Modelo A

Mapa de Pessoal do IASFA / 2014
- Artigo 5.º LVCR

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Médico	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Definir, de acordo com as orientações do Ministro da Defesa Nacional, as modalidades de acção social complementar a prestar pelo IASFA, I.P. e as condições de acesso às mesmas pelos beneficiários; Celebrar acordos com outras entidades, públicas ou privadas, que tenham por objecto a prestação de cuidados de saúde aos beneficiários, quando autorizado pelo ministro da tutela e em conformidade com as condições e cláusulas tipo fixadas por portaria conjunta do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional; No âmbito do Cofre de Previdência das Forças Armadas, garantir as acções de âmbito social consagradas no respectivo estatuto;	GABINETE DE APOIO AO CONSELHO DIRETIVO	CONSELHO DIRETIVO	1	1																2	1 PT a) militar
Apoio administrativo e de secretariado ao Conselho Diretivo.															2				Administrativo	2	
Elaborar os estudos que lhe sejam solicitados e promover, desenvolver ou coordenar estudos e projectos; Preparar os processos a submeter a decisão do conselho directivo; Representar o IASFA, I.P. em juízo ou na prática de actos jurídicos; Assegurar o apoio jurídico ao conselho directivo e acompanhar o contencioso em que o IASFA, I.P. seja parte; Apoiar o conselho directivo no exercício das suas competências de controlo e avaliação.						1													Direito	1	1 PT a) militar
		Apoio Jurídico					2												Direito	2	
Apoio administrativo e de secretariado, Receçao e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.															1				Administrativo	1	
Estabelecer relações com os órgãos equivalentes do MDN e dos Ramos e com os órgãos de comunicação social; Programar acções que visem o melhor conhecimento da acção do IASFA, I.P. aos seus beneficiários e à sociedade em geral; Garantir o funcionamento do portal do IASFA, I.P. e do boletim informativo, com base na informação fornecida pelos órgãos e serviços competentes.		Relações Públicas					1													1	1 PT a) militar
Assegurar a recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência; Assegurar a gestão do parque automóvel; Coordenar o controlo de acessos e a conservação e limpeza do edifíco da sede.		Secretaria Central					1													1	1 PT a) militar
Assegurar a recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência															6				Administrativo	6	
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do GAP/IASFA		Apoio Geral																7	Motorista	7	
Assegurar os serviços de limpeza e de apoio administrativo do GACD /IASFA.																		6	Serviços gerais	6	
						Total GACD	4	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	13		29	

Modelo A

Mapa de Pessoal do IASFA / 2014
- Artigo 5.º LVCR

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Médico	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Assegurar a execução da política de gestão de recursos humanos; 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, I.P. e, no que respeita aos militares, com os órgãos competentes dos ramos das Forças Armadas		GABINETE DE RECURSOS HUMANOS				1														1	
Assegurar o funcionamento do ciclo de planeamento de necessidades de recursos humanos., bem como a respetiva atualização. Propor o mapa de pessoal de todos os CAS e serviços do IASFA, I.P.,Coligir os dados de pessoal referentes ao balanço social e a outros documentos estatísticos; Elaborar e executar o plano de formação aprovado; Propor e difundir as medidas no âmbito da higiene e segurança no trabalho; Coordenar e apoiar a aplicação do SIADAP no IASFA							1													1	
Coordenar as atividades administrativas do setor de pessoal civil.																					
Coordenar as atividades administrativas do setor de pessoal militar															1					1	1 PT a) militar
Processar as remunerações e outros abonos do pessoal do IASFA, I.P., bem como os descontos que sobre eles incidam; Proceder à recolha, análise e catalogação da legislação sobre abonos, bem como todas as informações relacionadas com as actividades que desenvolve; Prestar informações sobre requerimentos, exposições, reclamações, recursos e questões respeitantes a remunerações:															1					1	
Analisar os assuntos relativos à selecção, recrutamento, classificação, afectação, conservação, do pessoal civil do IASFA, I.P.;															2					2	
Manter actualizado o registo de situações relativos ao processo individual dos militares e promover o seu envio às respectivas UEO de colocação administrativa; Preparar e controlar o processo de avaliação dos militares e o seu envio atempado aos ramos; Coligir os dados estatísticos sobre o pessoal militar destacado no IASFA, I.P., necessários aos estudos sobre pessoal;															1					1	
Verificar e controlar os registos de assiduidade e pontualidade; Garantir a atualização da informação no SINGAP, e no arquivo dos processos individuais.															2			2		4	
					Total DRH	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**7**	**0**	**0**	**2**		**11**	

