



# JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 7 de março de 2018



Série

Número 37

## Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

**Despacho n.º 99/2018**

Procede à segunda alteração do Despacho n.º 477/2015, de 16 de dezembro, alterado pelo Despacho n.º 117/2017, de 8 de março o qual aprova a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Educação e estabelece as respetivas competências.

## SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

### Despacho n.º 99/2018

A Portaria Conjunta n.º 73/2018, de 5 de março, procedeu à segunda alteração da Portaria n.º 368/2015, de 16 de dezembro, que aprovou a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional de Educação.

Urge, na sequência daquela alteração, conformar a estrutura flexível prevista no Despacho n.º 477/2015, de 16 de dezembro, alterado pelo Despacho n.º 117/2017, de 8 de março, ao novo contexto.

Assim, nos termos do artigo 19.º da Portaria Conjunta n.º 368/2015, de 16 de dezembro, alterada pelas Portarias Conjuntas n.ºs 53/2017, de 28 de fevereiro e 73/2018, de 5 de março, e do número 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2017/M, de 12 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto e 2/2013/M, de 2 de janeiro, que o republicou, determino o seguinte:

#### Artigo 1.º Objeto

O presente despacho procede à segunda alteração do Despacho n.º 477/2015, de 16 de dezembro, alterado pelo Despacho n.º 117/2017, de 8 de março.

#### Artigo 2.º Alteração de artigos

Os artigos 3.º, 5.º e 6.º do Despacho n.º 477/2015, de 16 de dezembro, alterado pelo Despacho n.º 117/2017, de 8 de março, são alterados, passando a ter a seguinte redação:

#### “Artigo 3.º [...]

- 1 - [...]
  - a) Garantir a recolha, a verificação e o reporte atempado, de toda a informação solicitada pela Vice-Presidência do Governo Regional (VP) e outras entidades, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
  - b) Proceder ao reporte orçamental e financeiro à VP;
  - c) [...]
  - d) [...]
  - e) Efetuar o levantamento das necessidades de fundos disponíveis e remetê-los à VP após análise;
  - f) [...]
  - g) [...]
  - h) [...]
  - i) [...]
  - j) [...]

2 - [...]

#### Artigo 5.º [...]

- 1- [...]
  - a) [...]
  - b) [...]
  - c) [...]
  - d) [...]
  - e) [...]

- f) [...]
- g) [...]
- h) [...]
- i) [...]
- j) [...]
- k) [...]
- l) [...]
- m) [...]
- n) [...]

2 - [...]

3 - [...]

4 - Na direta dependência do GGC funcionam os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Processamento da Despesa (NPD);
- b) Núcleo de Controlo da Despesa (NCD);
- c) Núcleo de Alterações Orçamentais (NAO).

#### Artigo 6.º [...]

- 1 - [...]
  - a) [...]
  - b) [...]
  - c) Proceder à elaboração do relatório de execução do orçamento PIDDAR a remeter à VP, em colaboração com os serviços, direções regionais, institutos, entidades públicas reclassificadas e escolas básicas e secundárias e com as demais unidades orgânicas do Gabinete da Unidade de Gestão e Planeamento da SRE (GUG);
  - d) [...]
  - e) [...]
  - f) [...]
  - g) [...]
  - h) [...]

2 - [...]

#### Artigo 8.º [...]

- [...]
  - a) [...]
  - b) [...]
  - c) [...]
  - d) Verificar os pedidos de descongelamento remetidos pelas escolas básicas e secundárias e dar andamento aos mesmos para a VP;
  - e) Verificar os pedidos de certidão de receita e remetê-los à VP;
  - f) [...]
  - g) [...]
  - h) Efetuar o controlo das requisições de fundos remetidas à VP;
  - i) Colaborar na elaboração do mapa das despesas urgentes do mês, a remeter mensalmente à VP;
  - j) [...]
  - k) [...]
  - l) [...]

#### Artigo 9.º-A [...]

1 - [...]:

- a) Em articulação com o assessor de imprensa e restantes membros do GS garantir os procedimentos de informação interna e externa das atividades da SRE;
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]
- h) [...]
- i) [...]
- j) [...]

2 - [...]"

