

2 — A Biblioteca é dirigida por um oficial na situação de reserva.

Artigo 19.º

Gabinete de Heráldica Naval

1 — Ao Gabinete de Heráldica Naval compete elaborar estudos e pareceres relativos à concessão ou modificação dos símbolos heráldicos dos comandos, forças, unidades e outros cargos da Marinha e rege-se pelo Regulamento de Heráldica Naval em vigor.

2 — O director do Gabinete de Heráldica Naval é um oficial desempenhando funções em regime de acumulação.

Artigo 20.º

Secretaria Central

1 — À Secretaria Central compete, em especial:

- a) Receber, registar, expedir e processar a correspondência que, pela sua classificação de segurança, não exija manuseamento especial;
- b) Manter o arquivo de correspondência que não seja específica das divisões e dos serviços de apoio;
- c) Encaminhar, processar, distribuir, arquivar, transmitir e receber as mensagens originadas e destinadas ao EMA;
- d) Executar as tarefas de natureza administrativa inerentes à gestão do pessoal em serviço no EMA;
- e) Assegurar a elaboração do orçamento anual e, uma vez aprovado, processar todas as despesas resultantes da sua execução, nos termos da lei;
- f) Executar a contabilidade patrimonial, assegurar a obtenção dos meios materiais necessários ao funcionamento dos órgãos e serviços e gerir as existências correntes.

2 — Para efeitos do disposto na alínea c) do número anterior, a Secretaria Central integra um centro de mensagens.

Artigo 21.º

Actividades de inspecção

1 — A execução da função de inspecção pelo EMA visa apoiar o CEMA no controlo das actividades da Marinha e incide sobre:

- a) O cumprimento da legislação e das determinações existentes;
- b) A correcta administração dos recursos postos à disposição;
- c) A avaliação dos graus de desempenho.

2 — O exercício da função de inspecção abrange a proposta das medidas de correcção eventualmente necessárias.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 22.º

Centro de Investigação Operacional da Armada

É extinto o Centro de Investigação Operacional da Armada.

Artigo 23.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 20 139, de 28 de Outubro de 1963.

Presidência do Conselho de Ministros, 4 de Abril de 1994.

Aníbal António Cavaco Silva — Joaquim Fernando Nogueira — Eduardo de Almeida Catroga.

Promulgado em 5 de Agosto de 1994.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 12 de Agosto de 1994.

Pelo Primeiro-Ministro, *Joaquim Fernando Nogueira*, Ministro da Presidência.

Decreto Regulamentar n.º 22/94

de 1 de Setembro

Na sequência da publicação da Lei Orgânica da Marinha torna-se necessário estabelecer as competências e definir a organização da Superintendência dos Serviços do Pessoal, dando assim execução, no que se refere a este órgão central de administração e direcção, ao estipulado no n.º 1 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 49/93, de 26 de Fevereiro.

Embora a Superintendência dos Serviços do Pessoal mantenha, no essencial, as características, tanto estruturais como funcionais, já consagradas no vigente diploma regulamentar, impõe-se a introdução de aperfeiçoamentos, potenciadores de uma maior eficácia de funcionamento, de melhor articulação entre os diversos segmentos orgânicos e de um mais alargado campo de intervenção. Afigura-se, por outro lado, que este é o momento adequado para a actualização de diversa terminologia.

Nesta conformidade, orientado pela imperiosa necessidade de uma racional aplicação dos recursos disponíveis, o presente diploma acolhe algumas inovações de significativo relevo. É criado um gabinete de apoio ao superintendente, é reforçada a autoridade de supervisão do superintendente sobre o sistema integrado de formação para a gestão de recursos humanos e é-lhe conferida autoridade técnica sobre a Escola Naval. A Direcção do Serviço de Instrução e Treino recebe a nova designação de Direcção do Serviço de Formação, suprime-se uma repartição da anterior estrutura e é colocado na directa dependência do seu director o Centro de Educação Física da Armada, bem como o Centro Naval de Ensino a Distância, que substitui o antigo Centro de Instrução por Correspondência.

