

Mapa de Pessoal do IASFA / 2016  
- Artigo 29.º LGTFP

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	Técnico 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 ação 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		
			1																		1	
Apoio administrativo e de secretariado ao Conselho Directivo.															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; 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															1	
Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contra-ordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o IASFA nos tribunais administrativos e fiscais. Elaborar estudos e propostas de regulamento.			Assessoria Jurídica					3											Direito	3		
Proceder à elaboração do plano de actividades, relatório de actividades. Assegurar a gestão documental. Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos.			Estudos, Planeamento e Coordenação						1												1	
Criar instrumentos de apoio à gestão e de suporte à decisão e ao planeamento; Elaborar estudos, análise económico financeira e projetos de planeamento estratégico e operacional, bem como acompanhar a sua implementação.								1												Ciências Sociais	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 ação 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.			Marketing, Comunicação e Relações Públicas					1													1	
Assegurar a receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência; Assegurar a gestão do parque automóvel; Coordenar o controlo de acessos e a conservação e limpeza do edifício da sede.			Secretaria Central																			
Assegurar a receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência.															4				Administrativo	4		
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as actividades externas do GAP/IASFA																	7	Motorista	7			
Assegurar os serviços de limpeza e de apoio administrativo do GACD /IASFA.																	6	Serviços gerais	6			
		<b>Total GACD</b>	1	1	0	1	5	1	0	0	0	0	0	0	6	0	0	13		28		

Mapa de Pessoal do IASFA / 2016  
- Artigo 29.º LGTFP

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	Técnico 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																						
Coordenar as atividades administrativas do setor de pessoal 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;																2					2	
Verificar e controlar os registos de assiduidade e pontualidade; Garantir a atualização da informação no SINGAP, e no arquivo dos processos individuais.																1					1	
			<b>Total DRH</b>				1	0	0	0	0	0	0	1	5	0	0	0	0	7		

Mapa de Pessoal do IASFA / 2016  
- Artigo 29.º LGTFP

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	Técnico 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			
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.							2														Economia /Contabilidade/ Gestão	2	
Coordenar as actividades administrativas da área de secretariado da GPGFO.													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 GPGFO; Manter o arquivo geral da GPGFO; Receber, registar, submeter a despacho, e preparar a correspondência para expedição;															2							2	
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 relacionado com 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 área de tesouraria.															1							1	
							<b>Total GPGFO</b>	1	3	0	0	0	0	0	1	10	0	0	0			15	

Mapa de Pessoal do IASFA / 2016  
- Artigo 29.º LGTFP

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	Técnico 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				
Desenvolver os procedimentos contratuais solicitados relativos à aquisição de bens, serviços e empreitadas							1															Gestão	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.							2																Gestão	2	
Executar os procedimentos administrativos conducentes à recepção, tratamento, arquivo e expedição de toda a correspondência enviada para e da GRM 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																1								1	
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 GRM.																1								1	
Executar os procedimentos administrativo-logísticos conducentes à 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																1								1	
			<b>Total GRM</b>					<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>12</b>			

Mapa de Pessoal do IASFA / 2016  
- Artigo 29.º LGTFP

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	Técnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional								
Dirigir, organizar, executar, controlar a gestão da Assistência na doença aos seus beneficiários. Coordenar a atividade das Divisões que compem a DSADM	DIRECÇÃO SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA NA DOENÇA (DSAM)	DIRECÇÃO SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA NA DOENÇA (DSAM)			1																	1			
							1																1		
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; Colaborar na implementação e operacionalização do Sistema de Gestão da ADM (SGDSADM); Acompanhar e estudar novas áreas de intervenção de prestação de cuidados de saúde; Propor a autorização de Tratamentos Médicos e, ou cirúrgicos no estrangeiro; Propor a autorização de internamentos e/ou pagamento de participação 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 participações 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; Implementar e acompanhar a execução de auditorias internas, nomeadamente no que concerne à validação e controlo da faturação da rede de prestadores convenionados.																						1			
Elaborar notas/circulares no âmbito do Regime de Livre Escolha e Regime Convencionado;																								3	
																								3	
																								6	
Desenvolver ações referentes à administração do Sistema.																								1	
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 participações 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.																								1	
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.																								13	
																								6	
																						6			
Responsável pelo processamento de toda a faturação da ADM.																						1			
Registrar, verificar e processar a faturação remetida pelas entidades convenionadas relativa à prestação de cuidados de saúde, no âmbito do regime convencionado, aos beneficiários da ADM; Registrar, 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.																						1			
																						4			
																						4			
																						5			
																						6			
																						6			
																						33			









