

Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Atribuições/Competências/Atividades	Mapa de Pessoal do IASFA 2020																														TOTAL UO Nº de PT Previstos	Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Nº de PT Ocupados	Nº de PT Vagos	Observações: (a); (b); (c)																		
			Cargo de Direção Superior 1º Grau			Cargo de Direção Superior de 2º Grau			Cargo de Direção Intermédia de 1º Grau			Cargo de Direção Intermédia de 2º Grau			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					
			Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos						Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos									
GABINETE DE APOIO AO CONSELHO DIRETIVO	CONSELHO DIRETIVO	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 objeto 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.	1	1	0	2	2	0																																		3		3	0										
		Apoio administrativo e de secretariado ao Conselho Diretivo.																																								0		0	0	(c) 6 PT Ocupados por Militares									
		Apoio administrativo e de secretariado.																									1	1	0													1	Administrativo	1	0										
		Elaborar os estudos que lhe sejam solicitados e promover, desenvolver ou coordenar estudos e projetos; Preparar os processos a submeter a decisão do conselho diretivo; Apoiar o conselho diretivo no exercício das suas competências de controlo e avaliação.							1	1	0																															1		1	0										
		Assessoria Jurídica	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.										3	3	0																												3	Direito	3	0									
		Apoio administrativo e de secretariado.																									2	2	0													2	Administrativo	2	0										
		Marketing, Comunicação e Relações Públicas	Estabelecer relações com os órgãos equivalentes do MDN e dos Ramos e com os órgãos de comunicação social; Programar ações 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.										2	2	0																												2	Ciências Comunicação, Marketing e Relações Públicas	2	0									
		Auditoria e Qualidade	Implementar e acompanhar a execução de auditorias internas, nomeadamente no que concerne à validação e controlo.										1	1	0																												1	Gestão, Auditoria	1	0									
			Proceder à elaboração do plano de atividades, relatório de atividades. Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos. 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	1	0																												1		1	0									
		Secretaria Central	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.																									1	1	0																1		1	0						
		Assegurar a receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência.																									4	3	1													4	Administrativo	3	1										
		Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do GAPIASFA.																												1	1											4	Motorista	4	1										
		Assegurar os serviços de limpeza e de apoio administrativo do GACD IASFA.																																								4	Serviços gerais	4	0	(b) 2 PT a tempo parcial									
		Total da UO	1	1	0	2	2	0	0	0	0	1	1	0	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	7	6	1	0	0	0	1	1	0	8	7	1	28		26	2	

Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Atribuições/Competências/Atividades	Mapa de Pessoal do IASFA/2020 - Artigo 25.º - LEP - Cargos e Funcionários/categorias																																TOTAL UO N.º de PT Previstos	Área de Formação Académica ou Profissional	N.º de PT Ocupados	N.º de PT Vagos	Observações: (a); (b); (c)														
			Cargo de Direção Superior 1º Grau			Cargo de Direção Superior 2º Grau			Cargo de Direção Intermédia de 1º Grau			Cargo de Direção Intermédia de 2º Grau			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				
			Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados						PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos							
GABINETE DE RECURSOS MATERIAIS	Efetuar a gestão dos recursos materiais do IASFA, I.P.											1	1	0																											1		1	0									
	Desenvolver os procedimentos contratuais solicitados relativos à aquisição de bens, serviços e empreitadas.																								2	1	1															2		1	1								
	Efetuar estudos e relatórios económico-financeiros no âmbito das atribuições da área de contratação. Assegurar contratos com entidades externas e fazer a sua articulação com os serviços do IASFA.																																										1		1	0							
	Coordenação																																													1		1	0				
	Executar os procedimentos administrativos conducentes à receção, 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	0				
	Proceder à prospeção, aquisição, armazenagem e distribuição dos bens consumíveis.																																															1		1	0		
	Desenvolver ações de prospeção de mercado com o objetivo de planejar, 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	0	
	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	0
	Proceder ao controlo das aquisições efetuadas e dos respetivos fornecimentos, bem como manter informações atualizadas sobre os fornecedores.																																																	1		1	0
	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 toda a GRM.																																																	1		1	0
Executar os procedimentos administrativo-logísticos conducentes à aquisição de bens e serviços, incluindo as respetivas obras e empreitadas.																																																	1		1	0	
Manter atualizado o cadastro dos bens inventariáveis, que constituem o património do IASFA, I.P..																																																	2		0	2	
Assegurar apoio administrativo																																																	1		1	0	
Total do GRM		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	3	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	15		11	3			

Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo de Direção Superior 1ºGrau			Cargo de Direção Superior de 2ºGrau			Cargo de Direção Intermédia de 1ºGrau			Cargo de Direção Intermédia de 2ºGrau			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			TOTAL UO Nº de PT Previstos	Área de Formação Académica ou Profissional	Nº de PT Ocupados	Nº de PT Vagos	Observações: (a); (b); (c)		
			Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos																
DIREÇÃO SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA NA DOENÇA (DSAM)	DIREÇÃO SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA NA DOENÇA (DSAM)	Dirigir, organizar, executar, controlar a gestão da Assistência na doença aos seus beneficiários. Coordenar a atividade das Divisões que compõem a DSADM.							1	1	0																														1		1	0										
		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 comparticipação de despesas em Lares ou Casas de Repouso; Propor a autorização de tratamentos de Fisioterapia, para além dos limites da tabela; Propor a autorização de pagamentos de despesas médicas em acidentes de serviço; Propor a autorização de pagamento de comparticipações em tratamento de estomatologia além da tabela; Manter e atualizar a base de dados da ADM; Elaborar estudos e preparar dados estatísticos relativos à atividade da ADM; Promover o controlo de gestão dos recursos financeiros atribuídos à ADM através de recolha dos dados estatísticos adequados; Submeter à consideração superior as medidas necessárias e possíveis alterações do sistema de assistência; Proceder à elaboração de propostas orçamentais a apresentar ao conselho diretivo de modo a permitir a execução das modalidades de assistência.													3	3	0																										3	Direito, Ciências Sociais, e Serviços	3	0	(c) 8 PT Ocupados por Militares							
		Apoio administrativo																																							3		3	0										
		SubTotal da DSADM	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	3	3	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	8		7	1				
		DIVISÃO DE GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS E BENEFÍCIOS (DGBB)	DIVISÃO DE GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS E BENEFÍCIOS (DGBB)	Desenvolver ações referentes à administração do Sistema.								1	1																																1		1	0						
				Emitir e enviar o respetivo cartão de identificação da ADM, em conformidade com a inscrição elelada 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 de entrada, processamento e verificação das comparticipações diretas às despesas com cuidados médicos, enviadas pelos beneficiários da ADM; Remeter ao GPFGO 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.																																											16		16	0	(c) 5 PT Ocupados por Militares			
				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.																																												2		2	0	tecnico fabril		
				SubTotal da DGBB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	16	0	0	0	0	0	0	0	2		19	0		
				DIVISÃO DE PRESTADORES	DIVISÃO DE PRESTADORES	Responsável pelo processamento de toda a faturação da ADM.								1	1																																			1		1	0	
		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; Registrar, verificar e processar a faturação remetida pelas farmácias relacionada com o fornecimento de medicamentos aos beneficiários da ADM; Remeter ao GPFGO as notas de liquidação correspondentes à faturação processada no âmbito do regime convencionado e farmácias.																																																	16		12	4
		SubTotal da DP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	16	12	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		2	0	
		Totál da DSADM	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	2	0	3	3	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	35	31	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4		42	5		

Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centro de competência ou de produtividade/área de atividades	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo de Direção Superior 1º Grau			Cargo de Direção Superior de 2º Grau			Cargo de Direção Intermédia de 1º Grau			Cargo de Direção Intermédia de 2º Grau			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			TOTAL UO Nº de PT Previstos	Área de Formação Académica ou Profissional	Nº de PT Ocupados	Nº de PT Vagos	Observações: (a); (b); (c)
			Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos														
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS E AÇÃO SOCIAL COMPLEMENTAR		Responsável pelo estudo e implementação das medidas conducentes à melhoria do apoio social e concessão de auxílio, bem como pela gestão, utilização e manutenção dos equipamentos sociais do IASFA, I.P.							1	1	0																													1		1	0	(a) 1 PT Ocupados por Militares								
		SubTotal da UO	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		1	0										
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS E AÇÃO SOCIAL COMPLEMENTAR (DSASC)	DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMÓNIO (DGP)	Planear, estudar, executar e fiscalizar a construção, remodelação, ampliação e conservação das infra-estruturas do IASFA, I.P.; Administrar o Património Imobiliário do IASFA, I.P. à sua responsabilidade e planear, organizar e dirigir a realização de atividades ocupacionais e de animação sócio-cultural, em Portugal e no estrangeiro de acordo com os normativos reguladores das condições de acesso dos beneficiários.								1	1	0																												1		1	0	(c) 13 PT Ocupados por Militares								
		Executar os projetos e cadernos de encargos necessários à concretização do Plano de Obras ou outros; Elaborar estudos e pareceres; Colaborar na fiscalização das obras; Manter atualizado o arquivo de estudos e projetos.												2	1	1																								2	Arquiteto	1	1									
		Elaboração de projetos de edifícios e de outras obras de Engenharia Civil; Execução e apoio à Direção Técnica das obras; Direção e fiscalização das obras; Coordenação, implementação e controlo de segurança e saúde; Elaboração e coordenação de estudos de orçamentos; Elaboração e Coordenação de perícias.												1	0	1																								1	Tecnologias e Engenharia	0	1									