É, ainda, criada a Direcção de Apoio Social, que, em substituição da antiga 5.ª Repartição da Direcção do Serviço de Pessoal (Bem-Estar), irá contribuir, simultaneamente, para uma mais eficaz intervenção no domínio que lhe é próprio e para o aligeirar da pesada estrutura da referida direcção gestora dos recursos humanos da Marinha, a qual, por fusão de outros elementos orgânicos, passará a compreender apenas cinco repartições.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 49/93, de 26 de Fevereiro, e nos ter-

mos da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza

Artigo 1.º

Natureza

1 — A Superintendência dos Serviços do Pessoal (SSP) é o órgão central de administração e direcção ao qual incumbe assegurar as actividades da Marinha no domínio dos recursos humanos, sem prejuízo das disposições específicas aplicáveis aos quadros privativos de pessoal civil.

2 — Excluem-se do âmbito da SSP as matérias respeitantes ao ensino no Instituto Superior Naval de Guerra que, por disposições próprias, incumbam a este estabelecimento de ensino.

Artigo 2.º

Competências

À SSP compete:

- a) Assegurar a execução da política de gestão de recursos humanos;
- b) Promover a gestão do pessoal, designadamente no que respeita a recrutamento, classificação, selecção, afectação, conservação, formação, avaliação, registo e controlo, sem prejuízo das disposições específicas relativas aos quadros privativos de pessoal civil;
- c) Assegurar a concepção, desenvolvimento e manutenção de um sistema de informação de apoio à gestão do pessoal;
- d) Elaborar directivas, planos, estudos, propostas, informações e pareceres relativos à sua área de responsabilidade, mantendo para o efeito ligação com os restantes órgãos da Marinha, designadamente com o Estado-Maior da Armada;
- e) Garantir as actividades de formação, com excepção daquelas que, por disposição própria, incumbam a outros serviços ou entidades;
- f) Garantir as actividades relativas à saúde do pessoal;
- g) Garantir as actividades de educação física e desporto;
- h) Garantir as actividades relativas à administração da justiça e disciplina militares;
- i) Promover o bem-estar e assegurar o apoio social;
- j) Garantir as actividades relacionadas com a assistência religiosa na Marinha.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 3.º

Estrutura orgânica

1 — A SSP compreende:

- a) O superintendente e respectivo Gabinete;
- b) A Direcção do Serviço de Pessoal;

- c) A Direcção do Serviço de Formação;
- d) A Direcção do Serviço de Saúde;
- e) A Direcção de Apoio Social;
- f) A Chefia do Serviço de Justiça;
- g) A Chefia do Serviço de Assistência Religiosa.

2 — Na SSP funcionam os seguintes órgãos consultivos:

- a) A Junta de Saúde Naval e os conselhos de classes, regulados por legislação própria;
- b) O Conselho de Gestão do Pessoal e a Comissão Permanente de Uniformes.

3 — O apoio à gestão financeira e patrimonial dos órgãos indicados no n.º 1, excepto no que se refere à Direcção de Apoio Social, é assegurado, nos termos da lei, por conselho administrativo e serviço administrativo e financeiro que for designado pelo Chefe do Estado-Maior da Armada (CEMA).

Artigo 4.º

Superintendente dos Serviços do Pessoal

1 — Ao superintendente compete:

- a) Promover a gestão dos recursos humanos;
- b) Estabelecer procedimentos de gestão de recursos humanos;
- c) Colaborar nos estudos de projectos de alteração dos diplomas legais e demais normas em vigor sobre matérias da sua competência;
- d) Assegurar o funcionamento do ciclo de planeamento de necessidades de recursos humanos;
- e) Aprovar os livros de lotação de todos os órgãos e serviços da Marinha;
- f) Assegurar a manutenção de um sistema de classificação ocupacional do pessoal da Marinha;
- g) Recomendar a dimensão e composição dos efectivos da reserva, baseado nos requisitos de mobilização, e estabelecer as funções a atribuir ao pessoal autorizado naquela situação;
- h) Controlar a utilização dos recursos humanos atribuídos;
- i) Inspeccionar os órgãos e serviços da Marinha, no âmbito da autoridade técnica de que dispõe;
- j) Convocar e presidir ao Conselho de Gestão do Pessoal;
- l) Convocar e presidir ao Conselho de Classes de Oficiais.

