

**DELIBERAÇÃO N.º 7/2016**

Considerando que o Regulamento Interno do IASFA, I.P., em vigor, data de 2010, e se mostra necessária a sua revisão e atualização, o Conselho Diretivo delibera aprovar o Regulamento Interno em anexo, nos termos do disposto na parte final do n.º 1, do artigo 12º, da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual dada pelo Decreto-Lei n.º 96/2015, de 29 de maio, com imediata entrada em vigor.

O anterior Regulamento Interno é revogado.

Mais delibera que o novo Regulamento Interno deve ser disponibilizado a todos os colaboradores do IASFA, I.P..

Lisboa, 23 de novembro de 2016.

O Presidente do Conselho Diretivo



Rui Xavier Matias

Tenente-General

A Vogal do Conselho Diretivo



Rita Cristóvão

Lic



# REGULAMENTO INTERNO DO IASFA, I.P.



# **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



## **TÍTULO I**

### **Normas gerais**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Objeto e âmbito de aplicação**

###### **Artigo 1.º**

###### **Objeto**

O presente regulamento define a organização e o funcionamento das unidades, assim como as competências das unidades orgânicas do IASFA, I.P., de acordo com o previsto no n.º 3 do artigo 1.º da Portaria n.º 189/2013, de 22 de maio (Estatutos do IASFA, I.P.).

###### **Artigo 2.º**

###### **Âmbito de aplicação**

As disposições contidas neste Regulamento aplicam-se a todas as unidades orgânicas do IASFA, I.P., sem prejuízo do disposto no artigo 87.º.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Organização interna**

###### **Artigo 3.º**

###### **Divisões**

- 1 - Para além das unidades orgânicas previstas no n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 189/2013, de 22 de maio, a organização interna do IASFA, I.P., compreende as seguintes divisões:
  - a) Divisão de Assuntos Sociais;
  - b) Divisão de Infraestruturas;
  - c) Divisão de Tempos Livres e Habitação;
  - d) Divisão de Gestão de Prestadores;
  - e) Divisão de Gestão de Beneficiários e Benefícios;
  - f) Divisão de Assessoria.
  
- 2 - As divisões mencionadas no ponto anterior, foram criadas, pelo Despacho nº 9404/2013, de 18 de julho, nos termos do previsto no nº 2 do artigo 1º da Portaria nº 189/2013 de 22 de maio.

## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



### **Artigo 4.º**

#### **Dependência**

- 1 - Dependem da Direção de Serviços de Ação Social Complementar as seguintes divisões:
  - a) Divisão de Assuntos Sociais;
  - b) Divisão de Infraestruturas;
  - c) Divisão de Tempos Livres e Habitação.
  
- 2 - Dependem da Direção de Serviços de Assistência na Doença aos Militares das Forças Armadas as seguintes divisões:
  - a) Divisão de Gestão de Prestadores;
  - b) Divisão de Gestão de Beneficiários e Benefícios;
  - c) Divisão de Assessoria.

## **TÍTULO II**

### **Serviços Centrais**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Direção de Serviços de Ação Social Complementar (DSASC)**

### **Artigo 5.º**

#### **Organização da DSASC**

A estrutura orgânica da DSASC compreende:

- a) Secretariado;
- b) Divisão de Assuntos Sociais;
- c) Divisão de Infraestruturas;
- d) Divisão de Tempos Livres e Habitação.

#### **SECÇÃO I**

### **Artigo 6.º**

#### **Secretariado da DSASC**

- 1 - O Secretariado tem por missão executar os procedimentos administrativos conducentes à receção, tratamento, arquivo e expedição de toda a correspondência da DSASC, competindo-lhe nomeadamente:

## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



- a) Processar o registo e classificação de todos os documentos com origem interna e externa, com base no suporte informático de apoio, submetê-los a despacho do Chefe da DSASC e distribuí-los pelas respetivas divisões;
  - b) Organizar o arquivo da DSASC, procedendo à triagem da documentação para eliminação ou transferência para o arquivo inativo, no final de cada ano;
  - c) Organizar e manter atualizadas as relações de material à carga da DSASC;
  - d) Coordenar todo o apoio administrativo e logístico das divisões.
- 2 - O Secretariado é chefiado por um Sargento-mor/Sargento-chefe ou por um Assistente Técnico.

### **SECÇÃO II**

#### **Divisão de Assuntos Sociais (DAS)**

##### **Artigo 7.º**

##### **Organização da DAS**

A organização da DAS é a seguinte:

- a) Chefe de Divisão;
- b) Área Técnica de Ação Social;
- c) Área Administrativa de Registo e Controlo dos beneficiários, Apoio Escolar e Protocolos;
- d) Área de Apoio do ex-Cofre de Previdência das Forças Armadas, constituída pelos Setores de Quotas e Subsídios e Empréstimos Hipotecários;
- e) Setor de Amortizações de Empréstimos;
- f) Setor de Comparticipações Médicas e Estatística.

##### **Artigo 8.º**

##### **Competências da DAS**

A Divisão de Assuntos Sociais (DAS) exerce as competências previstas na alínea a) do nº 1 do Despacho nº 9404/2013, de 18 de julho.

##### **Artigo 9.º**

##### **Área técnica de ação social**

- 1 - A Área Técnica de Ação Social realiza estudos visando o conhecimento da família militar e os problemas específicos que defronta, tendo como finalidade a adequação das modalidades de ação social complementar à evolução socioeconómica dos beneficiários, competindo-lhe em especial:
  - a) Estudar e analisar os casos concretos, propondo medidas para fazer face a situações socialmente mais gravosas ou urgentes;
  - b) Preparar os normativos reguladores das condições de acesso às diversas prestações sociais complementares;

## Regulamento Interno do IASFA, I. P.



- c) Elaborar informações, pareceres e acompanhar o cumprimento dos procedimentos internos;
  - d) Definir medidas e promover o desenvolvimento de relações de cooperação nacional (regional e local), europeu e internacional que possam garantir aos beneficiários a complementaridade do apoio social do IASFA, I.P.;
  - e) Desenvolver ações de informação relacionadas com a política de ação social complementar do IASFA, I.P., e demais diretrizes de caráter genérico;
  - f) Exercer a coordenação e a direção técnica da ação social nos Centros de Apoio Social;
  - g) Representar o IASFA, I.P. em congressos, colóquios e outros eventos congéneres tendo como temática a ação social;
  - h) Coordenar e integrar a produção e informação estatística na área de ação social complementar;
  - i) Colaborar na celebração de protocolos com entidades, públicas ou privadas, que possam garantir aos beneficiários a complementaridade do apoio social prestado pelo IASFA, I.P.;
  - j) Promover, em colaboração com o Gabinete de Recursos Humanos, a formação e atualização profissional dos agentes de ação social.
- 2 - Esta Área é dirigida por um Técnico Superior de Serviço Social.

### Artigo 10.º

#### **Área Administrativa de Registo e Controlo dos Beneficiários, Apoio Escolar e Protocolos**

- 1 - A Área Administrativa de Registo e Controlo dos Beneficiários, Apoio Escolar e Protocolos, tem por missão a inscrição, registo e atualização da base de dados dos beneficiários, analisar os pedidos de habilitação à comparticipação de Apoio Escolar e elaborar os respetivos processos, competindo-lhe em especial:
- a) Processar a inscrição dos beneficiários, organizar e manter os respetivos processos e registos e controlar, em coordenação com o Gabinete de Planeamento, Gestão Financeira e Orçamento, o pagamento das quotas a que estejam obrigados;
  - b) Organizar e manter atualizada a base de dados sobre a situação socioeconómica dos beneficiários e prestações que lhes são concedidas;
  - c) Elaborar e manter atualizada, em coordenação com as restantes Divisões da Direção de Serviços de Ação Social Complementar, a base de dados sobre as diversas prestações sociais, com vista a possibilitar permanente informação sobre as possibilidades do IASFA, I.P.;
  - d) Proceder à recolha, síntese e divulgação interna e externa de informação especializada sobre ação social;
  - e) Organizar ficheiros e outras bases de apoio informativo sobre legislação com interesse para as suas atividades;
  - f) Proceder à recolha, análise, seleção e divulgação às entidades competentes de dados estatísticos;
  - g) Analisar e propor a concessão dos pedidos de habilitação à comparticipação de Apoio Escolar;
  - h) Elaborar e manter atualizada a relação de beneficiários com apoio escolar e respetivos quantitativos atribuídos;

## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



- i) Acompanhar a evolução do aproveitamento escolar de acordo com os critérios estabelecidos.
  - j) Analisar e propor superiormente o articulado dos protocolos a celebrar com entidades públicas e privadas;
  - k) Analisar e gerir os pedidos de cedência de material ortopédico/ajudas técnicas;
  - l) Efetuar a gestão do material à carga, garantindo o estado de conservação e manutenção aquando da sua devolução.
- 2 - Esta Área é chefiada por um Coordenador Técnico.

