

46 — Pireas

Pireos — First Instance Court, Skouze 3-5 & Filonos, Pireas, 18535, *téléphone*: + 302104582179, fax: + 302104520210.

47 — Preveza

Prevezis — First Instance Court, Eleftheriou Venizelou 1, Dikastiko Megaro, Preveza, 48100, *téléphones*: + 302682060890/2682022328, fax: + 302682028832.

48 — Rethimno

Rethimnou — First Instance Court, Dikastiko Megaro, Rethimno, 74100, *téléphone*: + 302831022209, fax: + 302831022209.

49 — Komotini

Rodopis — First Instance Court, Charilaou Trikoupi 32, Komotini, 69100, *téléphones*: + 302531022137/2531071603, fax: + 302531070752.

50 — Rodos

Rodou — First Instance Court, Plateia Eleftherias, Rodos, 85100, *téléphone*: + 302214027726.

51 — Vathi Samou

Samou — First Instance Court, Plateia Agiou Nikolaou, Vathi Samou, 83100, *téléphones*: + 302273027555/2273027215, fax: + 302273028305.

52 — Serres

Serron — First Instance Court, Merarchias 53, Serres, 62100, *téléphones*: + 302321056692/2321056393, fax: + 302321055503.

53 — Sparti

Spartis — First Instance Court, Plateia Mitropoleos, Sparti, 23100, *téléphone*: + 302731026863, fax: + 302731081677.

54 — Ermoupoli

Sirou — First Instance Court, Plateia Miaouli, Ermoupoli, 84100, *téléphones*: + 302281082393/2281088703, fax: + 302281082479.

55 — Igoumenitsa

Thesprotias — First Instance Court, Panagi Tsaldari 18, Igoumenitsa, 46100, *téléphones*: + 302665021458/2665041435, fax: + 302665022190.

56 — Thessaloniki

Thessalonikis — First Instance Court, 26th Oktovriou 5, Thessaloniki, 54626, *téléphones*: + 302310507293/2310507253, fax: + 302310548020.

57 — Thiva

Thivon — First Instance Court, Agiou Nikolaou 8, Thiva, 32200, *téléphone*: + 302262027353, fax: + 302262021959.

58 — Trikala

Trikalon — First Instance Court, Plateia Dikastirion, Dikastiko Megaro, Trikala, 42100, *téléphone*: + 302431029255, fax: + 302431022945.

59 — Tripoli

Tripoleos — First Instance Court, Plateia Areos, Tripoli, 22100, *téléphone*: + 302710238969, fax: + 302710233453.

60 — Veria

Verias — First Instance Court, Plateia Raktivan, Veria, 59100, *téléphones*: + 302331061960/2331060910/2331060378, fax: + 302331028861.

61 — Volos

Volou — First Instance Court, El. Venizelou 39, Volos, 38001, *téléphones*: + 302421023634/2421039641, fax: + 302421023632.

62 — Xanthi

Xanthis — First Instance Court, Michail Vogdou 1, Xanthi, 67100, *téléphones*: + 302541026101/2541025319, fax: + 302541062670.

63 — Zakynthos

Zakynthou — First Instance Court, Tertseti 2, Zakynthos, 29100, *téléphones*: + 302695042539/2695043760.

A República Portuguesa é Parte na mesma Convenção, a qual foi aprovada, para ratificação, pelo Decreto-Lei n.º 48 450, publicado no *Diário do Governo*, 1.ª série, n.º 148, de 24 de Junho de 1968, e ratificada em 6 de Dezembro de 1968, conforme aviso publicado no *Diário do Governo*, 1.ª série, n.º 50, de 28 de Fevereiro de 1969.

A Convenção entrou em vigor para a República Portuguesa em 4 de Fevereiro de 1969, de acordo com o publicado no *Diário do Governo*, 1.ª série, n.º 50, de 28 de Fevereiro de 1969.

As entidades competentes para emitir a apostila prevista no artigo 3.º da Convenção são a Procuradoria-Geral da República e os procuradores da República junto das Relações, conforme aviso publicado no *Diário do Governo*, 1.ª série, n.º 78, de 2 de Abril de 1969.

