Instituto de Ação Social
das Forças Armadas

Conselho Diretivo

DELIBERAÇÃO N.º 21/2024

Considerando que :

— De acordo com as alíneas a) e i) do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, Lei-Quadro dos Institutos Públicos, na sua redação atual, compete ao Conselho Diretivo, no âmbito da orientação e gestão do Instituto, dirigir a respetiva atividade e praticar os demais atos de gestão decorrentes da aplicação dos estatutos necessários ao bom funcionamento dos serviços;

— De acordo com a alínea h) do n.º 1 do mesmo artigo, compete, igualmente, ao Conselho Diretivo aprovar os projetos dos regulamentos previstos nos estatutos e os que sejam necessários ao desempenho das atribuições do instituto;

— Os CAS têm por missão assegurar aos beneficiários residentes nas respetivas áreas de intervenção o apoio consignado nos estatutos do IASFA, designadamente, no âmbito da Ação Social Complementar (ASC) e da Assistência na Doença dos Militares das Forças Armadas (ADM), de acordo com as diretrizes e instruções fixadas pelo CD do IASFA;

— Se verifica a necessidade de aprovar um regulamento que desenvolva e especifique aspetos comuns relativos ao funcionamento e organização dos Equipamentos Sociais (ES) do Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I.P. (IASFA), nomeadamente dos Centros de Apoio Social (CAS) e do Centro de Repouso de Porto Santo (CEREPOSA).

O Conselho Diretivo do IASFA delibera, por unanimidade:

1. Aprovar o Regulamento Interno (RI) dos CAS, em anexo.
2. Divulgar o RI no site e intranet do IASFA

Lisboa, 19 de abril de 2024

O Presidente do Conselho Diretivo

Fernando de Campos Serafino
Tenente-General

Instituto de Ação Social das Forças Armadas
Conselho Diretivo

DELIBERAÇÃO N.º 21/2024

A Vogal do Conselho Diretivo

Paula Costa

O Vogal do Conselho Diretivo

Manuel Lopes

Instituto de Ação Social
das Forças Armadas

Ao seu lado, hoje e sempre.

REGULAMENTO INTERNO

CENTROS DE APOIO SOCIAL (CAS) E CEREPOSA

Lisboa,19 de abril 2024

iasfa
Instituto de Ação Social das Forças Armadas

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 3

CAPÍTULO I – GENERALIDADES 3
Artigo 1º - Finalidade 3
Artigo 2º - Âmbito de aplicação 3
CAPÍTULO II – MISSÃO, ORGANIZAÇÃO, ÁREA DE INTERVENÇÃO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL 4
Artigo 3º - Centros de Apoio Social e Centro de Repouso de Porto Santo 4
Artigo 4º - Missão 4
Artigo 5º - Área de Intervenção 4
Artigo 6º - Comunicação institucional 4

TÍTULO II - ORGANIZAÇÃO INTERNA 4

CAPÍTULO I - ÓRGÃOS E SERVIÇOS 4
Artigo 7º - Organização Interna 4
Artigo 8º - Organização Interna modular simplificada 5
SEÇÃO I – DIREÇÃO 5
Artigo 9º - Direção 5
Artigo 10º - Responsabilidades do Diretor do CAS 5
Artigo 11º - Tomada de Posse 6
Artigo 12º - Gabinete de Apoio 6
SEÇÃO II – SECRETARIA 7
Artigo 13º - Secretaria 7
SEÇÃO III – SERVIÇO DE APOIO INTERNO 9
Artigo 14º - Organização do Serviço de Apoio Interno 9
SUBSEÇÃO I – SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO 9
Artigo 15º - Organização da Secção de Apoio Administrativo e Financeiro 9
Artigo 16º - Recursos Humanos 9
Artigo 17º - Recursos Logísticos e Património 10
Artigo 18º - Recursos Financeiros 11
SUBSEÇÃO II – SEÇÃO DE APOIO GERAL 12
Artigo 19º - Organização da Seção de Apoio Geral 12
Artigo 20º - Alimentação e Restauração 13
Artigo 21º - Manutenção de Infraestruturas 13
Artigo 22º - Manutenção de equipamentos 14
Artigo 23º - Transportes 14
Artigo 24º - Depósitos e Armazém 15
Artigo 25º - Serviços Gerais 15
Artigo 26º - Segurança 16
Artigo 27º - Sistemas de Informação e Comunicação 16
SEÇÃO III – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL 17
Artigo 28º - Organização dos Serviços de Ação Social 17
Artigo 29º - Apoio ao Beneficiário 17
Artigo 30º - Posto de Atendimento e Ação Social 17
Artigo 31º - Estrutura Residencial para Pessoas Idosas 18
Artigo 32º - Bloco de Apartamentos Autónomos / Residências Assistidas (BA/RA) 18
Artigo 33º - Atividades de animação e Lazer 19
Artigo 34º - Centro de Convívio 19
Artigo 35º - Alojamento Temporário 19
Artigo 36º - Biblioteca 20
Artigo 37º - Espaço Museológico 20
Artigo 38º - Assistência Religiosa 21
SEÇÃO V - SERVIÇO DE ATENDIMENTO DA ADM 21
Artigo 39º - Posto de Atendimento da ADM 21
SEÇÃO IV - SERVIÇO DE APOIO MÉDICO (SAMED) 21
Artigo 40º - Organização do SAMED 21
Artigo 41º - Centro/Posto Médico 22
Artigo 42º - Especialidades clínicas 22

Artigo 43º - Enfermagem 23
Artigo 44º - Nutrição e Dietética 23
SEÇÃO V - SERVIÇO DE APOIO AO BENEFICIÁRIO NOS EQUIPAMENTOS SOCIAIS DE NÍVEL II 24
Artigo 45º - Serviço de Apoio ao Beneficiário 24
SEÇÃO VI - SERVIÇO DE APOIO EDUCATIVO 24
Artigo 46º - Organização do Serviço de Apoio Educativo (SAE) 24
Artigo 47º - Competências do Serviço de Apoio Educativo 25
Artigo 48º - Berçário/Creche (B/C) 25
Artigo 49º - Jardim de Infância (JI) 25
Artigo 50º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) 25
SEÇÃO VII - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO 25
Artigo 51º - Conceito e finalidade 25
Artigo 52º - Prevenção e planeamento de emergência 26
Artigo 53º - Estrutura e responsabilidades de segurança e saúde no trabalho (SST) 26
SEÇÃO VIII - AMBIENTE 26
Artigo 54º - Conceito e finalidade 26
Artigo 55º - Proteção ambiental 27
SEÇÃO IX – COMISSÕES 27
Artigo 56º - Comissões 27

TÍTULO III - DISPOSIÇÕES FINAIS 27

Artigo 57º - Omissões 27
Artigo 58º - Divulgação 27
Artigo 59º - Original do RI 27
Artigo 60º - Entrada em Vigor 28
LISTA DE ABREVIATURAS 29

TÍTULO I - Disposições gerais

CAPÍTULO I – Generalidades

Artigo 1º - Finalidade

1. O presente regulamento desenvolve e especifica aspetos comuns relativos ao funcionamento e organização dos Equipamentos Sociais (ES) do Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I.P. (IASFA), nomeadamente dos Centros de Apoio Social (CAS) e do Centro de Repouso de Porto Santo (CEREPOSA).

2. Os ES integram-se na estrutura do IASFA nos termos do Decreto-Lei n.º 193/2012, de 23 de agosto (Lei Orgânica do IASFA), com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 35/2016, de 29 de junho, da Portaria n.º 189/2013, de 22 de maio (Estatutos do IASFA) e da Deliberação do Conselho Diretivo n.º 5/2019, de 14 de março (Regulamento Interno do IASFA).