Mapa de Pessoal do IASFA / 2016  
- Artigo 29.º LGTFP

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	Técnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional						
Direção do centro de apoio social						1															1		
Apoio ao diretor																							
Desempenhar funções de coordenação de equipas de ação 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	
O estudo psicológico de indivíduos e elaboração de psicodiagnóstico. Intervenção psicológica e psicoterapia								1													Psicologia	1	
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; estabele os canais de comunicação entre a Administração ou direcção e os públicos internos, externos e mistos;								1													Relações Publicas	1	
Interpretação da prescrição terapêutica e de fórmulas farmacêuticas, sua preparação, identificação e distribuição, controlo da conservação, distribuição e stocks de medicamentos e outros produtos, informação e aconselhamento sobre o uso do medicamento;																					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																					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;																					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																					Dietista	1	
Avaliação, tratamento e habilitação de indivíduos com disfunção física, mental, de desenvolvimento, social ou outras, utilizando técnicas terapêuticas integradas em actividades seleccionadas consoante o objectivo pretendido e enquadradas na relação terapeuta/ utente																					Terapia Ocupacional	2	
Serviços de enfermagem																					Enfermagem	22	
Coordenação dos serviços financeiros																							
Coordenar as actividades administrativas																						1	

Mapa de Pessoal do IASFA / 2016  
- Artigo 29.º LGTFP

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	Técnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional								
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																23						23			
Coordenação área aprovisionamento																	1		Enc. Armazem			1			
Receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; Executar entregas previamente requisitadas, buscando ao armazém o material, e transportando para os departamentos; Verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respectiva documentação e registar eventuais danos e perdas;																					1		1		
Assegurar as atividades de recção e distribuição de expediente. Executar a reprodução de documentos, bem como outras atividades de natureza administrativa.																						22	Administrativo	22	
Apoio técnico de farmacia																						1	Ajudante de Farmacia	1	
Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; Cozinhar os alimentos em recipientes apropriados, a fim de os fritar, cozer, grelhar ou assar entre outros processos; Vigiar a evolução dos cozinhados; Preparar e garantir pratos e travessas; Elaborar ementas de refeições; Efectuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas.																						9	Cozinheiro	9	
Servir refeições , fazer a troca de roupa, abastecer as estufas, preparar os apradores, velar pelas condições de higiene e limpeza dos locais de trabalho e respectivos utensílios																						13	Empregado Mesa	13	
Lavagem e arrumação de louças, copos e outros utensílios																						19	Empregado Copa	19	
Verificar e preparar as condições de utilização e limpeza dos equipamentos e utensílios 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																						13	Aux. Alimentação	13	
Manutenção, conservação e limpeza específicas dos serviços de ação médica, colaborar na prestação dos cuidados de higiene e conforto dos utentes.																						52	Aux. ação Médica	52	
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 utensílios 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																						6	Recepcionista	6	
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Oeiras																						3	Enc. Serviço	3	



Mapa de Pessoal do IASFA / 2016  
- Artigo 29.º LGTFP

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	Técnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional						
Direção do centro de apoio social						1															1		
Apoio ao diretor																							
Desempenhar funções de coordenação de equipas de ação 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		
Participar na planificação e execução das actividades culturais promovidas pelo CAS,							1															1	
Serviços de enfermagem											3										Enfermagem	3	
Coordenar as actividades administrativas													2									2	
Desenvolver actividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organizar acções culturais, investigações e documentações; Colaborar com as colectividades culturais e recreativas, com grupos de teatro, nomeadamente ao nível da encenação, confecção de cenários e figurinos; Proceder a recolha, levantamentos e inventariação de diversas fontes culturais; Promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.								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																8					Administrativo	8	
Executar tarefas diversas de apoio administrativo; Entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; Receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; Auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos.		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE RUNA																	2		Administrativo	2	
Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; Cozinhar os alimentos em recipientes apropriados, a fim de os fritar, cozer, grelhar ou assar entre outros processos; Vigiar a evolução dos cozinhados; Preparar e guardar pratos e travessas; Elaborar ementas de refeições; Efectuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas.																			3		Cozinheiro	3	
Serviços de cozinha, preparar, temperar e cozinhar os alimentos.																			4		Aj.Cozinheiro	4	
Servir refeições , fazer a troca de roupa, abastecer as estufas, preparar os apradores, velar pelas condições de higiene e limpeza dos locais de trabalho e respectivos utensílios																			7		Emp.Mesa	7	
Serviços de cozinha, preparar, temperar e cozinhar os alimentos																			1		Aux. Alimentação	1	
Manutenção, conservação e limpeza específicas dos serviços de ação médica, colaborar na prestação dos cuidados de higiene e conforto dos utentes.																			13		Aux. ação 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 utensílios do seu sector .																			1		Op. Lavandaria	1	

