

sujeito passivo desse imposto e possa exercer o direito à respetiva dedução.

2 — Apenas podem ser financiadas despesas suportadas por faturas e recibos fiscalmente válidos, ou documentos de quitação equivalentes.

Artigo 6.º

Contabilidade específica

1 — As despesas efetuadas no âmbito do projeto financiado devem ser contabilizadas de acordo com as normas contabilísticas que lhe sejam aplicáveis, devendo a entidade beneficiária manter o processo atualizado e os originais dos documentos devidamente arquivados, de acordo com a organização da contabilidade a que a entidade se encontra obrigada.

2 — Os beneficiários ficam ainda obrigados a:

a) Elaborar a contabilidade específica do projeto obrigatoriamente sob a responsabilidade de um Técnico Oficial de Contas (TOC), e, nos casos de apoio igual ou superior a € 400.000, deverão ser ainda certificadas por um ROC, conforme modelos aprovados pelo ICA, anexos ao presente Regulamento;

b) Dispor de um centro de custo por projeto, que permita a individualização contabilística das despesas imputadas a cada um dos projetos, de acordo com as rubricas do orçamento aprovado, devendo ser organizados tantos centros de custos quantos os apoios atribuídos ao mesmo projeto;

c) Organizar um centro de custo por edição ou ano letivo, no caso de apoios plurianuais;

d) Organizar e elaborar uma listagem justificativa dos documentos de despesa e pagamentos efetuados e imputados a cada um dos projetos apoiados, conforme o modelo justificativo de despesas aprovado pelo ICA (anexo I ao presente Regulamento);

e) Identificar e registar nos originais de todos os documentos relativos às despesas imputadas a cada um dos projetos, a designação do apoio, referência às entidades financiadoras, n.º do contrato, valor imputado e o n.º de lançamento na contabilidade, através da aposição de um carimbo;

f) O envio da documentação relativa à prestação de contas deve ser feito única e exclusivamente através do website do ICA, assegurando que a mesma se encontra legível e identificada;

g) Após submissão eletrónica do mapa justificativo de despesas, são selecionadas, de forma aleatória, um mínimo de 10 % das despesas imputadas cujas cópias dos respetivos documentos comprovativos deverão ser submetidos pela entidade beneficiária ao ICA para verificação financeira, num prazo máximo de 10 dias úteis;

h) As listagens de despesas deverão ser devidamente preenchidas, datadas e assinadas de acordo com as notas que constam do próprio mapa;

i) Não são aceites documentos de despesa emitidos pela própria entidade beneficiária ou por outras empresas da mesma entidade beneficiária, exceto quando evidenciada a contrapartida e que essa foi indispensável à concretização do projeto, por valores normais dentro do mercado.

3 — No caso de o beneficiário não ser obrigado a dispor de contabilidade organizada, fica dispensado da apresentação dos elementos referidos nas alíneas b) e c) do número anterior.

4 — Quando um mesmo documento for imputável a diversos projetos, poderá ser anexada ao original, uma folha discriminando as percentagens a suportar por cada projeto.

5 — O modelo do carimbo referido na alínea e) do n.º 2 é o seguinte:

PROGRAMAS DE APOIO - ICA	
N.º Contrato/ID	_____
Projeto	_____
Imputação (% ou valor)	_____
Rubrica	_____

Artigo 7.º

Prestação de contas

1 — Para efeitos de prestação de contas intercalares, a entidade beneficiária remete ao ICA, a listagem justificativa dos documentos de despesa imputada ao projeto e respetivo pagamento, conforme modelo aprovado pelo ICA anexo I ao presente Regulamento.

2 — Para efeitos de pagamento de prestações intercalares, pode o ICA autorizar nova prestação mediante a apresentação da listagem justifica-

tiva dos documentos de despesas e respetivo pagamento, demonstrando a execução de pagamentos de, pelo menos, 30 % do valor dos montantes já entregues pelo ICA.

3 — Na prestação de contas finais a entidade beneficiária deverá ainda entregar:

a) Relatório de execução orçamental organizado de acordo com o orçamento aprovado, que reflita eventuais desvios encontrados relativamente ao orçamentado (anexo II ao presente Regulamento);

b) Declaração do TOC e/ou ROC, consoante o valor do apoio, conforme os modelos sugeridos pelo ICA (anexo III ao presente Regulamento);

c) Montagem financeira final que evidencie as informações relativas às fontes de financiamento do projeto, conforme modelo aprovado pelo ICA, anexo IV ao presente Regulamento;

d) Declaração, sob compromisso de honra, que ateste o cumprimento das obrigações remuneratórias com pessoal criativo, artístico, técnico e outro na produção da obra (Anexo V — só produção).