Modelo A

Mapa de Pessoal do IASFA / 2014
- Artigo 5.º LVCR

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias																	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Médico	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
Assegurar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais do Instituto		GABINETE DE PLANEAMENTO, GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTO (GPGFO)				1															1	1 PT a) militar
Preparar a proposta orçamental e as alterações orçamentais do IASFA tendo por base o Plano de Actividades aprovado superiormente; Promover a execução e o controlo das dotações atribuídas aos CAS's/CEREPOSA e as que se encontram afectas às Divisões, accionando os pedidos de alterações orçamentais e reforços necessários; Preparar a prestação mensal e trimestral da execução orçamental e financeira do IASFA às instâncias superiores							1													Contabilidade	1	
Proceder a análises sistemáticas das contas patrimoniais, orçamentais e analíticas, e às necessárias reconciliações, tendo em vista a efectivação das necessárias regularizações contabilísticas; Elaborar a Conta de Gerência do IASFA e enviá-la, dentro dos prazos definidos, às entidades superiores, depois de devidamente assinada e aprovada pelos elementos responsáveis; Proceder à recolha de dados que permitam elaborar estatísticas representativas da actividade administrativo-financeira do Instituto.							1													Economia /Contabilidade	1	
Coordenar as atividades administrativas da área de secretariado da DRF.														1							1	
Arrecadar as receitas e proceder ao pagamento das despesas depois de devidamente autorizadas; Proceder à conferência diária do cofre, mantendo disponível apenas o montante autorizado para efectuar pequenos pagamentos; Manter o controlo permanente dos saldos das contas bancárias do Instituto; Elaborar e propor para aprovação o Plano de Tesouraria;															2						2	
Assegurar o apoio administrativo à gestão do pessoal da DRF; Manter o arquivo geral da DRF; Receber, registar, submeter a despacho, e preparar a correspondência para expedição;															1						1	
Verificar a documentação resultante da prestação de contas dos CAS´s, tecendo as necessárias considerações e correcções, reportando-as através de relatórios de informação periódica; Assegurar a elaboração de todo expediente relacionadocom área de gestão financeira e contabilidade.															2						2	
Promover a execução e o controlo das dotações atribuídas aos CAS's/CEREPOSA e as que se encontram afectas às Divisões; Assegurar a elaboração de todo o expediente relacionado com a área de gestão orçamental.															3						3	
Apoio administrativo à area de tesouraria.																		1			1	
						Total GPGFO	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**8**	**0**	**0**	**1**			**13**	

Modelo A

Mapa de Pessoal do IASFA / 2014
- Artigo 5.º LVCR

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Médico	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Efectuar a gestão dos recursos materiais do IASFA, I.P.		GABINETE DE RECURSOS MATERIAIS				1														1	1 PT a) militar
Desenvolver os procedimentos contratuais solicitados relativos à aquisição de bens, serviços e empreitadas; Sustentar jurídicamente as aquisições realizadas.							1												Direito	1	
Efetuar estudos e relatórios económico-financeiros no âmbito das atribuições da área de contratualização. Assegurar contratos com entidades externas e fazer a sua articulação com os serviços do IASFA.							1												Gestão	1	
Executar os procedimentos administrativos conducentes à recepção, tratamento, arquivo e expedição de toda a correspondência enviada para e da DRM para as diferentes áreas do IASFA bem como para o exterior, por qualquer via.															1					1	
Proceder à prospecção, aquisição, armazenagem e distribuição dos bens consumíveis															1					1	
Desenvolver acções de prospecção de mercado com o objectivo de planear, agregar e ajustar de forma contínua, as necessidades de consumo de bens e serviços para todo o IASFA; Agregar as necessidades anuais de todo o IASFA															2					2	1 PT a) militar
Proceder à aquisição de bens e serviços e ainda garantir a armazenagem e distribuição dos bens de acordo com as necessidades de consumo mensalmente requisitadas															1					1	
Proceder ao controlo das aquisições efetuadas e dos repetivos fornecimentos, bem como manter informações atualizadas sobre os fornecedores.															1					1	
Proceder ao registo e à exploração dos dados no SIG, de forma a garantir a sua actualização, bem como o apoio no tratamento e recolha de dados para análise para toda a DRM.															1					1	
Executar os procedimentos administrativo-logísticos conducentes á aquisição de bens e serviços incluindo as respeitantes a obras e empreitadas															1					1	
Desenvolver os procedimentos contratuais relativos à aquisição de bens e serviços															3					3	2 PT a) militar
					Total GRM	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**11**	**0**	**0**	**0**		**14**	