		Elaboração dos planos e programas de intervenção a propor superiormente e controlar o correspondente emprego de verbas. Controlar administrativamente a execução de obras e aquisições de serviços.												1	0	1																								1	Engenharia	0	1									
		Elaborar os projetos e fiscalizar a execução das obras autorizadas.												1	1	0																								1		1	0									
		Administrar o Património Imobiliário do IASFA, I.P. à sua responsabilidade, estudar e propor as medidas adequadas à sua gestão, processar todos os actos necessários ao arrendamento, cessação e controlo do pagamento de rendas do parque habitacional e estabelecimentos comerciais.																											5	0	5									5		0	5									
		Atender, informar e esclarecer os beneficiários, apoiar logística e administrativamente a área respectiva e efetuar o controlo mensal das fichas de atendimento em coordenação com o delegado de zona do parque imobiliário e gerir toda a documentação.																													2	2	0						1	1	0	3		3	0							
		Manter atualizado o cadastro do património imobiliário do IASFA, I.P., estudando e propondo as medidas adequadas à sua gestão.																												1	1	0									1		1	0								
		Assegurar as condições para a exploração da correspondência recebida e expedida, ocupando-se da receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência da Divisão. Apoio também o Setor de Obras na organização de processos para concursos de obras.																														1	1	0								1		1	0							
		Executar rebocos e coberturas de talha; Proceder à instalação de sanitários e respetivos escoamentos através de manilhas de grés; Assentar azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha. Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio-de-prumo, níveis, régua, esquadros e outros instrumentos.																																							2	Pedreiro	1	1								
Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; Preparar superfície a recobrir e remover, se necessário, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências.																																								2	Pintor	1	1									
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS E AÇÃO SOCIAL COMPLEMENTAR (DSASC)	DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMÓNIO (DGP)	Executar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Montar, conservar, reparar, cortar e enrosacar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários.																																							2	Canalizador	2	0								
		Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio ao esboço do mesmo. Proceder à transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repará-las.																																							1	Carpinteiro	1	0								
		Responsabilizar-se por montar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações elétricas com caráter essencialmente prático; Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem eléctrica.																																							1	Electricista	1	0								
		Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, caldeiras, calxilhas ou outras obras. Serviço de Porteira, vigilância de edifícios.																																							2	Serralheiro Porteiras	0 9	2	2							
SubTotal da DGP												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9		24	12										
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS E AÇÃO SOCIAL COMPLEMENTAR (DSASC)	DIVISÃO ASSUNTOS SOCIAIS (DAS)																																									1		1	0							
		Realizar 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.												5	3	2																									5	Ciências Sociais	3	2								
		Analisar os pedidos de habitação à comparticipação escolar e elaborar os respetivos processos tendo em vista inscrição, registo e atualização da base de dados dos beneficiários.																												1	1	0									1		1	0								
		Executar os procedimentos administrativos conducentes à receção, tratamento, arquivo e expedição de toda a correspondência da área de apoio social. Apoio administrativo e das atividades externas da DAS.																																							3		2	1	(c) 4 PT Ocupados por Militares							
SubTotal da DAS												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12		9	3									
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS E AÇÃO SOCIAL COMPLEMENTAR (DSASC)	DIVISÃO DE TURISMO E LAZER (DTL)	Estudos, coordenação e planeamento na área de gestão de reservas e organização do alojamento nas diversas valências do IASFA. Estudo e planeamento com vista ao apoio do desenvolvimento de atividades sócio-culturais e ocupacionais nos centros de apoio social.									1	1	0																											1		1	0	(c) 3 PT Ocupados por Militares								
		Estudar, planear e executar atividades na vertente de Turnos de Férias e Regime de Mesa, em Portugal e no estrangeiro, em coordenação com os Centros de Apoio Social (CAS), de Repouso de Porto Santo (CEREPSA), e organizações congéneres dos países membros do Comité de Ligação dos Organismos Militares Sociais (CLIMS).																																							1		1	0								
		Apoio administrativo																																							2		1	1								
SubTotal da DTL												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4		3	1									
Total da DSASC												0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14		37	16								

Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Atribuições/Competências/Atividades	Mapa de Pessoal do IASFA/2020 - Artigo 23 - LPP																														TOTAL UO Nº de PT Previstos	Área de Formação Académica ou Profissional	Nº de PT Ocupados	Nº de PT Vagos	Observações: (a); (b); (c)															
			Cargo de Direção Superior 1ºGrau			Cargo de Direção Superior 2ºGrau			Cargo de Direção Intermediária de 1ºGrau			Cargo de Direção Intermediária de 2ºGrau			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		
			Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos						Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos						
Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicações (GSIC)		Conceber, implementar e administrar os sistemas de informação e comunicações, bem como as correspondentes infra-estruturas.										1	1	0																											1	Informática	1	0								
		Analisar as necessidades informacionais de forma a implementar soluções integradas; Estabelecer planos, normas e procedimentos visando a correta utilização de equipamentos e sistemas de informação; Promover a compatibilização, normalização, identificação e registo de todos os materiais e serviços no âmbito dos sistemas de informação e comunicações no IASFA, I.P.													1	0	1	1	1																							2	Informática	1	1	(c) 4 PT Ocupados por Militares						
		Estabelecer contato com fornecedores, para obtenção de informação sobre soluções técnicas e para ativação de serviços de reparação e garantia; Cadastrar equipamentos e configurações; Assegurar a gestão de centrais telefónicas; Assegurar suporte externo a equipamentos ou serviços.																																									0	Informática	0	0						
		Promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento de aplicações informáticas nas áreas de gestão comum, visando a informatização dos serviços, assegurar a manutenção dos equipamentos informáticos, garantir o desenvolvimento, integridade e a exploração das bases de dados e apoiar os seus utilizadores.																			5	3	2																			5	Informática	3	2							
																																										0	Informática	0	0							
																																										0		0	0							
		Total do GSIC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	5	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8		5	3							

Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtividade/área de atividades	Atribuições/Competências/Atividades	Mapa de Pessoal do IASFA / 2020 - Artigo 25 - LFP																																																TOTAL UO N° de PT Previstos	Área de Formação Académica ou Profissional	N° de PT Ocupados	N° de PT Vagos	Observações: (a); (b); (c)												
			Cargo de Direção Superior 1ºGrau			Cargo de Direção Superior de 2ºGrau			Cargo de Direção Intermédia de 1ºGrau			Cargo de Direção Intermédia de 2ºGrau			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																						
			Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos																							
CENTRO DE APOIO SOCIAL DO ALFESTE	Direção do Centro de Apoio Social								1	1																																					1			1	0																
	Apoio ao diretor																																																		0			0	0	(c) 23 PT Ocupados por Militares											
	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	2																															2			2	0														
	Atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, no domínio do processo educativo dos docentes.																6	6																																6			6	0													
	Serviços de enfermagem																						2	1	1																									2			1	1													
	Coordenação dos serviços financeiros.																																																	0			0	0													
	Processamento de texto, expediente e arquivo. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de intervenção do CASIA/felife.																																																7			7	0														
	Controlar todo armazém bem como coordenar as tarefas do Fiel de armazém e dos restantes operadores com vista ao seu adequado desempenho. Tomar decisões referentes à arromagem e conservação de materiais, maquinaria e produtos acabados.																																																1			1	0														
	Apoio administrativo e de secretariado; receção e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.																																																	2			2	0													
	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; Efetuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros e confeccionar; Orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumação das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas.																																																			3			3	0											
	Servir refeições, fazer a troca de roupa, abastecer as estufas, preparar os apuradores, zelar pelas condições de higiene e limpeza dos locais de trabalho e respetivos utensílios.																																																			8			8	0											
	Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CASIA/felife.																																																			2			2	0											
	Apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, no domínio do processo educativo dos docentes.																																																				28			28	0										
	Manutenção, conservação e limpeza específicas dos serviços de ação médica, colaborar na prestação dos cuidados de higiene e conforto dos utentes.																																																			2			2	0											
Apoio administrativo e das atividades externas na área social do CAS.																																																			1			1	0												
Reparar e conservar vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal com exceção dos instrumentos de precisão e das instalações elétricas.																																																			1			1	0												
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CASIA/felife.																																																			5			5	0												
																																																			11			11	0												
																																																				1			1	0											
																																																								1			1	0							
																																																														89			89	1	

Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Atribuições/Competências/Atividades	Mapa de Pessoal do IASFA 2020 - Artigo 25.º - LEP																												TOTAL UO Nº de PT Previstos	Área de Formação Académica ou Profissional	Nº de PT Ocupados	Nº de PT Vagos	Observações: (a); (b); (c)																	
