

Despacho (extrato) n.º 9404/2013

O Decreto-Lei n.º 193/2012, de 23 de agosto, aprovou a nova Lei Orgânica do IASFA, I. P., definindo a sua missão e atribuições.

Posteriormente, a Portaria n.º 189/2013, de 22 de maio, aprovou os Estatutos do IASFA, I. P., nos quais se prevê que por deliberação do Conselho Diretivo podem ser criadas, modificadas ou extintas até seis unidades orgânicas flexíveis, designadas por divisões.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 1.º dos Estatutos do IASFA, I. P., o Conselho Diretivo do IASFA, I. P., delibera o seguinte:

1 — São criadas na Direção de Serviços de Ação Social Complementar as seguintes divisões:

a) A Divisão de Assuntos Sociais, à qual compete:

- i) Efetuar o registo e controlo dos beneficiários;
- ii) Realizar estudos visando o conhecimento da família militar e dos seus problemas específicos, tendo como finalidade a adequação das modalidades de ação social complementar à evolução socioeconómica dos beneficiários;
- iii) Estudar e analisar os casos concretos, propondo a tomada de medidas especiais para fazer face a situações socialmente mais gravosas ou urgentes;
- iv) Promover a celebração de acordos e contratos com entidades públicas ou privadas que possam garantir aos beneficiários a complementaridade de apoio social prestado pelo IASFA, I. P.;
- v) Elaborar os normativos reguladores das condições de acesso às diversas prestações sociais complementares e analisar, informar e submeter a despacho do conselho diretivo os processos de habilitação às mesmas;
- vi) Elaborar os normativos reguladores das condições de acesso aos diversos equipamentos sociais;
- vii) Coordenar o funcionamento dos gabinetes de atendimento nas suas tarefas de receber e analisar os pedidos, encaminhando os assuntos para os serviços competentes;
- viii) Elaborar os normativos reguladores das condições de acesso dos beneficiários aos apoios financeiros;
- ix) Analisar, informar e submeter a despacho do conselho diretivo os processos de habilitação aos empréstimos normais;
- x) Colaborar com o GPGFO no controlo do pagamento dos juros e amortizações referentes aos empréstimos concedidos;
- xi) Analisar e propor os procedimentos referentes ao funcionamento dos postos clínicos, nomeadamente no que respeita às suas instalações e fixação dos preços a praticar, bem como efetuar a recolha e tratamento de dados estatísticos relativos à sua atividade;
- xii) Continuar a execução, até à sua extinção, do processamento dos empréstimos hipotecários transferidos do extinto Cofre de Previdência das Forças Armadas (CPFA);
- xiii) Processar os subsídios pecuniários previstos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 42 945, de 26 de abril de 1960 (Estatuto do CPFA), e transmitir ao GPGFO instruções para a sua liquidação;
- xiv) Organizar e manter atualizados os registos e ficheiros dos subscritores do extinto CPFA.

b) A Divisão de Infraestruturas, à qual compete:

- i) Identificar as necessidades, elaborar o plano e respetivo programa da construção e conservação das infraestruturas para aprovação superior;
- ii) Promover, preparar e efetuar a construção de infraestruturas novas ou a remodelação das já existentes, bem como a sua conservação;
- iii) Gerir tecnicamente, incluindo programas de conservação e de manutenção, as infraestruturas e equipamentos nelas incorporados;
- iv) Elaborar regulamentação técnica em todas as áreas da sua competência;
- v) Inspeccionar a qualidade das infraestruturas e equipamentos a elas associados;
- vi) Manter atualizado o inventário das infraestruturas existentes e determinar as suas potencialidades;
- vii) Promover o acompanhamento das matérias relativas à propriedade dos prédios do IASFA, I. P. ou a ele afetos;
- viii) Promover a aceitação de todas as infraestruturas após a sua conclusão bem como a entrega aos órgãos do IASFA, I. P. que as vão utilizar;
- ix) Promover o aumento e o abate à carga dos equipamentos considerados como fazendo parte integrante das infraestruturas e respetivos sobressalentes.

c) A Divisão de Tempos Livres e Habitação, à qual compete:

- i) Organizar e dirigir a realização de atividades ocupacionais e de animação sociocultural;

- ii) Estudar e propor, em coordenação com os serviços competentes, programas de investimentos em equipamentos sociais;
- iii) Assegurar a gestão do parque habitacional;
- iv) Elaborar os normativos reguladores das condições de acesso aos diversos equipamentos.

