

de natureza administrativa efetivamente realizadas, bem como os encargos respeitantes ao período concernente à reserva de espaços.

3 — O valor das despesas previstas no número anterior deve ser descontado no reembolso das importâncias já pagas, quando a este haja lugar.

#### Regra 57

#### Clarificação Interpretativa e Omissões

1 — Atento o objeto e fundamento do presente Edital, compete ao Capitão do Porto de Angra do Heroísmo clarificar todas as questões inerentes à interpretação das regras anteriores, ouvindo previamente os interessados.

2 — Em tudo quanto estiver omissa no presente Edital, serão aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo e a legislação aplicável em razão da matéria.

311191773

### Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P.

#### Despacho (extrato) n.º 2991/2018

A Licenciada Ana Rita Ferreira da Costa Carvalho, foi designada para exercer o cargo de Chefe da Divisão de Assessoria, da Direção de Serviços da Assistência na Doença aos Militares, cargo de dirigente intermédio de 2.º grau, em comissão de serviço, em regime de substituição, com efeitos a 16 de maio de 2016, através do Despacho n.º 8953/2016, publicado no *Diário da República* n.º 133/2016, Série II, de 2016-07-13.

Considerando o estabelecido no n.º 6, do artigo 27.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, em que a nomeação em regime de substituição pode cessar a qualquer momento, por decisão da entidade competente ou a pedido do substituto, logo que deferido.

Assim, face ao disposto na Lei n.º 2/2004 na sua atual redação, de termo, a cessação da comissão de serviço, em regime de substituição, da Licenciada Ana Rita Ferreira da Costa Carvalho, cargo de dirigente intermédio de 2.º Grau, com efeitos a 01 de abril de 2018.

7 de março de 2018. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Manuel Xavier Fernandes Matias*, Tenente-General.

311195004

#### Despacho (extrato) n.º 2992/2018

O Decreto-Lei n.º 193/2012, de 23 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 35/2016, de 29 de junho, aprovou a 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.

Consequentemente, através do Despacho n.º 9404/2013, foram criadas na Direção de Serviços de Ação Social Complementar, a Divisão de Assuntos Sociais, a Divisão de Infraestruturas e a Divisão de Tempos Livres e Habitação. Através do mesmo despacho foi criada a Divisão de Assessoria na Direção de Serviços da Assistência na Doença aos Militares das Forças Armadas.

Fruto da reestruturação que tem vindo a ser implementada, visando a racionalização dos recursos e a melhoria da capacidade do IASFA, I. P. no cumprimento da sua missão, tornou-se evidente a necessidade de reorganização dos serviços internos por forma a tornar mais eficazes e eficientes os processos de gestão e melhorar a qualidade dos serviços prestados aos beneficiários.

Assim, podem ser distinguidas três grandes áreas dentro da ação social complementar aos militares das forças armadas: a área do apoio social que inclui, entre outras respostas, o acompanhamento e apoio social, as prestações sociais complementares e apoios financeiros, o acesso dos idosos a equipamentos sociais e serviços de apoio médico do instituto, a área do turismo, lazer e alojamento temporário, englobando todas as atividades prestadas nesse âmbito e respetivos equipamentos, nomeadamente, restaurantes, messes, animação sociocultural, viagens no âmbito do CLIMS, entre outros; e por último a área do património que inclui, não só a gestão, controlo, manutenção e requalificação de infraestruturas de património do instituto, mas também a gestão dos contratos de arrendamento relativos a esse património. Adicionalmente existe a necessidade de concentrar no Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo (GACD) as competências e recursos jurídicos, por forma a tornar mais expedito e mais eficaz o tratamento dos processos e de todas as matérias jurídicas existentes no IASFA, I. P., tendo em conta a

abrangência e complexidade das diferentes áreas da missão do instituto, justificando-se uma equipa com elementos especializados ou peritos nessas mesmas áreas.

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 — A extinção das unidades orgânicas flexíveis Divisão de Assuntos Sociais, Divisão de Infraestruturas, Divisão de Tempos Livres e Habitação e Divisão de Assessoria.