### **Artigo 11.º**

#### **Área de apoio do ex-Cofre de Previdência das Forças Armadas (CPFA)**

- 1 - A Área de Apoio do ex-Cofre de Previdência das Forças Armada, tem por missão essencial garantir por morte dos seus subscritores um subsídio pecuniário único, pago por uma só vez, à pessoa ou pessoas consideradas hábeis para o efeito, nos termos do Estatuto, bem como controlar o pagamento de juros e amortizações dos empréstimos hipotecários, competindo-lhe em especial:
- a) Processar os subsídios pecuniários e submetê-los a despacho ao Chefe de Divisão para a sua posterior liquidação;
  - b) Analisar e submeter a despacho superior os processos de aumento e, ou redução de subsídios dos subscritores;
  - c) Rececionar e guardar as declarações testamentárias enviadas;
  - d) Controlar e administrar os empréstimos hipotecários ainda em vigor, concedidos pelo Cofre e pelo IASFA, I.P.;
  - e) Organizar e manter atualizada a base de dados dos empréstimos hipotecários e subsídios pecuniários por morte;
  - f) Coadjuvar na recolha, análise, seleção e tratamento de dados estatísticos relacionados com o ex-CPFA.
- 2 - Esta Área é dirigida por um Oficial Superior.

### **Artigo 12.º**

#### **Setor de Quotas e Subsídios (ex-CPFA)**

- 1 - O Setor de Quotas e Subsídios tem por missão gerir e manter atualizados os processos de todos os subscritores, competindo-lhe em especial:
- a) Registrar a participação do falecimento dos subscritores;
  - b) Receber do delegado de apoio à família, ou dos herdeiros hábeis, toda a documentação necessária à organização dos processos verificando a autenticidade dos documentos apresentados;
  - c) Elaborar listagem de éditos providenciando a sua publicação em Diário da República;
  - d) Manter atualizada a base de dados dos subscritores;
  - e) Elaborar relatórios trimestralmente dos subsídios pagos, subscritores falecidos e quotas pagas;



## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



- f) Elaborar e submeter a despacho os processos de aumento de subsídio dos subscritores que o desejarem e se enquadrem dentro das condições previstas no Estatuto do ex-CPFA;
  - g) Elaborar e submeter a despacho os processos de liquidação de encargos dos subscritores que o desejarem e reúnam as condições previstas no Estatuto do ex-CPFA.
- 2 - Este Setor é chefiado por um Sargento-mor.

### **Artigo 13.º**

#### **Setor de empréstimos hipotecários (ex-CPFA)**

- 1 - O Setor de Empréstimos Hipotecários tem por missão controlar as receitas provenientes dos empréstimos hipotecários concedidos aos seus subscritores, competindo-lhe em especial:
- a) Conferir as listagens referentes aos empréstimos hipotecários concedidos aos seus subscritores e certificar-se que não existem anomalias nos processos normais de pagamento;
  - b) Controlar os pagamentos dos juros e amortizações dentro dos prazos, referentes aos empréstimos concedidos;
  - c) Elaborar a correspondência necessária a enviar aos beneficiários, informando-os de prestações em atraso, pagamentos efetuados ou cancelamentos de hipotecas;
  - d) Elaborar mapas e relatórios periódicos dos empréstimos hipotecários, com as receitas cobradas, prestações em atraso ou outras anomalias existentes.
  - e) Elaborar e submeter a despacho do Conselho Diretivo do IASFA, I.P., a declaração para efeitos notariais, necessária para a nomeação do representante do IASFA, I.P., a fim de expressar consentimento em seu nome no cancelamento da hipoteca;
  - f) Representar o IASFA, I.P. junto do notário, nos cancelamentos de hipoteca, transferências de empréstimos, registos e outros procedimentos afins.
- 2 - Este Setor é chefiado por um Sargento-mor.

### **Artigo 14.º**

#### **Setor de amortizações de empréstimos**

- 1 - O Setor de amortizações de empréstimos tem por missão controlar as amortizações provenientes dos empréstimos concedidos aos beneficiários do IASFA, I.P., antes da entrada em vigor do Decreto-lei n.º 35/2016, de 29 de junho, competindo-lhe em especial:
- a) Controlo mensal das amortizações de empréstimos e envio para os Ramos (militares no ativo) e para a CGA (militares na reforma) os ficheiros de descontos mensais;
  - b) Enviar ao Gabinete de Planeamento, Gestão Financeira e Orçamento as listagens de recebimentos relativos às prestações mensais para amortização dos empréstimos concedidos;
  - c) Elaborar correspondência para informar os beneficiários que têm prestações em atraso ou têm direito a restituições, enviando as declarações de autorização de débito da CGA para serem assinadas (apenas no caso de militares na situação de reforma);

## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



- d) Elaborar os processos com propostas de regularização relativos a empréstimos considerados irregulares, nomeadamente na situação de suspensos por falecimento dos beneficiários ou suspensos para contencioso;
  - e) Elaborar os mapas de síntese estatística e de movimentos de empréstimos, assim como os mapas mensais e anuais solicitados pelas entidades competentes;
  - f) Efetuar as operações necessárias para manter em permanente atualização o sistema informático de apoio a esta atividade.
- 1 - Este Setor é chefiado por um Sargento-mor/Sargento-chefe.

### **Artigo 15.º**

#### **Setor de participações médicas e estatística**

- 1 - O Setor de Participações Médicas e Estatística tem por missão processar as participações 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, competindo-lhe em especial:
- a) Verificar e conferir e enviar para a ADSE os documentos entregues pelos beneficiários para processamento das participações, de acordo com as tabelas em vigor;
  - b) Receber e organizar a estatística dos atos médicos praticados nos postos clínicos dependentes dos Centros de Apoio Social do IASFA, I.P..
- 2 - Este Setor é chefiado por um Assistente Técnico.

## **SECÇÃO III**

### **Divisão de Infraestruturas (DIE)**

#### **Artigo 16.º**

##### **Organização da DIE**

A organização da DIE é a seguinte:

- a) Chefe de Divisão;
- b) Área de planeamento e controlo;
- c) Área de obras;
- d) Área de manutenção de infraestruturas;
- e) Área do património.

#### **Artigo 17.º**

##### **Competências da DIE**

A Divisão de Infraestruturas (DIE) exerce as competências previstas na alínea b) do nº 1 do Despacho nº 9404/2013, de 18 de julho.

## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



### **Artigo 18.º**

#### **Área de planeamento e controlo**

- 1 - A Área de Planeamento e Controlo tem por missão apoiar a elaboração dos planos e programas de intervenção a propor superiormente e controla o correspondente emprego de verbas, assim como controlar administrativamente a execução de obras e aquisições de serviços, competindo-lhe em especial:
  - a) Manter atualizado o Plano de Necessidades;
  - b) Elaborar, a partir do Plano de Necessidades, os Planos de Obras;
  - c) Estudar e calendarizar as ações a desenvolver para concretizar o Plano de Obras aprovado;
  - d) Garantir o processamento dos processos para concurso, promovendo a obtenção do respetivo cabimento e verificando a correção de toda a documentação relativa ao correspondente processo;
  - e) Acompanhar as várias etapas do procedimento administrativo;
  - f) Receber do júri dos concursos os respetivos relatórios, elaborando, em conformidade, as correspondentes propostas de adjudicação a fim de serem submetidas a despacho superior;
  - g) Receber os processos depois de despachados e proceder ao seu envio à entidade competente para proceder à respetiva adjudicação;
  - h) Acompanhar a elaboração do contrato escrito, quando necessário, atribuir número de obra e dar conhecimento da comunicação de adjudicação ao Setor de Obras;
  - i) Manter o registo das intervenções nos PIASFA.
- 2 - É chefiada por um Sargento-mor/Sargento-chefe da área da manutenção de infraestruturas.