2 — O superintendente dos Serviços do Pessoal dispõe de autoridade técnica sobre todos os órgãos da Marinha no domínio dos recursos humanos, sem prejuízo das disposições específicas aplicáveis aos quadros privativos de pessoal civil e às matérias respeitantes ao ensino no Instituto Superior Naval de Guerra.

3 — O superintendente é um vice-almirante directamente subordinado ao CEMA.

Artigo 5.º

Gabinete do Superintendente

1 — Ao Gabinete do Superintendente incumbe apoiar o superintendente no exercício das suas competências, conceber e gerir o sistema integrado de informação do pessoal e assegurar a assessoria de âmbito jurídico-administrativo.

2 — No Gabinete do Superintendente funcionam:

- a) O Centro de Estudos do Pessoal, ao qual compete a elaboração de estudos, pareceres, planos e propostas no âmbito da gestão dos recursos humanos e, em especial, a manutenção do sistema de classificação ocupacional, a identificação e validação das necessidades quantitativas e qualitativas em pessoal, a coordenação das actividades no âmbito da psicologia ocupacional e do trabalho e a assessoria de âmbito jurídico-administrativo;
- b) O Centro de Informática do Pessoal, ao qual compete assegurar a gestão do sistema integrado de informação do pessoal e coordenar as actividades de informática na estrutura da SSP.

Artigo 6.º

Conselho de Gestão do Pessoal

1 — Ao Conselho de Gestão do Pessoal (CGP) compete dar parecer sobre os problemas gerais do sector do pessoal e respectiva formação, bem como no tocante às medidas a tomar no âmbito da SSP com directa incidência nesse mesmo sector.

2 — O CGP tem a seguinte composição:

- a) O superintendente;
- b) O director do Serviço de Pessoal;
- c) O director do Serviço de Formação;
- d) O comandante da Escola Naval;
- e) Os chefes das Repartições de Oficiais e de Sargentos e Praças da Direcção do Serviço de Pessoal;
- f) O chefe do Gabinete do Superintendente.

3 — Sempre que a natureza dos assuntos a tratar no CGP o exija, podem participar nas reuniões, a convite do superintendente, elementos de unidades, comandos e outros órgãos.

Artigo 7.º

Comissão Permanente de Uniformes

1 — À Comissão Permanente de Uniformes (CPU) compete dar parecer sobre os artigos de uniforme dos militares da Marinha e respectivo uso, com vista à contínua actualização do Regulamento de Uniformes dos Militares da Armada.

2 — A CPU é composta por oficiais, sargentos e praças representantes dos órgãos a designar pelo CEMA.

Artigo 8.º

Direcção do Serviço de Pessoal

1 — À Direcção do Serviço de Pessoal (DSP) cabe assegurar a disponibilidade dos recursos humanos, numa perspectiva integrada de necessidades orgânicas e desenvolvimento de carreiras.

2 — À DSP compete, em especial:

- a) Tratar dos assuntos relativos à selecção, recrutamento, classificação, afectação, conservação, avaliação, registos e controlo do pessoal militar e civil da Marinha, com excepção das matérias respeitantes à área financeira ou a pessoal pertencente a quadros privativos de outros órgãos e serviços;

- b) Promover a elaboração de estudos e documentos de natureza normativa e reguladores das actividades a que se refere a alínea anterior;
- c) Preparar e controlar a execução dos planos de actividade relativos à obtenção e administração do pessoal;
- d) Assegurar a publicação de actos relativos ao pessoal, incluindo as respectivas listas de antiguidade.

