

missões onerosas de imóveis e imposto do selo, bem como contribuição autárquica, imposto municipal de sisa e imposto sobre sucessões e doações;

- b) Organizar e promover as avaliações nos termos do artigo 76.º do CIMI;
- c) Instaurar, instruir e despachar as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 32.º do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola e do artigo 130.º do CIMI e os pedidos de rectificação e verificação de áreas e discriminação de valores de prédios, promovendo todos os procedimentos e actos necessários para o efeito, incluindo a decisão, salvo se esta for de indeferir;
- d) Instaurar, instruir e despachar todos os processos de isenção de contribuição autárquica e do CIMI, assim como fiscalizar as isenções concedidas;
- e) Instruir e informar, para efeitos de decisão, os pedidos de rectificação de termos de IMT quando estejam em causa erros de identificação fiscal;
- f) Conferência e orientação da tramitação do processo de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações e imposto do selo, bem como a assinatura dos respectivos termos de liquidação e do que se tornar necessário à instrução do processo, excepto a prorrogação do prazo para a apresentação da relação de bens e a decisão sobre prescrição;
- g) Fiscalizar, controlar e conferir todo o serviço relacionado com o imposto sucessório e o imposto do selo, nomeadamente relações de óbitos, escrituras, verbetes de usufrutuários, etc.;
- h) Promover o cumprimento de todas as solicitações oriundas da Direcção de Serviços de Instalações, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registos no livro do modelo n.º 126 e tudo o que com o mesmo se relacionar, excepto as funções da exclusiva competência do chefe;
- i) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente autarquias locais, notários, conservadores, serviços de finanças, etc.;
- j) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro, seus aumentos e abatimentos e bens prescritos e abandonados;
- l) Tudo o demais que se relacione com a fiscalização e o controlo do IMI, IMT e IS, procedendo também à notificação dos sujeitos passivos também pela via externa e seu averbamento no sistema de modo a acautelar a caducidade;
- m) Distribuir e controlar a passagem das certidões entradas na Secção;
- n) Zelar assiduamente pela conservação das matrizes rústica e urbana;
- o) Consultar diariamente o *e-mail* do Serviço de Finanças, de modo a responder com celeridade às questões solicitadas imputadas à Secção;
- p) Substituir o chefe de finanças nas suas faltas ou impedimentos legais do chefe-adjunto António Ruas Correia.

2.2.3 — 3.ª Secção, Justiça Tributária:

- a) Proferir os despachos para instauração, instrução e extinção dos processos de execução fiscal e praticar todos os actos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo a coordenação e o controlo de todo o serviço, despachos a mandar expedir ou devolver e cartas precatórias, e promover os registos dos bens penhorados, exceptuando:
 - 1) Declaração em falhas de processos de valor superior a € 2500;
 - 2) Ordenar o levantamento das penhoras nos casos em que haja bens penhorados sujeitos ou não a registo;
 - 3) Autorização para pagamento em prestações;
 - 4) Apreciação de garantias;
 - 5) Nomeação de peritos para apreciação de contas do depositário;
 - 6) Fixação de valores de base dos bens penhorados para venda;
 - 7) Decisões respeitantes à venda de bens sobre uma das modalidades extrajudiciais previstas no Código de Processo Civil ou em negociação particular;
 - 8) Abertura de propostas em carta fechada;
 - 9) Adjudicação de bens;
 - 10) Restituição de sobras;
 - 11) Pedidos de suspensão da execução;
- b) Ordenar a instauração dos processos de oposição e embargos de terceiros, orientar a instrução dos mesmos e prestar a competente informação, excepto a inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
- c) Coordenar e controlar todo o serviço externo a realizar por funcionários da área da justiça tributária;

- d) Promover a recolha e o controlo de restituição/compensação e pagamento *online* de impostos da competência deste serviço;
- e) Distribuir e controlar a passagem de certidões entradas na Secção;
- f) Controlar, orientar e fiscalizar a passagem dos processos executivos do sistema PEF para o SÉF;
- g) Verificar e distribuir diariamente, por si e pelos restantes adjuntos, todo o expediente entrado para distribuição pelos funcionários;
- h) Consultar diariamente o *e-mail* do Serviço de Finanças, de modo a responder com celeridade às questões solicitadas imputadas à Secção;
- i) Substituir o chefe do Serviço de Finanças nas faltas e impedimentos legais.

Observação. — Decorrente da interpretação do conteúdo legal contido no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante poderá:

- 1) Chamar a si, a qualquer momento e sem formalidades, a tarefa de resolução de assuntos que entenda convenientes sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, deste despacho;
- 2) Dirigir e controlar os actos praticados pelo delegado e, bem assim, a modificação ou revogação desses mesmos actos.

Em todos os actos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço, o Adjunto». Este despacho entra em vigor após conhecimento da autorização do director-geral, considerando-se com ela legitimados os actos anteriormente praticados pelos delegados a partir de 1 de Fevereiro de 2005.

23 de Março de 2005. — O Chefe de Serviço de Finanças da Guarda,
Nelson Dias da Costa.

Instituto de Informática

Aviso n.º 4601/2005 (2.ª série). — Por despacho de 8 de Abril de 2005 do presidente do conselho de direcção:

Cristina Rodrigues Camões Fernandes, técnica profissional principal, do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento e Inspecção das Condições de Trabalho — provida, precedendo concurso, como técnica profissional principal, de nomeação definitiva, do quadro de pessoal do Instituto de Informática, ficando automaticamente exonerada do lugar de origem ao aceitar o cargo em que é provida. (Não carece de visto ou declaração de conformidade do Tribunal de Contas.)

12 de Abril de 2005. — A Directora de Serviços de Recursos Humanos,
Luísa Maria Pinheiro Almeida Fernandes.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA SAÚDE

Despacho conjunto n.º 312/2005. — Considerando que o funcionário Joaquim de Sousa Pereira, na situação de licença sem vencimento de longa duração desde 1 de Março de 2003, requereu o regresso à actividade, tendo sido afecto a esta Direcção-Geral conforme o despacho conjunto n.º 258/2005, de 24 de Fevereiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 55, de 18 de Março de 2005;

Considerando o interesse do Hospital Central Especializado de Crianças Maria Pia na integração do funcionário em questão na categoria de auxiliar de acção médica:

Ao abrigo do disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 13/97, de 17 de Janeiro, e no n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 493/99, de 18 de Novembro, determina-se:

É integrado Joaquim de Sousa Pereira no quadro de pessoal do Hospital Central Especializado de Crianças Maria Pia, em lugar automaticamente criado para o efeito e a extinguir quando vagar, na seguinte situação jurídico-funcional:

Carreira — auxiliar de acção médica;
Categoria — auxiliar de acção médica;
Escala/índice — 8/233.

15 de Abril de 2005. — A Directora-Geral da Administração Pública, *Maria Ermelinda Carrachás.* — A Presidente do Conselho de Administração do Hospital Central Especializado de Crianças Maria Pia, *Manuela Machado.*