Modelo A

Mapa de Pessoal do IASFA / 2014
- Artigo 5.º LVCR

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Médico	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Apoiar a Direção nas tomadas de decisão, no âmbito da assessoria médica; Elaborar pareceres médicos nas diversas áreas abrangidas pelas comparticipações diretas a beneficiários e as entidades convencionadas; Elaborar pareceres médicos relativos a pedidos de autorização para atos médicos, no âmbito do regime de livre escolha ou regime convencionado; Elaborar pareceres médicos para cuidados de saúde em território nacional e estrangeiro; Elaborar notas/circulares no âmbito do Regime de Livre Escolha e Regime Convencionado; Propor a autorização de Tratamentos Médicos e, ou cirúrgicos no estrangeiro Propor a autorização de internamentos e/ou pagamento de comparticipação de despesas em Lares ou Casas de Repouso; Propor a autorização de tratamentos de Fisioterapia, para além dos limites da tabela; Propor a autorização de pagamentos de despesas médicas em acidentes de serviço; Propor a autorização de pagamento de comparticipações em tratamento de estomatologia além da tabela; Manter e atualizar a base de dados da ADM; Elaborar estudos e preparar dados estatísticos relativos à atividade da ADM; Promover o controlo de gestão dos recursos financeiros atribuídos à ADM através de recolha dos dados estatísticos adequados; Submeter à consideração superior as medidas necessárias e possíveis alterações do sistema de assistência; Proceder à elaboração de propostas orçamentais a apresentar ao conselho diretivo de modo a permitir a execução das modalidades de assistência; Elaborar a proposta orçamental da DSADM; Elaborar o relatório de atividades da ADM.	DIRECÇÃO SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA NA DOENÇA (DSAM)	DIRECÇÃO SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA NA DOENÇA (DSAM)			1						1									2	1 PT a) militar
		DIVISÃO DE ASSESSORIA (DA)				1														1	
							1													1	
									1											1	
															3					3	
		Subtotal DA			**1**	**1**	**1**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**		**8**	
Emitir e enviar o respetivo cartão de identificação da ADM, em conformidade com a inscrição efetuada pelos ramos das Forças Armadas; Proceder à requisição dos Cartões Europeus de Seguro na Doença (CESD), requeridos pelos beneficiários da ADM; Promover a atualização do ficheiro de beneficiário da ADM, em articulação com os ramos das Forças Armadas; Registo da entrada, processamento e verificação das comparticipações diretas às despesas com cuidados médicos, enviadas pelos beneficiários da ADM; Remeter ao GPGFO as notas de liquidação correspondentes à faturação processada no âmbito do regime de livre escolha; Emitir declarações individuais de despesas submetidas à ADM não comparticipadas, para efeitos de imposto sobre rendimento de pessoas singulares; Gerir o contact center 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.		DIVISÃO DE GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS E BENEFICIOS (DGBB)				1														1	1 PT a) militar
							1													1	1 PT a) militar
														1						1	
															13					13	
																		8		8	
		Subtotal DGBB				**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**13**	**0**	**0**	**8**		**24**	
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; Garantir o cumprimento dos acordos celebrados; Acompanhar e estudar novas áreas de intervenção de prestação de cuidados médicos; Registar, 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; Registar, verificar e processar a faturação remetida pelas farmácias relacionada com o fornecimento de medicamentos aos beneficiários da ADM; Remeter ao GPGFO as notas de liquidação correspondentes à faturação processada no âmbito do regime convencionado e farmácias.		DIVISÃO DE PRESTADORES				1														1	1 PT a) militar
							1													1	
															3					3	1 PT a) militar
																		10		10	10 PT a) militar
															6					6	
		Subtotal DP				**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**9**	**0**	**0**	**10**		**21**	
		Total DSAM			**1**	**3**	**3**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**	**1**	**25**	**0**	**0**	**18**		**53**	

Modelo A

Mapa de Pessoal do IASFA / 2014
- Artigo 5.º LVCR

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Médico	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
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		DIRECÇÃO DE SERVIÇOS E AÇÃO SOCIAL COMPLEMENTAR			1															1	1 PT a) militar
Planear, estudar, executar e fiscalizar a construção, remodelação, ampliação e conservação das infra-estruturas do IASFA, I.P		DIVISAO DE INFRA-ESTRUTURAS(DIE)				1														1	1 PT a) militar
							1													1	1 PT a) militar
Executar os projectos e cadernos de encargos necessários à concretização do Plano de Obras ou outros; Elaborar estudos e pareceres; Colaborar na fiscalização das obras; Manter actualizado o arquivo de estudos e projectos.							1												Arquitecto	1	
Monitorização/fiscalização em elevadores e electrobombas, no âmbito dos contratos de manutenção, ou fora deles, e obras na área do AVAC (Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado), execução de projectos AVAC (Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado) para instalações de pequena dimensão, análise de orçamentos, colaborar na preparação de cadernos de encargos e elaborar estudos e pareceres.							1												Engenheiro Mecânico	1	
E laboração dos planos e programas de intervenção a propor superiormente e controla o correspondente emprego de verbas. Controla administrativamente a execução de obras e aquisições de serviços.															5					5	4 PT a) militar
Elaborar os projectos e fiscalizar a execução das obras autorizadas.															3					3	3 PT a) militar
Manter atualizado o cadastro do património imobiliário do IASFA. I.P, estudando e propondo as medidas adequadas à sua gestão.															3					3	4 PT a) militar
Assegurar as condições para a exploração da correspondência recebida e expedida, ocupando-se da recepção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência da Divisão. Apoia também o Sector de Obras na organização de processos para concursos de obras																		1		1	
Apoio administrativo e das atividades externas da DIE																		1		1	
Execução de trabalhos de manutenção e reparação no parque habitacional da Grande Lisboa.																		2	Pedreiro	2	
																		2	Pintor	2	
																		2	Canalizador	2	
																		1	Carpinteiro	1	
																		1	Electricista	1	
																		2	Serralheiro	2	
		Subtotal DIE				**1**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**11**	**0**	**0**	**12**		**27**	