Artigo 9.º

Estrutura

1 — A DSP compreende:

- a) O Director do Serviço de Pessoal;
- b) A Repartição de Oficiais;
- c) A Repartição de Sargentos e Praças;
- d) A Repartição de Reservas e Reformados;
- e) A Repartição de Civis;
- f) A Repartição de Recrutamento e Selecção;
- g) A Secretaria Central;
- h) O Arquivo de Identificação.

2 — Na directa dependência do director do Serviço de Pessoal funciona a Junta de Recrutamento e Selecção (JRS), cuja composição, competências e funcionamento são regulados por diploma próprio.

Artigo 10.º

Director do Serviço de Pessoal

1 — Ao director do Serviço de Pessoal compete:

- a) Planear, organizar, dirigir e controlar as actividades da DSP;
- b) Propor procedimentos relativos ao recrutamento, classificação, selecção, afectação, avaliação, registo e controlo dos militares e do pessoal civil da Marinha, sem prejuízo das disposições específicas dos quadros privativos de pessoal civil;
- c) Colaborar no estudo de projectos de alteração dos diplomas legais e demais normas em vigor sobre matérias da sua competência;
- d) Propor o plano de obtenção de pessoal militar e de pessoal civil da Marinha, excepto no que respeita aos quadros privativos;
- e) Promover a elaboração de directivas, estudos, propostas, informações e pareceres relativos à sua área de responsabilidade, mantendo, para o efeito, ligação com os restantes órgãos da Marinha;
- f) Convocar e presidir aos conselhos de classes de sargentos e de praças.

2 — O director do Serviço de Pessoal é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo chefe de repartição mais antigo.

3 — O director é coadjuvado por oficiais adjuntos, competindo-lhes, especialmente:

- a) Promover estudos no âmbito do planeamento das actividades da direcção e elaborar pareceres e outros documentos de trabalho sobre todas as questões relativas à gestão do pessoal que lhes sejam submetidas pelo director;
- b) Recolher, quantificar e actualizar os indicadores e elementos estatísticos necessários à gestão dos recursos humanos.

Artigo 11.º

Repartição de Oficiais

1 — À Repartição de Oficiais incumbe executar as tarefas inerentes à gestão dos oficiais na efectividade do serviço.

2 — A Repartição de Oficiais compreende:

- a) A Secção de Movimentos, à qual compete planear e executar movimentos, avaliar necessidades, propor nomeações dos oficiais na efectividade do serviço, actualizar o registo de situações e coordenar a respectiva publicação;
- b) A Secção de Efectivos e Carreira Naval, à qual compete tratar das matérias relativas ao desenvolvimento da carreira dos oficiais, nomeadamente em matéria de obtenção, admissão e alimentação de quadros, efectuar registos e estudos sobre condições de promoção, tempos de serviço e tirocínios, organizar processos de promoção, reserva e reforma e elaborar os respectivos projectos de portaria;
- c) A Secção de Registos, à qual compete organizar e manter actualizados os processos individuais dos oficiais, informar documentos, emitir certidões e outra documentação e organizar processos para os conselhos de classes dos oficiais.

Artigo 12.º

Repartição de Sargentos e Praças

1 — À Repartição de Sargentos e Praças incumbe executar as tarefas inerentes à gestão dos sargentos e praças na efectividade do serviço.

2 — A Repartição de Sargentos e Praças compreende:

- a) A Secção de Movimentos, à qual compete planear e executar movimentos, avaliar necessidades e propor as nomeações dos sargentos e praças na efectividade do serviço, actualizar o registo de situações e coordenar a respectiva publicação;
- b) A Secção de Efectivos e Carreira Naval, à qual compete tratar das matérias relativas ao desenvolvimento da carreira dos sargentos e praças, nomeadamente em matéria de obtenção, admissão e alimentação de quadros, registar e informar sobre condições de promoção, tempos de serviço e tirocínios, organizar os processos para os conselhos de classes de sargentos e de praças e os processos de promoção, reserva e reforma e elaborar os respectivos projectos de portaria;
- c) A Secção de Registos, à qual compete organizar e manter actualizados os processos individuais dos sargentos e praças, informar documentos e emitir certidões e outra documentação.