3. Os ES realizam as suas atividades em conformidade com as diretivas e instruções permanentes (IP) aprovadas pelo Conselho Diretivo (CD) do IASFA, complementadas por IP produzidas ao seu nível e por sua iniciativa, com o objetivo de assegurar o bom e regular funcionamento da atividade que desenvolvem, sendo obrigatoriamente publicadas as seguintes:

   - Horário de serviço interno;
   - Escalas de serviço;
   - Procedimentos de controlo e segurança;
   - Plano de evacuação e emergência;
   - Plano de férias;
   - Plano de formação.

4. As áreas funcionais dos CAS, nomeadamente, as estruturas residenciais para pessoas idosas (ERPI), as residências para estudantes, os equipamentos de apoio à Infância, os centros de convívio, os blocos de apartamentos autónomos, as residências assistidas, a unidade de restauração do CAS de Lisboa e o CEREPOSA regem-se por regulamentos internos (RI) específicos, elaborados pelos ES e sujeitos à aprovação do CD. É obrigatória a publicação dos RI dos ES no portal do IASFA, devendo, igualmente, existir um exemplar disponível para consulta na Secretaria do respetivo ES.

5. Os ES dispõem de uma estrutura de pessoal, de acordo com o mapa de pessoal do IASFA e prevendo, também, o efetivo militar que ali pode prestar serviço, bem como de plano de atividades e correspondente orçamento anual aprovados pelo CD.

6. Os ES, em coordenação com os serviços centrais, remetem para publicação na Ordem de Serviço do IASFA a informação que considerem relevante.

Artigo 2º - Âmbito de aplicação

As disposições contidas neste Regulamento aplicam-se aos ES, sendo complementadas por IP e RI nos termos do n.º 3 e 4 do art.º anterior.

CAPÍTULO II – Missão, Organização, Área de Intervenção e Comunicação Institucional

Artigo 3º - Centros de Apoio Social e Centro de Repouso de Porto Santo

1. Os CAS são equipamentos sociais do IASFA que materializam a estrutura de apoio do IASFA, mais próxima dos beneficiários, podendo classificar-se em dois níveis, I e II;
2. São equipamentos sociais de nível I os CAS do Alfeite, Lisboa, Oeiras, Porto e Runa;
3. São equipamentos sociais de nível II os CAS de Braga, Coimbra, Évora, Funchal, Ponta Delgada, Tomar e Viseu;
4. O CEREPOSA é um equipamento social de nível II destinado à recuperação dos beneficiários.

Artigo 4º - Missão

Os CAS têm por missão assegurar aos beneficiários residentes nas respetivas áreas de intervenção o apoio consignado nos estatutos do IASFA, designadamente, no âmbito da Ação Social Complementar (ASC) e da Assistência na Doença dos Militares das Forças Armadas (ADM), de acordo com as diretrizes e instruções fixadas pelo CD do IASFA.

Artigo 5º - Área de Intervenção

A área de intervenção atribuída a cada CAS é definida por deliberação do CD.

Artigo 6º - Comunicação institucional

1. A comunicação institucional promovida pelos ES enquadra-se nas orientações definidas pelo CD do IASFA e é concretizada em permanente articulação com o Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo (GACD).
2. Os ES devem incluir a vertente da comunicação no respetivo planeamento anual de atividades e assegurar que todos os seus colaboradores disponham de informação que reforce o conhecimento sobre o IASFA e sobre a importância do seu contributo para a imagem do Instituto.

TÍTULO II - Organização Interna

CAPÍTULO I - Órgãos e Serviços

Artigo 7º - Organização Interna

1. Os CAS de nível I estruturam-se internamente em:
    a. Direção;
    b. Secretaria;
    c. Serviço de Apoio Interno;
    d. Serviço de Ação Social (SAS);
    e. Serviço de Apoio Médico (SAMED);

f. Serviço de atendimento da ADM.

2. O CAS do Alfeite dispõe ainda de um Serviço de Apoio Educativo (SAE).

3. O CAS de Lisboa dispõe de uma unidade de restauração com um modelo de funcionamento próprio, objeto de RI específico aprovado pelo CD do IASFA.

4. Os Serviços, quando se justifique, podem articular-se em Seções com estrutura própria definida em IP do CAS e aprovada pelo CD.

Artigo 8º - Organização Interna modular simplificada

1. Os CAS de nível II e o CEREPOSA, para a prossecução das suas atribuições, adotam uma estrutura modular simplificada constituída pelos órgãos seguintes:

   a. Direção;

   b. Serviço Administrativo;

   c. Serviço de Apoio ao Beneficiário.

2. O CAS de Lisboa, enquanto não se efetivar a transferência dos serviços da sede do IASFA para as instalações da rua de São José, adota uma estrutura modular simplificada nos termos do n.º 1 deste artigo.

SEÇÃO I – Direção

Artigo 9º - Direção

1. Os CAS do Alfeite, Lisboa, Oeiras, Porto e Runa são dirigidos por diretores de centro, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

2. As funções de diretor dos CAS de Braga, Coimbra, Évora, Funchal, Ponta Delgada, Tomar e Viseu, assim como do CEREPOSA são exercidas, preferencialmente, por militares de reconhecido mérito, designados por deliberação do CD, não implicando a criação de cargo dirigente ou a atribuição de remuneração adicional.

3. Os diretores de centro são coadjuvados por um subdiretor que substitui o diretor do centro nos seus impedimentos legais.

Artigo 10º -Responsabilidades do Diretor do CAS

Compete ao diretor do CAS:

1. Exercer todas as suas competências e deveres de direção, dirigindo e supervisionando o funcionamento dos serviços e assegurando o desenvolvimento oportuno, eficaz e eficiente de todas as atividades inerentes à missão atribuída ao CAS.

2. Assegurar a correta utilização e conservação das instalações e equipamentos à responsabilidade do CAS, assim como a preservação do seu património cultural e histórico.

3. Assegurar a segurança das instalações, a justiça e disciplina, o cumprimento das normas sobre proteção ambiental, bem como das normas relativas a segurança, saúde e higiene no trabalho, nos termos das disposições legais e regulamentares em vigor.

4. Implementar sistemas de controlo interno eficazes e supervisionar a sua utilização, em especial no âmbito do serviço de apoio administrativo e financeiro do CAS.

5. Garantir a igualdade de direitos, responsabilidades e oportunidades entre colaboradores, assegurando o cumprimento de todas as normas relacionadas com a igualdade de género, nos termos das disposições legais e regulamentares em vigor.

6. Desenvolver os recursos humanos do CAS, promovendo a participação em ações de formação que contribuam, simultaneamente, para a valorização profissional das pessoas e para a melhoria do serviço.

7. Promover um ambiente de trabalho saudável que fomente a motivação e o bem-estar das pessoas, sejam os colaboradores do CAS ou os beneficiários que a ele recorrem, fator essencial na comunicação institucional do IASFA, conforme definido no artigo 6.º do presente regulamento.

8. Elaborar e propor para aprovação do CD do IASFA, o Plano Anual de Atividades e a correspondente proposta de orçamento, bem como o relatório anual de atividades do CAS, dentro dos prazos e de acordo com o normativo legal em vigor.

9. Promover as medidas necessárias para a implementação do Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) do IASFA, monitorizando e reportando em conformidade.

10. Atender, em conformidade com as normas em vigor, as participações, as queixas e as reclamações que lhe forem apresentadas.