Modelo A

Mapa de Pessoal do IASFA / 2014
- Artigo 5.º LVCR

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Médico	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Desenvolver a acção social complementar, nas suas diversas componentes e proceder á inscrição, registo e controlo da base de dados dos beneficiários	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS E AÇÃO SOCIAL COMPLEMENTAR (DSASC)	DIVISÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS				1														1	
Realizar estudos visando o conhecimento da família militar e os problemas específicos que defronta, tendo como finalidade a adequação das modalidades de acção social complementar à evolução socioeconómica dos beneficiários							3												Serviço Social	3	
Analisar os pedidos de habilitação à comparticipação escolar e elaborar os respectivos processos tendo em vista inscrição, registo e actualização da base de dados dos beneficiários														1						1	
Executar os procedimentos administrativos conducentes á recepção, tratamento, arquivo e expedição de toda a correspondência da área de apoio social.															3					3	2 PT a) militar
Apoio administrativo e das atividades externas da DAS																		3		3	
Processar as prestações que envolvam o apoio financeiro aos beneficiários do IASFA, I.P. e subscritores do extinto CPFA, nomeadamente, concessão de empréstimos, liquidação de subsídios pecuniários por morte e comparticipações da ADSE.							1													1	1 PT a) militar
Controlar as amortizações provenientes dos empréstimos concedidos aos beneficiários do IASFA, I.P..; análise dos pedidos de empréstimos solicitados pelos beneficiários							1													1	1 PT a) militar
Analisar e submeter a despacho superior os processos de aumento e/ou redução de subsídios dos subscritores do ex. cofre previdência das forças armadas															2					2	2 PT a) militar
Processar as comparticipações médicas do subsistema de saúde da ADSE, apresentadas pelo pessoal colocado em todos os órgãos e serviços do Instituto e organizar os elementos estatísticos recebidos dos postos clínicos															3					3	
Assegurar a execução de todas as operaçoes de tratamento da correspondência recebida e expedida.															1					1	
		Subtotal DAS				**1**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**9**	**0**	**0**	**3**		**19**	

Modelo A

Mapa de Pessoal do IASFA / 2014
- Artigo 5.º LVCR

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Médico	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Administrar o Património Imobiliário do IASFA, I.P. à sua responsabilidade e planear, organizar e dirigir a realização de actividades ocupacionais e de animação sócio-cultural, em Portugal e no estrangeiro de acordo com os normativos reguladores das condições de acesso dos beneficiários		**DIVISÃO DE TEMPOS LIVRES E HABITAÇÃO (DTLH)**				1														1	1 PT a) militar
Administrar o Património Imobiliário do IASFA, I.P. à sua responsabilidade, estudar e propor as medidas adequadas à sua gestão, processar todos os actos necessários ao arrendamento, cessão e controlo do pagamento de rendas do parque habitacional e estabelecimentos comerciais.		**ÁREA HABITAÇÃO**																2		2	b) 1TECNICO FABRIL(carreira subsistente)
Atender, informar e esclarecer os beneficiários, apoiar logística e administrativamente a área respectiva e efectuar o controlo mensal das fichas de atendimento em coordenação com o delegado de zona do parque imobiliário e gerir toda a documentação														4						4	3 PT a) militar
																		10	Porteiras	10	
Estudar, planear e executar actividades na vertente de Turnos de Férias e Regime de Messe, em Portugal e no estrangeiro, em coordenação com os Centros de Apoio Social (CAS), de Repouso de Porto Santo (CEREPOSA), e organizações congéneres dos países membros do Comitéde Ligação dos Organismos Militares Sociais (CLIMS), e apoiar os CAS no desenvolvimento de actividades sócio-culturais e ocupacionais		**ÁREA TEMPOS LIVRES**												4						4	3 PT a) militar
														1						1	
		Subtotal DTLH				**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**9**	**0**	**0**	**12**		**22**	
		Total DSAS			**1**	**3**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**29**	**0**	**0**	**27**		**68**	
Conceber, implementar e administrar os sistemas de informação e comunicações, bem como as correspondentes infra-estruturas		**Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicações (GSIC)**				1													Informatica	1	1 PT a) militar
Analisar as necessidades informacionais de forma a implementar soluções integradas; Estabelecer planos, normas e procedimentos visando a correcta utilização de equipamentos e sistemas de informação; 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.;							1												Informatica	1	1 PT a) militar
Estabelecer contacto com fornecedores, para obtenção de informação sobre soluções técnicas e para activação de serviços de reparação e garantia; Cadastrar equipamentos e configurações; Assegurar a gestão de centrais telefónicas; Assegurar suporte externo a equipamentos ou serviços;									2										Informatica	2	2 PT a) militar
Promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento de aplicações informáticas nas áreas de gestão comum, visando a informatização dos serviços, assegurar a manutenção dos equipamentos informáticos, garantir o desenvolvimento, integridade e a exploração das bases de dados e apoiar os seus utilizadores.								1											Informatica	1	
									3										Informatica	3	
																		1		1	
		Total GSIC				**1**	**1**	**1**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**		**9**	