Artigo 13.º

Repartição de Reservas e Reformados

1 — À Repartição de Reservas e Reformados incumbe tratar das matérias relativas aos militares nas situações de reserva fora da efectividade de serviço e

de reforma e ainda aos cidadãos que integram a reserva de disponibilidade e licenciamento sob gestão da Marinha, no âmbito das respectivas obrigações militares.

2 — A Repartição de Reserva e Reformados compreende:

- a) A Secção de Reserva, Reformados e Pensionistas de Invalidez, à qual compete organizar os processos e informar os processos relativos aos militares nas situações de reserva e reforma e pensionistas de invalidez e manter actualizados os respectivos ficheiros;
- b) A Secção do Serviço Efectivo Normal, à qual compete tratar das matérias relativas à vida militar dos cidadãos na situação de disponibilidade e licenciamento na sequência do cumprimento de obrigações militares na Marinha.

Artigo 14.º

Repartição de Civis

1 — À Repartição de Civis incumbe executar as tarefas inerentes à gestão do pessoal civil do quadro de pessoal civil da Marinha (QPCM).

2 — A Repartição de Civis compreende:

- a) A Secção de Recrutamento e Formação, à qual compete executar todas as tarefas relacionadas com a aquisição de pessoal e a sua formação profissional;
- b) A Secção de Efectivos, Carreiras e Movimentos, à qual compete tratar das matérias referentes a carreiras, quadros, registos e movimentos do pessoal.

Artigo 15.º

Repartição de Recrutamento e Selecção

1 — À Repartição de Recrutamento e Selecção incumbe tratar das matérias relacionadas com o recrutamento, a classificação, a selecção e incorporação do pessoal militar e colaborar nas operações de selecção de pessoal civil, mediante a realização de inspecções médicas e exames psicotécnicos.

2 — A Repartição de Recrutamento e Selecção compreende:

- a) A Secção de Inspecções Médicas, chefiada por um primeiro-tenente, em acumulação na JRS, à qual compete tratar das matérias relacionadas com a execução das inspecções médicas no âmbito das operações de selecção e recrutamento de pessoal;
- b) A Secção de Selecção e Orientação, chefiada por um oficial subalterno, à qual compete tratar das matérias relativas à aplicação das baterias de testes psicotécnicos;
- c) O Gabinete de Estudos, ao qual compete o estudo e realização de trabalhos de investigação visando a optimização do sistema de selecção e orientação e a atribuição do adequado perfil psicológico ao pessoal testado;
- d) O Centro de Recrutamento da Armada, ao qual compete a execução das operações relativas ao processo de incorporação na Marinha no âmbito do recrutamento geral e especial.

Artigo 16.º

Secretaria Central

À Secretaria Central compete:

- a) Assegurar as tarefas relativas à recepção, classificação, registo e distribuição de correspondência;
- b) Processar e promover a execução dos transportes que se situem no âmbito da DSP e assegurar as actividades de ordem administrativa que respeitem a essa execução;
- c) Prestar o apoio de secretariado aos órgãos dirigentes da DSP e SSP e accionar a publicação dos actos relativos ao pessoal.

Artigo 17.º

Arquivo de Identificação

Ao Arquivo de Identificação incumbe assegurar as tarefas relativas à emissão, revalidação e controlo dos documentos de identificação que estejam a cargo da DSP e sejam relativos ao pessoal militar e civil da Marinha.

Artigo 18.º

Direcção do Serviço de Formação

1 — A Direcção do Serviço de Formação (DSF) tem por competência administrar o sistema de formação da Marinha.