2 — São criadas na Direção de Serviços de Assistência na Doença aos Militares das Forças Armadas as seguintes divisões:

a) A Divisão de Assessoria, à qual compete:

- i) Apoiar a Direção nas tomadas de decisão, no âmbito da assessoria médica;
- ii) Elaborar pareceres médicos nas diversas áreas abrangidas pelas participações diretas a beneficiários e as entidades convencionadas;
- iii) Elaborar pareceres médicos relativos a pedidos de autorização para atos médicos, no âmbito do regime de livre escolha ou regime convencionado;
- iv) Elaborar pareceres médicos para cuidados de saúde em território nacional e estrangeiro;
- v) Elaborar notas/circulares no âmbito do Regime de Livre Escolha e Regime Convencionado;
- vi) Propor a autorização de Tratamentos Médicos e, ou cirúrgicos no estrangeiro;
- vii) Propor a autorização de internamentos e ou pagamento de participação de despesas em Lares ou Casas de Repouso;
- viii) Propor a autorização de tratamentos de Fisioterapia, para além dos limites da tabela;
- ix) Propor a autorização de pagamentos de despesas médicas em acidentes de serviço;
- x) Propor a autorização de pagamento de participações em tratamento de estomatologia além da tabela;
- xi) Manter e atualizar a base de dados da ADM;
- xii) Elaborar estudos e preparar dados estatísticos relativos à atividade da ADM;
- xiii) Promover o controlo de gestão dos recursos financeiros atribuídos à ADM através de recolha dos dados estatísticos adequados;
- xiv) Submeter à consideração superior as medidas necessárias e possíveis alterações do sistema de assistência;
- xv) Proceder à elaboração de propostas orçamentais a apresentar ao conselho diretivo de modo a permitir a execução das modalidades de assistência;
- xvi) Elaborar a proposta orçamental da DSADM;
- xvii) Elaborar o relatório de atividades da ADM.

b) A Divisão de Gestão de Beneficiários e Benefícios, à qual compete:

- i) Emitir e enviar o respetivo cartão de identificação da ADM, em conformidade com a inscrição efetuada pelos ramos das Forças Armadas;
- ii) Proceder à requisição dos Cartões Europeus de Seguro na Doença (CESD), requeridos pelos beneficiários da ADM;
- iii) Promover a atualização do ficheiro de beneficiário da ADM, em articulação com os ramos das Forças Armadas;
- iv) Registo da entrada, processamento e verificação das participações diretas às despesas com cuidados médicos, enviadas pelos beneficiários da ADM;
- v) Remeter ao GPGFO as notas de liquidação correspondentes à faturação processada no âmbito do regime de livre escolha;
- vi) Emitir declarações individuais de despesas submetidas à ADM não participadas, para efeitos de imposto sobre rendimento de pessoas singulares;
- vii) Gerir o contactcenter que procede ao registo e presta todos os esclarecimentos aos beneficiários, no âmbito das dúvidas e reclamações remetidas à ADM, nomeadamente através da linha telefónica de atendimento e por via eletrónica.

c) A Divisão de Gestão de Prestadores, à qual compete:

- i) Analisar, instruir e submeter à aprovação do conselho diretivo os processos referentes à celebração de acordos com entidades prestadoras de cuidados de saúde, que reúnam as condições legalmente estabelecidas;
- ii) Garantir o cumprimento dos acordos celebrados;
- iii) Acompanhar e estudar novas áreas de intervenção de prestação de cuidados médicos;
- iv) Registrar, verificar e processar a faturação remetida pelas entidades convencionadas relativa à prestação de cuidados de saúde, no âmbito do regime convencionado, aos beneficiários da ADM;
- v) Registrar, verificar e processar a faturação remetida pelas farmácias relacionada com o fornecimento de medicamentos aos beneficiários da ADM;

vi) Remeter ao GPGFO as notas de liquidação correspondentes à faturação processada no âmbito do regime convencionado e farmácias.

3 — A presente deliberação entra imediatamente em vigor, produzindo efeitos desde 1 de junho de 2013.

9 de julho de 2013. — O Conselho Diretivo: *Tenente-general Francisco António Fialho da Rosa*, presidente — *Licenciado Carlos José Liberato Baptista*, vogal.

207105055

MARINHA

Superintendência dos Serviços do Pessoal

Despacho n.º 9405/2013

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 68.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), após despacho conjunto n.º 7178/2013, de 24 de maio, do Ministro de Estado e das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, promover por antiguidade ao posto de cabo, em conformidade com o previsto no artigo 286.º do mesmo estatuto, o primeiro-marinheiro da classe de comunicações:

9337304, Ricardo Jorge da Silva Couto Madeira

(no quadro), que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente, nos artigos 56.º e 287.º do mencionado estatuto, a contar de 28 de dezembro de 2012, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 175.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 68.º, ambos daquele estatuto, em consequência da vacatura ocorrida em 28 de dezembro de 2012, resultante da passagem à situação de adido ao quadro do 326082 cabo CRO José Ruas da Silva Domingos. A promoção produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho, nos termos da alínea *a*) do n.º 7 do artigo 35.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, ficando colocado na 1.ª posição remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

Esta praça, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda da 9338704 cabo C Anabela Pereira de Sousa.