### Artigo 3.º Aditamento de artigos

São aditados ao Despacho n.º 477/2015, de 16 de dezembro, alterado pelo Despacho n.º 117/2017, de 8 de março, os artigos 5.º A, 5.º B e 5.º C, com a seguinte redação:

#### “Artigo 5.º A Núcleo de Processamento da Despesa

O NPD é coordenado por um coordenador técnico a quem compete, designadamente:

- a) Elaborar e validar os processos de despesa de funcionamento e investimentos do Gabinete do Secretário Regional de Educação (GS) e serviços dependentes, da Inspeção Regional de Educação (IRE) e da Direção Regional de Inovação e Gestão (DRIG);
- b) Elaborar e validar os processos de despesa relativos às bolsas de estudo;
- c) Processar e controlar as faturas das comunicações e encargos das instalações dos serviços sem autonomia da SRE;
- d) Registar os processos de ajudas de custo e transporte;
- e) Efetuar o controlo dos processos de despesa remetidos à VP;
- f) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- g) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

#### Artigo 5.º B Núcleo de Controlo da Despesa

O NCD é coordenado por um coordenador técnico a quem compete, designadamente:

- a) Verificar e validar os processos de despesa de funcionamento e investimentos, enviados pelos serviços sem autonomia;
- b) Proceder ao registo das faturas remetidas pelo GS e serviços dependentes, IRE e DRIG;
- c) Registar e controlar as despesas referentes aos fundos de maneiço;
- d) Elaborar e validar os processos de despesa relativos aos vencimentos e da entidade patronal dos serviços sem autonomia da SRE;
- e) Assegurar o arquivo digital, de todos os processos de despesa dos serviços sem autonomia;
- f) Elaborar e registar as informações de cabimento;
- g) Controlar os pagamentos dos processos de despesa;

- h) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- i) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

#### Artigo 5.º C Núcleo de Alterações Orçamentais

O NAO é coordenado por um coordenador técnico a quem compete, designadamente:

- a) Elaborar os despachos decorrentes das propostas de alterações orçamentais dos Capítulos 01 e 50 dos serviços, direções regionais e escolas básicas e secundárias;
- b) Preencher os mapas que acompanham os despachos e elaborar o mapa justificativo das alterações orçamentais, assim como enviar à VP, após a assinatura do Secretário Regional de Educação;
- c) Remeter os despachos de alterações orçamentais aos respetivos serviços, direções regionais e escolas básicas e secundárias, após aprovação da VP.
- d) Acompanhar os procedimentos inerentes à imputação dos despachos em GeRFIP;
- e) Assegurar o arquivo dos despachos de alterações orçamentais;
- f) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- g) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.”

#### Artigo 4.º Republicação

O Despacho n.º 477/2015, de 16 de dezembro, alterado pelo Despacho n.º 117/2017, de 8 de março, e com as alterações agora introduzidas, é republicado em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

#### Artigo 5.º Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional de Educação, 5 de março de 2018.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, Jorge Maria Abreu de Carvalho

Anexo do Despacho n.º 99/2018, de 7 de março

(A que se refere o artigo 4.º do diploma preambular)

#### Artigo 1.º Objeto

É aprovada a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Educação e estabelecidas as respetivas competências.

#### Artigo 2.º Estrutura flexível

- 1- Na dependência da Direção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF) funcionam:

- a) A Divisão de Controlo e Reporte (DCR);
  - b) A Divisão do Orçamento de Funcionamento dos Serviços e Direções Regionais (DOF);
  - c) A Divisão do Orçamento dos Investimentos (DOI).
- 2 - Na dependência da Direção de Serviços do Orçamento das Escolas, da Receita e Planeamento (DSOER) funciona a Divisão do Orçamento das Escolas (DOE).
- 3 - Na dependência da Direção de Serviços de Apoios Financeiros aos Estabelecimentos de Educação e Ensino Privados (DSAFEP) funciona a Divisão de Acompanhamento dos Apoios Financeiros (DAAF).
- 4 - Na dependência da Direção de Serviços de Planeamento, Organização e Imagem (DSPGOI) funciona a Divisão de Imagem e Protocolo (DIP).

#### Artigo 3.º

##### Divisão de Controlo e Reporte

- 1 - A DCR é uma das unidades orgânicas de apoio à DSGF à qual compete:
- a) Garantir a recolha, a verificação e o reporte atempado, de toda a informação solicitada pela Vice-Presidência do Governo Regional (VP) e outras entidades, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
  - b) Proceder ao reporte orçamental e financeiro à VP;
  - c) Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental, dos serviços tutelados pela Secretaria Regional de Educação (SRE);
  - d) Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, nos serviços tutelados;
  - e) Efetuar o levantamento das necessidades de fundos disponíveis e remetê-los à VP após análise;
  - f) Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos, a todos os serviços, direções regionais, escolas básicas e secundárias, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas da SRE;
  - g) Orientar os serviços, direções regionais, escolas básicas e secundárias, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas, no âmbito da inscrição e atualização dos compromissos plurianuais no sistema informático central de registo destes encargos;
  - h) Validar mensalmente os lançamentos contabilísticos em POCP, assim como os saldos de terceiros;
  - i) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
  - j) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - A DCR é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