11. Representar o IASFA dentro da área de intervenção definida para o CAS, garantindo a cooperação institucional com as entidades e autoridades públicas locais, de acordo com as orientações superiores.

12. Colaborar com os serviços centrais de forma a assegurar o bom desenvolvimento das atividades correntes, bem como, na elaboração de estudos, pareceres e informações que lhe sejam solicitados no âmbito do processo de tomada de decisão do CD, na preparação de planos estratégicos e de atividades do IASFA, contribuindo para a sua boa execução..

Artigo 11º - Tomada de Posse

1. A tomada de posse dos diretores dos CAS é materializada, sempre que possível, por um ato público, realizado nas instalações do próprio CAS, sendo presidido pelo Presidente do CD.

2. O Diretor empossado elabora e submete ao CD, no prazo de sessenta dias, um relatório sucinto sobre o estado do CAS no que respeita à administração, pessoal, material, infraestruturas e outros aspetos que considere de interesse.

Artigo 12º - Gabinete de Apoio

Nos CAS de nível 1 poderá existir um Gabinete de Apoio junto da direção, para assegurar uma ou mais das atividades seguintes:

1. Elaborar pareceres, estudos e propostas visando a melhoria de procedimentos de funcionamento interno e a inovação.

2. Colaborar na elaboração de Planos e Relatórios conforme lhe for determinado, mantendo atualizado um conjunto de indicadores de gestão evidenciando as principais atividades desenvolvidas e custos associados.

3. Apoiar a Direção na promoção e organização de eventos organizados pelo CAS ou em que este participe.

4. Organizar e manter atualizado o arquivo da Direção do CAS: despachos, diretivas, informações, memorandos, agendas de reuniões e outros documentos existentes no Gabinete da Direção.

5. Apoiar as atividades de comunicação institucional promovidas pelo CD do IASFA.

6. Apoiar a Direção nas ligações com entidades exteriores de acordo com as orientações superiores, recebendo e acompanhando as entidades militares e civis, que pretendam contatar com a Direção, bem como beneficiários ou seus familiares.

7. Participar no processo de acompanhamento das auditorias efetuadas ao CAS, na elaboração do respetivo contraditório e na implementação das respetivas recomendações.

8. Elaborar o protocolo de reuniões e outros eventos organizados pela Direção.

9. Elaborar uma agenda mensal das atividades planeadas para o CAS.

10. Garantir o apoio de secretariado à Direção.

SEÇÃO II – Secretaria

Artigo 13º -Secretaria

1. Os CAS de nível 1 dispõem de uma Secretaria que centraliza o apoio nas vertentes de expediente e arquivo a toda a atividade desenvolvida pelo CAS.

2. À secretaria compete em especial:

    a. Receber toda a correspondência e documentação dirigida ao CAS e proceder ao respetivo registo, classificação e distribuição ou arquivo;

    b. Expedir toda a correspondência e documentação que diga respeito ao CAS e outra de que seja incumbida e proceder ao respetivo registo;

    c. Proceder à divulgação dos Despachos e Circulares, Internas e/ou Externas, e outra documentação de que for incumbida;

    d. Organizar, gerir e manter atualizado o arquivo corrente e histórico de toda a correspondência e documentação recebida e expedida pelo CAS.

3. Nos CAS com SAMED, quando se justifique, a secretaria inclui uma seção SAMED competindo-lhe:

    a. Processar, elaborar e manter o expediente relativo ao serviço do SAMED;

    b. Processar e coordenar a documentação do pessoal afeto ao SAMED, em coordenação com os Recursos Humanos;

c. Manter atualizada a relação de contatos dos recursos humanos afetos ao SAMED e realizar o registo de presenças;

d. Gerir os recursos do SAMED, elaborando escalas de serviço, planos de trabalho, planos de férias e folgas, controlo de bens e consumos, realizando as requisições atempadas de material para assegurar o regular funcionamento do serviço;

e. Compilar informação para relatórios sobre o SAMED;

f. Organizar, gerir e manter atualizado o seu arquivo e dos processos clínicos dos utentes;

g. Nos CAS com estrutura modelar simplificada as tarefas referidas nas alíneas a. a f., do n.º 3 do artigo 13º, são asseguradas pelo próprio SAMED.

4. No CAS do Alfeite, a Secretaria inclui uma seção designada por "Gabinete Escolar" competindo-lhe:

a. Proceder às inscrições e renovações de inscrição dos alunos, bem como ao atendimento ao público quanto a assuntos administrativos relacionados com as valências infantis/escolares do CAS;

b. Manter atualizadas as listas dos alunos e remetê-las aos Recursos Financeiros (RF) para cobrança das respetivas mensalidades;

c. Rececionar os atestados médicos e demais documentação e comunicações dos encarregados de educação relativas a férias ou faltas dos alunos, passíveis de determinarem alterações no valor das mensalidades e remetê-las para cálculo aos RF;

d. Elaborar os mapas dos períodos de prolongamento letivo a cobrar, por sala, e remetê-los aos RF;

e. Elaborar os processos e listas de crianças para cálculo das capitações pelo Serviço de Ação Social, bem como para o processo de seleção e admissão em cada ano letivo;

f. Rececionar, tratar e encaminhar para despacho ou expedição todo o expediente;

g. Rececionar os pedidos de cópia e reprografia das valências escolares e encaminhá-los para execução;

h. Elaborar os processos de acidente em contexto escolar;

i. Manter atualizada a listagem de alunos segurados e remeter à Seguradora as respetivas alterações;

j. Organizar, gerir e manter o arquivo próprio e manter atualizados os processos individuais dos alunos.

5. Nos CAS com estrutura modular simplificada e no CEREPOSA as tarefas constantes no n.º 1. deste artigo são asseguradas pelo serviço administrativo.

SEÇÃO III – Serviço de Apoio Interno

Artigo 14º -Organização do Serviço de Apoio Interno

1. O Serviço de Apoio Interno dos CAS articula-se em Secção de Apoio Administrativo e Financeiro e Seção de Apoio Geral.
2. A Secção de Apoio Administrativo e Financeiro abrange as seguintes valências:
   a. Recursos Humanos;
   b. Recursos Logísticos;
   c. Recursos Financeiros;
   d. Património.
3. A Seção de Apoio Geral abrange as seguintes valências:
   a. Alimentação e restauração;
   b. Manutenção de infraestruturas;
   c. Manutenção de equipamentos;
   d. Transportes;
   e. Depósito e armazém;
   f. Segurança;
   g. Informática e comunicações;
   h. Apoio geral.
4. No CAS de Lisboa a valência referida em a., do n.º 3. do presente artigo, é assegurada por uma unidade de restauração específica, conforme estipulado no n.º 3 do artigo 7º.

SUBSEÇÃO I – Secção de Apoio Administrativo e Financeiro

Artigo 15º -Organização da Secção de Apoio Administrativo e Financeiro

A Secção da Apoio Administrativo e Financeiro (SAAF) é chefiada, desejavelmente, por um Técnico Superior ou por um Oficial de qualquer ramo das Forças Armadas e agrega um conjunto de colaboradores em número adequado à dimensão de cada CAS, articulados entre si em áreas de trabalho correspondentes às valências de Recursos Humanos, Logísticos, Financeiros e Património, sempre que necessário e segundo uma estrutura adequada à dimensão de cada CAS.