### **Artigo 19.º**

#### **Área de obras**

- 1 - Esta área tem por missão elaborar os projetos e fiscalizar a execução das obras autorizadas, competindo-lhe em especial:
  - a) Apoiar a elaboração dos Planos de Obras, dando apoio técnico na definição das prioridades;
  - b) Executar os projetos necessários à concretização do Plano de Obras ou outros;
  - c) Elaborar os cadernos de encargos;
  - d) Elaborar estudos e pareceres;
  - e) Consignar as obras e executar a sua fiscalização;
  - f) Fazer as receções provisórias e definitivas das obras;
  - g) Manter atualizado o processo administrativo de cada obra (consignação, faturação, caucões, reforços, autos de receção, folha de obra e outros documentos administrativos);
  - h) Contribuir para manter atualizado o registo das intervenções nos PIASFA e enviar para o Setor do Património, as telas finais da arquitetura.
- 2 - Esta área é chefiada por um Tenente-coronel ou Major de Engenharia, que substituiu o Chefe de Divisão nas suas ausências ou impedimentos.

## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



### **Artigo 20.º**

#### **Setor de estudos e projetos**

- 1 - O Setor de Estudos e Projetos tem por missão elaborar os projetos e colaborar na fiscalização das obras.
  - a) Executar os projetos e cadernos de encargos necessários à concretização do Plano de Obras ou outros;
  - b) Elaborar estudos e pareceres;
  - c) Colaborar na fiscalização das obras;
  - d) Manter atualizado o arquivo de estudos e projetos.
- 2 - Este setor é chefiado por um Técnico Superior, Arquiteto ou Engenheiro Civil.

### **Artigo 21.º**

#### **Área de manutenção de infraestruturas**

- 1 - A Área de Manutenção de Infraestruturas tem por missão garantir os trabalhos de manutenção/reparação no Parque Habitacional do IASFA, I.P., situado na Grande Lisboa.
- 2 - Esta área é chefiada por um Sargento-mor/Sargento-chefe da área de manutenção de infraestruturas.

### **Artigo 22.º**

#### **Área do património**

- 1 - A Área do Património tem por missão manter atualizado o cadastro do património imobiliário do IASFA, I.P., estudando e propondo as medidas adequadas à sua gestão, competindo-lhe em especial:
  - e) Promover medidas relativas ao arrendamento compra, expropriação, permuta e alienação de propriedades;
  - f) Organizar e manter atualizado o arquivo de todas as propriedades do IASFA, I.P.;
  - g) Promover o registo do Património Imobiliário em nome do IASFA, I.P.;
  - h) Promover o registo de todas as infraestruturas, após a sua conclusão, e proceder à sua entrega aos CAS;
  - i) Manter atualizados os elementos estatísticos relativos às propriedades, edifícios e instalações do IASFA, I.P..
- 2 - Esta área é chefiada por um Tenente-coronel ou Major de Engenharia.

## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



### **SECÇÃO IV**

#### **Divisão de Tempos Livres e Habitação (DTLH).**

##### **Artigo 23.º**

##### **Organização da DTLH**

A organização da DTLH é a seguinte:

- a) Chefe de Divisão;
- b) Área de habitação, que compreende os setores de concursos e apartamentos autónomos, arrendamento e apoio direto;
- c) Área de tempos livres, que compreende os setores CLIMS, turnos e regime de messe e apoio aos CAS;
- d) Setor de atendimento.

##### **Artigo 24.º**

##### **Competências da DTLH**

A Divisão de Tempos Livres e Habitação (DTLH) exerce as competências previstas na alínea c) do nº 1 do Despacho nº 9404/2013, de 18 de julho.

##### **Artigo 25.º**

##### **Setor de atendimento**

- 1 - O Setor de Atendimento tem por missão atender, informar e esclarecer os beneficiários e arrendatários, competindo-lhe em especial:
  - a) Efetuar o controlo mensal das fichas de atendimento em coordenação com o delegado de zona do parque imobiliário e gerir toda a documentação;
  - b) Atender, informar e esclarecer os beneficiários e arrendatários relativamente aos assuntos por estes apresentados;
  - c) Preencher as fichas de atendimento dos arrendatários e enviá-las à Divisão de Infraestruturas, após parecer do Chefe do Setor, dando delas conhecimento ao delegado de zona;
  - d) Arquivar as fichas de atendimento após satisfação dos pedidos, e atualizar a base de dados;
  - e) Promover e divulgar todos os programas de férias e outras atividades de tempos livres, em coordenação com o GACD;
  - f) Obter informações complementares necessárias à análise das candidaturas rececionadas na vertente dos Tempos Livres;
  - g) Receber as fichas de inscrição para atividades de tempos livres, verificando a correção do seu preenchimento;
  - h) Organizar e manter atualizada a base de dados dos beneficiários, que participem nos programas e atividades de tempos livres.
- 2 - O Setor de Atendimento é chefiado por um Sargento-mor/Sargento-chefe.

## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



### **SUBSECÇÃO I**

#### **Área de habitação**

##### **Artigo 26.º**

##### **Competências**

- 1 - A Área de Habitação tem por missão administrar o Património Imobiliário do IASFA, I.P. à sua responsabilidade, estudar e propor as medidas adequadas à sua gestão, processar todos os atos necessários ao arrendamento, cessão e controlo do pagamento de rendas do parque habitacional e estabelecimentos comerciais, competindo-lhe em especial:
  - a) Difundir e manter atualizados os normativos do arrendamento dos fogos ou de outro tipo de estabelecimentos;
  - b) Promover os concursos para a atribuição de casas de renda económica e elaborar os contratos de arrendamento;
  - c) Elaborar e manter atualizada a base de dados sobre infraestruturas e sua situação, com vista a garantir uma permanente informação sobre a capacidade do IASFA, I.P.;
  - d) Acompanhar e controlar o pagamento de rendas do parque habitacional, (económica e livre) e restantes instalações comerciais, em coordenação com a Divisão de Recursos Financeiros, processando as atualizações;
  - e) Executar a administração do parque habitacional e efetuar o controlo de porteiros e empresas de limpeza, verificando o estado geral do prédio e a limpeza das áreas comuns;
  - f) Controlar a utilização correta do parque habitacional e outras instalações comerciais, detetando situações anómalas e encaminhando-as para o Área de Apoio Jurídico do Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo (GACD), para resolução;
  - g) Colaborar na atualização da legislação que rege o parque habitacional de renda económica.
- 2 - A Área de Habitação é dirigida por um Oficial Superior que acumula com o cargo de adjunto do Chefe de Divisão.

##### **Artigo 27.º**

##### **Setor de concursos e apartamentos autónomos**

- 1 - O Setor de Concursos e Apartamentos Autónomos, tem por missão processar todos os assuntos relativos aos concursos para atribuição de casas de renda económica e apartamentos autónomos, competindo-lhe em especial:
  - a) Processar todos os assuntos relativos aos concursos para atribuição de casas de renda económica, e apartamentos autónomos;
  - b) Elaborar os respetivos contratos de arrendamento, em coordenação com a área de apoio jurídico do GACD;
  - c) Proceder à atualização anual das prestações mensais correspondentes à 2ª parcela referente aos apartamentos autónomos;
  - d) Colaborar na atualização da legislação das casas de renda económica do IASFA, I.P..

## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



- 2 - O Setor de Concursos e Apartamentos Autónomos, é chefiado do por um Sargento-mor/Sargento-chefe.

### **Artigo 28.º**

#### **Setor de arrendamento**

- 1 - O Setor de Arrendamento tem por missão gerir, processar e controlar todos os assuntos relativos ao arrendamento de fogos e espaços comerciais, competindo-lhe em especial:
- a) Elaborar os contratos de arrendamento, em coordenação com a área de apoio jurídico do GACD;
  - b) Efetuar mensalmente o controlo do pagamento das rendas do parque habitacional e proceder à sua atualização anual;
  - c) Acompanhar em coordenação com o GAJ, o andamento dos processos em tribunal, solicitando-lhe informação sempre que necessário;
  - d) Manter atualizada, a relação de património imobiliário habitacional;
  - e) Solicitar aos arrendatários os documentos necessários para atualização de processos e cálculo de rendas, informando-os, bem como às entidades que processam os descontos;
  - f) Receber e analisar as propostas de arrendamento e elaborar comunicação interna para despacho superior;
  - g) Manter permanentemente atualizado o registo da distribuição das chaves do parque imobiliário;
  - h) Colaborar na atualização da legislação que rege o parque habitacional de renda económica.
- 2 - O Setor de Arrendamento é chefiado do por um Sargento-mor/Sargento-chefe.