			Cargo de Direção Superior 1ºGrau			Cargo de Direção Superior de 2ºGrau			Cargo de Direção Intermédia de 1ºGrau			Cargo de Direção Intermédia de 2ºGrau			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				
			Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT						PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos						
		Direção do centro de apoio social							1	1																																1		1	0							
		Apoio ao diretor																																								0		0	0	(c) 7 PT Ocupados por Militares						
		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	2	0																									2	Serviço Social	2	0										
		Coordenação ADM/Posto Médico.										1	1	0																									1		1	0										
		Coordenação e execução tarefas inerentes ao funcionamento da Restauração do CAS/Lisboa										1	1	0																									1	Gestão Hoteleira/Economia/Gestão	1	0										
		Coordenação do setor administrativo e logístico										1		1																									1		0	1										
		Processamento de texto, expediente e arquivo. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de intervenção do CAS/Lisboa.																									4	4	0										4	Administrativo	4	0										
		Apoio administrativo ADM e das atividades do serviço social do CAS.																																		1	1	0	1	Administrativo	1	0										
		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; Efetuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de gíneros e confeccionar; Orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumação das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas.																																					2	1	1	2	Cozinheiro	1	1							
		Serviços de cozinha, preparar, temperar e cozinhar os alimentos.																																		2	2	0	2	Aux. Alimentação/Cozinha	2	0										
		Servir refeições, fazer a troca de roupa, abastecer as estufas, preparar os aparadores, zelar pelas condições de higiene e limpeza dos locais de trabalho e respetivos utensílios.																												1						7	5	3	8	Emp.Mesa/Bar	5	3										
		Manutenção, conservação e limpeza específicas dos serviços de ação médica, colaborar na prestação dos cuidados de higiene e conforto dos utentes.																																		2	2	0	2	Aux.ção Médica	2	0										
		Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Lisboa.																																		1	1	0	1	Motorista	1	0										
		Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Lisboa.																																		4	4	0	4	Serviços Gerais	4	0										
		Total da UO	0	0	0	0	0	0	1	1	0	5	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0	0	0	0	1	0	0	19	16	4	30		25	5										

Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Atribuições/Competências/Atividades	Mapa de Pessoal do IASFA / 2020																														TOTAL UO Nº de PT Previstos	Área de Formação Académica ou Profissional	Nº de PT Ocupados	Nº de PT Vagos	Observações: (a); (b); (c)															
			Cargo de Direção Superior 1ºGrau			Cargo de Direção Superior 2ºGrau			Cargo de Direção Intermédia de 1ºGrau			Cargo de Direção Intermédia de 2ºGrau			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		
			Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos						Total PT	PT Ocupados	PT Vagos	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos									
CENTRO DE APOIO SOCIAL DE VISEU	Direção do Centro de Apoio Social																																						0		0	0										
	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.															1	1																							1	Serviço Social	1	0									
	Apoio administrativo e de secretariado; receção e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.																																					1	1	0			1	0	(c) 4 PT Ocupados por Militares							
	Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Viséu.																																							1	Motorista	0	1									
	Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Viséu.																																						1	Serviços Gerais	1	0										
Total da UO			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	4		3	1											
CENTRO DE APOIO SOCIAL DE TOMAR	Direção do Centro de Apoio Social																																						0		0	0										
	Apoio ao diretor																																								0		0	0	(c) 9 PT Ocupados por Militares							
	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.																1	1																						1	Serviço Social	1	0									
	Apoio administrativo e de secretariado; receção e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.																																						2	2	0			2	0							
	Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Tomar.																																							1	Motorista	1	0									
Total da UO			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	4		4	0										
CENTRO DE APOIO SOCIAL DE EVORA	Direção do Centro de Apoio Social																																							0		0	0									
	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.																1	1																						1	Serviço Social	1	0									
	Apoio administrativo e de secretariado; receção e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.																																								0		0	0	(c) 5 PT Ocupados por Militares							
Total da UO			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		1	0									
CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PONTA DELGADA	Direção do Centro de Apoio Social																																							0		0	0									
	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.																																							0		0	0									
	Apoio administrativo e de secretariado; receção e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.																																						2	2	0			2	0	(c) 5 PT Ocupados por Militares						
	Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Ponta Delgada.																																							4	Serviços Gerais	4	0									
Total da UO			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	4		6	0									