Modelo A

Mapa de Pessoal do IASFA / 2014
- Artigo 5.º LVCR

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Médico	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Direçao do centro de apoio social		**CENTRO APOIO SOCIAL OEIRAS**				1														1	1 PT a) militar
Apoio ao diretor							**5**													5	5 PT a) militar
Desempenhar funções de coordenação de equipas de acção social e que, integrado no IASFA, se centra na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos institucionalizados em equipamentos sociais e de saúde, bem como indivíduos inseridos na comunidade e seus agregados sociais							4												Serviço Social	4	
Planear, elaborar, organizar e controlar acções de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento entre entidades ou grupos e o público com que estes esteja directa ou indirectamente relacionados; estabelce os canais de comunicação entre a Administração ou direcção e os públicos internos, externos e mistos;							1												Relaçoes Publicas	1	
												1							Farmácia	1	
Análise e avaliação do movimento e da postura, baseadas na estrutura e função do corpo, utilizando modalidades educativas e terapêuticas específicas, com base, essencialmente, no movimento, nas terapias manipulativas e emmeios físicos e naturais, com a finalidade de promoção da saúde e prevenção da doença, da deficiência, de incapacidade e da inadaptação e de tratar, habilitar ou reabilitar indivíduos com disfunções de natureza física, mental, de desenvolvimento ou outras, incluindo a dor, com o objectivo de os ajudar a atingir a máxima funcionalidade e qualidade de vida												8							Fisioterapeuta	8	
Realização de todos os exames da área da radiologia de diagnóstico médico, programação, execução e avaliação de todas as técnicas radiológicas que intervêm na prevenção e promoção da saúde; utilização de técnicas e normas de protecção e segurança radiológica no manuseamento com radiações ionizantes;												1							Radiologia	1	
Aplicação de conhecimentos de nutrição e dietética na saúde em geral e na educação de grupos e indivíduos, quer em situação de bem-estar quer na doença, designadamente no domínio da promoção e tratamento e da gestão de recursos alimentares												1							Dietista	1	
												1							Terapia Ocupacional	1	
Serviços de enfermagem										22									Enfermagem	22	
															15					15	15 PT a) militar
Coordenar as actividades administrativas														1						1	
Processamento de texto, expediente e arquivo. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de intervenção do CAS/Oeiras															22					22	
Coordenação área aprovisionamento																	1		Enc. Armazem	1	