### **Artigo 29.º**

#### **Setor de apoio direto**

- 1 - O Setor de Apoio Direto tem por missão através dos delegados de zona, acompanhar, verificar, controlar e manter atualizada a situação do parque imobiliário e constituir-se como elo de ligação direta, permanente e preferencial com os inquilinos, estreitando e privilegiando o relacionamento recíproco.
- a) Manter um acompanhamento permanente do parque imobiliário através de visitas regulares;
  - b) Efetuar o controlo de porteiras e verificar o estado de conservação e limpeza dos fogos, estabelecimentos comerciais, garagens e lugares de estacionamento, os processos de titularidade, e a situação contratual;
  - c) Visitar regularmente os inquilinos e elaborar relatório da visita, quando necessário;
  - d) Receber, controlar e enviar à Divisão de Recursos Financeiros para pagamento, as faturas de taxas de saneamento e outras enviadas pelas câmaras municipais e outras entidades e achar os valores totais a incluir no plano de atividades (orçamento da Divisão);
  - e) Apresentar propostas que contribuam para melhorar a eficácia da gestão do parque imobiliário;

## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



- f) Entregar e receber os fogos dos inquilinos e preencher o respetivo auto de receção/entrega.

2 - O Setor de Apoio Direto, é chefiado do por um Sargento-mor/Sargento-chefe.

### **SUBSECÇÃO II**

#### **Área de tempos livres**

##### **Artigo 30.º**

##### **Competências**

1 - A Área de Tempos Livres, tem por missão, estudar, planear e executar atividades 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 Comité de Ligação dos Organismos Militares Sociais (CLIMS), e apoiar os CAS no desenvolvimento de atividades socioculturais e ocupacionais, competindo-lhe em especial:

- a) Processar todos os assuntos relativos ao intercâmbio de férias, alojamento temporário e viagens de grupo, com as organizações congéneres dos países membros do CLIMS.
- b) Planear em coordenação com os CAS/CEREPOSA, o acesso dos Beneficiários às suas instalações, na sua componente de Turnos e Regime de Messe, através da reserva de alojamento, de acordo com as solicitações e compromissos assumidos com as organizações congéneres do CLIMS;
- c) Processar toda a documentação respeitante à utilização dos CAS e CEREPOSA, quer por beneficiários nacionais quer estrangeiros;
- d) Apoiar os CAS, através da análise de pedidos, estudos e elaboração de propostas de atribuição de meios, que possibilitem o desenvolvimento de atividades socioculturais e ocupacionais;
- e) Gerir os protocolos acordados com as unidades hoteleiras e turísticas;
- f) Propor as alterações necessárias às Instruções Permanentes (IP) relacionadas com a Área.

2 - A Área de Tempos Livres é dirigida por um Oficial Superior de qualquer Ramo das Forças Armadas.

##### **Artigo 31.º**

##### **Setor CLIMS (Comité de Ligação dos Organismos Militares Sociais)**

1 - O Setor CLIMS tem por missão o planeamento e processamento de todos os assuntos respeitantes ao intercâmbio de férias, alojamento temporário e viagens de grupo com as organizações congéneres dos países membros do CLIMS, competindo-lhe em especial:

- a) Efetuar estudos e planear os programas de visita a Portugal e ao estrangeiro, coordenando a sua realização;



## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



- b) Elaborar relação a enviar ao Gabinete de Relações Públicas, para divulgação dos destinos e períodos de férias atribuídos ao IASFA, I.P., pelas diversas organizações congêneres para o ano;
  - c) Participar quando ordenado, nas Reuniões no âmbito do CLIMS e coligir dados e outros elementos superiormente determinados, para discussão nas reuniões bilaterais;
  - d) Proceder ao intercâmbio dos Programas de Visita superiormente aprovados;
  - e) Elaborar, com base nas fichas de inscrição, relação de beneficiários, ordenada segundo os parâmetros superiormente definidos;
  - f) Receber e analisar as solicitações apresentadas pelas organizações congêneres no âmbito do CLIMS, e proceder à marcação das respetivas reservas;
  - g) Proceder à reserva de alojamento nos CAS/CEREPOSA, de acordo com as solicitações e compromissos assumidos na reunião de outono do CLIMS com as organizações congêneres, para o ano seguinte;
  - h) Proceder à recolha de dados para tratamento estatístico.
- 2 - O Setor CLIMS, é chefiado do por um Sargento-mor/Sargento-chefe.

### **Artigo 32.º**

#### **Setor de turnos e regimes de messe**

1 - O Setor de Turnos e Regime de Messe tem por missão planear, dirigir e coordenar o acesso aos equipamentos do IASFA, I.P., na sua componente de Turnos de Férias e em Regime de Messe e processar toda a documentação respeitante à utilização dos CAS e CEREPOSA, de acordo com os normativos reguladores das condições de acesso dos beneficiários, competindo-lhe em especial:

- a) Elaborar, com base nas fichas de inscrição, a relação de beneficiários, ordenada segundo os parâmetros superiormente definidos;
  - b) Elaborar a relação definitiva dos beneficiários efetivos e em lista de espera;
  - c) Elaborar comunicação aos beneficiários efetivos, com indicação do custo e prazo para confirmação;
  - d) Elaborar a lista de beneficiários efetivos a remeter ao CEREPOSA;
  - e) Efetuar, em coordenação com o Gabinete de Planeamento, Gestão Financeira e Orçamento (GPGFO), a marcação das reservas das passagens aéreas;
  - f) Proceder à convocação de beneficiários em lista de espera, quando ocorram desistências;
  - g) Proceder à recolha de dados para tratamento estatístico.
- 2 - O Setor de Turnos e Regime de Messe é chefiado do por um Sargento-mor/Sargento-chefe.

### **Artigo 33.º**

#### **Setor de apoio aos CAS**

1 - Este setor tem por missão apoiar os CAS e o CEREPOSA, através da análise de pedidos, estudos e a elaboração de propostas de atribuição de meios que possibilitem o desenvolvimento de atividades socioculturais e ocupacionais.

## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



- a) Receber dos equipamentos sociais as propostas de programas de atividades ocupacionais e elaborar em coordenação com os CAS e o CEREPOSA a respetiva proposta orçamental;
  - b) Manter atualizados os indicadores, fornecidos mensalmente pelos CAS e CEREPOSA, referentes ao alojamento temporário;
  - c) Proceder à análise, seleção e tratamento de dados estatísticos referentes à participação dos beneficiários, nas atividades desenvolvidas pelos CAS e CEREPOSA;
  - d) Estudar, analisar e propor programas de atividades socioculturais e ocupacionais quando solicitado ou superiormente determinado;
  - e) Recolher dados dos outros setores da Divisão, para elaboração do Relatório Trimestral, Relatório de Atividades e Plano Anual de Atividades da Divisão.
- 2 – O Setor de Apoio aos CAS é chefiado por um Sargento-mor/Sargento-chefe.

### **CAPÍTULO II**

#### **Direção de Serviços de Assistência na Doença aos Militares das Forças Armadas (DSADM)**

##### **Artigo 34.º**

##### **Organização da DSADM**

A estrutura orgânica da DSADM compreende:

- a) Secretariado;
- b) Divisão de Gestão de Prestadores;
- c) Divisão de Gestão de Beneficiários e Benefícios;
- d) Divisão de Assessoria.

### **SECÇÃO I**

##### **Artigo 35.º**

##### **Secretariado da DSADM**

1 - O Secretariado tem por missão proceder à receção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência, assegurando o arquivo e conservação de toda a documentação, competindo-lhe em especial:

- a) Rececionar, classificar, registar e distribuir a correspondência e documentação recebidas de órgãos exteriores a esta Direção;
- b) Expedir a correspondência e documentos recebidos de órgãos internos desta Direção;
- c) Proceder ao registo da assiduidade do pessoal civil colocado nesta Direção;
- d) Informar e controlar os pedidos de licença de férias e outros;
- e) Preparar os documentos relativos à atribuição de classificações de serviço de pessoal militar e civil;
- f) Assegurar o planeamento e controlo das existências de bens consumíveis;

## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



- g) Organizar, preservar e manter atualizado o sistema de arquivo da Direção;
  - h) Controlar os meios de transporte atribuídos à DSADM e efetuar as requisições de meios de transporte necessários ao cumprimento da missão da DSADM.
- 2 – O Secretariado é chefiado por um Sargento-mor/Sargento-chefe.

### **SECÇÃO II**

#### **Divisão de Gestão de Prestadores (DGP)**

##### **Artigo 36.º**

##### **Organização da DGP**

A organização da DGP é a seguinte:

- a) Sector de Regime Convencionado e Farmácias;
- b) Sector de Acordos e Manutenção de Dados.

##### **Artigo 37.º**

##### **Competências da DGP**

A Divisão de Gestão de Prestadores (DGP) exerce as competências previstas na alínea c) do nº 2 do Despacho nº 9404/2013, de 18 de julho.

