Divisas	Taxa de conversão por 1 euro
Dólar Australiano	1,5270
Kuna da Croácia	7,1191
Dinar Bahrein	0,52650
Dólar dos Estados Unidos da América	1,3994
Dólar das Bermudas	1,3966
Real Brasileiro	2,5625
Lev da Bulgária	1,9558
Escudo (Cabo Verde)	110,0430
Dólar Canadiano	1,4954
Peso Chileno	731,0320
Yuan Renmimbi (China)	9,5534
Peso Colombiano	2769,0400
Won da Coreia do Sul	1670,3039
Franco CFA (Burkina Faso, Costa do Marfim, Guiné-Bissau e Senegal)	655,9570
Peso Cubano	1,2559
Coroa Dinamarquesa	7,4277
Libra Egípcia	7,4499
Litas Lituânia	3,4597
Lats Letónia	0,6974
Coroa da Estónia	15,6779
Dólar USD (Guatemala, Honduras, Nicarágua, El Salvador)	1,3994
Dólar USD (Equador, Timor, Roménia, Zimbabué)	1,3994
Franco Suíço	1,4715
Birr da Etiópia	17,7857
Libra Esterlina (Reino Unido)	0,8949
Rupia das Maurícias	44,1865
Dólar da Guiana Inglesa	285,8840
Rupia da Indonésia	13097,3725
Dólar da Namíbia	10,5049
Dólar de Hong-Kong	10,8687
Forint da Hungria	272,0931
Rupia Indiana	64,6450
Real Iraniano	13421,4100
Dinar Iraquiano	1614,5400
Peso Filipinas	65,0518
Coroa Islandesa	280,5600
Shekel de Israel	5,1988
Colon da Costa Rica	743,2290
Yen do Japão	121,1618
Dinar Jordano	0,98914
Dinar Sérvio	94,1079
Xelim (Quénia)	104,2855
Dólar Liberiano	90,7790
Pataca (Macau)	10,8085
Kuacha do Malawi	213,5519
Dirham Marroquino	11,0435
Peso Novo Mexicano	17,3989
Metical (Moçambique)	44,9900
Naira da Nigéria	203,9571
Coroa Norueguesa	8,3166
Dólar da Nova Zelândia	2,0328
Rial de Oman	0,53755
Balboa (Panamá)	1,3966
Rupia Paquistanesa	121,9030
Guarani (Paraguai) t.c.c.ARS	5,2403
Novo Sol do Perú	3,9873
Zloty da Polónia	4,1673
Franco CFA da República Centro Africana	655,9570
Coroa Checa	25,2143
Dobra de S. Tomé e Príncipe	23468,4400
Dólar de Singapura	2,0274
Libra da Síria	67,8398
Lilangeni (Suazilândia)	10,5049
Coroa Sueca	9,7455
Bath da Tailândia	44,9587
Dólar Trinidad e Tobago	8,8824
Dinar Tunisino	1,8607
Lira Turca	2,1590
Novo Peso Uruguaio	28,1637
Hryvna da Ucrânia	11,2426
Rublo Russo	43,0960
"Bolívar Fuerte" Venezuela	5,8278
Zaire da República Democrática do Congo)	1236,2510
Kuacha Zambiano	6677,1800
Dinar Líbio	1,78199
Gourde do Haiti	55,5149

04 de Março de 2010. — O Director do Departamento Geral de Administração, *Francisco Guerra Tavares.*

202994622

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral dos Impostos

Aviso (extracto) n.º 5088/2010

Delegação de competências

Ao abrigo do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 62.º da lei Geral Tributaria, delego na adjunta deste Serviço de Finanças de Amadora — 1 Maria Alcide Martinho Marques TAT1), as competências a seguir indicadas:

Atribuição de competências

Ao chefe adjunto, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento da secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

De carácter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;

2 — Verificar e controlar o Serviço de forma a que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

3 — Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a Instâncias Hierarquicamente Superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

4 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

5 — Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

6 — Instruir e informar os recursos hierárquicos

Secção de rendimento e despesa

Adjunto — Maria Alcide Martinho Marques

I. Atribuição de competências

Aos chefes de Finanças — adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o Artigo 93.º do Decreto — Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