2 — Os recursos e as competências que constam na Divisão de Assessoria da Direção de Serviços de Assistência na Doença aos Militares das Forças Armadas (DSADM), através do Despacho n.º 9404/2013, uma vez extinta a divisão, ficam na dependência direta da respetiva Direção de Serviços.

3 — Todos os recursos e competências na área de apoio jurídico e contencioso existentes no IASFA, I. P. ficam concentrados no GACD, conforme Portaria n.º 189/2013, de 22 de maio.

4 — São criadas na Direção de Serviços de Ação Social Complementar (DSASC), na dependência do respetivo Diretor de Serviços, as seguintes divisões:

a) A Divisão de Apoio Social (DAS), à qual compete:

i) Efetuar o registo, a atualização e o controlo do universo de beneficiários;

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

iii) Instruir os processos relativos às situações de ação social complementar e, com caráter de urgência e em especial, os relacionados com situações socialmente mais gravosas ou urgentes;

iv) Instruir para despacho os processos para atribuição de subsídios ou quaisquer apoios financeiros de natureza social;

v) Promover a celebração de acordos e protocolos com entidades públicas ou privadas que sejam geradores de regalias para os beneficiários, no âmbito da sua área de responsabilidade;

vi) Elaborar e propor as normas relativas às condições de acesso dos beneficiários às diversas respostas sociais e respostas sociais complementares;

vii) Instruir os processos de admissão nas estruturas residenciais para pessoas idosas, assim como criar e gerir listas ordenadas das candidaturas;

viii) Propor as normas relativas às condições de funcionamento e de qualidade dos serviços prestados nos equipamentos sociais, nomeadamente, no que respeita às suas instalações e fixação dos preços;

ix) Avaliar e supervisionar o funcionamento e qualidade dos serviços prestados nos equipamentos sociais;

x) Processar, até à sua extinção, os empréstimos existentes e colaborar com o GPGFO no controlo do pagamento dos juros e amortizações;

xi) Organizar e manter atualizados os registos e ficheiros dos subscritores do extinto Cofre de Previdência das Forças Armadas;

xii) Processar os subsídios pecuniários previstos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 42945, de 26 de abril de 1960 (Estatuto do CPFA) e transmitir a informação ao GPGFO para a liquidação dos mesmos;

xiii) Elaborar o planeamento e o correspondente projeto orçamental das atividades da DAS;

xiv) Efetuar a recolha e tratamento de dados estatísticos relativos à sua atividade;

xv) Participar na elaboração do relatório de atividades do IASFA, I. P. nas matérias da DAS.

b) A Divisão de Turismo e Lazer (DTL), à qual compete:

i) Realizar estudos nas áreas do turismo e lazer para a adequação das respostas de férias, lazer e alojamento temporário;

ii) Propor a celebração de acordos e protocolos com entidades públicas ou privadas na área do turismo e lazer geradores de regalias para os beneficiários;

iii) Elaborar e propor as normas relativas às condições de acesso dos beneficiários às diversas respostas sociais complementares nas áreas da alimentação, turismo e lazer e messes;

iv) Elaborar e propor as normas para a gestão dos equipamentos de férias, lazer e alojamento temporário do IASFA, I. P.;

v) Elaborar e propor as normas relativas às condições de funcionamento e de qualidade dos serviços prestados nos equipamentos para férias, lazer e alojamento temporário do IASFA, I. P., nomeadamente, no que respeita às suas instalações e à fixação dos preços a praticar;

vi) Avaliar e supervisionar o funcionamento e qualidade dos serviços prestados nos equipamentos de férias, turismo e lazer, restauração e messes;

vii) Planear, organizar e dirigir a realização de atividades ocupacionais e de animação sociocultural e coordenar as atividades da iniciativa dos Centros de Apoio Social (CAS);

viii) Estudar e propor projetos de rentabilização do património do IASFA, I. P., bem como projetos de melhoria na qualidade dos serviços nos equipamentos para férias, turismo e lazer, de restauração e messes;