##### **Artigo 38º**

##### **Sector de Regime Convencionado e Farmácias**

Ao Sector de Regime Convencionado e Farmácias, compete:

- a) Registrar, 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;
- b) Registrar, verificar e processar a faturação remetida pelas farmácias relacionada com o fornecimento de medicamentos aos beneficiários da ADM;
- c) Remeter as notas de liquidação correspondentes à faturação processada no âmbito do regime convencionado e farmácias para o GPGFO.

##### **Artigo 39º**

##### **Sector de Acordos e manutenção de Dados**

Ao Sector de Acordos e Manutenção de Dados, compete:

## Regulamento Interno do IASFA, I. P.



- a) 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;
- b) Garantir o cumprimento dos acordos celebrados;
- c) Acompanhamento e estudo de novas áreas de intervenção de prestação de cuidados médicos.

### SECÇÃO III

#### Divisão de Gestão de Beneficiários e Benefícios (DGBB)

#### Artigo 40.º

##### Organização da DGBB

A organização da DGBB é a seguinte:

- a) Sector de Apoio ao Beneficiário;
- b) Regime Livre.

#### Artigo 41.º

##### Competências da DGBB

A Divisão de Gestão de Beneficiários e Benefícios (DGBB) exerce as competências previstas na alínea b) do nº 2 do Despacho nº 9404/2013, de 18 de julho.

#### Artigo 42º

##### Sector de Apoio ao Beneficiário

Ao Sector de Apoio ao Beneficiário, compete:

- a) Emitir e enviar o respetivo cartão de identificação da ADM, em conformidade com a inscrição efetuada pelos Ramos das Forças Armadas;
- b) Proceder à requisição dos Cartões Europeus de Seguro na Doença (CESD), requeridos pelos beneficiários da ADM;
- c) Promover a atualização do ficheiro de beneficiário da ADM, em articulação com os Ramos das Forças Armadas;
- d) Gestão do *contact center* que procede ao registo e presta todos os esclarecimentos aos beneficiários da ADM, no âmbito das dúvidas e reclamações remetidas à ADM, nomeadamente, através da linha telefónica de atendimento e por via eletrónica.

## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



### **Artigo 43º**

#### **Regime Livre**

Ao Regime Livre, compete:

- a) Registo da entrada, processamento e verificação das participações diretas às despesas com cuidados médicos, enviadas pelos beneficiários da ADM;
- b) Remeter as notas de liquidação correspondentes à faturação processada no âmbito do regime livre escolha para o GPGFO;
- c) Emitir declarações individuais de despesas submetidas à ADM não participadas, para efeitos de imposto sobre rendimento de pessoas singulares;

### **SECÇÃO III**

#### **Divisão de Assessoria (DA)**

### **Artigo 44.º**

#### **Competências da DA**

A Divisão de Assessoria (DA), exerce as competências previstas na alínea a) do nº 2 do Despacho nº 9404/2013, de 18 de julho.

### **Artigo 45º**

#### **Divisão de Assessoria**

À Divisão de Assessoria, compete:

- d) Apoiar a Direção nas tomadas de decisão, no âmbito da assessoria técnico-jurídica e médica;
- e) Elaboração de pareceres técnico-jurídicos e médicos nas diversas áreas abrangidas pelas participações diretas a beneficiários e as entidades convencionadas;
- f) Elaboração de pareceres médicos relativos a pedidos de autorização para atos médicos, no âmbito do Regime Livre Escolha e Regime Convencionado;
- g) Elaboração de pareceres técnico-jurídicos e médicos para cuidados de saúde em território nacional e estrangeiro;
- h) Elaboração de notas/circulares no âmbito do Regime Livre Escolha e Regime Convencionado;
- i) Propor a autorização de Tratamentos Médicos e/ou cirúrgicos no estrangeiro;
- j) Propor a autorização de internamentos e/ou pagamento de participação de despesas em Lares ou Casas de Repouso;
- k) Propor a autorização de Tratamentos de Fisioterapia além dos limites da tabela;
- l) Propor a autorização de pagamentos de despesas médicas em acidentes de serviço;
- m) Propor a autorização de pagamento de participações em tratamento de estomatologia além da tabela;
- n) Manutenção e atualização da base de dados da ADM;

## Regulamento Interno do IASFA, I. P.



- o) Elaborar estudos e preparar dados estatísticos relativos à atividade da ADM;
- p) Promover o controlo de gestão dos recursos financeiros atribuídos à ADM através de recolha dos dados estatísticos adequados;
- q) Submeter à consideração superior as medidas necessárias e possíveis alterações do sistema de assistência;
- r) Proceder à elaboração de propostas orçamentais a apresentar ao Conselho Diretivo de modo a permitir a execução das modalidades de assistência;
- s) Elaborar a proposta orçamental da DSADM;
- t) Elaborar o relatório de atividades da ADM.

### CAPÍTULO III

#### Gabinetes

#### SECÇÃO I

#### Artigo 46.º

#### Gabinetes

1 – A estrutura orgânica do IASFA, I.P., compreende os seguintes gabinetes:

- a) Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo (GACD);
- b) Gabinete de Planeamento, Gestão Financeira e Orçamento (GPGFO);
- c) Gabinete de Recursos Humanos (GRH);
- d) Gabinete de Recursos Materiais (GRM);
- e) Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicações (GSIC).

#### SECÇÃO II

#### Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo (GACD)

#### Artigo 47.º

#### Estrutura orgânica do GACD

A estrutura orgânica do GACD é a seguinte:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Secretaria central;
- c) Área de apoio jurídico;
- d) Área de informação e relações públicas;
- e) Área de secretariado.

## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



### **Artigo 48.º**

#### **Competências**

O GACD exerce as competências previstas no artigo 5.º da Portaria n.º 189/2013, de 22 de maio.

### **Artigo 49.º**

#### **Secretaria central**

- 1 - A Secretaria Central tem por missão proceder à receção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência dos órgãos e serviços centrais do IASFA, I.P., bem como executar a gestão dos transportes e assegurar a segurança, manutenção e limpeza das instalações, competindo-lhe em especial:
  - a) Receber, registar, distribuir e expedir toda a correspondência;
  - b) Submeter a despacho superior a correspondência recebida;
  - c) Efetuar as inerentes operações de arquivo e gestão documental;
  - d) Publicar semanalmente a Ordem de Serviço do Instituto;
  - e) Processar administrativamente as marchas e apresentações de todo o pessoal;
  - f) Gerir o parque automóvel.
- 2 - A Secretaria Central é chefiada por um Tenente-coronel ou Major.

### **Artigo 50.º**

#### **Área de apoio jurídico**

Compete à área de apoio jurídico:

- a) Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos de natureza jurídica;
- b) Participar na análise e preparação de projetos de diplomas legais e regulamentares;
- c) Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos e despachos;
- d) Prestar apoio jurídico aos serviços do IASFA, I.P.;
- e) Instruir processos, nomeadamente de averiguações, de inquérito ou disciplinares;
- f) Assegurar a atividade de contencioso do IASFA, I.P., nomeadamente no que diz respeito à ligação aos mandatários judiciais e ao acompanhamento da respetiva atividade;
- g) Apoiar o Conselho Diretivo no exercício das suas competências de controlo e avaliação.

### **Artigo 51.º**

#### **Área de informação e relações públicas**

Compete à área de informação e relações públicas:

- a) Programar ações que visem o melhor conhecimento da ação do IASFA, I.P., aos seus beneficiários e à sociedade em geral;
- b) Assegurar uma adequada comunicação interna entre os órgãos, os serviços e os equipamentos sociais do IASFA, I.P.;
- c) Estabelecer relações com os órgãos equivalentes do Ministério da Defesa Nacional e dos Ramos das Forças Armadas e com os órgãos de comunicação social;

## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



- d) Garantir a atualização dos conteúdos do portal do IASFA, I.P. e promover a publicação do boletim informativo;
- e) Assegurar as atividades de protocolo.

### **Artigo 52.º**

#### **Área de secretariado**

Compete a esta área assegurar o secretariado dos membros do Conselho Diretivo do IASFA, I.P..

### **SECÇÃO III**

#### **Gabinete de Planeamento, Gestão Financeira e Orçamento (GPGFO)**

### **Artigo 53.º**

#### **Estrutura orgânica do GPGFO**

A estrutura orgânica do GPGFO é a seguinte:

- a) Chefe de gabinete;
- b) Área de auditoria e de apoio ao utilizador;
- c) Área de gestão orçamental;
- d) Área de gestão financeira e contabilidade;
- e) Área de Planeamento;
- f) Tesouraria;
- g) Secretariado.