2 — À DSF compete, em especial:

- a) Propor princípios orientadores no domínio das acções de formação do pessoal, em conformidade com os objectivos superiormente definidos;
- b) Divulgar conceitos, normas e métodos pedagógicos visando a optimização do processo ensino-aprendizagem;
- c) Exercer acção dinamizadora e reguladora sobre o sistema de formação e controlar o seu funcionamento;
- d) Elaborar estudos de natureza especializada ou efectuar o acompanhamento dos processos técnicos ou pedagógicos no domínio da formação, com a cooperação dos estabelecimentos de ensino da Marinha;
- e) Gerir os programas de educação física e desporto da Marinha.

Artigo 19.º

Estrutura

1 — A DSF compreende:

- a) O director do Serviço de Formação;
- b) A Repartição de Actividades Internas;
- c) A Repartição de Actividades Externas;
- d) A Repartição de Tecnologia de Formação;
- e) O Serviço de Apoio Geral.

2 — Na directa dependência do director do Serviço de Formação funcionam o Centro de Educação Física da Armada e o Centro Naval de Ensino a Distância, regulados por diploma próprio.

Artigo 20.º

Director do Serviço de Formação

1 — Ao director do Serviço de Formação compete planejar, organizar, dirigir e controlar as actividades da DSF.

2 — O director é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo chefe de repartição de mais elevado posto ou mais antigo.

Artigo 21.º

Repartições

1 — À Repartição de Actividades Internas incumbe o planeamento e controlo das actividades de formação a realizar nos estabelecimentos de ensino ou noutros órgãos e serviços da Marinha.

2 — À Repartição de Actividades Externas incumbe o planeamento das actividades de formação a realizar por pessoal da Marinha em entidades externas, nacionais, internacionais ou estrangeiras, e o acompanhamento e supervisão do desempenho dos respectivos formandos.

3 — À Repartição de Tecnologia de Formação incumbe estudar e propor as soluções que, do ponto de vista técnico-pedagógico, satisfaçam eficazmente as necessidades de formação identificadas pela Marinha e acompanhar, coordenar e validar a sua aplicação.

Artigo 22.º

Serviço de Apoio Geral

1 — Ao Serviço de Apoio Geral incumbe promover a satisfação das necessidades logísticas e administrativas necessárias ao desenvolvimento das actividades da DSF, designadamente no âmbito do pessoal, executar as tarefas de tratamento documental da DSF, zelar pela manutenção das suas infra-estruturas e assegurar o tratamento informático dos dados e da informação relevantes.

2 — O Serviço de Apoio Geral é chefiado, em regime de acumulação de funções, pelo chefe de repartição de mais elevado posto ou mais antigo.

Artigo 23.º

Direcção do Serviço de Saúde

1 — À Direcção do Serviço de Saúde (DSS) compete tratar das matérias relativas à saúde do pessoal militar, bem como o estabelecimento das normas para a obtenção de condições físicas e psíquicas fundamentais para a saúde individual e colectiva.

2 — À DSS cabe, em especial:

- a) Propor as principais orientações relativas à saúde na Marinha;
- b) Emitir normas técnicas de saneamento das instalações e das condições ambientais preventivas da doença e de acidentes de trabalho;
- c) Propor programas para a dissuasão do consumo de álcool e drogas;
- d) Propor normativos dietéticos;
- e) Propor programas de formação do pessoal com acção no âmbito da saúde;
- f) Estudar e emitir pareceres técnicos sobre documentos que lhe sejam presentes;

- g) Estudar propostas de legislação com aplicação na saúde naval;
- h) Orientar, do ponto de vista técnico, o planeamento e organização dos serviços de saúde existentes na Marinha.

Artigo 24.º

Estrutura

1 — A DSS compreende:

- a) O director do Serviço de Saúde;
- b) A Repartição de Recursos Humanos;
- c) A Repartição de Recursos Materiais;
- d) A Repartição de Serviços de Farmácia e Toxicologia.

2 — A DSS dispõe, ainda, de uma secretaria, que assegura o expediente, processamento e arquivo de documentação, bem como o registo nosológico.

