2 — Na Direção de Serviços de Arquivos e Documentação
2.1 — 1 Posto de Trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Técnico
Caraterização do posto de trabalho/Perfil pretendido:
Ao posto de trabalho correspondem funções na área funcional de Arquivos e Documentação, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado e, em concreto:

a) Apoiar administrativa e tecnicamente a Direção de Serviços em trabalhos de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços;
b) Assegurar o atendimento, consulta, empréstimo e tratamento arquivístico relativo a bases de dados;
c) Proceder à distribuição interna de normas e diretivas necessárias ao funcionamento da SG;
d) Controlo da qualidade dos microfilmes;
e) Os candidatos deverão ter formação específica em BAD ou geral, sendo que em ambos os casos deverão ter competências para desenvolver as atividades acima enumeradas.

3 — Na Direção de Serviços de Informação e Relações Públicas
3.1 — 2 Postos de Trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Técnico (Rececionista)
Caraterização dos postos de trabalho/Perfis pretendidos:
Aos postos de trabalho correspondem funções na área funcional de Informação e Relações Públicas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado e, em concreto:

a) Organizar e assegurar o serviço de receção e atendimento do público no edifício sede do Ministério;
b) Assegurar o serviço de receção dos gabinetes dos membros do Governo;

4 — Na Divisão de Gestão de Recursos Humanos
4.1 — 1 Posto de Trabalho na Carreira/Categoria de Técnico Superior
4.2 — 1 Posto de trabalho na Categoria de Coordenador Técnico
4.3 — 1 Posto de Trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Técnico
4.4 — 1 Posto de Trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Operacional
Caraterização dos postos de trabalho/Perfis pretendidos — ponto 4.1
Aos postos de trabalho correspondem funções na área funcional de Gestão de Recursos Humanos, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado e, em concreto:
Dentro da área jurídica exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão.
Caraterização dos postos de trabalho/Perfis pretendidos — pontos 4.2 e 4.3

a) Assegurar a prossecução das ações necessárias à gestão e administração de pessoal nos gabinetes dos membros do Governo, da SG, bem como das demais estruturas e serviços a seu cargo;
b) Organizar e manter atualizado o cadastro de todo o pessoal a seu cargo, bem como o registo e o controlo da assiduidade;
c) Organizar e manter atualizada a informação relativa aos trabalhadores do Ministério e todos os procedimentos inerentes à área de Recursos Humanos.

Caraterização dos postos de trabalho/Perfil pretendido — pontos 4.4
Ao posto de trabalho correspondem funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.
5 — Na Divisão de Planeamento e Gestão Financeira
5.1 — 1 Posto de Trabalho na Carreira/Categoria de Técnico Superior
Caraterização do posto de trabalho/Perfil pretendido:
Ao posto de trabalho correspondem funções na área funcional de Planeamento e Gestão Financeira, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado e, em concreto:

a) Assegurar a execução dos orçamentos sob sua responsabilidade, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com as disposições legais aplicáveis e com princípios de boa gestão;
b) Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos sob sua responsabilidade, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;
c) Assegurar, como entidade coordenadora do Programa «03 Finanças e Administração Pública» a respetiva gestão, acompanhamento e avaliação; propor alterações orçamentais; emitir pareceres sobre a execução do programa; garantir a atualização da informação e controlo físico e financeiro do programa P.03;
d) Garantir os procedimentos administrativos, bem como organizar a conta anual de gerência da SG, de Gabinetes Governamentais e outras Estruturas, bem como preparar a elaboração dos relatórios de execução financeira;
e) Pagar as despesas decorrentes de acidentes de trabalho e doenças profissionais, indemnizações e de reconstituições de bens do Estado, nos termos legais. Processar e pagar todos os processos relativos a despesas.

6 — Na Divisão de Gestão de Aprovisionamento e Património
6.1 — 1 Posto de Trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Técnico
Caraterização do posto de trabalho/Perfil pretendido
Ao posto de trabalho correspondem funções na área funcional de Gestão de Aprovisionamento e Património, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado e, em concreto:

a) Gerir, manter, conservar, reparar e beneficiar o património (móvel e imóvel) afeto à SGMF e aos Gabinetes, bem como os espaços comuns do edifício sede do MF, designadamente a limpeza, segurança, manutenção das áreas verdes e outras;
b) Elaborar procedimentos administrativos e financeiros tendentes a aquisições (incluindo as centralizadas) em GeRFIP;
c) Receber e assegurar a armazenagem do material de economato em condições adequadas;
d) Gerir os *stocks* e encomendas de materiais;
e) Manter atualizado o inventário do material em *stock*.

Tipo de Oferta: Mobilidade Interna
Remuneração: Nos termos previstos no artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, mantido em vigor pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro.
As respostas deverão ser remetidas, no prazo de 5 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso, em requerimento dirigido à Secretária-Geral do Ministério das Finanças, Rua da Alfândega, n.º 5, 1100-016 Lisboa, com a menção expressa do vínculo, da carreira/categoria que detém, da posição e nível remuneratórios e a correspondente remuneração mensal e do contacto telefónico e /ou email, acompanhado do *curriculum vitae,* atualizado e do certificado de habilitações literárias.
A presente oferta de emprego estará disponível na página eletrónica da SGMF http://www.sgmf.pt/Institucional/Paginas/Concursos.aspx pelo prazo de 5 dias úteis.

11 de junho de 2012. — A Secretária-Geral, *Teresa Maria Caldeira Temudo Nunes*.

206179104

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 8353/2012

Por despacho de 8 de junho de 2012 da Senhora Subdiretora-Geral, Leonor Carvalho Duarte, (por delegação de competências do Senhor Diretor-Geral) da Autoridade Tributária e Aduaneira, e após anuência da Direção-Geral dos Serviços Prisionais, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria de técnica superior, de Rosalina Maria Vultos da Rocha Rodrigues, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, para exercer funções na Direção de Finanças de Lisboa, nos termos do disposto no artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pelo artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, com efeitos à data do despacho.

12 de junho de 2012. — O Chefe de Divisão, em regime de substituição, *Manuel Pinheiro*.

206177088

Despacho n.º 8319/2012

Para efeitos do n.º 2 do artigo 10.º do Código do IRC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442-B/88, de 30 de novembro, reconhece-se ao Instituto Português de Relações Internacionais da Universidade Nova de Lisboa, NIPC 506 346 064, com sede na Universidade Nova de Lisboa, Campus de Campolide, 1099-072 Lisboa, a isenção de IRC nos termos e com a seguinte amplitude:

Categoria B — Rendimentos empresariais derivados do exercício das atividades comerciais ou industriais desenvolvidas no âmbito dos seus fins estatutários, com exceção dos rendimentos decorrentes da prestação de serviços de consultoria;
Categoria E — Rendimentos de capitais com exceção dos provenientes de quaisquer títulos ao portador, não registados nem depositados, nos termos da legislação em vigor;
Categoria F — Rendimentos prediais;
Categoria G — Incrementos patrimoniais

Esta isenção aplica-se a partir de 2010.10.19, data em que o Despacho do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, por