Departamento de Assuntos Jurídicos, 28 de Agosto de 2009. — O Director, *Miguel de Serpa Soares*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA DEFESA NACIONAL

Portaria n.º 1271/2009

de 19 de Outubro

O Decreto-Lei n.º 215/2009, de 4 de Setembro, definiu a missão, as atribuições e os órgãos do Instituto de Acção Social das Forças Armadas, I. P., importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua organização interna.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Defesa Nacional, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados os Estatutos do Instituto de Acção Social das Forças Armadas, I. P., abreviadamente designado por IASFA, I. P., publicados em anexo à presente portaria e que dela fazem parte integrante.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia 1 de Novembro de 2009.

Em 14 de Setembro de 2009.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro da Defesa Nacional, *Henrique Nuno Pires Severiano Teixeira*.

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO DE ACÇÃO SOCIAL DAS FORÇAS ARMADAS, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura orgânica

1 — A estrutura orgânica do IASFA, I. P., é composta por:

a) Unidades orgânicas de nível I e nível II, designadas respectivamente por direcções e gabinetes, que se subordinam hierárquica e funcionalmente ao conselho directivo;

b) Unidades flexíveis, designadas por divisões, que funcionam na dependência directa das unidades orgânicas de nível I ou directamente do conselho directivo quando assim for determinado.

2 — São unidades orgânicas de nível I:

a) A Direcção de Serviços de Recursos e Relações Públicas, (DSRRP);

b) A Direcção de Serviços de Apoio Social, (DSAS);

c) A Direcção de Serviços de Assistência na Doença aos Militares das Forças Armadas (DSADM).

3 — São unidades orgânicas de nível II:

a) O Gabinete de Apoio Jurídico;

b) O Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicações;

c) Os equipamentos sociais, nos termos previstos no artigo 7.º

4 — A organização e o funcionamento dos serviços previstos nos presentes Estatutos são fixados no respectivo regulamento interno.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Recursos e Relações Públicas

1 — Incumbe à Direcção de Serviços de Recursos e Relações Públicas promover e assegurar a eficácia das acções inerentes à gestão e administração dos recursos humanos, financeiros e materiais do IASFA, I. P.

2 — No âmbito da gestão e administração dos recursos humanos, compete-lhe nomeadamente:

a) Assegurar a execução da política de gestão de recursos humanos;

b) Promover a gestão dos recursos humanos, designadamente no que respeita a recrutamento, afectação, formação, avaliação, registo e controlo, mantendo para o efeito a ligação com os restantes serviços do IASFA e, no que respeita aos militares, com os órgãos competentes dos ramos das Forças Armadas;

c) Organizar e manter actualizado o ficheiro e o mapa de pessoal;

d) Processar os vencimentos e outras prestações pecuniárias;

e) Elaborar o balanço social do IASFA, I. P.

3 — No âmbito da gestão dos recursos financeiros, compete-lhe nomeadamente:

a) Assegurar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais do Instituto;

b) Proceder à elaboração do orçamento privativo do Instituto;

c) Gerir os orçamentos aprovados, praticando e promovendo todos os actos necessários para o efeito, mantendo permanentemente disponível e actualizada a informação de gestão relativa aos diferentes níveis de execução;

d) Processar as receitas e despesas do Instituto;

e) Coordenar e supervisionar a execução orçamental dos centros de apoio social (CAS) e do Centro de Repouso de Porto Santo (CEREPOSA);

f) Acompanhar a evolução da situação orçamental, propondo superiormente os reajustamentos necessários;

g) Executar as operações de tesouraria;

h) Organizar a conta de gestão anual.

4 — No âmbito da gestão dos recursos materiais, compete-lhe nomeadamente:

a) Executar os procedimentos administrativo-logísticos conducentes à aquisição de bens e serviços, incluindo os respeitantes a obras e empreitadas;

b) Proceder à aquisição, armazenagem e distribuição dos bens consumíveis;

c) Manter actualizado o cadastro dos bens inventariáveis, que constituem o património afecto ao IASFA, com excepção dos imóveis.