3 — Na directa dependência do director do Serviço de Saúde funcionam o Hospital da Marinha e o Laboratório de Análises Farmaco-Toxicológicas da Marinha, regulados por diploma próprio.

Artigo 25.º

Director do Serviço de Saúde

1 — Ao director do Serviço de Saúde compete planear, organizar, dirigir e controlar as actividades da DSS.

2 — O director é coadjuvado no exercício das suas funções pelo subdirector, que é o chefe de repartição de mais elevado posto ou mais antigo, ao qual compete coordenar as actividades das repartições.

Artigo 26.º

Repartições

1 — À Repartição de Recursos Humanos incumbe colaborar com os órgãos de gestão do pessoal no que se refere às classes de médicos navais e enfermeiros e tratar dos assuntos relacionados com o registo nosológico e de certificação internacional de documentos de saúde.

2 — À Repartição de Recursos Materiais incumbe a realização de estudos e a elaboração de planos relativos ao material sanitário, bem como propor e dar parecer sobre normas de saúde relacionadas com a guerra nuclear, biológica e química.

3 — À Repartição de Serviços de Farmácia e Toxicologia incumbe colaborar com os órgãos de gestão do pessoal no referente a oficiais farmacêuticos navais e tratar das matérias relativas à actividade farmacêutica, dietética e de toxicologia, nomeadamente no que se refere aos meios para o combate à droga e alcoolismo na Marinha.

Artigo 27.º

Direcção de Apoio Social

1 — A Direcção de Apoio Social (DAS) tem como competência promover o bem-estar e assegurar o apoio social, nas modalidades estabelecidas nas normas em vigor.

2 — À DAS incumbe, em especial:

- a) O estabelecimento dos procedimentos de acesso à condição de beneficiário da Assistência na Doença aos Militares da Armada (ADMA) e de atribuição de prestações pecuniárias, de acordo com a legislação aplicável;
- b) A gestão das prestações no âmbito da ADMA;
- c) O estabelecimento de acordos com entidades prestadoras de serviços de saúde, no âmbito da ADMA;
- d) O apoio social, utilizando os meios, serviços e equipamentos sociais destinados ao bem-estar dos militares da Marinha que sejam colocados ao seu dispor.

Artigo 28.º

Estrutura

1 — A DAS compreende:

- a) O director de Apoio Social;
- b) O Conselho Administrativo;
- c) A Repartição de Assistência na Doença aos Militares da Armada;
- d) A Repartição de Apoio Social;
- e) O Serviço Administrativo e Financeiro;
- f) O Serviço de Apoio Geral.

2 — Na dependência directa do director, funciona a Casa do Militar da Armada, que se destina a prestar apoio social a sargentos e praças da Marinha.

Artigo 29.º

Director de Apoio Social

1 — Ao director de Apoio Social compete planear, organizar, dirigir e controlar as actividades da DAS.

2 — O director é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo oficial chefe de repartição de mais elevado posto ou mais antigo.

Artigo 30.º

Conselho Administrativo

1 — O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria de gestão financeira e patrimonial.

2 — O Conselho Administrativo da DAS tem a seguinte composição:

- a) O director, que preside;
- b) O chefe da Repartição de Assistência na Doença aos Militares da Armada;
- c) O chefe do Serviço Administrativo e Financeiro, que secretaria.

Artigo 31.º

Repartições

1 — À Repartição de Assistência na Doença aos Militares da Armada incumbe, em especial:

- a) Manter actualizado o ficheiro de beneficiários da ADMA;
- b) Processar as prestações pecuniárias e em espécie da ADMA com vista à sua liquidação e pagamento, de acordo com as disposições regulamentares em vigor;

- c) Propor a celebração e assegurar, no seu âmbito, o cumprimento de acordos para a utilização de serviços com outros serviços ou entidades públicas ou particulares não lucrativas que prosigam objectivos de assistência na doença.

