar, é gerido automaticamente pela aplicação, com base no registo dos trabalhadores que beneficiam de uma ou outra, ou de ambas.

91 As folhas de vencimento encontram-se assinadas pela assistente técnica da área, que verifica o cabimento, e pelo tesoureiro. A grande maioria não se encontrava visada quer pela coordenadora técnica quer pelo conselho administrativo.



## Capítulo IV Acompanhamento de recomendações

### 16. Análise do grau de acolhimento de recomendações

93 Sendo objetivo da auditoria avaliar o acolhimento das recomendações formuladas pelo Tribunal em ações anteriores, procedeu-se ao levantamento das recomendações formuladas no Relatório n.º 02/2011-FS/VIC/SRATC, aprovado em sessão de 13-01-2011.

Quadro XII – Acolhimento de recomendações

	Recomendação	Grau de acatamento
1. <sup>a</sup>	Instruir a conta de gerência com os documentos referenciados nas Instruções do Tribunal de Contas e respeitar o seu conteúdo.	Acatada parcialmente
2. <sup>a</sup>	Remeter os orçamentos no prazo definido na Resolução do Tribunal de Contas n.º 2/92, de 17 de Setembro.	Sem efeito
3. <sup>a</sup>	Respeitar as notas técnicas da Instrução n.º 1/2004 do Tribunal de Contas, relativamente à elaboração da ata de aprovação da conta de gerência.	Acatada
4. <sup>a</sup>	Concluir o processo de inventariação.	Acatada

94 A 1.<sup>a</sup> recomendação encontra-se parcialmente acatada, porquanto, de acordo com o referido em 6.1., os documentos de natureza orçamental cumprem as instruções do Tribunal de Contas, mas as certidões dos saldos bancários, reportadas ao fim do exercício, não integraram os processos enviados ao Tribunal de Contas. Além disso, as demonstrações financeiras não espelham a verdadeira imagem da situação financeira e da formação de resultados.

95 A 3.<sup>a</sup> recomendação e a 4.<sup>a</sup> recomendação foram acatadas, o que decorre do referido nos §§ 33 e 34, respetivamente.

96 A 2.<sup>a</sup> recomendação ficou sem efeito em virtude das entidades, atualmente, apenas se encontrarem obrigadas a enviar ao Tribunal de Contas os orçamentos e respetivas modificações quando remeterem os documentos de prestação de contas, nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 52.º da LOPTC, tendo ficado dispensadas de os enviar logo que aprovados<sup>46</sup>.

<sup>46</sup> Ponto 3 da [Resolução do Plenário Geral do Tribunal de Contas](#), aprovada em sessão de 12-12-2012, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 245, de 19-12-2012, p. 40168, sob o n.º 51/2012, e no *Jornal Oficial*, II série, n.º 242, de 14-12-2012, p. 7301, sob o n.º 1/2012, para 2013, e, para 2014, ponto 4 da [Resolução do Plenário Geral do Tribunal de Contas](#), aprovada em sessão de 11-12-2013, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 244, de 17-12-2013, p. 35846, sob o n.º 32/2013, e no *Jornal Oficial*, II série, n.º 242, de 13-12-2013, sob o n.º 1/2013.



## Capítulo V Conclusões e recomendações

### 17. Principais conclusões

Ponto do Relatório	Conclusões
4.2.	A assembleia e os órgãos de gestão da Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade desenvolvem a sua ação de acordo com o previsto no <i>regime das unidades orgânicas do sistema educativo regional</i> , apesar do conselho administrativo não dispor de regimento.
6.	A prestação de contas efetuou-se no prazo estabelecido na LOPTC e respeitou, na generalidade, as instruções do Tribunal de Contas.
6.1.	Os mapas <i>Fluxos de caixa</i> estão sustentados nos documentos contabilísticos.
	As demonstrações financeiras não espelham a verdadeira imagem da situação financeira e da formação de resultados, em virtude do levantamento e registo do inventário não estar concluído.
	A contabilidade analítica não estava implementada.
	O mapa de <i>Controlo orçamental da despesa</i> não espelha regularizações que deveriam ter sido efetuadas.
7.	O somatório da receita do orçamento da Escola e do Fundo Escolar, no montante de 6 447 850,57 euros, resulta, em 97,3%, de transferências do Orçamento da Região Autónoma dos Açores.
8.	A despesa agregada, no montante de 6 431 636,86 euros, destina-se na sua maioria a pessoal (88,7%) e reparte-se em 90,8% pelo orçamento da Escola (5 842 693,02 euros) e 9,2% pelo Fundo Escolar, (588 943,84 euros), com execuções de 96,8% e 82,9%, respetivamente.
9.	A norma de controlo interno está a ser aplicada, na generalidade. No obstante, ocorreram erros que não foram detetados nem corrigidos.
10.	Existe segregação de funções e um controlo interno eficaz na área de disponibilidades.
11.	As receitas próprias têm enquadramento legal e estão comprovadas, na generalidade, pelos documentos de suporte, cujos valores coincidem com os constantes nos elementos de prestação de contas e nos extratos bancários.
	Excetuam-se as receitas cobradas nos serviços administrativos, pelos gestores de processo, onde não existem comprovativos dos valores liquidados ou cobrados que possibilitem a conciliação com os montantes contabilizados.
	Nem todas as folhas de caixa se encontravam assinadas pelos dois intervenientes, gestor e tesoureiro.