Modelo A

Mapa de Pessoal do IASFA / 2014
- Artigo 5.º LVCR

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Médico	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE OEIRAS																1	Desenhador	1	
Assegurara as atividades de recçao e distribuição de expediente. Executar a reprodução de docuimentos, bem como outras atividades de natureza administrativa.																		23	Administrativo	23	
Apoio técnico de farmacia																		1	Ajudante de Farmacia	1	
Serviços de cozinha, preparar, temperar e cozinhar os alimentos																		9	Cozinheiro	9	
Servir refeições , fazer a troca de roupa, abastecer as estufas, preparar os apradores, velar pelas condiçoes de higiene e limpeza dos locais de trabalho e resepctivos utensílios																		13	Empregado Mesa	13	
Lavagem e arrumação de louças, copos e outros utensilios																		19	Empregado Copa	19	
Verificar e preparar as condições de utilzação e limpeza dos equipamentos e utensilios utilizados no serviço de bar, preparar bebidas, aperitivos e pequenas refeições.																		12	Empregado Bar	12	
Apoio nos serviços de cozinha, preparar, temperar e apoiar no cozinhar os alimentos																		9	Aux. Alimentação	9	
Manutenção, conservação e limpeza especificas dos serviços de acção médica, colaborar na prestação dos cuidados de higiene e conforto dos utentes.																		49	Aux. Acção Médica	49	
Apoio administrativo e das atividades externas área social do CAS.																		4	Aux. Ação Social	4	
Receber, lavar, passar a ferro, arrumar e distribuir as roupas, preparar e por em funcionamento os equipamentos existentes, proceder à limpeza das instalações , equipamentos e utensilios do seu sector																		14	Op. Lavandaria	14	
Apoio na gestão e aprovisionamento																		3	Fiel Armazem	3	
Atender receber visitantes e utentes , acompanhar os utentes aos locais pretendidos, efectuar o registo dos visitantes , assistir na portaria																		13	Recepcionista	13	
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Oeiras																		3	Enc. Serviço	3	
																		1	Mecanico	1	
																		6	Operario	6	
																		3	Costureira	3	
																		2	Vigilância	2	
																		5		5	5 PT a) militar
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Oeiras																		4	Motorista	4	
Apoio e conservação de espaços verdes/jardinagem.																		1	Jardineiro	1	
						Total CAS/Oeiras	1	10	0	0	22	0	12	0	1	37	0	1	195		279	

Modelo A

Mapa de Pessoal do IASFA / 2014
- Artigo 5.º LVCR

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Médico	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Direçao do centro de apoio social		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE RUNA				1														1	1 PT a) militar
Apoio ao diretor							1													1	1 PT a) militar
Desempenhar funções de coordenação de equipas de acção social e que, integrado no IASFA, se centra na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos institucionalizados em equipamentos sociais e de saúde, bem como indivíduos inseridos na comunidade e seus agregados sociais							2												Serviço Social	2	
							1													1	
Serviços de enfermagem										3									Enfermagem	3	
Coordenar as actividades administrativas														2						2	
Animaçao cultural															1				Animador Cultural	1	
Processamento de texto, expediente e arquivo. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de intervenção do CAS/Runa															10					10	5 PT a) militar
Apoio administrativo e de secretariado; receçao e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.																		2	Administrativo	2	
Serviços de cozinha, preparar, temperar e cozinhar os alimentos																		3	Cozinheiro	3	
																		4	Aj.Cozinheiro	4	
Servir refeições , fazer a troca de roupa, abastecer as estufas, preparar os apradores, velar pelas condiçoes de higiene e limpeza dos locais de trabalho e resepctivos utensílios																		7	Emp.Mesa	7	
Serviços de cozinha, preparar, temperar e cozinhar os alimentos																		1	Aux. Alimentação	1	
Manutenção, conservação e limpeza especificas dos serviços de acção médica, colaborar na prestação dos cuidados de higiene e conforto dos utentes.																		13	Aux. Acção Médica	13	
Receber, lavar, passar a ferro, arrumar e distribuir as roupas, preparar e por em funcionamento os equipamentos existentes, proceder à limpeza das instalações , equipamentos e utensilios do seu sector																		1	Op. Lavandaria	1	
																		1	Aux. Fisioterapia	1	
Atender receber visitantes e utentes , acompanhar os utentes aos locais pretendidos, efectuar o registo dos visitantes , assistir na portaria																		3	Recepcionista	3	
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Runa																		2	Motorista	2	
																		1	Cabeleireira	1	
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Runa																		1	Vigilantes	1	
																		1	Enc. Serviço	1	
																		7	Aux. Serviços Gerais	7	
																		2	Manutençao	2	
																		1	Mecanico	1	
																		4		4	4 PT a) militar
																		1	Electricista	1	
																		2	Canalizador	2	
		Total CAS/Runa				1	4	0	0	3	0	0	0	2	11	0	0	57		78	

