



# JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 28 de junho de 2013



Série

Número 122

## 3.º Suplemento

### Sumário

SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS

**Despacho n.º 106-B/2013**

Cria as estruturas administrativas na direta dependência do Diretor Regional, na unidade orgânica nuclear e unidades orgânicas flexíveis e serviços de finanças da Direção Regional dos Assuntos Fiscais.

**SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS****Despacho n.º 106-B/2013**

Através do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2013/M, de 1 de fevereiro, foi aprovada a orgânica da Direção Regional dos Assuntos Fiscais, adiante designada abreviadamente por DRAF;

Na sequência da referida publicação, a Portaria n.º 39/2013, de 18 de junho e o Despacho n.º 105/2013 de 27 de junho, estabeleceram, respetivamente, a estrutura nuclear e unidades orgânicas flexíveis da DRAF.

Considerando que para além das estruturas supra referidas torna-se indispensável executar e coordenar o apoio direto e controlo administrativo geral ao Diretor Regional, nomeadamente nas áreas dos recursos humanos, contabilidade, vencimentos e expediente e arquivo;

Urge também operacionalizar e coordenar o apoio técnico e administrativo da Direção de Serviços de Planeamento, Inspeção Tributária, Investigação da Fraude e de Ações Especiais (DSIT), à Divisão de Pareceres Jurídicos, do Contencioso e Procedimentos Criminais (DJUCP), à Divisão da Justiça Tributária (DJT), Divisão de Estudos, Recolha e Análise de Dados (DERARD);

Assim, ao abrigo do n.º 8 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, determino o seguinte:

- 1 - Na direta dependência do Diretor Regional, na unidade orgânica nuclear e unidades orgânicas flexíveis e serviços de finanças, são criadas as seguintes estruturas administrativas.
  - a) Departamento da Administração e Coordenação Geral (DAG);
  - b) Serviço de Apoio à Justiça Tributária e Contencioso (SIJUT);
  - c) Serviço de Apoio à Inspeção Tributária (SAIT);
  - d) Serviço de Informação e de Apoio ao Contribuinte (SIAC);
  
- 2 - O Departamento da Administração e Coordenação Geral (DAG) é o serviço de apoio direto administrativo, financeiro e de coordenação ao Diretor Regional, do qual depende funcionalmente, estrutura nuclear, estruturas flexíveis e aos serviços de finanças, e tem as seguintes competências:

**2.1 - Em termos gerais:**

- a) Assegurar o apoio administrativo nos atos de administração geral e de contabilidade;
- b) Assegurar o serviço de expediente geral e a sua distribuição interna e externa, procedendo à classificação, registo, encaminhamento e distribuição da correspondência recebida e expedida;
- c) Assegurar a requisição, depósito e distribuição dos equipamentos, mobiliário e material de consumo corrente;
- d) A conservação, reparação, higiene e limpeza das instalações e logradouros da DRAF, bem como a organização de medidas de proteção física, segurança e controlo de acesso;

- e) Efetuar o processamento das despesas.
- f) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da DRAF em tudo o que não da competência específica dos demais serviços
- g) Coordenar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;
- h) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da DRAF, organizar e manter atualizado o respetivo cadastro;
- i) Organizar e assegurar um registo atualizado de todos os assuntos referentes aos recursos humanos da DRAF;

**2.2 - Em termos específicos:****2.2.1 - Competências na área dos Recursos Humanos e Formação:**

- a) Garantir a atualização dos documentos de gestão do pessoal;
- b) Acompanhar e apoiar os procedimentos de contratação, promoção, exoneração e aposentação do pessoal da DRAF;
- c) Preparar e gerir toda a logística das ações de formação do pessoal da DRAF;
- d) Organizar e fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade do pessoal;
- e) Assegurar a organização do processo anual de classificação de serviço do pessoal;
- f) Elaborar mensalmente indicadores de gestão sobre a área dos recursos humanos afetos à DRAF;

**2.2.2 - Competências na área de Contabilidade:**

- a) Colaborar na elaboração do projeto de orçamento e relatório de atividades da DRAF;
- b) Instruir os processos de despesas efetuadas pela DRAF, bem como receber e movimentar as correspondentes receitas;
- c) Prestar informações de cabimento orçamental na aquisição de bens;
- d) Instruir e organizar processos de alteração orçamental;
- e) Assegurar o expediente do contencioso estatístico relativamente às formalidades e procedimentos inerentes à recolha direta das informações quando elas não forem prestadas nos prazos fixados ou for necessário verificar a exatidão das mesmas e aos processos de transgressão estatística;
- f) Elaborar e disponibilizar mensalmente indicadores de gestão