4 — O envio da documentação relativa à prestação de contas deve ser feito por forma eletrónica, assegurando que a mesma se encontra legível e identificada.

5 — As despesas incluídas no orçamento do projeto que foram suportadas por terceiras entidades, são consideradas para efeitos do custo total da obra e incluídas na montagem financeira final, desde que validadas por declarações dessas entidades.

6 — A percentagem do apoio a atribuir pelo ICA recai sobre o custo total da obra refletido na montagem financeira final, devendo o beneficiário apresentar despesas, devidamente comprovadas por documentos contabilísticos e aceites para efeitos fiscais, correspondentes, pelo menos, ao valor do apoio.

7 — Em sede de apresentação de contas finais, e no que respeita a apoios à produção, o ICA procede à verificação do cumprimento do limite de apoios públicos, estabelecido no n.º 7 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 124/2013, de 30 de agosto.

8 — As despesas que forem feitas durante a execução do projeto em moeda estrangeira, para efeito de prestação de contas intercalares e de contas finais, é aplicada a taxa de câmbio à data de pagamento.

9 — Para além dos documentos acima mencionados, fica a entidade beneficiária com a obrigação de prestar todos os esclarecimentos referentes à execução do projeto e/ou envio de demais documentação sempre que o ICA ou entidade externa indicada por este o solicitar.

Artigo 8.º

Realização de auditorias

O ICA promove a realização de auditorias financeiras e contabilísticas ficando as entidades obrigadas a disponibilizar todos os elementos relacionados com o apoio concedido.

19 de abril de 2017. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Filomena Serras Pereira*. — A Vice-Presidente do Conselho Diretivo, *Ana Costa Dias*.

ANEXO I

(Disponível na página de internet do ICA)

ANEXO II

(Disponível na página de internet do ICA)

ANEXO III

(Disponível na página de internet do ICA)

ANEXO IV

(Disponível na página de internet do ICA)

310498065

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Cristelo, Paredes

Aviso n.º 5857/2017

1 — Nos termos do disposto nos artigos 21.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-

-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, torna-se público que se encontra aberto o concurso para provimento do lugar de diretor do Agrupamento de Escolas de Cristelo, para o quadriénio 2017/ 2021, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

2 — Os requisitos de admissão ao concurso são os fixados nos números 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

3 — As candidaturas devem ser formalizadas em requerimento dirigido à Presidente do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Cristelo, entregue pessoalmente nos Serviços de Administração Escolar, Rua Dr. Adriano Magalhães — 4580-352 Cristelo PRD, ou enviado por correio registado com aviso de receção e expedido até ao termo do prazo estipulado em 1.

4 — A minuta do requerimento de admissão está disponível na página eletrónica da Escola (www.agrupamentoverticalcristelo.edu.pt) e nos Serviços de Administração Escolar. O requerimento deve ser acompanhado dos documentos de seguida referidos.

4.1 — Documentos obrigatórios, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum Vitae* pormenorizado, com a situação profissional atualizada, datado e assinado;

b) Projeto de Intervenção na Escola, de acordo com a legislação, contendo:

i) Identificação de problemas;

ii) Definição da missão, metas e grandes linhas de orientação da ação;

iii) Explicitação do plano estratégico a realizar no mandato. O documento deve conter, no máximo, 20 páginas, em letra tipo Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5 entre linhas, podendo ser complementado com anexos que forem relevantes.

c) Declaração autenticada pelo serviço de origem, onde conste a categoria, o vínculo e o tempo de serviço;

d) Fotocópia autenticada ou certidão do documento comprovativo das habilitações literárias e certificados relativos à situação profissional.

4.2 — Os candidatos podem, ainda, indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem ser relevantes para a apreciação do seu mérito.

4.3 — É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do requerimento e do *Curriculum Vitae*, com exceção daqueles que se encontrem em processo individual do candidato arquivado nos Serviços de Administração do Agrupamento de Escolas de Cristelo.