Artigo 16º -Recursos Humanos

No âmbito da valência dos Recursos Humanos, à SAAF compete:

1. Assegurar a ligação funcional com o Gabinete de Recursos Humanos (GRH) do IASFA;

2. Manter atualizado o respetivo mapa de pessoal, bem como a relação do pessoal militar que presta serviço no CAS;
3. Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais;
4. Propor o plano anual de formação do CAS e acompanhar o seu desenvolvimento;
5. Organizar, acionar e acompanhar a instrução dos processos disciplinares e de acidente em serviço;
6. Verificar e controlar a assiduidade e a pontualidade do pessoal;
7. Elaborar e organizar os mapas de férias, faltas e licenças;
8. Promover e acompanhar os processos de avaliação do desempenho, atribuição de funções e classificação de serviço;
9. Coordenar e supervisionar a execução do Plano de Segurança e Saúde no Trabalho (incluindo Prevenção e planeamento de Emergência) sob as orientações da Direção do CAS e conforme definido em Seção própria deste Regulamento;
10. Organizar, gerir e manter atualizado o seu arquivo.

Artigo 17º -Recursos Logísticos e Património

No âmbito da valência dos Recursos Logísticos, à SAAF compete:

1. Assegurar a ligação funcional com o Gabinete de Recursos Materiais (GRM) do IASFA.
2. Efetuar toda a logística de aquisições, abastecimentos e fornecimentos.
3. Elaborar e organizar os processos de aquisição de bens e serviços de acordo com as normas em vigor.
4. Proceder à receção provisória e/ou definitiva dos bens e serviços adquiridos.
5. Organizar e manter atualizados os dados contabilísticos relativos às existências, incluindo os artigos em stock.
6. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços.
7. Proceder ao controlo e registo contabilístico dos bens patrimoniais e do Inventário Geral em SIG.
8. Realizar o inventário e manter organizado e atualizado o cadastro de todos os bens patrimoniais, móveis e imóveis, incluindo obras de arte, peças decorativas, equipamentos, ferramentas, mobiliário, instalações e outros, nos termos da legislação aplicável.
9. Manter o registo e controlo de todo o material e equipamento e proceder periodicamente ao controlo das existências.
10. Assegurar a gestão do imobilizado ao nível do abate, da cedência e da transferência de bens.
11. Promover a elaboração dos autos de receção, entrega, incapacidade, extravio, ruína prematura e outros, resultantes de movimento e/ou deterioração de materiais.

12. Elaborar as "folhas de inventário" dos bens existentes nos diversos locais e afixá-las em local bem visível e facilmente identificável.

13. Organizar, gerir e manter atualizado o seu arquivo.

14. Nas situações em que decorram projetos específicos sobre o património ou quando a dimensão do CAS justifique, as valências recursos logísticos e património podem ser geridas separadamente, em moldes a definir pela Direção.

Artigo 18º - Recursos Financeiros

1. A atividade desenvolvida pela SAAF no âmbito da valência dos Recursos Financeiros engloba a gestão dos recursos financeiros previstos no Orçamento anual do CAS e o funcionamento de uma Tesouraria.

2. No âmbito da gestão dos Recursos Financeiros do CAS, à SAAF compete:

    a. Assegurar a ligação funcional com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira e Orçamental (GPGFO), para onde encaminha os assuntos financeiros;

    b. Elaborar a informação financeira requerida nas IP emanadas pelo CD, ou aquela que for requerida pelo GPGFO;

    c. Em coordenação com o GPGFO e o Gabinete de Auditoria Interna (GAI), preparar a componente financeira do projeto de "Plano de Atividades" anual do CAS, de acordo com as orientações definidas superiormente;

    d. Em coordenação com o GPGFO e o GAI, efetuar o acompanhamento da execução financeira do "Plano de Atividades", submetendo o respetivo controlo à apreciação superior;

    e. Proceder à gestão financeira dos recursos financeiros segundo critérios de legalidade, economia, eficiência e eficácia;

    f. Instruir os processos de aquisição de bens e serviços desenvolvidos no quadro das competências delegadas no CAS, relativamente ao cumprimento das disposições legais e à respetiva cabimentação orçamental, obedecendo ao circuito estabelecido no manual de procedimentos do IASFA;

    g. Processar as despesas de forma atempada, obedecendo aos prazos definidos no início de cada ano e emitir os documentos necessários ao seu pagamento, depois de verificadas todas as condições e pressupostos legais necessários à sua efetivação;

    h. Proceder ao registo e controlo dos encargos assumidos;

    i. Gerir e controlar o "Fundo de Maneio" atribuído de acordo com o estabelecido no manual de procedimentos do IASFA e no regulamento do Fundo de Maneio;

    j. Proceder à liquidação e cobrança de receita resultantes dos serviços prestados pelos CAS previstos na Lei Orgânica;

    k. Emitir de forma atempada as faturas e os recibos necessários para assegurar o normal funcionamento dos serviços e para o cumprimento dos encargos assumidos;

l. Transferir para o GPGFO as receitas arrecadadas, dentro dos prazos definidos no início do ano;

m. Efetuar o acompanhamento da execução orçamental, através do controlo da receita e da despesa;

n. Efetuar, mensalmente, as conciliações e reconciliações bancárias;

o. Propor e organizar os processos respeitantes às alterações orçamentais, designadamente os de reforço e de transferência de verbas de acordo com a Instrução Técnica;

p. Organizar, gerir e manter atualizado o arquivo.

3. À Tesouraria compete:

a. Arrecadar, registar, controlar e depositar todas as receitas cobradas;

b. Efetuar os pagamentos autorizados a fornecedores;

c. Manter os fluxos de caixa permanentemente atualizados, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em cofre e em bancos;

d. Fornecer à contabilidade toda a informação relevante sobre os influxos e exfluxos de caixa;

e. Apurar e enviar mensalmente ao GPGFO a folha de caixa;

f. Organizar, gerir e manter atualizado o seu arquivo.

SUBSEÇÃO II – Seção de Apoio Geral

Artigo 19º -Organização da Seção de Apoio Geral

1. Compete à Seção de Apoio Geral (SAG) a coordenação e execução das tarefas relativas ao funcionamento corrente do CAS nos termos dos artigos 20º a 27º do presente regulamento, para além de outras tarefas que a Direção do CAS entenda atribuir-lhe especificamente.

2. A SAG é chefiada, desejavelmente, por um Técnico Superior ou por um Oficial de qualquer ramo das Forças Armadas e agrega um conjunto de colaboradores em número adequado à dimensão de cada CAS, articulados entre si em áreas de trabalho correspondentes às valências de alimentação e restauração, manutenção de infraestruturas, manutenção de equipamentos, transportes, depósitos e armazém, serviços gerais, segurança e sistemas de informação e comunicação.

3. Atendendo à dimensão de cada CAS e quando necessário, as valências designadas no ponto anterior do presente artigo podem constituir-se em subseções.

4. O chefe da SAG pode ser designado como gestor dos contratos de prestação de serviços que recaiam no âmbito da Seção, sendo responsável pelo controlo, supervisão e

fiscalização da sua boa e pontual execução, em conformidade com os cadernos de encargos e os requisitos de qualidade contratados.