# Tribunal de Contas

*Secção Regional dos Açores*

Ação n.º 14-222FS3

Ponto do Relatório	Conclusões
12.	<p>O controlo das existências é informatizado.</p> <p>Em dois dos três tipos de produtos do bar dos alunos que foram conferidos por amostragem, as quantidades armazenadas não coincidem com as registadas no sistema.</p> <p>Não foi possível apurar se são realizados inventários periódicos.</p>
13.	<p>As operações com fornecedores respeitaram os trâmites legais e a cronologia do processo da despesa.</p>
14.	<p>O balanço não inclui a totalidade do património, em virtude da base de dados, com as retificações necessárias, não ter sido reenviada à Escola em tempo oportuno. Verificase, também, elevada dependência das empresas informáticas que fornecem os programas de apoio à gestão.</p>
15.	<p>As folhas de vencimento são assinadas pelo tesoureiro e pela assistente técnica da área. Esta última verifica o cabimento.</p> <p>Um número significativo de folhas não se encontram visadas pela coordenadora técnica nem pelo CA.</p>
16.	<p>As recomendações formuladas pelo Tribunal de Contas, no Relatório n.º 02/2011-FS/VIC/SRATC, aprovado em 13-01-2011, foram acatadas, na generalidade.</p>





## 18. Recomendações

97 Face às observações constantes do presente relatório, recomenda-se ao conselho administrativo da Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade:

	Recomendação	Pontos do Relatório
1. <sup>a</sup>	Aprovar um regimento para o conselho administrativo.	4.2.
2. <sup>a</sup>	Concluir o levantamento e registo do inventário.	6.1.
3. <sup>a</sup>	Efetuar as regularizações do mapa de controlo orçamental da despesa em tempo oportuno.	6.1.
4. <sup>a</sup>	Efetuar o registo da totalidade das receitas liquidadas ou cobradas.	11.
5. <sup>a</sup>	As folhas de caixa devem ser assinadas por todos os intervenientes.	11.
6. <sup>a</sup>	Registar nos sistemas de controlo todas as alterações dos produtos armazenados.	12.
7. <sup>a</sup>	As folhas de vencimento deverão ser visadas pela coordenadora técnica e pelo conselho administrativo.	15.



# Tribunal de Contas

## Secção Regional dos Açores

Ação n.º 14-222FS3

### 19. Decisão

Aprova-se o presente relatório, bem como as suas conclusões e recomendações, nos termos dos artigos 55.º e 78.º, n.º 2, alínea *a*), conjugado com o artigo 105.º, n.º 1, da LOPTC.

Para efeitos de acompanhamento das recomendações formuladas, o presidente do conselho administrativo da Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade deverá informar o Tribunal de Contas, no prazo de 6 meses, sobre as medidas tomadas para o seu acolhimento.

Expressa-se ao Organismo auditado o apreço do Tribunal pela disponibilidade e colaboração prestadas durante o desenvolvimento desta ação.

São devidos emolumentos, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º do Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 66/96, de 31 de maio, com a redação dada pela Lei n.º 139/99, de 28 de agosto, conforme contas de emolumentos a seguir apresentadas.

Remeta-se cópia do presente relatório ao conselho administrativo da Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade.

Remeta-se, igualmente, cópia à Secretaria Regional da Educação e Cultura.