ix) Organizar viagens de férias e de atividades de cultura e lazer nacionais e internacionais para os beneficiários, criando vários tipos de pacotes, tendo em conta as diversas faixas etárias;

x) Apoiar as negociações e executar as atividades aprovadas no âmbito do CLIMS e promover o turismo militar internacional;

xi) Assegurar e promover o desenvolvimento de normas de catalogação, exibição e preservação do património museológico do IASFA, I. P. em articulação com a Direção-Geral do Património Cultural e outras entidades públicas com autoridade e/ou ligadas a atividades museológicas;

xii) Elaborar o planeamento e o correspondente projeto orçamental das atividades da DTL;

xiii) Efetuar a recolha e tratamento de dados estatísticos relativos à sua atividade;

xiv) Participar na elaboração do relatório de atividades do IASFA, I. P. nas matérias da DTL.

c) A Divisão de Gestão do Património (DGP), à qual compete:

i) Assegurar a gestão do património imobiliário pertencente ao IASFA, I. P., bem como dos bens do Estado que lhe estão afetos;

ii) Verificar o estado de conservação das infraestruturas e equipamentos, bem como promover e colaborar em quaisquer inspeções realizadas por entidades externas no mesmo âmbito;

iii) Elaborar e propor para decisão o Programa da construção, conservação e requalificação das infraestruturas e equipamentos;

iv) Elaborar e propor o Plano de obras anual, com base no Programa em vigor;

v) Elaborar a documentação técnica necessária aos processos de empreitadas;

vi) Acompanhar, fiscalizar e promover a aceitação de obras nas infraestruturas ou equipamentos no âmbito de empreitadas;

vii) Efetuar o aumento e o abate à carga dos equipamentos considerados como fazendo parte integrante das infraestruturas e respetivos sobressalentes;

viii) Coordenar a intervenção das entidades públicas ou privadas, promotoras de instalações de interesse público em solo do IASFA, I. P.;

ix) Manter atualizado o cadastro dos bens imóveis, que constituem o património do IASFA, I. P. e fornecer a respetiva informação ao Gabinete de Recursos Materiais;

x) Elaborar e propor, em articulação com o GACD, as normas relativas à gestão patrimonial e ao arrendamento;

xi) Assegurar a gestão do parque habitacional do IASFA, I. P.;

xii) Promover a realização dos concursos de arrendamento de fogos de habitação e demais frações;

xiii) Instruir os processos para a celebração dos contratos de arrendamento, bem como gerir os contratos e as relações com os arrendatários;

xiv) Controlar a cobrança de rendas aos inquilinos em articulação com o Gabinete de Planeamento e de Gestão Orçamental e Financeira (GPGFO) e desencadear os mecanismos necessários à recuperação das rendas em falta, em conjunto com o GACD;

xv) Colaborar com o GACD na participação em programas externos, nacionais ou comunitários, nomeadamente para financiamento de projetos ou atividades promovidas pelo IASFA, I. P. no âmbito da reabilitação e rentabilização do seu património, assim como na elaboração das respetivas candidaturas;

xvi) Prestar informação ao GPGFO sobre as cauções e propor a respetiva libertação;

xvii) Realizar estudos de viabilidade económico-financeira para projetos em novos imóveis;

xviii) Elaborar o planeamento e o correspondente projeto orçamental das atividades da DGP;

xix) Efetuar a recolha e tratamento de dados estatísticos relativos à sua atividade;

xx) Participar na elaboração do relatório de atividades do IASFA, I. P. nas matérias da DGP.

5 — Mantêm-se as comissões de serviço dos seguintes titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, nas unidades orgânicas flexíveis a que se refere o presente despacho e que sucedem às anteriormente existentes:

a) Licenciada Ana Paula Rosa Santos Lança Coelho, no cargo de Chefe da Divisão de Apoio Social, em regime de substituição;

b) Tenente-Coronel Adelino Alves, no cargo de Chefe da Divisão de Gestão do Património, em regime de substituição.