II. De carácter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos funcionários da respectiva secção, controlando a correcção das contas de emolumentos, quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;

2 — Verificar e controlar os Serviços para que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

3 — Assinar a correspondência expedida com excepção da dirigida a Instâncias hierarquicamente Superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI de nível institucional relevante;

4 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efectuar por via postal;

5 — Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente diário

6 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades

7 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão possível e com qualidade;
8 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
9 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;
10 — A competência a que se refere o Artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro e alínea *l*) do Artigo 59.º do Regime Geral das Infracções Tributárias, para levantar autos de notícia;
11 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo serviço de Finanças;
12 — A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
13 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respectivos, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
14 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
15 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
16 — Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários em serviço na respectiva secção;
17 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artºs 30.º e 31.º do mesmo Diploma legal;
18 — Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução.
III. De carácter específico:
IV. Ao Adjunto Maria Alcide Martinho Marques, que chefia a secção do rendimento, competirá:
1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do Serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;
2 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com a Analise de Listagens do IRS, nomeadamente todos os Actos necessários à execução do mesmo, incluindo a instauração, procedimentos de análises, instrução e fiscalização necessários, bem como o despacho e envio à Direcção de Finanças, para conclusão dos processos;
3 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática das notas de apuramento do modelo n.º 382, promover a organização do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração e envio ao Serviço respectivo (SIVA) do BAO, com vista à correcção de errados enquadramentos cadastrais;
4 — Despachar os pedidos de renúncia à isenção a que se refere o artigo 12.º do CIVA;
5 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial doa pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas;
6 — Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR e controle de faltosos do IR;
7 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação, quer com o módulo de actividade, mantendo permanentemente actualizados e em perfeita ordem os respectivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;
8 — Orientar e controlar a recepção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a recolha informática nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;
9 — Proceder à fixação /alteração de rendimentos, de acordo com o previsto no artigo 65.º do código do IRS;
10 — Controlar as reclamações, os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, face à alteração/fixação do rendimento colectável/imposto e promover a sua célebre remessa à Direcção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;
11 — Controlar a recolha atempadamente dos avisos de recepção referentes à liquidação de IRS/IRC de anos anteriores ou as efectuadas em consequência das alterações/fixações atrás referidas;
12 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
13 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em Execução de despacho anterior;
14 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;
15 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigo 11.º A do Estatuto dos Benefícios Fiscais);
16 — Coordenar e controlar todo o serviço de registo de correspondência entrada;
17 — Orientar e controlar os pedidos de restituições dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;
18 — Orientar e controlar os pedidos de restituição oficiosa dos impostos sobre o rendimento e despesa, incluindo o despacho e procedimentos subsequentes;
19 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança, e dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente actualizado e averbado do bom pagamento efectuado;
20 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitante à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos Serviços da DGCI, incluindo as reposições;
21 — Praticar todos os actos respeitantes aos bens abandonados a favor do Estado, nomeadamente a elaboração das respectivas relações e mapas;
22 — Notas comuns — delego ainda no chefe de finanças — adjunto:

a) Exercer a adequada acção formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
b) Controlar a execução e produção da sua secção de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividades;
c) Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de Dezembro, e da alínea *i*) do Artigo 59.º.ª do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de autos de notícia;
d) Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respectivos funcionários;
e) Em todos os actos praticados no exercício transferido na delegação de competência, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão "Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças", com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República.*

V. Observações — tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, nomeadamente os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades da tarefa de resolução e apreciação que entender convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

VI. Produção de efeitos — o presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2009 inclusive, ficando por este meio ratificado todos os actos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objecto de delegação.

A Chefe do Serviço de Finanças de Amadora 1, *Francisca Rosa Calado,* em 11 de Fevereiro de 2010.

202993294

Aviso (extracto) n.º 5089/2010

Delegação de competências

Ao abrigo dos artigos 35.º do Código do Procedimento Administrativo e 62.º da lei geral tributária (LGT), delego na Chefe de Finanças Adjunta colocada neste Serviço de Finanças de Pinhel(1252), relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes actos:

I — Chefia da Secção

Tributação do Rendimento, Património e Despesa— Chefe de Finanças Adjunta, em regime de Substituição, (Aviso (extracto) N.º 11959/2009,