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

Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas, em 20 de Outubro de 2014

O Juiz Conselheiro

(Nuno Lobo Ferreira)

Os Assessores

(Fernando Flor de Lima)

(João José Cordeiro de Medeiros)

Fui Presente  
O Representante do Ministério Público

(Pedro Ribeiro Soares)



# Tribunal de Contas

## Secção Regional dos Açores

Ação n.º 14-222FS3

### Conta de emolumentos

(Decreto-Lei n.º 66/96, de 31 de maio) <sup>(1)</sup>

<b>Unidade de Apoio Técnico-Operativo III</b>		<b>Ação n.º 14-222FS3</b>	
Entidade fiscalizada:	Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade		
Sujeito(s) passivo(s):	<b>Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade</b>		

Entidade fiscalizada	Com receitas próprias	
	Sem receitas próprias <sup>(2)</sup>	X

Descrição	Base de cálculo		Valor (€)
	Unidade de tempo <sup>(3)</sup>	Custo <i>standart</i> (€) <sup>(4)</sup>	
<b>Desenvolvimento da ação:</b>			
— Fora da área da residência oficial	12	119,99	1.439,88
— Na área da residência oficial	84	88,29	7.416,36
Emolumentos calculados			8.856,24
Emolumentos mínimos <sup>(5)</sup>	1.716,40		
Emolumentos máximos <sup>(6)</sup>	17.164,00		
Emolumentos a pagar			1.716,40
Empresas de auditoria e consultores técnicos <sup>(7)</sup>			
Prestação de serviços			
Outros encargos			
<b>Total de emolumentos e encargos a suportar pelo sujeito passivo</b>			<b>1.716,40</b>

#### Notas

<p>(1) O Decreto-Lei n.º 66/96, de 31 de maio, que aprovou o Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas, foi retificado pela Declaração de Retificação 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) Quando a entidade fiscalizada não disponha de receitas próprias, aplicam-se os emolumentos mínimos (n.º 2 do artigo 10.º do Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas).</p> <p>(3) Cada unidade de tempo (UT) corresponde a 3 horas e 30 minutos de trabalho.</p> <p>(4) Custo <i>standart</i>, por UT, aprovado por deliberação do Plenário da 1.ª Secção, de 3 de novembro de 1999:</p> <p>— Ações fora da área da residência oficial .....€ 119,99</p> <p>— Ações na área da residência oficial.....€ 88,29</p>	<p>(5) Emolumentos mínimos (€ 1 716,40) correspondem a 5 vezes o VR (n.º 1 do artigo 10.º do Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas), sendo que o VR (valor de referência), fixado atualmente em € 343,28, calculado com base no índice 100 da escala indiciária das carreiras de regime geral da função pública que vigorou em 2008 (€ 333,61), atualizado em 2,9%, nos termos do n.º 2.º da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.</p> <p>(6) Emolumentos máximos (€ 17 164,00) correspondem a 50 vezes o VR (n.º 1 do artigo 10.º do Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas).</p> <p>(Ver a nota anterior quanto à forma de cálculo do VR - valor de referência).</p> <p>(7) 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

Ação n.º 14-222FS3

<b>Unidade de Apoio Técnico-Operativo III</b>		<b>Ação n.º 14-222FS3</b>	
Entidade fiscalizada:	Fundo Escolar da Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade		
Sujeito(s) passivo(s):	<b>Fundo Escolar da Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade</b>		

Entidade fiscalizada	Com receitas próprias	<b>X</b>
	Sem receitas próprias <sup>(2)</sup>	

Descrição	Base de cálculo		Valor (€)
	Unidade de tempo <sup>(3)</sup>	Custo <i>standart</i> (€) <sup>(4)</sup>	
<b>Desenvolvimento da ação:</b>			
— Fora da área da residência oficial	12	119,99	1.439,88
— Na área da residência oficial	83	88,29	7.328,07
Emolumentos calculados			8.767,95
Emolumentos mínimos <sup>(5)</sup>	1.716,40		
Emolumentos máximos <sup>(6)</sup>	17.164,00		
Emolumentos a pagar			8.767,95
Empresas de auditoria e consultores técnicos <sup>(7)</sup>			
Prestação de serviços			
Outros encargos			
<b>Total de emolumentos e encargos a suportar pelo sujeito passivo</b>			<b>8.767,95</b>