#### Artigo 4.º

##### Divisão do Orçamento de Funcionamento dos Serviços e Direções Regionais

- 1 - A DOF é uma das unidades orgânicas de apoio à DSGF à qual compete:

- a) Acompanhar a elaboração do orçamento de funcionamento dos serviços, direções regionais, institutos e entidades públicas reclassificadas que integram a SRE, em colaboração com os mesmos;
  - b) Monitorizar, controlar e avaliar a execução do orçamento de funcionamento dos serviços, direções regionais, institutos e entidades públicas reclassificadas e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessárias;
  - c) Proceder à elaboração e/ou verificação do reporte mensal, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
  - d) Assegurar o apoio técnico a todos os serviços, direções regionais, institutos e entidades públicas reclassificadas da SRE, nomeadamente ao nível da prestação de contas e da aplicação das normas e demais procedimentos em vigor, no âmbito da execução orçamental;
  - e) Acompanhar a implementação do POCP e do sistema de gestão financeira e orçamental integrado, bem como a gestão de recursos humanos;
  - f) Assegurar o apoio técnico a todos os serviços e direções regionais, no âmbito da implementação do POCP nas vertentes orçamental, patrimonial e analítica;
  - g) Proceder à compilação, regular e sistemática da informação, nomeadamente de índole económica, financeira e orçamental;
  - h) Propor a realização de estudos e elaborar relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência;
  - i) Proceder à recolha e ao tratamento de informação relevante, tendo em vista, quer a compreensão, aprofundamento e descrição das situações em estudo, quer a formulação de pareceres a partir dos resultados apurados e inerentes análises;
  - j) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
  - k) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - A DOF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 3 - Na dependência da DOF funciona o Gabinete de Gestão e Controlo (GGC).

#### Artigo 5.º

##### Gabinete de Gestão e Controlo

- 1 - Compete ao GGC:
- a) Processar os documentos de despesa do Gabinete do Secretário e demais serviços simples;
  - b) Verificar e elaborar despachos de alterações orçamentais de todos os serviços tutelados pela SRE;
  - c) Elaborar informações de cabimento;
  - d) Elaborar e registar os processos referentes aos subsídios de viagem e bolsas de estudo atribuídas pela SRE;
  - e) Apoiar a elaboração da proposta anual de orçamento dos serviços simples;

- f) Efetuar o processamento de vencimentos e outros abonos dos trabalhadores afetos aos serviços simples;
- g) Criar, registar e controlar os fundos de maneo dos serviços, direções regionais, delegações escolares e escolas básicas e secundárias;
- h) Processar e registar os subsídios atribuídos às escolas particulares e instituições particulares de solidariedade social;
- i) Processar e registar os documentos de despesa dos serviços simples, no âmbito dos Investimentos do Plano;
- j) Processar e registar as despesas com encargos das instalações e comunicações dos serviços simples da SRE;
- k) Verificar e remeter os demais processos de despesa enviados pelos serviços simples da SRE;
- l) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- m) Organizar e manter atualizados os arquivos, nomeadamente o digital, dos processos de despesas;
- n) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

2 - O GGC presta, ainda, apoio à DCR e à DOI.

3 - O GGC é coordenado por um trabalhador, integrado na carreira técnico superior ou numa carreira especial para cujo provimento seja exigível licenciatura, nomeado por despacho do Secretário Regional.

4 - Na direta dependência do GGC funcionam os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Processamento da Despesa (NPD);
- b) Núcleo de Controlo da Despesa (NCD);
- c) Núcleo de Alterações Orçamentais (NAO).

#### Artigo 5.º A Núcleo de Processamento da Despesa

O NPD é coordenado por um coordenador técnico a quem compete, designadamente:

- a) Elaborar e validar os processos de despesa de funcionamento e investimentos do Gabinete do Secretário Regional de Educação (GS) e serviços dependentes, da Inspeção Regional de Educação (IRE) e da Direção Regional de Inovação e Gestão (DRIG);
- b) Elaborar e validar os processos de despesa relativos às bolsas de estudo;
- c) Processar e controlar as faturas das comunicações e encargos das instalações dos serviços sem autonomia da SRE;
- d) Registar os processos de ajudas de custo e transporte;
- e) Efetuar o controlo dos processos de despesa remetidos à VP;
- f) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- g) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

#### Artigo 5.º B Núcleo de Controlo da Despesa

O NCD é coordenado por um coordenador técnico a quem compete, designadamente:

- a) Verificar e validar os processos de despesa de funcionamento e investimentos, enviados pelos serviços sem autonomia;
- b) Proceder ao registo das faturas remetidas pelo GS e serviços dependentes, IRE e DRIG;
- c) Registar e controlar as despesas referentes aos fundos de maneo;
- d) Elaborar e validar os processos de despesa relativos aos vencimentos e da entidade patronal dos serviços sem autonomia da SRE;
- e) Assegurar o arquivo digital, de todos os processos de despesa dos serviços sem autonomia;
- f) Elaborar e registar as informações de cabimento;
- g) Controlar os pagamentos dos processos de despesa;
- h) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- i) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

#### Artigo 5.º C Núcleo de Alterações Orçamentais

O NAO é coordenado por um coordenador técnico a quem compete, designadamente:

- a) Elaborar os despachos decorrentes das propostas de alterações orçamentais dos Capítulos 01 e 50 dos serviços, direções regionais e escolas básicas e secundárias;
- b) Preencher os mapas que acompanham os despachos e elaborar o mapa justificativo das alterações orçamentais, assim como enviar à VP, após a assinatura do Secretário Regional de Educação;
- c) Remeter os despachos de alterações orçamentais aos respetivos serviços, direções regionais e escolas básicas e secundárias, após aprovação da VP;
- d) Acompanhar os procedimentos inerentes à imputação dos despachos em GeRFIP;
- e) Assegurar o arquivo dos despachos de alterações orçamentais.
- f) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- g) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

#### Artigo 6.º Divisão do Orçamento dos Investimentos

1 - A DOI é uma das unidades orgânicas de apoio à DSGF à qual compete:

- a) Acompanhar a elaboração do orçamento do PIDDAR dos serviços, direções regionais, institutos, entidades públicas reclassificadas e escolas básicas e secundárias que integram a SRE, em colaboração com os mesmos;
- b) Monitorizar, controlar e avaliar a execução do orçamento de investimentos e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessárias;
- c) Proceder à elaboração do relatório de execução do orçamento PIDDAR a remeter à VP, em colaboração com os serviços, direções regionais, institutos, entidades públicas reclassificadas e escolas básicas e secundárias e com as demais unidades orgânicas do Gabinete da

Unidade de Gestão e Planeamento da SRE (GUG);

- d) Assegurar o apoio técnico, aos serviços e direções regionais da SRE, nomeadamente ao nível da aplicação das normas e demais procedimentos em vigor, no âmbito da execução orçamental;
  - e) Proceder à compilação, regular e sistemática da informação, nomeadamente de índole económica, financeira e orçamental;
  - f) Propor a realização de estudos e elaborar relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência;
  - g) Proceder à recolha e tratamento de informação relevante, tendo em vista quer a compreensão, aprofundamento e descrição das situações em estudo, quer a formulação de pareceres a partir dos resultados apurados e inerentes análises;
  - h) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
  - i) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - A DOI é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

#### Artigo 7.º

##### Divisão do Orçamento das Escolas

- 1 - A DOE é uma das unidades orgânicas de apoio à DSOER à qual compete:
  - a) Acompanhar a elaboração dos orçamentos dos estabelecimentos de ensino públicos quer os de funcionamento normal, quer os orçamentos privativos em colaboração com os mesmos;
  - b) Monitorizar e controlar a execução dos orçamentos e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessárias;
  - c) Proceder à verificação do reporte mensal, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
  - d) Assegurar o apoio técnico, a todas as escolas básicas e secundárias, nomeadamente ao nível da prestação de contas e da aplicação das normas e demais procedimentos em vigor, no âmbito da execução orçamental;
  - e) Assegurar o apoio técnico a todas as escolas, no âmbito da implementação dos sistemas integrados de gestão financeira, orçamental e de recursos humanos;
  - f) Proceder à compilação, regular e sistemática da informação, nomeadamente, de índole económica, financeira e orçamental;
  - g) Propor a realização de estudos e elaborar relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência;
  - h) Proceder à recolha e tratamento de informação relevante, tendo em vista quer a compreensão, aprofundamento e descrição das situações em estudo, quer a formulação de pareceres a partir dos resultados apurados e inerentes análises;
  - i) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
  - j) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas

por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

- 2 - A DOE é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 3 - Na dependência da DOE funciona o Núcleo de Requisição de Verbas e de Apoio à Execução Orçamental (NRV).