5 — No âmbito da informação e relações públicas compete-lhe programar acções que visem o melhor conhecimento da acção do IASFA, I. P., aos seus beneficiários e à sociedade em geral e, designadamente:

a) Assegurar uma adequada comunicação interna entre os órgãos, os serviços e os equipamentos sociais do IASFA, I. P.;

b) Estabelecer relações com os órgãos equivalentes do Ministério da Defesa Nacional e dos ramos das

Forças Armadas e com os órgãos de comunicação social;

c) Garantir a actualização dos conteúdos do portal do IASFA, I. P., e promover a publicação do boletim informativo;

d) Assegurar as actividades de protocolo;

e) Apoiar o presidente do conselho directivo.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Apoio Social

1 — A Direcção de Serviços de Apoio Social é responsável pelo estudo e implementação das medidas conducentes à melhoria do apoio social e concessão de auxílio, bem como pela gestão, utilização e manutenção dos equipamentos sociais do IASFA, I. P.

2 — No cumprimento das suas atribuições relativas ao estudo de assuntos sociais e prestação de apoio social, compete-lhe nomeadamente:

a) Efectuar o registo e controlo dos beneficiários;

b) Realizar estudos visando o conhecimento da família militar e dos seus problemas específicos, tendo como finalidade a adequação das modalidades de acção social complementar à evolução socioeconómica dos beneficiários;

c) Estudar e analisar os casos concretos, propondo a tomada de medidas especiais para fazer face a situações socialmente mais gravosas ou urgentes;

d) 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.;

e) Elaborar os normativos reguladores das condições de acesso às diversas prestações sociais complementares e analisar, informar e submeter a despacho do conselho directivo os processos de habilitação às mesmas;

f) Elaborar os normativos reguladores das condições de acesso aos diversos equipamentos sociais;

g) Coordenar o funcionamento dos gabinetes de atendimento nas suas tarefas de receber e analisar os pedidos, encaminhando os assuntos para os serviços competentes.

3 — No cumprimento das suas atribuições relativas à gestão dos equipamentos sociais, compete-lhe nomeadamente:

a) Organizar e dirigir a realização de actividades ocupacionais e de animação sociocultural;

b) Estudar e propor, em coordenação com os serviços competentes, programas de investimentos em equipamentos sociais;

c) Assegurar a gestão do parque habitacional;

d) Elaborar os normativos reguladores das condições de acesso aos diversos equipamentos.

4 — No cumprimento das suas atribuições relativas à assistência financeira, compete-lhe nomeadamente:

a) Elaborar os normativos reguladores das condições de acesso dos beneficiários aos apoios financeiros;

b) Analisar, informar e submeter a despacho do conselho directivo os processos de habilitação aos empréstimos normais;

c) Colaborar com a DSRRP no controlo do pagamento dos juros e amortizações referentes aos empréstimos concedidos;

d) 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 efectuar a recolha e tratamento de dados estatísticos relativos à sua actividade;

e) Continuar a execução, até à sua extinção, do processamento dos empréstimos hipotecários transferidos do Cofre de Previdência das Forças Armadas (CPFA);

f) 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 à DSRRP instruções para a sua liquidação;

g) Organizar e manter actualizados os registos e ficheiros dos subscritores do CPFA.

5 — No âmbito da gestão das infra-estruturas, compete-lhe nomeadamente:

a) Identificar as necessidades, elaborar o plano e respectivo programa da construção e conservação das infra-estruturas para aprovação superior;

b) Promover, preparar e efectuar a construção de infra-estruturas novas ou a remodelação das já existentes, bem como a sua conservação;

c) Gerir tecnicamente, incluindo programas de conservação e de manutenção, as infra-estruturas e equipamentos nelas incorporados;

d) Estabelecer regulamentação técnica em todas as áreas da sua competência;

e) Inspeccionar a qualidade das infra-estruturas e equipamentos a elas associados;

f) Manter actualizado o inventário das infra-estruturas existentes e determinar as suas potencialidades, disponibilizando a informação à DSRRP;

g) Promover o acompanhamento das matérias relativas à propriedade dos prédios do IASFA ou a ele afectos;

h) Promover a aceitação de todas as infra-estruturas após a sua conclusão bem como a entrega aos órgãos do IASFA que as vão utilizar;

i) Promover o aumento e o abate à carga dos equipamentos considerados como fazendo parte integrante das infra-estruturas e respectivos sobressalentes.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Assistência na Doença aos Militares

1 — A Direcção de Serviços de Assistência na Doença aos Militares das Forças Armadas é responsável por organizar, dirigir, executar e controlar a gestão da assistência na doença aos seus beneficiários.