### Notas

<p>(1) O Decreto-Lei n.º 66/96, de 31 de maio, que aprovou o Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas, foi retificado pela Declaração de Retificação 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) Quando a entidade fiscalizada não disponha de receitas próprias, aplicam-se os emolumentos mínimos (n.º 2 do artigo 10.º do Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas).</p> <p>(3) Cada unidade de tempo (UT) corresponde a 3 horas e 30 minutos de trabalho.</p> <p>(4) Custo <i>standart</i>, por UT, aprovado por deliberação do Plenário da 1.ª Secção, de 3 de novembro de 1999:</p> <p>— Ações fora da área da residência oficial ..... € 119,99</p> <p>— Ações na área da residência oficial ..... € 88,29</p>	<p>(5) Emolumentos mínimos (€ 1 716,40) correspondem a 5 vezes o VR (n.º 1 do artigo 10.º do Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas), sendo que o VR (valor de referência), fixado atualmente em € 343,28, calculado com base no índice 100 da escala indiciária das carreiras de regime geral da função pública que vigorou em 2008 (€ 333,61), atualizado em 2,9%, nos termos do n.º 2.º da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.</p> <p>(6) Emolumentos máximos (€ 17 164,00) correspondem a 50 vezes o VR (n.º 1 do artigo 10.º do Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas).</p> <p>(Ver a nota anterior quanto à forma de cálculo do VR - valor de referência).</p> <p>(7) 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*

Ação n.º 14-222FS3

## Ficha técnica

Função	Nome	Cargo/Categoria
Coordenação	João José Cordeiro de Medeiros	Auditor-Coordenador <sup>1</sup>
	António Afonso Arruda	Auditor-Chefe
Execução	Belmira Simas Resendes	Auditor
	Marisa Fagundes Pereira	Técnico Verificador Superior de 1.ª Classe

<sup>1</sup> Até 30-11-2013, as funções de Auditor-Coordenador foram asseguradas por Carlos Manuel Maurício Bedo.



## Apêndices

---



# Tribunal de Contas

## Secção Regional dos Açores

Ação n.º 14-222FS3

### I – Legislação citada

Sigla	Diploma	Alterações relevantes
CCP	<b>Código dos Contratos Públicos</b> Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro	Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Decretos-Lei n.ºs 223/2008, de 11 de setembro, e 278/2009, de 2 de outubro, Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, Decreto-lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, e Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho.
LOPTC	<b>Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas</b> Lei n.º 98/97, de 26 de agosto	Artigo 82.º da Lei n.º 87-B/98, de 31 de dezembro, Lei n.º 1/2001, de 4 de janeiro, artigo 76.º da Lei n.º 55-B/2004, de 30 de dezembro, Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto, que a republica, Lei n.º 35/2007, de 13 de agosto, artigo 140.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 61/2011, de 7 de dezembro, e Lei n.º 2/2012, de 6 de janeiro.
POC-E	<b>Plano Oficial de Contabilidade Pública para o Sector da Educação</b> Aprovado pela Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro  <b>Código do Procedimento Administrativo</b> Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro  <b>Regras e princípios gerais da duração e horário de trabalho na Administração Pública</b> Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de agosto  <b>Regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo</b> Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho	Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, e artigo 14.º, n.º 1, alínea c) do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.  Artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 169/2006, de 17 de agosto, e artigo 25.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro <sup>47</sup> .  Decretos Legislativos Regionais n.ºs 35/2006/A, de 6 de setembro, e 17/2010/A, de 13 de abril <sup>48</sup> .

<sup>47</sup> Posteriormente, o Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de agosto, foi alterado pelo artigo 11.º da Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro, e artigo 4.º da Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto. Foi revogado, com efeitos a partir de 01-08-2014, pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

<sup>48</sup> Posteriormente, o Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, foi alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.



# Tribunal de Contas

## Secção Regional dos Açores

Ação n.º 14-222FS3

Sigla	Diploma	Alterações relevantes
	<b>Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário</b> Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A, de 19 de julho	Decretos Legislativos Regionais n.ºs 32/2011/A, de 24 de novembro, e 8/2012/A, de 16 de março <sup>49</sup> .
	<b>Estatuto do Pessoal Docente da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário</b> Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/A, de 30 de agosto	Decretos Legislativos Regionais n.ºs 4/2009/A, de 20 de abril, e 11/2009/A, de 21 de julho.
	<b>Regras especiais da contratação pública na Região Autónoma dos Açores</b> Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/A, de 6 de agosto	Decreto Legislativo Regional n.º 15/2009/A, de 6 de agosto.
	<b>Orçamento da RAA para 2011</b> Decreto Legislativo Regional n.º 34/2010/A, de 29 de dezembro	
	<b>Regulamento da movimentação e utilização das receitas próprias, a organização e publicação dos orçamentos privativos e a prestação e publicidade das contas de gerência de fundos e organismos autónomos</b> Decreto Regulamentar Regional n.º 1/84/A, de 16 de janeiro	Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2005/A, de 06 de junho <sup>50</sup> .
	<b>Execução do orçamento da Região Autónoma dos Açores para 2012</b> Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2012/A,	

<sup>49</sup> Posteriormente, o Decreto Legislativo Regional 18/2007/A, de 19 de julho, foi alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto.