Modelo A

Mapa de Pessoal do IASFA / 2014
- Artigo 5.º LVCR

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Médico	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Direçao do centro de apoio social						1														1	1 PT a) militar
Apoio ao diretor							3													3	3PT a) militar
Desempenhar funções de coordenação de equipas de acção social e que, integrado no IASFA, se centra na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos institucionalizados em equipamentos sociais e de saúde, bem como indivíduos inseridos na comunidade e seus agregados sociais		CENTRO DE APOIO SOCIAL DO ALFEITE					2												Serviço Social	2	
Coordenação serviços administrativos escolares							1													1	
Atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, no domínio do processo educativo dos docentes							6												Educação Infancia	6	
													9						Educação Infancia	9	
Serviços de enfermagem										2									Enfermagem	2	
															11					11	11 PT a) militar
Processamento de texto, expediente e arquivo. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de intervenção do CAS/Oeiras															7					7	
																	1			1	
Apoio administrativo e de secretariado; receçao e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.																		4	Administrativo	4	
Serviços de cozinha, preparar, temperar e cozinhar os alimentos																		3	Cozinheiro	3	1 PT a) militar
Servir refeições , fazer a troca de roupa, abastecer as estufas, preparar os apradores, velar pelas condiçoes de higiene e limpeza dos locais de trabalho e resepctivos utensílios																		8	Emp.Mesa	8	
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Runa																		5	Motorista	5	3 PT a) militar
Apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, no domínio do processo educativo dos docentes.																		44	Aux. Educação Educativa	44	
Manutenção, conservação e limpeza especificas dos serviços de acção médica, colaborar na prestação dos cuidados de higiene e conforto dos utentes.																		3	Aux. Acção Médica	3	1 PT a) militar
Apoio administrativo e das atividades externas área social do CAS.																		1	Aux. Acção Social	1	
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Alfeite																		2	Serralheiro	2	1 PT a) militar
																		6	Operario	6	1 PT a) militar
																		20	Serviços Gerais	20	4 PT a) militar
																		1	Aux.serviços Gerais tempo parcial	1	
		Total CAS/Alfeite				1	12	0	0	2	0	0	9	0	18	0	1	97		140	

Modelo A

Mapa de Pessoal do IASFA / 2014
- Artigo 5.º LVCR

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Médico	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Direçao do centro de apoio social		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE LISBOA				1														1	1 PT a) militar
Apoio ao diretor							1													1	1 PT a) militar
Desempenhar funções de coordenação de equipas de acção social e que, integrado no IASFA, se centra na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos institucionalizados em equipamentos sociais e de saúde, bem como indivíduos inseridos na comunidade e seus agregados sociais							2												Serviço Social	2	
Aprovisionamento e Alimentação															1					1	1 PT a) militar
Apoio Geral															4					4	4 PT a) militar
Processamento de texto, expediente e arquivo. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de intervenção do CAS/Lisboa															4					4	
Apoio administrativo ADM e das atividades do serviço social do CAS.																		2	Administrativo	2	1 PT a) militar
Serviços de cozinha, preparar, temperar e cozinhar os alimentos																		1	Cozinheiro	1	
																		1	Aux. Alimentação	1	
																		1	Aux.Cozinha	1	
Servir refeições , fazer a troca de roupa, abastecer as estufas, preparar os apradores, velar pelas condiçoes de higiene e limpeza dos locais de trabalho e resepctivos utensílios																		7	Emp.Mesa	7	
																		1	Economato	1	
Manutenção, conservação e limpeza especificas dos serviços de acção médica, colaborar na prestação dos cuidados de higiene e conforto dos utentes.																		1	Aux:Acção Médica	1	
																		1	Fiel Armazem	1	
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Lisboa																		1	Motorista	1	
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Lisboa																		1	Operario	1	
																		3	Serviços Gerais	3	
		Total CAS/Lisboa				**1**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**9**	**0**	**0**	**20**		**33**	

Modelo A

Mapa de Pessoal do IASFA / 2014
- Artigo 5.º LVCR

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Médico	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Direçao do centro de apoio social		CENTRO DE APOIO SOCIAL DO PORTO				1														1	1 PT a) militar
							1													1	1 PT a) militar
Desempenhar funções de coordenação de equipas de acção social e que, integrado no IASFA, se centra na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos institucionalizados em equipamentos sociais e de saúde, bem como indivíduos inseridos na comunidade e seus agregados sociais							1												Serviço Social	1	
Serviços de enfermagem										4									Enfermagem	4	
Processamento de texto, expediente e arquivo. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de intervenção do CAS/Porto															8					8	5 PT a) militar
Manutenção, conservação e limpeza especificas dos serviços de acção médica, colaborar na prestação dos cuidados de higiene e conforto dos utentes.																		6	Aux. Acção Médica	6	
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Porto																		1	Motorista	1	
Verificar e preparar as condições de utilzação e limpeza dos equipamentos e utensilios utilizados no serviço de bar, preparar bebidas, aperitivos e pequenas refeições.																		3	Emp.Bar	3	
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Porto																		1	Electricista	1	
																		6	Vigilância	6	
		Total CAS/Porto				1	2	0	0	4	0	0	0	0	8	0	0	17		32	
Direçao do centro de apoio social		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE BRAGA					1													1	1 PT a) militar
Apoio geral															4					4	4 PT a) militar
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Braga																		1	Motorista	1	1 PT a) militar
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Braga																		1	Aux.serviços Gerais Tempo Parcial	1	
		Total CAS/Braga				0	1	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	2		7	
Direçao do centro de apoio social		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE COIMBRA					1													1	1 PT a) militar
Desempenhar funções de coordenação de equipas de acção social e que, integrado no IASFA, se centra na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos institucionalizados em equipamentos sociais e de saúde, bem como indivíduos inseridos na comunidade e seus agregados sociais							2												Serviço Social	2	
Apoio administrativo e de secretariado; receçao e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.															4					4	3 PT a) militar
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Porto																		1	Motorista	1	
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Porto																		1	Aux.serviços Gerais Tempo Parcial	1	
		Total CAS/Coimbra				0	3	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	2		9	