- sobre a área administrativa e financeira.
- 2.2.3 - Competências na área de Vencimentos:
- Assegurar a análise e processamento dos elementos relativos aos vencimentos enviados pela Secção de Recursos Humanos;
  - Instruir os processos de vencimentos e outros abonos do pessoal;
  - Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respetivos descontos;
  - Preparar a emissão de certidões que sejam solicitadas no âmbito de matéria compreendida nas suas atribuições;
  - Prestar informações de cabimento orçamental no âmbito de despesas a efetuar com o pessoal.
- 2.2.4 - Competências na área de Expediente e Arquivo:
- Organizar e executar o serviço de expediente geral;
  - Proceder ao registo e reprodução de documentos;
  - Arquivar toda a documentação.
- 2.3 - O DAG é dirigido por um Chefe de Departamento.
- 3 - O Serviço de Apoio à Justiça Tributária e Contencioso (SIJUT) é o serviço de apoio técnico e administrativo à Divisão de Pareceres Jurídicos, do Contencioso e Procedimentos Criminais (DJUCP), e à Divisão da Justiça Tributária (DJT), e tem as seguintes competências:
- Colaborar na preparação de informação e promover uniformidade de metodologias e procedimentos das respetivas unidades orgânicas;
  - Assegurar a conservação de toda a informação da DJUCP e DJT;
  - Prestar o adequado apoio técnico e administrativo ao Subdiretor Regional, aos Chefes de Divisão da DJUCP e DJT e aos restantes trabalhadores das respetivas unidades orgânicas;
  - Executar tudo o demais que lhe for superiormente determinado ou que decorra das funções da DJUCP e DJT;
  - Dar apoio administrativo e técnico no âmbito da justiça tributária, nomeadamente na gestão e atualização do cadastro e património geral;
  - Acompanhar e assegurar todo o apoio administrativo e técnico no âmbito dos inquéritos criminais e contencioso;
- g) Coadjuvar no acompanhamento e execução dos procedimentos tributários gratuitos da competência da DRAF.
- 3.1 - O SIJUT depende diretamente da Chefe de Divisão de Pareceres Jurídicos, do Contencioso e Procedimentos Criminais.
- 4 - O Serviço de Apoio à Inspeção Tributária (SAIT) é serviço técnico e administrativo de apoio à Direção de Serviços de Planeamento, Inspeção Tributária, Investigação da Fraude e de Ações Especiais, e tem as seguintes competências:
- Colaborar na preparação de informação e promover uniformidade de metodologias e procedimentos da DSIT;
  - Assegurar a conservação de toda a informação da DSIT;
  - Prestar o adequado apoio técnico e administrativo ao Diretor de Serviços e aos restantes funcionários da DSIT;
  - Executar tudo o demais que lhe for superiormente determinado ou que decorra das funções da DSIT.
- 4.1 - O SAIT depende diretamente do Diretor de Serviços de Planeamento, Inspeção Tributária, Investigação da Fraude e de Ações Especiais.
- 5 - O Serviço de Informação e de Apoio ao Contribuinte (SIAC) é o serviço de apoio técnico e administrativo à Divisão de Estudos, Recolha e Análise de Dados, e tem as seguintes competências:
- Divulgar o conteúdo e interpretação das leis tributárias, difundindo as informações que transmitam aos contribuintes o conhecimento das suas obrigações fiscais e o modo mais cómodo de lhes dar cumprimento;
  - Coordenar a divulgação da informação pelos serviços de apoio ao contribuinte, assegurando a uniformidade de procedimentos;
  - Promover a realização de campanhas informativas e estudos de opinião;
  - Promover a imagem da administração tributária junto dos contribuintes, sensibilizando-os para o sentido social e económico das medidas de política fiscal.
- 5.1 - O SIAC depende diretamente do Chefe de Divisão de Estudos, Recolha e Análise de Dados.

Secretaria Regional do Plano e Finanças, 28 de junho de 2013.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

## CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios a 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: €1,22 (IVA incluído)