

Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtividade de atividades	Atribuições/Competências/Atividades	Cargos/carreiras/categorias																											TOTAL UO Nº de PT Previstos	Área de Formação Académica e/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			Técnicos Diagnósticos e Terapêuticos								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						
		Elaborar os estudos que lhe sejam solicitados e promover, desenvolver ou coordenar estudos e projetos; Preparar os processos a submeter à 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.										4	3	1																												4		3	1						
			Apoio administrativo e de secretariado.																									3	1	2										3		1	2									
		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. Competências na área multimédia, nomeadamente conceção e edição de vídeos. Elaboração de guiões e storyboards para produção de suportes audiovisuais										3	3	0				1	1	0																						4		4	0						
		Auditoria e Qualidade	Implementar e acompanhar a execução de auditorias internas, nomeadamente no que concerne à validação e controlo.										2	2	0																												2		2	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 económica financeira e projetos de planeamento estratégico e operacional, bem como acompanhar a sua implementação.										1	1	0																												1		1	0						
			Contac Center Atendimento telefónico Gestão de contactos Tratamento de processos administrativos; Respostas a solicitações e encaminhamento de atividades; Realização de contactos inbound e outbound.																												3	1	2													3		1	2			
		Secretaria Central	Coordenação da atividade administrativa do Gabinete. Coordenar a recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência; Coordenar 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 recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência.																												4	3	1													5		4	1				
		Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do GAPI/IASFA.																																											3		1	2				
		Assegurar os serviços de limpeza e de apoio administrativo do GACD IASFA.																																											1		1	0				
Total de UO			1	1	0	2	2	0	0	0	0	1	1	0	10	9	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	11	6	5	0	0	0	0	0	0	5	3	2	32		24	8	

Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtividade de atividades	Atribuições/Competências/Atividades	Cargos/carreiras/categorias																																	TOTAL UO Nº de PT Previstos	Área de Formação Académica e/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									
GABINETE DE RECURSOS HUMANOS		Assegurar a execução da política de gestão de recursos humanos; Promover a gestão dos recursos humanos, designadamente no que respeita a recrutamento, afetação, formação, avaliação, registo e controlo de assiduidade, mantendo para o efeito a ligação com os restantes serviços do IASFA, I.P., e, no que respeita aos militares, com os órgãos competentes dos ramos das Forças Armadas.										1	1	0																									1			1	0												
		Área de Vencimentos Gestão da Base de dados SIGDNRHV. Definir procedimentos respeitantes às técnicas de abonos e descontos. Proceder à recolha, análise e catalogação da legislação sobre abonos, assim como, todas as informações relacionadas com as atividades que desenvolve.												1	1	0																											1			1	0								
		Assegurar o funcionamento do ciclo de planeamento de necessidades de recursos humanos, bem como a respetiva atualização. Propor o mapa de pessoal de todos os CAS e serviços do IASFA, I.P., Coligir os dados de pessoal referentes ao balanço social e a outros documentos estatísticos; Elaborar e executar o plano de formação aprovado. Propor e difundir as medidas no âmbito da higiene e segurança do trabalho; Coordenar e apoiar a aplicação do SIADAP no IASFA.													3	2	1													1	0	1														4			2	2					
		Coordenar as atividades administrativas do setor de pessoal militar.																																											0			0	0	(c) 2 PT Ocupado por Militares					
		Processar as remunerações e outros abonos do pessoal do IASFA, I.P., bem como os descontos que sobre eles incidam; Proceder à recolha, análise e catalogação da legislação sobre abonos, bem como todas as informações relacionadas com as atividades que desenvolve; Prestar informações sobre requerimentos, exposições, reclamações, recursos e questões respeitantes a remunerações.																													2	2	0													2			2	0					
		Coordenar os assuntos relativos à seleção, recrutamento, classificação, afetação e conservação do pessoal civil do IASFA, I.P. .																												1	1	0															1			1	0				
		Mantém atualizado o registo de situações relativas ao processo individual dos militares e promover o seu envio às respetivas UED de colocação administrativa; Preparar e controlar o processo de avaliação dos militares e o seu envio atempado aos ramos; Coligir os dados estatísticos sobre o pessoal militar destacado no IASFA, I.P., necessários aos estudos sobre pessoal.																														1	0	1														1			0	1			
Verificar e controlar os registos de assiduidade e pontualidade; Garantir a atualização da informação no SINGAP e no arquivo dos processos individuais.																														1	1	0															1			1	0				
Total da UO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	4	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	5	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11			8	3	

Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtoriedade de atividades	Atribuições/Competências/Atividades	Cargos/carreiras/categorias																												TOTAL UO Nº de PT Previstos	Área de Formação Académica e/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 1ºGrau			Cargo de Direção Intermédia 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 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.																																											1		1	0																				
	Efetuar estudos e relatórios económico-financeiros no âmbito das atribuições da área de contratualização. Assegurar contratos com entidades externas e fazer a sua articulação com os serviços do IASFA.																																												1		0	1																			
	Coordenação																												1	1	0																					1		1	0												
	Executar os procedimentos administrativos conducentes à recepção, tratamento, arquivo e expedição de toda a correspondência enviada para e da GRM para as diferentes áreas do IASFA bem como para o exterior, por qualquer via.																																															1		1	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		0	1								
	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		0	1								
	Executar os procedimentos administrativo-logísticos conducentes à aquisição de bens e serviços, incluindo as respeitantes a obras e empreitadas.																																																							1		1	0								
Manter atualizado o cadastro dos bens inventariáveis, que constituem o património do IASFA, I.P..																																																							1		0	1									
Assegurar apoio administrativo																																																															1		0	1	
Total do GRM		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	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	0	0	0	0	0	13		8	5													

Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtividade de atividades	Atribuições/Competências/Atividades	Cargos/carreiras/categorias																														TOTAL UO Nº de PT Previstos	Área de Formação Académica e/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											
	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	(c) 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	0	0	1		1	0													
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS E AÇÃO SOCIAL COMPLEMENTAR (DSASC)	DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMÓNIO (DGP)	Planejar, 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 planejar, 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											
		Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos											1	1	0																												1		1	0	1	Direito	1	0							
		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.													1	1	0																												1		1	0	1	Arquitecto	1	0					
		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.												2	1	1																													2		1	1	2	Tecnologias e Engenharia	1	1					
		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.																														3	2	1										3		2	1	3									
		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		1	1	2								
		Manter atualizado o cadastro do património imobiliário do IASFA, I.P, estudando e propondo as medidas adequadas à sua gestão.														1	1	0																											2		1	1	2	Ciências Sociais	1	1					
		Assegurar as condições para a exploração da correspondência recebida e expedida, ocupando-se da recepção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência da Divisão. Apoiar também o Setor de Obras na organização de processos para concursos de obras.																2	2	0																									3		3	0	3								
		Executar rebocos e coberturas da 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, nível, régua, esquadros e outros instrumentos.																																												2	0	2	2	Pedreiro	0	2					
		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	1	1	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 enroscar 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	1	1	2										
		Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio o esboço do mesmo. Proceder a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repará-las.																																												1	1	0	1								
		Responsabilizar-se por montar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações elétricas com carácter essencialmente prático; Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem eléctrica.																																												1	1	0	1								
		Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, caldeiras, caixilherias ou outras obras. Serviço de Porteira, vigilância de edifícios.																																												2	0	2	2								
		Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do GAPIASFA.																																												8	8	0	8								
		SubTotal da DGP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	7	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	4	3	0	0	0	1	1	0	16			12	6	34		24	10						
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS E AÇÃO SOCIAL COMPLEMENTAR (DSASC)	DIVISÃO ASSUNTOS SOCIAIS (DAS)	Realizar estudos visando o conhecimento da família militar e os problemas específicos que enfrenta, tendo como finalidade a adequação das modalidades de ação social complementar à evolução socioeconómica dos beneficiários.										1	1	0																																5		4	1	5							
		Analisar os pedidos de habilitação 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	1					
		Executar os procedimentos administrativos conducentes à recepção, tratamento, arquivo e expedição de toda a correspondência da área de apoio social.																																												2	1	1	2								
		Apoio administrativo e das atividades externas da DAS.																																														2	1	1	2						
				SubTotal da DAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	5	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	11							
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	0	1																															1		0	1	1							
		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 (CEREPSOSA) e organizações congéneres dos países membros do Comité de Ligação dos Organismos Militares Sociais (CLIMS).																																														1		1	0	1					
		Apoio administrativo																																															2	1	1	2					
		SubTotal da DTL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4		2	2	4		2	2
		Total da DSASC	0	0	0	0	0	0	1	1	0	3	2	1	12	10	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	11	6	3	0	0	0	1	1	0	20		13	7	50		35	15			

Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Atribuições/Competências/Atividades	Cargos/carreiras/categorias																														TOTAL UO Nº de PT Previstos	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de PT Ocupados	Nº de PT Vagos	Observações: (a); (b); (c)															
			Cargo de Direção Superior de 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						
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.																																									2	Informática	2	0	(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.																																											4	Informática	3	1					
																																													0	Informática	0	0				
																																													0		0	0				
																																														7		6	1			

Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de atividades	Atribuições/Competências/Atividades	Cargos/carreiras/categorias																								TOTAL UO N.º de PT Previstos	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de PT Ocupados	N.º de PT Vagos	Observações: (a); (b); (c)																										
			Cargo de Direção Superior de 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								Técnicos Diagnósticos e Terapêuticos			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											
		Lavagem e arrumação de louças, copos e outros utensílios.																																				10	8	2	10	Copeiro	8	2													
		Manutenção, conservação e limpeza específicas dos serviços de ação médica, colaborar na prestação dos cuidados de higiene e conforto dos utentes. Apoio no serviço de Copa das UF.																																					63	47	16	63	Aux. Ação Médica/Ação Direta	47	16												
		Apoio administrativo e das atividades externas da área social do CAS.																																							2	2	0	2	Aux. Ação Social	2	0										
		Receber, lavar, passar a ferro, arrumar e distribuir as roupas, preparar e pôr em funcionamento os equipamentos existentes, proceder à limpeza das instalações, equipamentos e utensílios do seu setor.																																								13	11	2	13	Op. Lavandaria	11	2									
		Manutenção e reparação dos equipamentos das instalações.																																										6	4	2	6	Operario	4	2							
		Executar, à mão ou à máquina, trabalhos de costura necessários à confeção de peças de vestuário; Alinhar à mão os vários componentes das peças para serem provadas; Entretelar os tecidos à mão ou à máquina para lhes conferirem forma e cosê-los à máquina, seguindo os contornos para a montagem da peça; Forrar a peça à mão com tecidos apropriados; Casear, fazer lhosos, pregar botões e proceder a outros acabamentos necessários; Proceder à confeção e reparação de outros artigos como toalhas, entre outros.																																													3	3	0	3	Costureira	3	0				
		Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Oeiras.																																															4	2	2	4	Motorista	2	2		
		Apoio e conservação de espaços verdes/jardinagem.																																																	1	1	0	1	Jardineiro	1	0
		Total da UO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	11	10	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	23	19	4	0	0	0	0	2	2	0	167	127	40	239		180	59									

Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtividade de atividades	Atribuições/Competências/Atividades	Cargos/carreiras/categorias																														TOTAL UO Nº de PT Previstos	Área de Formação Académica e/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	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos						
Total da UO			0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	7	5	2	0	0	0	0	0	0	4	2	2	3	3	0	0	0	0	1	1	0	8	8	0	0	0	0	1	1	0	57	40	17	82		61	21	
		Direção do Centro de Apoio Social							1	1	0																																		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	0																												2	Serviço Social	2	0				
		Atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, no domínio do processo educativo dos docentes.													5	5	0																												5	Educação Infância	5	0				
		Serviços de enfermagem																						2	1	1																			6	Educação Infância	6	0				
		Coordenação dos serviços financeiros.																																											2	Enfermagem	1	1				
		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 CAS/Alfeite.																																											0		0	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 arrumação e conservação de materiais, maquinaria e produtos acabados.																																											7		7	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 a 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		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.																																														7		7	0	
		Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Alfeite.																																														2		2	0	
		Apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, no domínio do processo educativo dos docentes.																																														2		2	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 CAS/Alfeite.																																											4		4	0				
																																													9		9	0				
																																													1		1	0				

Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtividade de atividades	Atribuições/Competências/Atividades	Cargos/carreiras/categorias																														TOTAL UO Nº de PT Previstos	Área de Formação Académica e/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	Total PT	PT Ocupados	PT Vagos						
Total da UO			0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	7	7	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	0	0	0	6	6	0	0	0	0	7	7	0	0	0	0	2	2	0	58	54	4	83		78	5	
		Direção do centro de apoio social							1	1	0																																		1		1	0				
		Apoio ao diretor													1	1	0																												1		1	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 Hotelaria/Economia/Gestão	1	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 CAS/Lisboa.																												4	4	0													4	Administrativo	4	0				
	CENTRO DE APOIO SOCIAL DE LISBOA	Apoio administrativo ADM e das atividades do serviço social do CAS.																																											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 géneros a confeccionar; Orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas.																																											2	Cozinheiro	1	1				
		Serviços de cozinha, preparar, temperar e cozinhar os alimentos.																																											2	Aux. Alimentação/Cozinha	2	0				
		Servir refeições, fazer a troca de roupa, abastecer as estufas, preparar os aparelhos, zelar pelas condições de higiene e limpeza dos locais de trabalho e respetivos utensílios.																																											1	Emp.Mesa/Bar	6	3				
		Manutenção, conservação e limpeza específicas dos serviços de ação médica, colaborar na prestação dos cuidados de higiene e conforto dos utentes.																																											2	Apoio Técnico	2	0				
		Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Lisboa.																																											1	Motorista	1	0				
		Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Lisboa.																																											4	Serviços Gerais	3	1				

Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtividade de atividades	Atribuições/Competências/Atividades	Cargos/carreiras/categorias																																				TOTAL UO Nº de PT Previstos	Área de Formação Académica e/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 1ºGrau			Cargo de Direção Intermédia 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 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6		6	0	
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	Serviço Social	1	0				
	Apoio administrativo e de secretariado; receção e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.																																												1		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	1	0				
	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	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
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	Serviço Social	1	0	
	Apoio administrativo e de secretariado; receção e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.																																															3		3	0	
	Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Tomar.																																															1	Motorista	0	1	
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		1	0	5
CENTRO DE APOIO SOCIAL DE ÉVORA	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	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	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	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	1	(c) 5 PT Ocupados por Militares
	Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Ponta Delgada.																																															4	Serviços Gerais	3	1	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	

Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produtores de atividades	Atribuições/Competências/Atividades	Cargos/carreiras/categorias																														TOTAL UO Nº de PT Previstos	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de PT Ocupados	Nº de PT Vagos	Observações: (a); (b); (c)																		
			Cargo de Direção Superior de 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 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6		4	2	
	CENTRO DE APOIO SOCIAL DE FUNCHAL	Direção do centro de apoio social																																											0		0	0							
		Apoio administrativo e de secretariado; receção e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.																												1	1	0													1		1	0	(c) 3 PT Ocupados por Militares						
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	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		1	0				
	CENTRO DE REPOUSO DE PORTO SANTO (CEREPOSA)	Direção do centro de repouso																																											0		0	0	(c) 1 PT Ocupados por Militares						
		Apoio administrativo e de secretariado. Assegurar expediente geral entre o CEREPOSA e as Direções/Divisões do IASFA.																												2	2	0													2		2	0							
		Apoio área de aprovisionamento																																		2	2	0							2		2	0							
		Serviços de cozinha, preparar, temperar e cozinhar os alimentos.																																											1	1	0	1	Cochheiro	1	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. Verificar e preparar as condições de utilização e limpeza dos equipamentos e utensílios utilizados no serviço de bar, preparar bebidas, aperitivos e pequenas refeições.																																											3	0	3	3	Aux.Cozinha	0	3				
		Lavagem e arrumação de louças, copos e outros utensílios.																																											1	1	0	1	Emp. Copa	1	0				
		Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CEREPOSA.																																											1	0	1	1	Operador Lavandaria	0	1				
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	2	2	0	0	0	0	2	2	0	15	3	12	19		7	12	(a) Termo resolutivo						
TOTAL GERAL			1	1	0	2	2	0	2	2	0	15	14	1	77	66	11	3	2	1	5	4	1	34	18	16	16	14	2	7	7	0	8	8	0	137	108	29	0	0	0	9	9	0	374	283	91	690		538	152				

Legenda:

- (a) - Postos de trabalho a preencher com relação jurídica a termo resolutivo
- (b) - Trabalhadores a Tempo Parcial
- (c) - 165 Postos de Trabalho ocupados por Militares (48 Oficiais, 94 Sargentos e 23 Praças), sendo as remunerações pagas pelo respetivo Ramo
- (e) - Postos de Trabalho ocupados por Enfermeiro Gestor
- (d) - Postos de Trabalho a serem ocupados por Enfermeiros Especialistas em Enfermagem de Reabilitação