Artigo 20º -Alimentação e Restauração

No âmbito da valência de alimentação e restauração, à SAG compete:

1. Assegurar o fornecimento de refeições e alimentos aos beneficiários e colaboradores no respeito pelas dietas estabelecidas e ementas aprovadas, respeitando as normas de higiene e segurança.
2. Quando aplicável, acompanhar, controlar e fiscalizar as prestações de serviços feitas pelas empresas encarregadas do serviço de restauração, nomeadamente, ao nível da preparação, confeção, empratamento e distribuição de alimentação, assim como das tarefas de limpeza, higienização e ambientação dos locais afetos ao apoio de alimentação.
3. Elaborar com a antecedência devida, o plano de ementas das refeições a servir no CAS, assegurando que o processo supervisionado por um nutricionista e/ou dietético qualificado.
4. Requisitar e confecionar quando disponha de cozinha própria, diariamente, as refeições para os utentes que são beneficiários residente no CAS, bem como para outros beneficiários não residentes e funcionários.
5. Controlar e contabilizar todas as refeições fornecidas pelo CAS.
6. Controlar e contabilizar os comprovativos do pagamento das refeições consumidas (senha de refeição), entregando os elementos recolhidos na área financeira ou outra, conforme definido em IP do CAS.
7. Quando lhe for determinado apresentar superiormente a conta corrente da alimentação ("conta de exploração").
8. Gerir o funcionamento dos bares e cafetarias em conformidade com a IP do CAS.
9. Zelar pela manutenção dos materiais, equipamentos e mobiliário instalados nas áreas da sua responsabilidade, nomeadamente na cozinha, copas, restaurante, self-service e zonas de armazenagem.
10. Organizar, gerir e manter atualizado o arquivo próprio.

Artigo 21º -Manutenção de Infraestruturas

No âmbito da valência de manutenção de infraestruturas, à SAG compete:

1. Acompanhar a realização de projetos e obras, e quando esteja dentro das suas possibilidades coordenar as mesmas.
2. Propor medidas tendentes a assegurar uma adequada gestão, manutenção e conservação de espaços (exteriores e interiores), instalações e/ou equipamentos.

3. Promover a "Manutenção Preventiva e Corretiva" dos edifícios, espaços exteriores, equipamentos de gestão centralizada, equipamentos elétricos, equipamentos eletromecânicos e elevadores, coordenando com a Divisão de Gestão do Património (DGP) sempre que necessário.
4. Quando aplicável e em coordenação com a DGP, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços no seu âmbito.
5. Apoiar a DGP/DSASC no processo de gestão de casas de renda económica, aluguer ou cessação de habitações ou outras instalações que existam dentro da sua área de intervenção.
6. Organizar, gerir e manter atualizado o arquivo próprio.

Artigo 22º -Manutenção de equipamentos

No âmbito da valência de manutenção de equipamentos, à SAG compete:

1. A conservação dos equipamentos ou a reposição do estado em que estes possam desempenhar a sua função.
2. Constituir-se como POC para toda a atividade técnica da manutenção de equipamentos.
3. Cumprir o plano de manutenção de materiais e equipamentos, bem como as normas e procedimentos de higiene e segurança do trabalho aplicáveis.
4. Controlar a execução dos trabalhos de manutenção.
5. Fornecer indicações que digam respeito ao estado do material.
6. Verificar o cumprimento das normas de utilização do material.
7. Informar as propostas de autos de material que lhe sejam solicitadas.
8. Apoiar nos processos aquisitivos dos abastecimentos necessários ao seu funcionamento e controlar a sua aplicação.
9. Garantir e supervisionar a permanente atualização de toda a documentação de registo e de informação relativa aos artigos principais.
10. Zelar para que cada colaborador seja responsável pelo equipamento atribuído para seu próprio uso quer esteja ao seu cuidado pessoal, quer seja equipamento cuja operação lhe foi atribuída.
11. Promover o aperfeiçoamento técnico do pessoal da manutenção, assegurando que os mesmos estão habilitados para operar os equipamentos e materiais disponibilizados no local de trabalho.
12. Organizar, gerir e manter atualizado o arquivo próprio.

Artigo 23º -Transportes

No âmbito da valência de transportes, à SAG compete:

1. Gerir a utilização das viaturas atribuídas de acordo com a IP em vigor.
2. Assegurar a prontidão das viaturas atribuídas verificando, em coordenação com o GRM (sede), que os respetivos seguros e a inspeção periódica estão válidos.
3. Garantir a satisfação dos pedidos de transporte superiormente autorizados.
4. Manter atualizado o cadastro das viaturas e elaborar os relatórios definidos superiormente.
5. Manter atualizado o sistema de controlo de abastecimento de combustível.
6. Promover, atempadamente, a manutenção, conservação e reparação das viaturas.
7. Organizar, gerir e manter atualizado o seu arquivo.

Artigo 24º -Depósitos e Armazém

No âmbito da valência de depósitos e armazém, à SAG compete:

1. Lançar informaticamente toda a documentação respeitante a entradas e saídas dos produtos e bens dos depósitos e armazéns.
2. Dar entrada a todos os produtos e bens adquiridos e/ou fornecidos.
3. Validar para processamento as faturas relativas às aquisições, abastecimentos e fornecimentos.
4. Dar saída dos produtos e bens fornecidos à estrutura interna do CAS.
5. Controlar os níveis dos produtos e bens e avisar, atempadamente, a SAAF quando forem atingidos os níveis críticos.
6. Organizar, gerir e manter atualizado o cadastro dos produtos e bens.

Artigo 25º -Serviços Gerais

No âmbito da valência dos serviços gerais, à SAG compete:

1. Organizar e garantir o funcionamento dos serviços de lavandaria, limpeza e jardinagem.
2. Supervisionar e controlar o apoio de lavagem e tratamento da roupa, nomeadamente a utilizada no alojamento temporário, restauração, ERPI e a dos residentes cuja responsabilidade de lavagem seja do CAS.
3. Assegurar a apresentação cuidada e limpa dos jardins, arruamentos, campos desportivos e outros espaços exteriores.
4. Manter, cuidar e tratar das árvores, espaços verdes, jardins e vegetação, em geral.
5. Quando aplicável e em conformidade com orientações superiores, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços no seu âmbito.
6. Organizar, gerir e manter atualizado o seu arquivo.

Artigo 26º -Segurança

No âmbito da valência da segurança, à SAG compete:

1. Assegurar a vigilância e a segurança permanente das áreas e instalações ocupadas pelo CAS.
2. Assegurar o "Controlo de Acessos" de pessoas e viaturas ao CAS.
3. Implementar medidas para a segurança do pessoal, material, equipamento, documentação e instalações dos vários órgãos e serviços.
4. Zelar pela segurança das instalações e do material pertencente ao CAS.
5. Manter atualizado o "Plano de Segurança Interno" das instalações.
6. Inspecionar e manter em condições de prontidão o material ligado à segurança, com especial atenção para os extintores.
7. Emitir e controlar as autorizações de acesso e parqueamento de viaturas no CAS de acordo com a regulamentação interna.
8. Organizar e manter atualizados os chaveiros.
9. Sempre que as circunstâncias o exigirem, estabelecer relações de coordenação com a Unidade Militar de proximidade, Bem como com as autoridades locais de Segurança e Proteção Civil.

Artigo 27º -Sistemas de Informação e Comunicação

No âmbito da valência dos Sistemas de Informação e Comunicação, à SAG compete:

1. Assegurar a ligação funcional com o Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicações (GSIC) do IASFA.
2. Gerir os meios informáticos, de telecomunicações e multimédia existentes em conformidade com as orientações técnicas do GSIC e em estreita coordenação com o Património.
3. Em articulação com o GSIC, contribuir para a instalação e bom funcionamento desses meios e das redes informática e de telecomunicações, bem como para a sua manutenção e correção de avarias.
4. .Propor contributos para a melhoria dos SI e das comunicações ao nível do CAS e da sua interligação com os serviços centrais do IASFA.
5. .Monitorizar o cumprimento dos contratos de cópia e impressão em vigor.
6. Na área das tecnologias de informação, propor e assegurar ações de formação de base a ministrar ao pessoal do CAS..