6 — Tendo em consideração as competências atribuídas à Divisão de Turismo e Lazer e considerando que o cargo de Chefe da Divisão de Turismo e Lazer se encontra formalmente vago, e sendo necessário proceder à nomeação do seu titular por forma a garantir o seu normal funcionamento e a cabal prossecução das competências que lhe são cometidas, nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 2, do artigo 27.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação conferida pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, é designada, em regime de substituição, para exercer o cargo de Chefe da Divisão de Turismo e Lazer, a Licenciada Anabela Peixoto Alves Simão Domingues, cujo currículo académico e profissional, que se anexa à presente deliberação, evidencia perfil adequado e demonstrativo de aptidão e da experiência profissional necessárias para o desempenho do cargo em que é investida.

7 — O presente despacho entra em vigor à data da sua publicação.

### Nota Curricular

1 — Dados Pessoais

Anabela Peixoto Alves Simão Domingues

Nascida a 11 de janeiro de 1970

2 — Habilitações académicas:

Licenciatura em Gestão Turística e Hoteleira — Universidade Internacional, concluída em 2000.

3 — Experiência Profissional

De 1 de maio de 2017 até ao presente, Técnica Superior no Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo do IASFA, I. P.

De 1 de julho de 2010 até 31 de abril de 2017 — Chefe de Divisão da Alimentação em Regime de Substituição — Serviços Sociais da Administração Pública — Responsável pelas ações de natureza administrativa necessárias à gestão dos refeitórios e bares, assegurando o seu normal funcionamento; apresentação de propostas de implantação e reorganização dos refeitórios e bares; promover a celebração dos contratos necessários ao fornecimento de refeições e serviços de cafetarias/bares; promover a realização de inquéritos aos utentes sobre a qualidade do serviço prestado; coordenar a ação dos encarregados de refeitório; garantir o controlo de qualidade alimentar em todo o circuito.

De 2007 a 2010 (junho) — Técnica Superior (Principal) de Gestão Hoteleira — Serviços Sociais da Administração Pública — Responsável pelo controlo da qualidade de 29 refeitórios — Responsável pelos projetos de obras — Pareceres técnicos — Fiscalização higienssanitária — Júri nos concursos de restauração coletiva — realização de protocolos de cooperação na área da alimentação.

De 2005 a 2007 — Técnica Superior de Gestão Hoteleira (1.ª Classe) — Serviços Sociais da Presidência de Conselho de Ministros — Responsável pela gestão global de 50 cafetarias adjudicadas — Presidente de júri nos concursos — Elaboração de todas as peças de concursos para adjudicação de exploração de cafetarias.

De 1996 a 2005 — Técnica Superior de Gestão Hoteleira (2.ª Classe) — Serviços Sociais do Ministério da Saúde — Responsável pela gestão global de 60 cafetarias adjudicadas por todo o país — Projeção e acompanhamento das melhorias necessárias e pareceres técnicos para as aquisições de equipamentos — Responsável pela gestão dos equipamentos turísticos/hoteleiros existentes.

4 — Formação Profissional

2009 — “Higiene e Segurança Alimentar” — Centro de Formação para o Sector Alimentar (CFPSA) — 25 horas.

2008 — “Sistemas de Segurança Alimentar HACCP” — Instituto de Soldadura e Qualidade (ISQ) — 21 horas.

2008 — “O Código dos Contratos Públicos” (decreto-lei n.º 18/2008, de 30 de Julho) — Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública — 32,5 horas.

5 — Formação Complementar

Parte curricular do Mestrado em “Administração e Políticas Públicas” — ISCTE.

Pós-Graduação em “Administração Hospitalar” — ENSP.

7 de março de 2018. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Manuel Xavier Fernandes Matias*, Tenente-General.

311195029

### Marinha

#### Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Armada

#### Despacho n.º 2993/2018

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 153.º do Estatuto dos Militares das Forças Ar-