#### Artigo 8.º

##### Núcleo de Requisição de Verbas e de Apoio à Execução Orçamental

O NRV é coordenado por um chefe de departamento a quem compete, designadamente:

- a) Proceder à verificação e lançamento em GeRFiP das requisições de fundos de todos os serviços e escolas tutelados pela SRE;
- b) Apoiar a elaboração da proposta anual de orçamento das escolas básicas e secundárias;
- c) Registrar e acompanhar as despesas das escolas básicas e secundárias no que respeita a despesas com pessoal e evolução do número de efetivos, bem como despesas de comunicações e encargos das instalações;
- d) Verificar os pedidos de descongelamento remetidos pelas escolas básicas e secundárias e dar andamento aos mesmos para a VP;
- e) Verificar os pedidos de certidão de receita e remetê-los à VP;
- f) Remeter trimestralmente às escolas básicas e secundárias, os despachos de alterações orçamentais;
- g) Remeter trimestralmente às escolas básicas e secundárias, os balancetes orçamentais para controlo de dotações;
- h) Efetuar o controlo das requisições de fundos remetidas à VP;
- i) Colaborar na elaboração do mapa das despesas urgentes do mês, a remeter mensalmente à VP;
- j) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- k) Organizar e manter atualizado o arquivo;
- l) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

#### Artigo 9.º

##### Divisão de Acompanhamento dos Apoios Financeiros

- 1 - A DAAF é uma das unidades orgânicas de apoio à DSAFEP à qual compete:
  - a) Proceder ao estudo e análise dos pedidos de apoio financeiro para funcionamento das instituições ou estabelecimentos de educação e ensino privados, e propor a sua aprovação;
  - b) Preparar e acompanhar a celebração dos contratos visando os apoios financeiros referidos na alínea a);
  - c) Assegurar os processamentos às referidas entidades nos prazos estabelecidos contratualmente;
  - d) Efetuar e organizar o registo das instituições particulares de solidariedade social que exercem a sua atividade na área da educação, nos termos da legislação em vigor;
  - e) Preparar os processos conducentes à concessão de autorização provisória ou definitiva de funcionamento aos estabelecimentos de edu-

- cação e de ensino privados, em colaboração com os diversos serviços da SRE;
- f) Prestar apoio de natureza técnica aos referidos estabelecimentos, de modo a assegurar a boa gestão dos apoios concedidos;
  - g) Elaborar os estudos e os relatórios decorrentes do acompanhamento da execução dos apoios concedidos;
  - h) Recolher e tratar a informação estatística relativa à atividade da DSAFEP;
  - i) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos nas áreas de competência do GUG;
  - j) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
  - k) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - A DAAF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 9.º-A  
Divisão de Imagem e Protocolo

- 1 - A DIP é uma unidade orgânica de apoio à DSPGOI à qual compete:
- a) Em articulação com o assessor de imprensa e restantes membros do GS garantir os procedimentos de informação interna e externa das atividades da SRE;
  - b) Organizar e implementar programas de comunicação, bem como divulgar a imagem da SRE;
  - c) Participar na definição da política da SRE em matéria de apoio publicitário;
  - d) Coordenar o protocolo da SRE, tendo em vista uma aplicação idêntica das regras do protocolo a todos os departamentos da SRE;
  - e) Coordenar a organização de sessões, conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras atividades promovidas pelo GS;

- f) Promover a divulgação e o cumprimento das normas de comunicação a implementar na SRE;
- g) Criar oportunidades para divulgar o trabalho realizado e promover a interação da SRE com a comunidade escolar;
- h) Acompanhar e colaborar na produção e divulgação dos conteúdos informativos nos diferentes canais de comunicação da SRE;
- i) Apoiar a divulgação da informação nos diversos canais existentes de forma a otimizar os recursos e garantir a interação da SRE com a comunidade escolar;
- j) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

- 2 - A DIP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 10.º  
Norma transitória

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau da Chefia de Divisão de Orçamento de Investimentos dos Serviços, Direções e Escolas mantém-se no cargo dirigente da unidade orgânica do mesmo nível que lhe sucede, Chefia de Divisão do Orçamento dos Investimentos (DOI).

Artigo 11.º  
Norma revogatória

São revogadas os Despachos n.ºs 5/2012 e 50/2014, de 22 de junho e de 12 de março, respetivamente.

Artigo 12.º  
Entrada em vigor

O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

## CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração da Justiça.

## PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda.....	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas.....	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas.....	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas.....	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas.....	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas.....	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

## ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	<b>Anual</b>	<b>Semestral</b>
Uma Série.....	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries.....	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries.....	€ 63,78	€ 31,95;
Completa.....	€ 74,98	€ 37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA  
IMPRESSÃO  
DEPÓSITO LEGAL

Departamento do Jornal Oficial  
Departamento do Jornal Oficial  
Número 181952/02

Preço deste número: € 2,44 (IVA incluído)