SEÇÃO III – Serviços de Ação Social

Artigo 28º -Organização dos Serviços de Ação Social

1. A Ação Social exerce as suas atribuições nos domínios da gestão da intervenção social, fazendo incidir a sua ação, fundamentalmente, nas áreas do atendimento, informação e acompanhamento de situações críticas, que requeiram intervenção especial, do convívio e da ocupação dos tempos livres e do apoio ao domicílio.

2. A Ação Social dos beneficiários do IASFA, concretiza-se, nomeadamente, através dos seguintes meios e serviços:
   a. Apoio ao Beneficiário;
   b. Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI);
   c. Bloco de Apartamentos Autónomos/ Residências Assistidas (BA/RA);
   d. Atividades de Animação e Lazer;
   e. Alojamento Temporário;
   f. Biblioteca;
   g. Espaço Museológico;
   h. Assistência Religiosa;
   i. Posto de Atendimento da ADM.

Artigo 29º -Apoio ao Beneficiário

O Apoio ao Beneficiário compreende:

1. Posto de Atendimento e Ação Social;
2. Posto de atendimento ADM.

Artigo 30º -Posto de Atendimento e Ação Social

Ao Posto de Atendimento e Ação Social (PAAS) compete:

1. Assegurar o atendimento e o acompanhamento dos beneficiários titulares e familiares do IASFA, no âmbito do apoio social da Ação Social Complementar (ASC).

2. Atender, informar e orientar o beneficiário titular e/ou beneficiário(s) familiar(es), tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como dos serviços adequados à situação e respetivo encaminhamento, caso se justifique.

3. Informar detalhadamente sobre a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais que permitam ao(s) beneficiário(s) o exercício dos direitos de cidadania e participação social.

4. Avaliar e proceder ao diagnóstico social, com a participação dos próprios.

5. Encaminhar, sempre que se justifique, para outras respostas sociais.
6. Propor a atribuição de subsídios e comparticipações no âmbito da Ação Social Complementar.
7. Comunicar à Divisão de Apoio Social (DAS) elementos para registo, atualização e controlo do cadastro dos beneficiários.
8. Realizar estudos visando o conhecimento da família militar e dos seus problemas específicos, tendo como finalidade a adequação das respostas de ação social complementar à evolução socioeconómica dos beneficiários.
9. Submeter à DAS as candidaturas dos beneficiários às respostas sociais do IASFA.
10. Articular e colaborar com os restantes serviços do Centro de Apoio Social (CAS).
11. Promover relações de cooperação com outras entidades públicas e privadas.

Artigo 31º -Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

1. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI), é uma resposta social, na forma de alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que são desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados médicos e de enfermagem.
2. A ERPI é constituída por duas Unidades Funcionais:
    a. Unidade Funcional 1 (UF1) destinada a beneficiários autónomos, em situação de algum risco de perda de independência e, ou, autonomia e parcialmente dependentes para a prática das Atividades Básicas da Vida Diária (ABVD) e das Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVD), mediante parecer da equipa técnica, ou, ainda, a Beneficiários que se encontrem com dificuldades de residir no meio familiar ou que por razões familiares, isolamento, solidão ou insegurança, não possam permanecer na sua residência;
    b. Unidade Funcional 2 (UF2) destinada a beneficiários com dependência moderada ou grave que não reúnam critérios para serem admitidos e, ou, permanecer na UF1.
3. Os princípios específicos de funcionamento da ERPI estão definidos em regulamentação própria.

Artigo 32º -Bloco de Apartamentos Autónomos / Residências Assistidas (BA/RA)

1. A Residência Assistida (RA) é uma resposta alternativa em termos habitacionais, de utilização permanente, em tipologia de apartamento, dirigida a beneficiários a partir dos 70 anos de idade, autónomos, independentes e onde são disponibilizados serviços de utilização facultativa.
2. Os princípios específicos de funcionamento dos BA/RA estão definidos em regulamentação própria.

Artigo 33º -Atividades de animação e Lazer

Aos CAS que dinamizam atividades de animação, turismo e lazer compete:

1. Planear e executar atividades ocupacionais, recreativas e de animação sociocultural e promover a sua divulgação.
2. Estabelecer e desenvolver ações de cooperação com outras instituições e organismos de apoio social.
3. Colaborar com a Direção de Serviços e Ação Social Complementar (DSASC) na promoção e divulgação dos programas de férias e outras atividades de tempos livres.
4. Contactar com instituições públicas, ou privadas, situadas na sua área de influência a fim de recolher informação para auxiliar as atividades socioculturais dos beneficiários.
5. Rececionar as inscrições de Beneficiários nas atividades de tempos livres, procedendo à verificação do seu preenchimento remetendo-as sempre que necessário para a DSASC.
6. Quando exista, gerir o funcionamento do Centro de Convívio.
7. Elaborar propostas de notícias das atividades realizadas.
8. Organizar, gerir e manter atualizado o seu arquivo.

Artigo 34º -Centro de Convívio

1. O Centro de Convívio é um equipamento social onde se organizam atividades recreativas e culturais que envolvem as pessoas idosas daquela comunidade, dispondo um número não superior a três colaboradores, um dos quais responsável técnico, para uma lotação não superior a 30 utentes.
2. Os CAS que disponham de Centro de Convívio regulam o seu funcionamento com base em princípios específicos definidos em regulamentação própria.

Artigo 35º -Alojamento Temporário

1. O Alojamento temporário exerce as suas atribuições nos domínios da gestão do alojamento em estrutura tipo messe.
2. O Centro de Repouso de Porto Santo (CEREPOSA) articula-se com a DTL/DSASC para a organização e execução de turnos de repouso e/ou de férias e outros produtos neste âmbito que esta divisão organiza e difunde.
3. O Alojamento Temporário compreende as seguintes valências:
    a. Messe Residencial;
    b. Residência Universitária.
4. À Messe Residencial compete:
    a. Fornecer alojamento, de forma temporária, aos Beneficiários que o solicitem;
    b. Receber marcações e reservas para a utilização da Messe;
    c. Acolher os turnos de férias constituídos em conformidade com as disposições em vigor;

d. Atribuir os alojamentos de acordo com as solicitações feitas e as disponibilidades existentes;

e. Manter permanentemente atualizada e disponível informação sobre: "Taxas de Ocupação" e "Vagas Existentes";

f. Zelar pela boa manutenção, conservação, reparação e limpeza das áreas à sua responsabilidade, bem como dos equipamentos a elas afetos;

g. Organizar, gerir e manter atualizado o arquivo da Messe Residencial.

5. À Residência Universitária compete:

a. Fornecer alojamento, ao longo do ano escolar, aos filhos dos Beneficiários que frequentam o Ensino Superior e que o solicitem;

b. Receber inscrições, marcações e reservas para utilização da Residência;

c. Atribuir os alojamentos em conformidade com as solicitações e as normas em vigor;

d. Manter atualizada e disponível informação sobre: "Taxas de Ocupação" e "Vagas Existentes";

e. Zelar pelo cumprimento das normas de conduta interna - "Regulamento Interno" respetivo;

f. Zelar pela boa manutenção, conservação, reparação e limpeza das áreas e equipamentos afetos à Residência Universitária;

g. Em coordenação com a Messe Residencial e sempre que solicitado, disponibilizar capacidade de apoio em regime de Messe (ocupação pontual) sem prejuízo do apoio universitário;

h. Organizar, gerir e manter atualizado o seu arquivo.