2 — No cumprimento das suas atribuições relativas ao processamento da facturação, compete-lhe nomeadamente:

a) Preparar, tratar e processar a facturação relativa à prestação de cuidados de saúde no âmbito do regime convencional e farmácias;

b) Remeter as notas de liquidação correspondentes à facturação processada para a DSRRP, para pagamento;

c) Processar os documentos de despesa relativos às participações directas;

d) Submeter a despacho as propostas que careçam de autorização para tratamento no território nacional ou estrangeiro;

e) Propor o adiantamento das verbas necessárias às deslocações dos beneficiários para prestação de cuidados de saúde no estrangeiro.

3 — No cumprimento das suas atribuições relativas à administração e informação, compete-lhe nomeadamente:

a) Emitir o respectivo cartão de identificação em conformidade com a inscrição efectuada pelos ramos das Forças Armadas;

b) Promover a actualização do ficheiro de beneficiários em coordenação com os ramos das Forças Armadas;

c) Proceder à requisição dos cartões europeus de seguro na doença (CESD);

d) Avaliar as reclamações dos beneficiários referentes às entidades prestadoras de cuidados de saúde;

e) Emitir declarações individuais de despesas submetidas à assistência na doença aos militares (ADM) não comparticipadas, para efeitos de imposto sobre rendimento de singulares.

4 — No cumprimento das suas atribuições relativas às operações de estudos e estatística, compete-lhe nomeadamente:

a) Organizar, instruir e submeter à aprovação do conselho directivo os processos referentes à celebração de acordos com entidades prestadoras de cuidados de saúde que reúnam as condições legalmente estabelecidas;

b) Garantir o cumprimento dos acordos celebrados;

c) Promover o controlo de gestão dos recursos financeiros atribuídos à ADM através de recolha de dados estatísticos adequados;

d) Submeter à consideração superior as medidas necessárias e possíveis alterações do sistema de assistência;

e) Proceder à elaboração de propostas orçamentais a apresentar ao conselho directivo de modo a permitir a execução das modalidades de assistência;

f) Elaborar o relatório de actividades da ADM.

Artigo 5.º

Gabinete de Apoio Jurídico

Ao Gabinete de Apoio Jurídico compete assessorar juridicamente o conselho directivo e, designadamente:

a) Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos de natureza jurídica sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos pelo conselho directivo;

b) Participar na análise e preparação de projectos de diplomas legais e de regulamentos no domínio da actividade do IASFA, I. P.;

c) Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos e despachos que lhe sejam solicitados pelo conselho directivo;

d) Prestar apoio jurídico aos serviços do IASFA, I. P.;

e) Acompanhar o contencioso em que o IASFA, I. P., seja parte;

f) Apoiar o conselho directivo no exercício das suas competências de controlo e avaliação;

g) Em coordenação com todos os serviços do IASFA, I. P., efectuar a recolha dos elementos necessários à elaboração do relatório de actividades e colaborar de forma activa na concepção e elaboração do plano de actividades.

Artigo 6.º

Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicações

Ao Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicações compete-lhe conceber, implementar e administrar os sistemas de informação e comunicações, bem como as correspondentes infra-estruturas, e, designadamente:

a) Analisar as necessidades informacionais de forma a implementar soluções integradas;

b) Estabelecer planos, normas e procedimentos visando a correcta utilização de equipamentos e sistemas de informação;

c) Promover a compatibilização, normalização, identificação e registo de todos os materiais e serviços no âmbito dos sistemas de informação e comunicações no IASFA, I. P.

Artigo 7.º

Equipamentos sociais

1 — São equipamentos sociais do IASFA, I. P.:

a) Os Centros de Apoio Social do Alfeite, Braga, Coimbra, Évora, Funchal, Lisboa, Oeiras, Porto, Ponta Delgada, Runa, Tomar e Viseu;

b) O Centro de Repouso de Porto Santo.

2 — Os equipamentos sociais contemplam, entre outras, instalações destinadas a servir como centros de dia, de acolhimento, de recuperação e de residência temporária, bem como postos clínicos, creches, jardins-de-infância e residências para estudantes.

3 — A criação de novos equipamentos sociais, bem como a extinção e fixação das valências dos equipamentos sociais do IASFA, I. P., é feita por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Defesa Nacional, sob proposta do conselho directivo do IASFA, I. P., precedida da audição do conselho consultivo.