<sup>50</sup> Posteriormente, os n.ºs 1 e 2 do artigo 3º do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/84/A, de 16 de janeiro, foram revogados pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2013/A, de 22 de maio.





# Tribunal de Contas

## Secção Regional dos Açores

Ação n.º 14-222FS3

### II – Índice do dossiê corrente

N.º (nome da pasta e do ficheiro)	Documento	Data
<b>1</b>	<b>Trabalhos preparatórios</b>	
<b>1.01</b>	Ofício n.º 716 – UAT II – Solicitação de informações	22-05-2013
<b>1.02</b>	Resposta da <i>ESJEA</i>	05-06-2013
<b>1.03</b>	Complemento do Doc. 1.02	05-06-2013
<b>1.04</b>	Complemento do Doc. 1.02	05-06-2013
<b>2</b>	<b>Plano Global de Auditoria e comunicação da auditoria</b>	
<b>2.01</b>	Plano Global de Auditoria – Informação n.º 10/2013-UAT II	05-06-2013
<b>2.02</b>	Ofício n.º 780 – UAT II – Comunicação da realização dos trabalhos de campo e composição da equipa de auditoria	07-06-2013
<b>3</b>	<b>Contas de Gerência</b>	
<i>3.1</i>	<i>Fundo Escolar</i>	
<b>3.1.1</b>	<b>Documentos</b>	
<b>3.1.1.01</b>	Ata que delibera a aprovação da conta de gerência	29-04-2013
<b>3.1.1.02</b>	Balanço	29-04-2013
<b>3.1.1.03</b>	Demonstração de resultados	29-04-2013
<b>3.1.1.04</b>	Controlo orçamental – receita	29-04-2013
<b>3.1.1.05</b>	Controlo orçamental – despesa	29-04-2013
<b>3.1.1.06</b>	Fluxos de caixa	29-04-2013
<b>3.1.1.07</b>	Anexos às demonstrações financeiras	29-04-2013
<b>3.1.1.08</b>	Situação dos contratos	29-04-2013
<b>3.1.1.09</b>	Reconciliações bancárias	29-04-2013
<b>3.1.1.10</b>	Síntese das reconciliações bancárias	29-04-2013
<b>3.1.1.11</b>	Certidão da DROT – receita e despesa de “contas de ordem”	25-02-2013
<b>3.1.1.12</b>	Certidão da DCPAH – recebido da <i>ESJEA</i>	11-03-2013
<b>3.1.1.13</b>	Certidão da DCPAH – autorização para pagamento à <i>ESJEA</i>	11-03-2013
<b>3.1.1.14</b>	Certidão da DREQP – pago à <i>ESJEA</i> – Fundo Social Europeu	05-03-2013
<b>3.1.1.15</b>	Certidão da DRD – pago à <i>ESJEA</i> [Protocolo pela utilização das instalações e equipamentos desportivos	28-03-2013
<b>3.1.1.16</b>	Certidão da DRE – transferências para o Fundo Escolar	31-01-2013
<b>3.1.1.17</b>	Relatório de análise à execução orçamental e demonstrações financeiras	s/d
<b>3.1.1.18</b>	Indicadores financeiros e económicos	29-04-2013
<b>3.1.1.19</b>	Folhas de caixa	Diversas
<b>3.1.1.20</b>	Justificação para a divergência no saldo	
<b>3.1.2</b>	<b>Certidões e extratos bancários</b>	
<i>3.1.2.1</i>	<i>Conta bancária no BESA n.º 578920006</i>	Diversas
<i>3.1.2.2</i>	<i>Conta bancária no BESA n.º 578940007</i>	Diversas
<i>3.2</i>	<i>Orçamento da Escola</i>	
<b>3.2.1</b>	<b>Documentos</b>	