Mapa de Pessoal do IASFA / 2016  
- Artigo 29.º LGTFP

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	Técnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional					
Manipulações de massagem e técnicas de trabalho corporal, da anatomia, da fisiologia e da fisiopatologia		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE RUNA																1	Aux. Fisioterapia	1		
Vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; Prestar informações aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e anunciá-los.																			2	Rececionista	2	
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as actividades externas do CAS/Runa																			2	Motorista	2	
Cortar cabelos, fazer penteados, permanentes, aplicar tratamentos.																			1	Cabeleireira	1	
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Runa																			1	Vigilantes	1	
																			1	Enc. Serviço	1	
																			9	Aux. Serviços Gerais	9	
																			2	Manutenção	2	
Detectar as avarias mecânicas; Reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a diesel; Executar outros trabalhos de mecânica em geral; Afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; Fazer a manutenção e o controlo de máquinas e motores.																			1	Mecânico	1	
Responsabilizar-se por montar, conservar e reparar instalações eléctricas e equipamentos de baixa tensão; Desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações eléctricas com carácter essencialmente prático; Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem eléctrica; Guiar frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interpreta;																			1	Electricista	1	
Executar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afectos.																		2	Canalizador	2		
			Total CAS/Runa																72			

Mapa de Pessoal do IASFA / 2016  
- Artigo 29.º LGTFP

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	Técnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional								
Direção do centro de apoio social						1															1				
Apoio ao diretor																									
Desempenhar funções de coordenação de equipas de ação 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					3														Serviço Social	3			
Atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, no domínio do processo educativo dos docentes							6															Educação Infancia	6		
Serviços de enfermagem													2									Educação Infancia	8		
Coordenação dos serviços financeiros																						Enfermagem	2		
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		
Controlar todo armazém bem como coordenar as tarefas do Fiel do armazém e dos restantes operadores com vista ao seu adequado desempenho. Tomar decisões referentes à arrumação e conservação de materiais, maquinaria e produtos acabados.																							1		
Apoio administrativo e de secretariado; receção e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.																					3	Administrativo	3		
Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; Cozinhar os alimentos em recipientes apropriados, a fim de os fritar, cozer, grelhar ou assar entre outros processos; Vigiar a evolução dos cozinhados; Preparar e guardar pratos e travessas; Elaborar ementas de refeições; Efectuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas.																						3	Cozinheiro	3	
Servir refeições, fazer a troca de roupa, abastecer as estufas, preparar os apradores, velar pelas condições de higiene e limpeza dos locais de trabalho e respectivos utensílios																						8	Emp.Mesa	8	
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Runa																						2	Motorista	2	
Apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, no domínio do processo educativo dos docentes.																						40	Aux. Educação Educativa	40	
Manutenção, conservação e limpeza específicas dos serviços de ação médica, colaborar na prestação dos cuidados de higiene e conforto dos utentes.																						2	Aux. ação Médica	2	
Apoio administrativo e das atividades externas área social do CAS.																						1	Aux. ação Social	1	
Reparar e conservar vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal com excepção dos instrumentos de precisão e das instalações eléctricas																						1	Serralheiro	1	
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Alfeite																						5	Operário	5	
																						11	Serviços Gerais	11	
																					1	Aux.serviços Gerais tempo parcial	1		
			<b>Total CAS/Alfeite</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>77</b>			<b>105</b>				









Mapa de Pessoal do IASFA / 2016  
- Artigo 29.º LGTFP

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	Técnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional							
Direção do centro de apoio social		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE FUNCHAL																						
Apoio administrativo e de secretariado; receção e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.																1							1	
<b>Total CAS/Funchal</b>						0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0				1		
Direção do centro de repouso		CENTRO DE REPOUSO DE PORTO SANTO (CEREPOSA)																						
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	
Servir refeições , fazer a troca de roupa, abastecer as estufas, preparar os apradores, velar pelas condições de higiene e limpeza dos locais de trabalho e respectivos utensílios																				3	Aux.Cozinha		3	
Verificar e preparar as condições de utilização e limpeza dos equipamentos e utensílios utilizados no serviço de bar, preparar bebidas, aperitivos e pequenas refeições.																				2	Empmesa		2	
Lavagem e arrumação de louças, copos e outros utensílios																				1	Emp.Bar		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	
<b>Total CEREPOSA</b>						0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	17				19		
<b>TOTAL GLOBAL</b>			1	1	2	15	46	1	4	31	13	8	7	110	0	3	431					673		

Legenda:

(a) - Postos de trabalho a preencher com relação jurídica a termo resolutivo