4 — A coordenação das actividades desenvolvidas pelos diversos equipamentos sociais é exercida de acordo com as directrizes e instruções fixadas pelo conselho directivo do IASFA, I. P.

5 — Os centros de apoio social e o centro de repouso são dirigidos por directores equiparados a chefe de divisão.

6 — A organização, as competências e o modo de funcionamento dos equipamentos sociais são fixados no respectivo regulamento interno, cuja aprovação é da competência do conselho directivo do IASFA, I. P.

7 — O IASFA, I. P., pode ceder a exploração dos equipamentos sociais, total ou parcialmente, a entidades públicas ou privadas.

8 — O IASFA, I. P., pode recorrer a equipamentos sociais de outras entidades quando não disponha de equipa-

mentos próprios adequados, tenha excedido a capacidade destes ou esta medida se revele económica ou socialmente mais conveniente.

Portaria n.º 1272/2009

de 19 de Outubro

O Decreto Regulamentar n.º 22/2009, de 4 de Setembro, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Instituto da Defesa Nacional. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Defesa Nacional, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear do Instituto da Defesa Nacional

O Instituto da Defesa Nacional contempla uma unidade orgânica designada por Direcção de Serviços de Planeamento e Gestão de Recursos.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Planeamento e Gestão de Recursos

À Direcção de Serviços de Planeamento e Gestão de Recursos (DSPGR) compete:

- a) Assegurar os procedimentos de coordenação, programação e divulgação dos cursos ministrados no IDN;
- b) Acompanhar o planeamento dos actos necessários ao desenvolvimento de projectos de investigação, estudos e trabalhos nos domínios científicos;
- c) Apoiar a produção de artigos científicos nos domínios da actividade do IDN;
- d) Elaborar o plano e relatório anual de actividades;
- e) Assegurar os procedimentos de candidatura adequados a pedidos de financiamento e à participação em programas de financiamento das actividades do IDN;
- f) Orientar a realização das actividades de formação e de debate no âmbito das atribuições do Instituto;
- g) Coordenar os procedimentos de implementação dos sistemas de avaliação de desempenho dos recursos humanos do IDN, nos termos legais;
- h) Assegurar o planeamento e a gestão dos recursos humanos e financeiros, bem como implementar as medidas de política definidas para os serviços do MDN;
- i) Assegurar o funcionamento e gestão patrimonial, documental e logística dos serviços e equipamentos;
- j) Proceder à gestão do Centro Editorial, Arquivo e Biblioteca do IDN;
- l) Assegurar a coordenação da produção, recolha, difusão e depósito das publicações e qualquer outro material de apoio as actividades do IDN;
- m) Acompanhar o estabelecimento de protocolos de cooperação com organismos e instituições nacionais, estrangeiras e internacionais com competência específica congéneres;

n) Promover a edição de monografias, revistas, livros e outros meios de divulgação;

o) Definir e executar um plano de classificação e manter actualizado o catálogo documental e bibliográfico.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia 1 de Novembro de 2009.

Em 14 de Setembro de 2009.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro da Defesa Nacional, *Henrique Nuno Pires Severiano Teixeira*.

Portaria n.º 1273/2009

de 19 de Outubro

O Decreto Regulamentar n.º 21/2009, de 4 de Setembro, definiu a missão atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Defesa Nacional, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar

1 — A Direcção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) A Direcção de Serviços de Recursos Humanos da Defesa Nacional (DSRHDN);
- b) A Direcção de Serviços de Recrutamento e Assuntos de Serviço Militar (DSRASM);
- c) A Direcção de Serviços de Saúde e Assuntos Sociais (DSSAS);
- d) A Direcção de Serviços de Apoio aos Antigos Combatentes (DSAAC).

2 — São órgãos de consulta do director-geral de Pessoal e Recrutamento Militar:

- a) O conselho consultivo para os assuntos dos deficientes das Forças Armadas (CCADFA);
- b) O conselho consultivo de apoio aos antigos combatentes (CCAAC).

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Recursos Humanos da Defesa Nacional

À Direcção de Serviços de Recursos Humanos da Defesa Nacional (DSRHDN) compete:

- a) Planear e controlar os recursos humanos necessários à Defesa Nacional, bem como conceber e gerir o sistema