2 — À Repartição de Apoio Social incumbe, em especial:

- a) Tratar dos assuntos relativos ao apoio social em colaboração com os Serviços Sociais das Forças Armadas;
- b) Propor a definição das prestações, pecuniárias e em espécie, no âmbito do apoio social a atribuir de acordo com as disposições em vigor;
- c) Assistir o director da DAS no âmbito jurídico e prestar apoio jurídico aos militares da Marinha;
- d) Processar as prestações pecuniárias relativas aos familiares dos militares falecidos da Marinha, com vista à sua liquidação e pagamento;
- e) Gerir a utilização dos meios de acção social aos militares da Marinha;
- f) Gerir os recursos humanos e materiais atribuídos para acção social aos militares da Marinha.

Artigo 32.º

Serviço Administrativo e Financeiro

Ao Serviço Administrativo e Financeiro compete:

- a) Planear, coordenar e executar as actividades relativas à elaboração dos planos financeiros e correspondentes projectos de orçamento, a organização do sistema contabilístico e elaboração da respectiva documentação, ao processamento, liquidação e pagamento das despesas e à movimentação e controlo de fundos;
- b) Planear, coordenar e executar as actividades relativas à obtenção, armazenagem e distribuição dos equipamentos, bens e serviços necessários ao funcionamento da DAS, bem como à respectiva contabilização, inventariação e cadastro.

Artigo 33.º

Serviço de Apoio Geral

1 — Ao Serviço de Apoio Geral incumbe assegurar a execução das actividades de natureza administrativa relativas ao pessoal em serviço na DAS, executar as tarefas de tratamento documental da DAS, assegurar o tratamento dos dados e da informação relevantes e zelar pela manutenção das infra-estruturas.

2 — O Serviço de Apoio é chefiado, em regime de acumulação de funções, pelo chefe da Repartição de Apoio Social.

Artigo 34.º

Chefia do Serviço de Justiça

1 — À Chefia do Serviço de Justiça (CSJ) competem as matérias relativas à administração da justiça e disciplina militar.

2 — À CSJ incumbe, em especial:

- a) Assistir o superintendente dos Serviços do Pessoal, nos termos previstos no Código de Justiça Militar;

- b) Promover o registo, a instauração e a remessa dos processos de justiça de natureza criminal ou disciplinar;
- c) Coordenar, apreciar e orientar, no plano técnico-processual, as actividades de justiça dos órgãos e serviços da Marinha, por forma a assegurar a correcta execução das normas legais, a celeridade processual e a uniformidade de critérios;
- d) Estudar e informar sobre os assuntos de natureza técnica e elaborar normas técnicas relativas à execução das actividades da justiça e disciplina militares;
- e) Elaborar os elementos estatísticos para o exercício das suas competências e para o apoio informático da gestão do pessoal.

Artigo 35.º

Chefia do Serviço de Assistência Religiosa

1 — À Chefia do Serviço de Assistência Religiosa (CSAR) compete assegurar as actividades relacionadas com a assistência religiosa na Marinha.

2 — A CSAR é chefiada pelo capelão de mais elevada graduação a prestar serviço na Marinha.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 36.º

Quadro do pessoal militarizado da Marinha

Até à extinção do quadro do pessoal militarizado da Marinha, os órgãos da SSP continuam a assegurar as competências relativas àquele pessoal.

Artigo 37.º

Norma revogatória

São revogadas:

- a) A Portaria n.º 44/80, de 18 de Fevereiro;
- b) A Portaria n.º 931/80, de 5 de Novembro;
- c) A Portaria n.º 408/79, de 8 de Agosto;
- d) A Portaria n.º 169/80, de 11 de Abril;
- e) A Portaria n.º 107/84, de 18 de Fevereiro.

Presidência do Conselho de Ministros, 4 de Abril de 1994.

Aníbal António Cavaco Silva — Joaquim Fernando Nogueira — Eduardo de Almeida Catroga.

Promulgado em 5 de Agosto de 1994.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 12 de Agosto de 1994.

Pelo Primeiro-Ministro, *Joaquim Fernando Nogueira*, Ministro da Presidência.