### **Artigo 54.º**

#### **Competências**

O GPGFO exerce as competências previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 189/2013, de 22 de maio.

### **Artigo 55.º**

#### **Área de auditoria e de apoio ao utilizador**

- 1 - Esta área tem por missão garantir a supervisão técnica dos procedimentos legais e demais instituídos através da monitorização do sistema informático em vigor e em missões de auditoria e de apoio técnico aos CAS/CEREPOSA, pugnando, ainda, um constante apoio à formação dos diversos intervenientes no processo de operação do sistema informático em vigor, competindo-lhe em especial:
  - a) Cumprir o Plano de Auditorias aprovado;



## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



- b) Exercer a autoridade técnica e realizar auditorias internas no âmbito da administração financeira;
  - c) Analisar e avaliar o sistema de controlo interno, bem como a conformidade legal e a regularidade financeira da gestão financeira dos CAS/CEREPOSA;
  - d) Garantir um acompanhamento permanente no que se refere às necessidades de formação dos utilizadores do sistema informático em vigor;
  - e) Garantir a primeira linha de apoio às dúvidas dos utilizadores do sistema informático.
- 2 - O chefe da Área de Auditoria e de Apoio ao utilizador substitui o Chefe do GPGFO nas suas ausências ou impedimentos.

### **Artigo 56.º**

#### **Área de gestão orçamental**

- 1 - Esta área tem por missão elaborar a proposta orçamental do IASFA, I.P., bem como o controlo da sua execução, competindo-lhe em especial:
- a) Preparar a proposta orçamental e as alterações orçamentais do IASFA, I.P. tendo por base o Plano de Atividades aprovado superiormente;
  - b) Promover a execução e o controlo das dotações atribuídas aos CAS/CEREPOSA e as que se encontram afetas às Divisões, acionando os pedidos de alterações orçamentais e reforços necessários;
  - c) Preparar a prestação mensal e trimestral da execução orçamental e financeira do IASFA, I.P. às instâncias superiores;
  - d) Elaborar estudos técnicos e análises à execução orçamental e financeira dos CAS/CEREPOSA e respetivos desvios, recolhendo dados para o efeito, conducentes à elaboração de relatórios periódicos para informação superior e descendente;
  - e) Assegurar a elaboração de todo o expediente relacionado com as suas atribuições.
- 2 - Esta área é dirigida por um Major/Capitão-tenente, Capitão/Primeiro-tenente de Administração ou por um Técnico Superior.

### **Artigo 57.º**

#### **Área de gestão financeira e contabilidade**

- 1 - Esta área tem por missão executar a contabilidade relativa à atividade administrativo-financeira dos CAS e Divisões observando os preceitos regulamentares em vigor, competindo-lhe em especial:
- a) Verificar a documentação resultante da prestação de contas dos CAS, tecendo as necessárias considerações e correções, reportando-as através de relatórios de informação periódica;
  - b) Proceder a análises sistemáticas das contas patrimoniais, orçamentais e analíticas, e às necessárias reconciliações, tendo em vista a efetivação das necessárias regularizações contabilísticas;
  - c) Prever e prover as necessidades de financiamento dos CAS através de adequada gestão financeira previsional;

## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



- d) Elaborar a Conta de Gerência do IASFA, I.P. e enviá-la, dentro dos prazos definidos, às entidades competentes, depois aprovada pelo Conselho Diretivo do IASFA, I.P.;
  - e) Contribuir para a elaboração do Relatório de Atividades do IASFA, I.P., preparando as necessárias demonstrações financeiras que apresentem de forma verdadeira e apropriada a sua posição financeira e o resultado das suas operações;
  - f) Proceder à recolha de dados que permitam elaborar estatísticas representativas da atividade administrativo-financeira do Instituto;
  - g) Assegurar a elaboração de todo expediente relacionado com as suas atribuições.
- 2 - Esta Área é dirigida por um Major/Capitão-tenente, Capitão/Primeiro-tenente de Administração ou por um Técnico Superior.

### **Artigo 58.º**

#### **Área de planeamento**

- 1 - Esta área tem por missão a elaboração de projetos e pareceres no âmbito do planeamento e apoio à gestão, competindo-lhe em especial:
- a) Elaborar o plano e o relatório anual de atividades do IASFA, I.P.;
  - b) Criar instrumentos de apoio à gestão e de suporte à decisão e ao planeamento;
  - c) Proceder à recolha, tratamento e divulgação da informação de gestão e de atividade;
  - d) Analisar os dados estatísticos relativos à atividade dos serviços do IASFA, I. P. e propor as necessárias medidas corretivas;
  - e) Elaborar estudos, análises económico-financeiras e projetos de planeamento estratégico e operacional, bem como acompanhar a sua implementação;
  - f) Garantir ferramentas de apoio à decisão no âmbito da gestão de recursos;
  - g) Emitir pareceres e garantir a assessoria técnica especializada nas áreas de planeamento e informação para a gestão.
- 2 - Esta Área é dirigida por um Major/Capitão-tenente, Capitão/Primeiro-tenente de Administração ou por um Técnico Superior.

### **Artigo 59.º**

#### **Tesouraria**

- 1 - A Tesouraria tem por missão garantir os recebimentos e os pagamentos à sede do IASFA, I.P, bem como em numerário, pagamento eletrónico e por cheque, mantendo para tal, os registos em vigor, em dia, competindo-lhe em especial:
- a) Arrecadar as receitas e proceder ao pagamento das despesas depois de devidamente autorizadas;
  - b) Proceder à conferência diária do cofre, mantendo disponível apenas o montante autorizado para efetuar pequenos pagamentos;
  - c) Manter o controlo permanente dos saldos das contas bancárias do Instituto;
  - d) Elaborar e propor para aprovação o Plano de Tesouraria;
  - e) Assegurar todo o expediente respeitante às suas atribuições.
- 2 - A Tesouraria é chefiada por um Sargento-chefe/Sargento-ajudante ou por um Assistente Técnico.

## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



### **Artigo 60.º**

#### **Secretariado**

- 1 - O Secretariado tem por missão executar os procedimentos administrativos conducentes à receção, tratamento, arquivo e expedição de toda a correspondência enviada para e do GPGFO para as diferentes áreas do IASFA, I.P. bem como para o exterior, por qualquer via, competindo-lhe em especial:
  - a) Receber, registar, submeter a despacho, e preparar a correspondência para expedição;
  - b) Assegurar o apoio administrativo à gestão do pessoal da Repartição;
  - c) Acionar os assuntos relacionados com a gestão de materiais da Repartição, incluindo a centralização das requisições de expediente e material diverso;
  - d) Manter o arquivo geral da Repartição;
  - e) Assegurar a elaboração de todo o Expediente relacionado com as suas atribuições.
- 2 - O Secretariado é chefiado por um Sargento-mor/Sargento-chefe ou por um Coordenador Técnico.

## **SECÇÃO IV**

### **Gabinete de Recursos Humanos (GRH)**

### **Artigo 61.º**

#### **Estrutura orgânica do GRH**

A estrutura orgânica do GRH é a seguinte:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Setor de gestão;
- c) Setor de abonos;
- d) Setor de pessoal militar;
- e) Setor de pessoal civil.

### **Artigo 62.º**

#### **Competências**

O GRH exerce as competências previstas no artigo 7.º da Portaria n.º 189/2013, de 22 de maio.

### **Artigo 63.º**

#### **Setor de gestão**

- 1 - O Setor de Gestão tem por missão assegurar o ciclo de planeamento de necessidades de recursos humanos para o IASFA, I.P., competindo-lhe em especial:
  - a) Colaborar nos estudos e projetos em matéria de pessoal;

## Regulamento Interno do IASFA, I. P.



- b) Assegurar o funcionamento do ciclo de planeamento de necessidades de recursos humanos;
  - c) Elaborar o mapa de pessoal do IASFA, I.P.;
  - d) Preparar e controlar a execução do plano de atividades relativo ao pessoal;
  - e) Preparar e controlar a vertente orçamental de pessoal do Orçamento geral do IASFA, I.P.;
  - f) Propor e difundir as medidas no âmbito da higiene e segurança no trabalho;
  - g) Assegurar, sob coordenação do Chefe de Divisão, as atividades no domínio do sistema de informação de apoio à gestão de pessoal;
  - h) Coligir os dados de pessoal referentes ao balanço social e a outros documentos estatísticos;
  - i) Elaborar e executar o plano de formação aprovado;
  - j) Aplicar e controlar o SIADAP.
- 2 - Este setor é chefiado por um oficial ou por um Técnico superior, o qual substitui o Chefe de Gabinete nas suas ausências ou impedimentos.