Artigo 36º -Biblioteca

1. A Biblioteca é um espaço disponível para todos os beneficiários que desejem consultar as respetivas publicações e as condições de utilização são reguladas por despacho da Direção publicado em OS.

2. À Biblioteca compete:

a. Ceder aos utentes, publicações para leitura;

b. Manter atualizado o cadastro das suas publicações em coordenação com o Património;

c. Garantir a gestão e controlo das publicações e a sua conservação;

d. Propor superiormente a aquisição de novas publicações.

Artigo 37º -Espaço Museológico

1. O espaço museológico é organizado segundo as regras e normas definidas para os museus com as adaptações de escala adequadas em função dos recursos disponíveis. As condições de visita são reguladas por despacho da Direção publicado em O.S.
2. A gestão e controlo dos seus recursos é feita em coordenação com o Serviço de Apoio Geral.

Artigo 38º -Assistência Religiosa

1. A assistência religiosa será disponibilizada de acordo com as condições disponíveis, desejavelmente em Capela, ou espaço dedicado para fins de culto religioso e é organizado em coordenação com o capelão designado. As condições de utilização são reguladas por despacho da Direção publicado em OS.
2. A gestão e controlo dos seus recursos é feita em coordenação com o Serviço de Apoio Geral.

SEÇÃO V - Serviço de Atendimento da ADM

Artigo 39º -Posto de Atendimento da ADM

O serviço de atendimento da ADM materializa-se num posto de atendimento, ao qual compete:

1. Rececionar e registar toda a documentação relativa a despesas de saúde em regime de livre escolha recebida diretamente dos Beneficiários ou remetida por eles ou por entidades institucionais.
2. Efetuar o processamento local da documentação recebida e proceder ao seu reencaminhamento para a Direção de Serviços da ADM, para efeitos de validação e pagamento das comparticipações.
3. Rececionar e processar os pedidos de emissão ou renovação de cartões de beneficiário, encaminhando-os para as entidades apropriadas.
4. Prestar toda a informação solicitada pelos Beneficiários no âmbito das comparticipações, protocolos e informações relacionadas com os pagamentos.
5. Organizar, gerir e manter atualizado o arquivo próprio.

SEÇÃO IV - Serviço de Apoio Médico (SAMED)

Artigo 40º -Organização do SAMED

1. O SAMED exerce prioritariamente as suas atribuições nos domínios da gestão médico-sanitária, fazendo incidir a sua ação, fundamentalmente, nas áreas da prevenção, tratamento e recuperação da doença.
2. Sempre que lhe seja possível, apoia no campo preventivo da saúde especialmente no âmbito dos seguintes processos:

a. Análise e tratamento de águas;

b. Inspeção e controlo da qualidade dos alimentos;

c. Higiene das instalações, especialmente das cozinhas, refeitórios, bares, depósitos e instalações sanitárias;

3. O SAMED compreende as principais valências:

a. Centro/Posto Médico;

b. Especialidades Clínicas;

c. Enfermagem;

d. Nutrição e Dietética;

e. Fisioterapia;

f. Psicologia.

4. A secretaria do CAS apoia o funcionamento do SAMED, nos termos do nº 3. do artigo 12º.

Artigo 41º -Centro/Posto Médico

Ao Centro/Posto Médico compete:

1. Prestar o apoio de medicina a todos os Beneficiários do IASFA, incluindo os residentes nas ERPI, que o solicitem.
2. Apoiar as consultas de especialidade.
3. Analisar os elementos médicos entregues pelos Beneficiários candidatos à admissão na ERPI e elaborar os respetivos relatórios médicos.
4. Solicitar, se o considerar necessário, outros tipos de exames médicos que possibilitem um estudo mais aprofundado das situações clínicas em apreciação/análise;
5. Emitir parecer sobre a viabilidade ou não da admissão dos Beneficiários candidatos.
6. Registar e controlar todos os atos médicos e quando lhe competir, entregar na Tesouraria as receitas provenientes.
7. Zelar pela utilização eficiente dos recursos afetos ao Centro/Posto Médico.
8. Organizar, gerir e manter atualizado o seu arquivo e os processos clínicos dos utentes.
9. Proceder ao encerramento da atividade no final de cada mês e apresentar superiormente toda a documentação elaborada.

Artigo 42º -Especialidades clínicas

As especialidades clínicas são geridas de forma integrada pelo Centro/Posto Médico a quem compete a gestão e o apoio processual aos especialistas.

Artigo 43º -Enfermagem

À Enfermagem compete:

1. Prestar cuidados de enfermagem a todos os Beneficiários do IASFA que o solicitem;
2. Registar e controlar todos os atos de enfermagem e entregar na Tesouraria as receitas provenientes;
3. Gerir e controlar a utilização dos medicamentos e produtos farmacêuticos necessários para o normal funcionamento do posto;
4. Manter atualizada a escrita do gabinete de enfermagem para que seja possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos medicamentos e produtos farmacêuticos utilizados e em depósito;
5. Efetuar, mensalmente, a conferência dos medicamentos e produtos farmacêuticos e elaborar o respetivo "Relatório de Conferência";
6. Organizar, gerir e manter atualizado o seu arquivo.

Artigo 44º -Nutrição e Dietética

À Nutrição e Dietética compete:

1. Aplicar os conhecimentos de nutrição e dietética na saúde em geral e na educação de grupos e indivíduos, quer em situação de bem-estar, quer na doença;
2. Avaliar as necessidades nutricionais e elaborar programas de intervenção com vista à promoção de hábitos alimentares saudáveis;
3. Participar em auditorias clínicas e de investigação para o desenvolvimento da prática profissional e da sua base científica;
4. Avaliar o estado nutricional através de equipamentos e técnicas específicas, bem como através da análise e interpretação de parâmetros bioquímicos e imunológicos e da aplicação de inquéritos alimentares;
5. Calcular e planificar o suporte nutricional e definir planos nutricionais padronizados e personalizados em conformidade com a informação clínica, pré-diagnóstico, diagnóstico e processo de investigação ou identificação;
6. Propor a implementação de normas, procedimentos e medidas corretivas;
7. Propor a implementação de sistemas de gestão da qualidade com o objetivo da melhoria contínua da nutrição da população;
8. Desenvolver e realizar ações de formação e de educação para a saúde;
9. Elaborar avaliações, planos, pareceres, comunicações científicas e relatórios;
10. Participar na elaboração de cadernos de encargos, na assessoria técnica e em comissões de escolha;

11. Integrar auditorias clínicas, júris de concursos e equipas de trabalho, no âmbito da sua especialidade;
12. Dar pareceres no âmbito da respetiva profissão;
13. Colaborar nas tarefas de administração e gestão;
14. Apoiar a Seção de Alimentação sempre que necessário, nomeadamente na elaboração de ementas e questões de Higiene e Segurança Alimentar.

SEÇÃO V - Serviço de Apoio ao Beneficiário nos equipamentos sociais de nível II

Artigo 45º -Serviço de Apoio ao Beneficiário

1. O serviço de apoio ao beneficiário é constituído nos equipamentos sociais de nível II, nos termos do art.º 8º do presente RI.
2. Este serviço engloba as atividades que são desenvolvidas localmente e diretamente em apoio dos beneficiários, como sejam, o atendimento no âmbito da ASC e da ADM, atividades de animação e lazer, postos médicos ou de enfermagem, residências para estudantes e centros de recuperação e repouso.
3. No caso do CAS de Lisboa e enquanto não se efetivar a transferência dos serviços da sede do IASFA para as instalações da rua de São José, o serviço de apoio ao beneficiário não inclui a unidade de restauração.