8 de julho de 2013. — Por subdelegação do Diretor do Serviço de Pessoal, o Chefe da Repartição de Efetivos e Registos, *Miguel Nuno Pereira de Matos Machado da Silva*, capitão-de-mar-e-guerra.

207103832

FORÇA AÉREA

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea

Despacho n.º 9406/2013

1 — Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 232/2009, de 15 de setembro (LOFA), conjugado com o n.º 5 do artigo 8.º do mesmo diploma, deogo no Comandante da Logística da Força Aérea, *Tenente-General PILAV 018478-A Rui Mora de Oliveira*, com faculdade de subdelegação, a competência para:

a) Cobrar receitas e assinar a documentação relativa à execução da gestão financeira do Comando da Logística da Força Aérea (CLAF);

b) A autorização e a emissão dos meios de pagamento, referidos no n.º 1 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho.

2 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 4 do Despacho n.º 10797/2011, de 19 de agosto de 2011, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 168, de 1 de setembro de 2011, conjugado com as alíneas *a*) e *c*) do n.º 2 do mesmo, subdelego no Comandante da Logística da Força Aérea, *Tenente-General PILAV 018478-A Rui Mora de Oliveira*, a competência para autorizar as seguintes despesas:

a) Até € 250.000, com empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens e serviços;

b) Até € 200.000, relativas à execução de planos ou programas pluri- anuais legalmente aprovados.

3 — Iguualmente ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 4 do despacho referido no parágrafo anterior, conjugado com a alínea *b*)

do n.º 1 do mesmo, subdelego ainda no Comandante da Logística da Força Aérea a competência para licenciar obras em áreas sujeitas a servidão militar.

4 — Para efeitos do disposto no número anterior, e ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º da Lei Orgânica n.º 1-A/2009, de 7 de julho (LOBOFA), determino:

a) Todas as decisões sobre os pedidos de licenciamento referidos, bem como dos pedidos de autorização de atividades nos termos da servidão das Unidades da Força Aérea, são veiculados através do CLAF, sem prejuízo de serem consultados outros Comandos ou Unidades sempre que for entendido conveniente;

b) De todas as decisões referidas na alínea anterior deve ser feito registo em base de dados própria na Direção de Infraestruturas do CLAF e criados mecanismos de acesso ou divulgação dessa informação aos órgãos da Força Aérea interessados.

5 — O presente Despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando deste modo ratificados todos os atos entretanto praticados pela entidade delegada que se incluam no âmbito da presente delegação de competências.

4 de julho de 2013. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *José António de Magalhães Araújo Pinheiro*, general.

207102488

Comando de Pessoal da Força Aérea

Aviso n.º 9191/2013

Concurso para admissão ao curso de formação de oficiais do regime de contrato — 2013

Nos termos do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações entretanto introduzidas e ao abrigo da Lei do Serviço Militar (LSM) e respetivo Regulamento (RLSM), aprovados, respetivamente, pela Lei n.º 174/99, de 21 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 289/2000, de 14 de novembro, torna-se público que se encontra aberto até 6 de setembro de 2013, concurso para admissão de candidatos, de ambos os sexos, com destino ao Curso de Formação de Oficiais do Regime de Contrato (CFO/RC) para as especialidades constantes no quadro apresentado no Anexo A ao presente aviso.

1 — Condições de Admissão

- a*) Ter nacionalidade portuguesa;
- b*) Não completar 28 anos de idade, à data de incorporação;
- c*) Possuir as habilitações académicas referidas na tabela de habilitações e prioridades, constantes no Anexo B ao presente aviso;
- d*) Ter altura compreendida entre os limites referidos na tabela em Anexo C ao presente aviso;
- e*) Não estar inibido ou interdito do exercício de funções públicas;
- f*) Não ter antecedentes criminais;
- g*) Estar em situação militar regular;
- h*) Possuir a aptidão física e psíquica adequada ao exercício das funções específicas da especialidade a que se destina;
- i*) Não possuir qualquer forma de arte corporal em zona visível quando uniformizado;
- j*) Para candidatos militares, não ter cumprido serviço em Regime de Contrato;
- k*) Não ter sido eliminado da frequência de qualquer curso das Forças Armadas;
- l*) Não ter desistido da frequência de qualquer curso da Força Aérea;

2 — Documentos do Concurso.

O processo de candidatura é constituído pelos seguintes documentos:

a) Ficha de Candidatura, cuja obtenção e preenchimento pode ser efetuada da seguinte forma;

(1) Eletronicamente no sítio da Internet do Centro de Recrutamento da Força Aérea (CRFA) em <http://www.emfa.pt/www/po/crfa/index.php?area=003>;

(2) Presencialmente no CRFA ou na sua Delegação Norte;

(3) Através do envio em correio registado com aviso de receção, para uma das moradas indicadas no Ponto 11., de acordo com o modelo disponível em: https://www.emfa.pt/www/po/crfa/conteudos/documentos/fichacandidatura_cmam.pdf