### Artigo 64.º

#### Setor de abonos

- 1 - O setor de abonos tem por missão assegurar o processamento de abonos ao pessoal do IASFA, I.P., competindo-lhe em especial:
- a) Processar as remunerações e outros abonos do pessoal do IASFA, I.P., bem como os descontos que sobre ele incidam;
  - b) Definir procedimentos respeitantes à técnica de abonos e descontos;
  - c) Prestar informações sobre requerimentos, exposições, reclamações, recursos e questões respeitantes a remunerações;
  - d) Proceder à recolha, análise e catalogação da legislação sobre abonos, bem como todas as informações relacionadas com as atividades que desenvolve.
- 2 - Este setor é chefiado pelo Chefe do Setor de Gestão, em acumulação de funções.

### Artigo 65.º

#### Setor de pessoal militar

- 1 - O setor de pessoal militar tem por missão assegurar a gestão e administração do pessoal militar do IASFA, I.P., competindo-lhe em especial:
- a) Identificar as necessidades de pessoal militar, no ativo ou na reserva, propondo a sua requisição aos ramos;
  - b) Manter atualizado o registo de situações relativos ao processo individual dos militares e promover o seu envio às respetivas UEO de colocação administrativa;
  - c) Preparar e controlar o processo de avaliação dos militares e o seu envio atempado aos ramos;
  - d) Coligir os dados estatísticos sobre o pessoal militar destacado no IASFA, I.P., necessários aos estudos sobre pessoal;
  - e) Assegurar a publicação de atos relativos ao pessoal militar.
- 2 - Este setor é chefiado um Sargento-mor/Sargento-chefe ou por um Coordenador Técnico.

## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



### **Artigo 66.º**

#### **Setor de pessoal civil**

- 1 - O setor de pessoal civil tem por missão assegurar a gestão e administração do pessoal civil do IASFA, I.P., competindo-lhe em especial:
  - a) Analisar os assuntos relativos à seleção, recrutamento, classificação, afetação, conservação, mudança de situação, promoção, avaliação, registos e controlo;
  - b) Assegurar a publicação de atos relativos ao pessoal;
  - c) Colaborar com o Chefe de Divisão no estudo de projetos de alteração dos diplomas legais e demais normas em vigor sobre matérias da sua competência;
  - d) Verificar e controlar os registos de assiduidade e pontualidade;
  - e) Proceder à recolha e verificação dos dados referentes à execução de trabalho suplementar, fornecendo-os ao Setor de Abonos, após a sua aprovação;
  - f) Coligir os dados estatísticos sobre efetivos, necessários à realização de estudos sobre pessoal.
- 2 - Este setor é chefiado um Sargento-mor/Sargento-chefe ou por um Coordenador Técnico.

## **SECÇÃO V**

### **Gabinete de Recursos Materiais (GRM)**

#### **Artigo 67.º**

##### **Estrutura orgânica do GRM**

A estrutura orgânica do GRM é a seguinte:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Área de abastecimento, composta pelos setores de prospeção, aquisições/depósito, registo e controlo;
- c) Área de contratação, composta pelos setores de bens e serviços e obras e empreitadas;
- d) Área de património, composta pelos setores de abates/aumentos e catalogação;
- e) Secretariado.

#### **Artigo 68.º**

##### **Competências**

O GRM exerce as competências previstas no artigo 8.º da Portaria n.º 189/2013, de 22 de maio.

## Regulamento Interno do IASFA, I. P.



### SUBSECÇÃO I

#### Área de abastecimento

##### Artigo 69.º

##### Competências

- 1 - A Área de Abastecimento tem por missão proceder à prospeção, aquisição, armazenagem e distribuição dos bens consumíveis, competindo-lhe em especial:
  - a) Ajustar as necessidades de consumo do IASFA, I.P. à oferta do mercado, garantindo a eficácia, eficiência e a economia das aquisições realizadas;
  - b) Garantir o registo atualizado de todas as aquisições.
- 2 - Esta área é dirigida por um Oficial Subalterno ou por um Técnico Superior.

##### Artigo 70.º

##### Setor de prospeção

- 1 - Este setor tem por missão proceder à prospeção dos bens e serviços, competindo-lhe em especial:
  - a) Desenvolver ações de prospeção de mercado com o objetivo de planear, agregar e ajustar de forma contínua, as necessidades de consumo de bens e serviços para todo o IASFA, I.P.;
  - b) Agregar as necessidades anuais do IASFA, I.P.;
  - c) Propor a definição das condições de normalização de especificações de bens e serviços a adquirir, a elaboração e promoção de normas, regras e procedimentos que simplifiquem e racionalizem os processos a que deve obedecer o aprovisionamento de bens e serviços, em cooperação com os diferentes CAS e CEREPOSA, bem como o controlo da aplicação das orientações gerais para a Administração Pública e as orientações específicas para o IASFA, I.P. no que se refere às políticas de compras públicas;
  - d) Estimar o valor do potencial de poupança a obter com base no *Total Coast of Ownership (TCO)*, através da agregação de necessidades de compra de maior relevância em termos de volume e custo.
- 2 - Este setor é chefiado por um Sargento-mor/Sargento-chefe.

##### Artigo 71.º

##### Setor de aquisições e depósito

- 1 - Este setor tem por missão 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, competindo-lhe em especial:
  - a) Proceder à compilação das Propostas de Requisição para satisfação das necessidades internas dos serviços centrais do IASFA, I.P.;
  - b) Propor soluções de adjudicação centralizada de bens e serviços, para todas as entidades pertencentes ao IASFA, I.P.;

## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



- c) Requisitar ao mercado, os bens e serviços de acordo com as necessidades mensalmente autorizadas;
  - d) Efetuar o registo da entrada de todas as faturas e documentos relacionados, solicitar a sua confirmação e proceder à sua validação, remetendo-as em seguida para o GPGFO para pagamento;
  - e) Controlar e elaborar todos os ajustes diretos do regime simplificado;
  - f) Manter atualizado e inventariado todos os bens em depósito.
- 2 - Este setor é chefiado por um Sargento-mor/Sargento-chefe.

### **Artigo 72.º**

#### **Setor de controlo**

- 1 - Este setor tem por missão proceder ao controlo das aquisições efetuadas e dos respetivos fornecimentos, bem como manter informações atualizadas sobre os fornecedores, competindo-lhe em especial:
- a) Avaliar e manter atualizada a qualificação de fornecedores de bens e serviços;
  - b) Elaborar análises periódicas de custos;
  - c) Realizar mensalmente a avaliação dos consumos de acordo com as necessidades apresentadas pelos diferentes áreas, apresentar soluções alternativas de consumo e de standardização de bens e serviços;
  - d) Acompanhar e monitorizar em permanência a execução dos processos de aquisição de bens e serviços.
- 2 - Este setor é chefiado por um Sargento-mor/Sargento-chefe.

### **Artigo 73º**

#### **Setor de registo**

- 1 - Este setor tem por missão proceder ao registo e à exploração dos dados no SIG, de forma a garantir a sua atualização, bem como o apoio no tratamento e recolha de dados para análise para o GRM, competindo-lhe assegurar a manutenção dos dados e a exploração Administrativa e Logística do SIG.
- 2 - Este setor é chefiado por um Sargento-mor/Sargento-chefe.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Área de contratação**

#### **Artigo 74.º**

##### **Competências**

- 1 - A área de contratação tem por missão executar os procedimentos administrativo-logísticos conducentes à aquisição de bens e serviços incluindo os respeitantes a obras e

## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



empreitadas, competindo-lhe desenvolver os procedimentos contratuais solicitados relativos à aquisição de bens, serviços e empreitadas;

- 2 - Esta área é dirigida por um Oficial Subalterno ou por um Técnico Superior.

### **Artigo 75.º**

#### **Setor de bens e serviços**

- 1 - Este Setor tem por missão desenvolver os procedimentos contratuais relativos à aquisição de bens e serviços, competindo-lhe em especial:
- a) Centralizar todos os processos de contratação pública e de protocolos relativos à aquisição de bens e serviços de acordo com as condições definidas superiormente e as necessidades apresentadas;
  - b) Preparar e desenvolver os processos de contratação pública relativos aos bens e serviços;
  - c) Lançar todos os procedimentos de contratação pública na plataforma de contratação pública;
  - d) Gerir centralmente todos os contratos de bens e serviços celebrados pelo IASFA, I.P.;
  - e) Propor ao Chefe de Divisão modelos de suporte para a instrução dos diferentes procedimentos adjudicatórios;
  - f) Apoiar juridicamente o Chefe de Divisão na instrução e realização de atos e formalidades instrutórias dos procedimentos;
  - g) Elaborar os contratos escritos derivados dos procedimentos realizados;
  - h) Manter atualizado o arquivo de todos os documentos relativos aos procedimentos concursais e respetivos os contratos celebrados pelo IASFA.IP.
- 2 - Este setor é chefiado por um Sargento-mor/Sargento-chefe.