# Tribunal de Contas

## Secção Regional dos Açores

Ação n.º 14-222FS3

N.º (nome da pasta e do ficheiro)	Documento	Data
3.2.1.01	Ata que delibera a aprovação da conta de gerência	29-04-2013
3.2.1.02	Balanço	29-04-2013
3.2.1.03	Demonstração de resultados	29-04-2013
3.2.1.04	Controlo orçamental – receita	29-04-2013
3.2.1.05	Controlo orçamental – despesa	29-04-2013
3.2.1.06	Fluxos de caixa	29-04-2013
3.2.1.07	Anexos às demonstrações financeiras	29-04-2013
3.2.2.08	Reconciliações bancárias	29-04-2013
3.2.2.09	Síntese das reconciliações bancárias	29-04-2013
3.2.2.10	Certidão da DCPAH – autorização para pagamento à <i>ESJEA</i>	11-03-2013
3.2.2.11	Relatório de análise à execução orçamental e demonstrações financeiras	s/d
3.2.2.12	Indicadores financeiros e económicos	29-04-2013
3.2.2	<b>Certidões e extratos bancários</b>	
3.3	<i>Comum</i>	
3.3.01	Ofício n.º 956- <i>ESJEA</i> – remessa da conta de gerência	30-04-2013
3.3.02	Relação nominal de responsáveis	29-04-2013
3.3.03	Norma de controlo interno	Junho – 2011
3.3.04	Relatório de gestão	s/d
4	<b>Concurso público – GERTAL</b>	
4.1	<i>Processo</i>	
4.1.01	Deliberação de abertura do concurso	14-06-2011
4.1.02	Orçamento da despesa – 2011	s/d
4.1.03	Orçamento da despesa – 2012	s/d
4.1.04	Modificações orçamentais	s/d
4.1.05	Informação de cabimento – 2011	01-09-2011
4.1.06	Informação de cabimento – 2012	02-01-2012
4.1.07	Caderno de encargos	s/d
4.1.08	Programa do concurso	s/d
4.1.09	Publicação do concurso no Diário da República	15-06-2011
4.1.10	Ato público	05-06-2011
4.1.11	Relatório preliminar	12-07-2011
4.1.12	Notificação do relatório preliminar	13-07-2011
4.1.13	Audiência prévia	13-07-2011
4.1.14	Relatório final	22-07-2011
4.1.15	Solicitação da autorização para a repartição de encargos	12-07-2011
4.1.16	Deliberação do conselho administrativo para a adjudicação	23-08-2011
4.1.17	Notificação da adjudicação	24-08-2011
4.1.18	Notificação da apresentação dos documentos de habilitação	13-09-2011
4.1.19	Notificação da aprovação da minuta do contrato	13-09-2011
4.1.20	Notificação para a assinatura do contrato	15-09-2011



# Tribunal de Contas

## Secção Regional dos Açores

Ação n.º 14-222FS3

N.º (nome da pasta e do ficheiro)	Documento	Data
4.1.21	Contrato	16-09-2011
4.1.22	Garantia bancária	05-09-2011
4.1.23	Compromisso – 2011	01-09-2011
4.1.24	Compromisso – 2012	02-01-2012
4.2	<i>Proposta</i>	
4.2.01	Proposta	s/d
4.3	<i>Documentos de habilitação</i>	
4.3.01	Declaração – alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º do CCP	05-09-2011
4.3.02	Certidão do Instituto dos registos e do Notariado – inscrição da GERTAL no ficheiro central de pessoas coletivas	23-03-2011
4.3.03	Certidão do registo comercial	03-11-2009
4.3.04	Certidão de pessoa coletiva	
4.3.05	Procuração	02-03-2011
4.3.06	Certidão de cidadão do procurador	
4.3.07	Morada e contactos	
4.3.08	Certidão do registo criminal	16-06-2011
4.3.09	Certidão comprovativa da regularidade tributária	11-03-2011
4.3.10	Certidão comprovativa da regularidade contributiva	13-05-2011
4.3.11	Garantia bancária	05-09-2011
5	<b>Relato</b>	
5.01	Relato	05-08-2014
6	<b>Contraditório</b>	
6.01	Ofício 1206-ST – contraditório	05-08-2014
6.02	Acusação da receção do ofício 1206-ST	07-08-2014
7.	<b>Relatório</b>	
7.01	Relatório	

Os documentos que fazem parte do dossiê corrente estão gravados em CD, que foi incluído no processo, a fls. 2.