5 — As candidaturas são apreciadas considerando: a) Análise do *Curriculum Vitae*, visando apreciar as competências para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito; b) Análise do Projeto de Intervenção na Escola, visando apreciar a respetiva relevância, a coerência entre os problemas diagnosticados, as estratégias de intervenção propostas e os recursos a mobilizar para o efeito; c) Entrevista Individual ao candidato que, para além do aprofundamento dos aspetos relativos às alíneas a) e b) deste ponto, deve apreciar as competências pessoais do candidato, as motivações da candidatura e verificar se a fundamentação do projeto de intervenção é adequada à realidade da Escola.

6 — Na página eletrónica da Escola, (www.agrupamentoverticalcristelo.edu.pt), encontra-se para consulta o regulamento para o procedimento concursal e os métodos de seleção das candidaturas.

7 — A lista provisória dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos a concurso será afixada no expositor junto aos Serviços de Administração Escolar e divulgada na página eletrónica da Escola (www.agrupamentoverticalcristelo.edu.pt), até 10 dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas, sendo esta a única forma de notificação dos candidatos.

Visto e aprovado em reunião do Conselho Geral de 27 de abril de 2017.

27 de abril de 2017. — A Presidente do Conselho Geral, *Dina Maria Pinto da Silva*.

310510838

Agrupamento de Escolas Escalada, Pampilhosa da Serra

Aviso n.º 5858/2017

Abertura do procedimento concursal prévio à eleição do Diretor do Agrupamento de Escolas Escalada, Pampilhosa da Serra

Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de

julho, torna-se público que se encontra aberto o concurso para provimento do lugar de director do Agrupamento de Escolas Escalada, Pampilhosa da Serra, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

1 — Opositores ao concurso

Podem ser opositores a este procedimento concursal:

a) Docentes de carreira do ensino público;

b) Docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo.

Os docentes referidos nas alíneas a) e b) devem contar, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício das funções de administração e gestão escolar.

2 — Qualificações para o exercício das funções

2.1 — Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das condições previstas no n.º 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2.2 — De acordo com o n.º 4 do artigo referido no ponto anterior, as candidaturas apresentadas por docentes com perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) só serão consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a).

3 — Formalização das candidaturas

3.1 — As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento, em modelo próprio, disponibilizado na página eletrónica www.ae-escalada.pt e nos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento de Escolas Escalada, Pampilhosa da Serra. Este requerimento será dirigido ao Presidente do Conselho Geral da Escola.

3.2 — O requerimento referido no ponto anterior terá de ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* detalhado, contendo todas as informações consideradas pertinentes e acompanhado de prova documental das mesmas, com exceção da que se encontre arquivada no respetivo processo individual no Agrupamento de Escolas Escalada, Pampilhosa da Serra, com o máximo de 15 páginas, tipo de letra, Times New Roman, tamanho 11, espaçamento 1,5 e contendo a identificação de problemas, a definição da missão, as metas e as linhas de orientação da acção, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

3.3 — As candidaturas podem ser entregues pessoalmente nos serviços administrativos da escola, durante o horário de expediente, ou remetidas por correio registado com aviso de receção (data de expedição dos correios), ao cuidado do Presidente do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Escalada, Pampilhosa da Serra, Bairro de São Martinho, 3320-206 Pampilhosa da Serra, até ao termo do prazo fixado para a sua apresentação.

4 — As candidaturas serão apreciadas considerando:

a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato;

b) A análise do projecto de intervenção no Agrupamento de Escolas Escalada, Pampilhosa da Serra;

c) O resultado da entrevista individual realizado com o candidato.

5 — Processo de avaliação das candidaturas

A avaliação das candidaturas será feita de acordo com o definido no artigo 22-B do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

6 — Lista de candidatos admitidos e excluídos

6.1 — As listas serão fixadas na sala dos professores e átrio principal, bem como na sua página eletrónica, dois dias úteis após o fim do período de candidaturas.

6.2 — A lista dos candidatos excluídos do concurso com os correspondentes critérios constantes dos despachos de exclusão ficará depositada nos serviços administrativos da escola, para consulta dos interessados.

6.3 — Constituem meios de notificação dos candidatos os referidos nas duas alíneas anteriores.

7 — Recurso

Das decisões de exclusão cabe recurso com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral no prazo de dois dias úteis contados da data da afixação das listas de candidatos excluídos do concurso. O recurso será apreciado e decidido no prazo de cinco dias úteis, nos termos do ponto quatro, do artigo 22.º B do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

5 de maio de 2017. — O Presidente do Conselho Geral, *Tiago Alexandre Ferreira Salgueiro*.

310478909