### **Artigo 76.º**

#### **Setor de obras e empreitadas**

- 1 - Este Setor tem por missão desenvolver os procedimentos contratuais relativos às empreitadas, competindo-lhe em especial:
- a) Centralizar todos os processos de contratação pública de empreitadas, de acordo com as condições definidas superiormente e as necessidades apresentadas pelos CAS ou equiparados do IASFA, I.P.;
  - b) Preparar, desenvolver os processos de contratação pública relativos às empreitadas;
  - c) Lançar todos os procedimentos de contratação pública na plataforma de contratação pública;
  - d) Gerir centralmente todos os contratos de empreitadas celebrados pelo IASFA, I.P.;
  - e) Propor ao Chefe de Divisão modelos de suporte para a instrução dos diferentes procedimentos adjudicatórios;
  - f) Apoiar o Chefe de Divisão na instrução e realização de atos e formalidades instrutórias dos procedimentos;
  - g) Elaborar os contratos escritos derivados dos procedimentos realizados;
  - h) Manter atualizado o arquivo de todos os documentos relativos aos procedimentos concursais e respetivos contratos celebrados pelo IASFA, I.P..



## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



- 2 - Este setor é chefiado por um Sargento-mor/Sargento-chefe.

### **SUBSECÇÃO III - Área de património**

#### **Artigo 77.º**

##### **Competências**

- 1 - Esta área tem por missão manter atualizado o cadastro dos bens inventariáveis, que constituem o património afeto ao IASFA, I.P., com exceção dos imóveis, competindo-lhe inventariar e catalogar todo o património do IASFA, I.P..
- 2 - Esta área é dirigida por um Oficial Subalterno ou por um Técnico Superior.

#### **Artigo 78.º**

##### **Setor de abates e aumentos**

- 1 - Este Setor tem por missão garantir a inventariação atualizada de todo o património, competindo-lhe em especial:
  - a) Registrar e controlar o inventário dos bens móveis do IASFA, I.P.;
  - b) Elaborar os processos de aumento e abate dos bens móveis do património do IASFA, I.P..
- 2 - Este setor é chefiado por um Sargento-mor/Sargento-chefe.

#### **Artigo 79.º**

##### **Setor de catalogação**

- 1 - Este Setor tem por missão garantir a catalogação de todo o património, competindo-lhe em especial:
  - a) Catalogar todos os bens móveis;
  - b) Manter os dados atualizados e explorar, quer administrativamente, quer logisticamente, os dados registados no SIG.
- 2 - Este setor é chefiado por um Sargento-mor/Sargento-chefe.

#### **Artigo 80.º**

##### **Secretariado**

- 1 - O Secretariado tem por missão executar os procedimentos administrativos conducentes à receção, tratamento, arquivo e expedição de toda a correspondência enviada para e do GRM para as diferentes áreas do IASFA, I.P. bem como para o exterior, por qualquer via, competindo-lhe em especial:
  - a) Submeter a despacho do Chefe de Divisão a correspondência diária;

## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



- b) Manter atualizado o arquivo do GRM com exceção dos documentos relativos aos procedimentos concursais;
  - c) Apoiar todas as Áreas da Divisão no que à correspondência diz respeito;
  - d) Elaborar e enviar à Área de Abastecimentos, as requisições mensais relativas às necessidades de abastecimento do GRM;
  - e) Informar mensalmente o Chefe de Divisão da correspondência que se encontra pendente ou não encerrada;
  - f) Propor soluções com vista à eficácia e eficiência do sistema de arquivo da Divisão.
- 2 - O Secretariado é chefiado por um Sargento-mor/Sargento-chefe.

### **SECÇÃO VI**

#### **Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicações (GSIC)**

##### **Artigo 81.º**

##### **Estrutura orgânica do GSIC**

A estrutura orgânica do GSIC é a seguinte:

- a) Chefe de gabinete;
- b) Adjunto;
- c) Setor de logística e comunicações;
- d) Área de administração;
- e) Área de projetos;
- f) Área de apoio a utilizadores.

##### **Artigo 82.º**

##### **Competências**

O GSIC exerce as competências previstas no artigo 9.º da Portaria n.º 189/2013, de 22 de maio.

##### **Artigo 83.º**

##### **Setor de logística e comunicações**

- 1 - O setor de logística e comunicações tem por missão concretizar as competências de âmbito logístico, nomeadamente: a identificação e registo de todos os materiais e serviços, no âmbito dos sistemas de informação e comunicações, competindo-lhe em especial:
- a) Estabelecer contacto com fornecedores, para obtenção de informação sobre soluções técnicas e para ativação de serviços de reparação e garantia;
  - b) Cadastrar equipamentos e configurações;
  - c) Monitorizar o funcionamento do serviço de telefones fixos;
  - d) Estabelecer novas ligações de telefone fixo;

## **Regulamento Interno do IASFA, I. P.**



- e) Assegurar a gestão de centrais telefónicas;
  - f) Assegurar suporte externo a equipamentos ou serviços;
  - g) Encaminhar, controlar e proceder ao arquivo de documentação técnica e de expediente.
- 2 - Este setor é chefiado por um técnico de informática.

### **Artigo 84.º**

#### **Área de projetos**

- 1 - A área de projetos tem por missão a articulação entre os vários projetos, bem como a realização de atividades de estudo, análise e implementação de sistemas de informação e o apoio à exploração dos colocados em produção para esse efeito, competindo-lhe em especial:
- a) Efetuar a análise funcional e orgânica;
  - b) Elaborar levantamento de processos e fluxos de informação;
  - c) Apoiar a exploração de sistemas de informação em produtivo;
  - d) Manter o suporte ao portal interno;
  - e) Coordenar as atribuições de acessos a sistemas de informação;
  - f) Elaborar os manuais de exploração e utilização;
  - g) Estudar e analisar soluções comerciais.
- 2 - Esta área é dirigida por um especialista ou técnico de informática, coordenador de projetos informáticos.

### **Artigo 85.º**

#### **Área de administração**

- 1 - A Área de Administração tem por missão a articulação entre as várias valências tecnológicas e realizar atividades de administração de tecnologias, envolvendo redes de computadores, servidores e comunicações de dados em articulação com a área de apoio a utilizadores, competindo-lhe em especial:
- a) Organizar e manter registos de utilizadores;
  - b) Criar perfis de utilizador;
  - c) Disponibilizar acessos a áreas de dados e a serviços;
  - d) Disponibilizar acesso a periféricos de uso comum;
  - e) Assegurar a execução de cópias seguranças;
  - f) Realizar ações de manutenção preventiva;
  - g) Efetuar ações de proteção contra intrusão recorrendo aos meios tecnológicos adequados.
- 2 - Esta Área é dirigida por um especialista ou técnico de informática, coordenador de administração de sistemas de informação.

## Regulamento Interno do IASFA, I. P.



### Artigo 86.º

#### Área de apoio a utilizadores

- 1 - A Área de Apoio a Utilizadores tem por missão a execução de normas e procedimentos no âmbito da manutenção e configuração dos equipamentos, realiza atividades de instalação e configuração de equipamentos e suportes lógicos, dando ainda resposta a pedidos de apoio dos utilizadores, em estreita observância das normas e procedimentos definidos internamente ou vertidos dos organismos com responsabilidades no domínio dos Sistemas e Tecnologias de Informação, da Defesa Nacional e da Administração Pública, para esse efeito, competindo-lhe em especial:
  - a) Realizar a instalação de novos equipamentos;
  - b) Proceder à atualização e instalação de *software*;
  - c) Recolher e encaminha equipamentos inoperativos;
  - d) Proceder a esclarecimento de dúvidas de utilização de âmbito genérico.
- 2 - Esta Área é dirigida por um especialista ou técnico de informática, coordenador de apoio a utilizadores.

## TÍTULO III

### Equipamentos sociais

### Artigo 87.º

#### Organização interna

Os Centros de Apoio Social (CAS) e o Centro de Repouso de Porto Santo (CEREPOSA), mencionados no artigo 10.º da Portaria n.º 189 /2013, de 22 de maio, têm a sua organização interna individualizada em regulamentos próprios, aprovados por deliberação do Conselho Diretivo do IASFA, I.P..