Modelo A

Mapa de Pessoal do IASFA / 2014
- Artigo 5.º LVCR

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Médico	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Direçao do centro de apoio social		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE VISEU					1													1	1 PT a) militar
Desempenhar funções de coordenação de equipas de acção social e que, integrado no IASFA, se centra na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos institucionalizados em equipamentos sociais e de saúde, bem como indivíduos inseridos na comunidade e seus agregados sociais							1												Serviço Social	1	
Apoio administrativo e de secretariado; receçao e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.															2					2	2 PT a) militar
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Viseu																		1	Motorista	1	
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Viseu																		1	Aux.serviços Gerias Tempo Parcial	1	
		Total CAS/Viseu				0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2		6	
Direçao do centro de apoio social		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE TOMAR					1													1	1 PT a) militar
Apoio ao diretor							2													2	2 PT a) militar
Desempenhar funções de coordenação de equipas de acção social e que, integrado no IASFA, se centra na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos institucionalizados em equipamentos sociais e de saúde, bem como indivíduos inseridos na comunidade e seus agregados sociais							1												Serviço Social	1	
Apoio administrativo e de secretariado; receçao e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.															9					9	8 PT a) militar
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Tomar																		1	Motorista	1	
		Total CAS/Tomar				0	4	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	1		14	
Direçao do centro de apoio social		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE ÉVORA					1													1	1 PT a) militar
Desempenhar funções de coordenação de equipas de acção social e que, integrado no IASFA, se centra na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos institucionalizados em equipamentos sociais e de saúde, bem como indivíduos inseridos na comunidade e seus agregados sociais							1												Serviço Social	1	
Apoio administrativo e de secretariado; receçao e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.															3					3	3 PT a) militar
		Total CAS/Évora				0	2	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0		5	
Direçao do centro de apoio social		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PONTA DELGADA					1													1	1 PT a) militar
Desempenhar funções de coordenação de equipas de acção social e que, integrado no IASFA, se centra na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos institucionalizados em equipamentos sociais e de saúde, bem como indivíduos inseridos na comunidade e seus agregados sociais							1												Serviço Social	1	
Apoio administrativo e de secretariado; receçao e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.															4					4	4 PT a) militar
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Ponta Delgada																		1	Canalizador	1	
																		2		2	2 PT a) militar
		Total CAS/Ponta Delgada				0	2	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	3		9	

Modelo A

Mapa de Pessoal do IASFA / 2014
- Artigo 5.º LVCR

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Médico	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Direçao do centro de apoio social		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE FUNCHAL					1													1	1 PT a) militar
Apoio administrativo e de secretariado; receçao e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.															3					3	2 PT a) militar
		Total CAS/Funchal				0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0		4	
Direçao do centro de repouso		CENTRO DE REPOUSO DE PORTO SANTO (CEREPOSA)					1													1	1 PT a) militar
Apoio administrativo e de secretariado. Assegurar expediente geral entre o CEREPOSA e as Direções/Divisões do IASFA.															1					1	
Apoio área de aprovisionamento																	1			1	
Serviços de cozinha, preparar, temperar e cozinhar os alimentos																		1	Cozinheiro	1	
																		3	Aux.Cozinha	3	
Servir refeições , fazer a troca de roupa, abastecer as estufas, preparar os apradores, velar pelas condiçoes de higiene e limpeza dos locais de trabalho e resepctivos utensílios																		2	Empmesa	2	
Verificar e preparar as condições de utilzação e limpeza dos equipamentos e utensilios utilizados no serviço de bar, preparar bebidas, aperitivos e pequenas refeições.																		1	Emp.Bar	1	
Lavagem e arrumação de louças, copos e outros utensilios																		1	Emp. Copa	1	
Apoio geral no aprovisionamento																		1	Economato	1	
Serviço na central telefonica, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas e externas																		1	Telefonista	1	
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CEREPOSA																		1	Operador Lavandaria	1	
																		1	serviços gerais	1	
		Total CEREPOSA				0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	12		15	
TOTAL GLOBAL			1	1	2	16	68	1	6	31	1	12	9	6	202	0	3	470		829	

Legenda:

(a) - Postos de trabalho a preencher com relação jurídica por militares
(b) . Carreiras subsistentes