SEÇÃO VI - Serviço de Apoio Educativo

Artigo 46º -Organização do Serviço de Apoio Educativo (SAE)

1. O Serviço de Apoio Educativo abrange o conjunto de recursos afetos ao apoio educativo/escolar e é apoiado por Órgãos de Conselho que coadjuvam a Direção do CAS na função.
2. O Serviço de Apoio Educativo integra os seguintes órgãos:
   a. Conselho Pedagógico;
   b. Conselho de Docentes;
   c. Conselho Coordenador;
   d. Órgãos do Serviço de Apoio Educativo (SAE).
3. A organização do SAE é a seguinte:
   a. Berçário/Creche;
   b. Jardim de Infância;
   c. Atividades de Enriquecimento Curricular.

Artigo 47º -Competências do Serviço de Apoio Educativo

As atribuições do SAE decorrem da Lei, com as necessárias adaptações à dimensão e características locais, estando vertidas em IP do CAS do Alfeite, aprovada por deliberação do CD do IASFA.

Artigo 48º -Berçário/Creche (B/C)

1. Ao Berçário/Creche compete assegurar o apoio socioeducativo a crianças com idades compreendidas entre os 4 meses e os três anos de idade, nos moldes previstos em Instrução Permanente aprovada pelo Conselho Diretivo do IASFA.
2. O B/C tem como Coordenador Pedagógico um(a) Educador(a) de Infância que acumulará essa função com a sua atividade corrente em sala.

Artigo 49º -Jardim de Infância (JI)

1. Ao Jardim de Infância compete assegurar o apoio socioeducativo a crianças com idades compreendidas entre os três e os cinco anos, nos moldes previstos em Instrução Permanente aprovada pelo Conselho Diretivo do IASFA.
2. O JI tem como Coordenador Pedagógico um(a) Educador(a) de Infância que acumulará essa função com a sua atividade corrente em sala.

Artigo 50º -Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

1. Às Atividades de Enriquecimento Curricular compete assegurar práticas que complementem e enriqueçam as atividades pedagógicas correntes desenvolvidas no B/C e JI no âmbito do Projeto Curricular aprovado.
2. AS AEC são coordenadas por um militar.

SEÇÃO VII - Segurança e Saúde no Trabalho

Artigo 51º -Conceito e finalidade

1. A segurança e saúde no trabalho (SST) é o conjunto de medidas levadas a cabo em meio laboral, que tem por objetivo eliminar, limitar ou reduzir os riscos que possam conduzir a acidentes em serviço/trabalho ou doenças profissionais.

2. A SST constitui uma preocupação central, visa um aumento da produtividade e procura:
   a. Reduzir os acidentes laborais;
   b. Promover a saúde dos colaboradores;
   c. Eliminar os incidentes que possam gerar lesões que os incapacitem ou impeçam do exercício das suas funções.

3. A aplicação da SST visa as seguintes finalidades:

a. Aplicar a legislação e regulamentação europeia e nacional em matéria de SST;
b. Reduzir o absentismo e os períodos de incapacidade do pessoal por doenças e acidentes de trabalho;
c. Reduzir os encargos com pensões de acidentes de trabalho e incapacidades profissionais;
d. Melhorar a motivação dos colaboradores.

Artigo 52º -Prevenção e planeamento de emergência

1. O planeamento no âmbito da SST tem como finalidade a identificação dos perigos, a avaliação e controlo dos riscos e a definição de objetivos e respetivos programas.
2. No processo de identificação de perigos, avaliação e controlo dos riscos os CAS devem definir formas de proceder ao seu controlo e divulgação das medidas.
3. O requisito da prevenção e resposta a emergências concretiza-se, entre outras medidas, na elaboração do plano de emergência interno (PEI) e mantê-lo atualizado.
4. O PEI identifica, em cada setor, os perigos suscetíveis de originar situações de emergência, os meios materiais e humanos para a prevenção de acidentes e os procedimentos de atuação em caso de emergência.
5. O PEI deve incluir um programa de eventos destinado a testar e a uniformizar comportamentos dos funcionários e utentes, assim como procedimentos e equipamentos em situações de emergência.

Artigo 53º -Estrutura e responsabilidades de segurança e saúde no trabalho (SST)

1. Quando se justifique, a Direção do CAS nomeia uma comissão para a elaboração de Plano de Segurança e Saúde no Trabalho (incluindo Prevenção e planeamento de Emergência), em estreita articulação com o GRH, o qual deve ser avaliado com periodicidade
2. A estrutura de SST de cada CAS deve estar adequada à dimensão e à especificidade da missão.
3. Todos os colaboradores do CAS, civis e militares, são responsáveis pela execução das suas atividades de modo a não ameaçarem a segurança dos outros, nem afetarem a sua própria saúde, segurança ou bem-estar físico.

SEÇÃO VIII - Ambiente

Artigo 54º -Conceito e finalidade

1. A proteção ambiental permite salvaguardar o meio, bem como minimizar o impacto ambiental das atividades desenvolvidas.
2. As atividades de natureza ambiental tendem a aumentar a consciencialização e reduzir os encargos através da gestão e utilização racional dos recursos.

Artigo 55º -Proteção ambiental

1. Cada CAS nomeia um responsável pela proteção ambiental (RPA).

2. O RPA tem as seguintes competências:
   a. Conhecer a legislação e doutrina ambiental e garantir a atualização da plataforma do sistema de registo e controlo ambiental quando a isso haja lugar;
   b. Apoiar tecnicamente a Direção designadamente na difusão de normas e propor medidas ou ações julgadas convenientes para a melhoria do desempenho ambiental;
   c. Assegurar a formação e o treino a todo o pessoal, promovendo a integração dos requisitos ambientais nas atividades desenvolvidas;
   d. Realizar uma correta gestão dos resíduos produzidos;
   e. Promover a melhoria contínua no domínio do ambiente e da gestão energética;
   f. Monitorizar e promover a redução de consumo de água, energia (gás, eletricidade e combustíveis) e outros recursos finitos;
   g. Promover a implementação/certificação dos sistemas de gestão ambiental e de energia.

SEÇÃO IX – Comissões

Artigo 56º -Comissões

1. As Comissões são órgãos permanentes ou eventuais de natureza técnica criadas por iniciativa da Direção do CAS para execução de tarefas concretas em áreas e atividades funcionais que requeiram ou recomendem plurivalências funcionais.

2. As Comissões são nomeadas pelo Diretor do CAS e a sua constituição é publicada em OS do IASFA (ex.: Gestão de Bares, Controlo de Qualidade, Multidisciplinar de Saúde).

TÍTULO III - Disposições finais

Artigo 57º -Omissões

A interpretação do presente RI e a resolução de casos omissos são da responsabilidade da Direção do CAS.

Artigo 58º -Divulgação

O RI deve estar disponível, para consulta no CAS e na página da intranet do IASFA.

Artigo 59º -Original do RI

O texto original do RI aprovado pelo CD, fica confiado à guarda do GACD.

Artigo 60º -Entrada em Vigor

O Presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil após a sua aprovação pelo CD.

Lista de Abreviaturas

ADM	Assistência na Doença dos Militares das Forças Armadas
AEC	Atividades de Enriquecimento Curricular
AF	Administração e Finanças
ASC	Ação Social Complementar
BA/RA	Blocos de Apartamentos Autónomos e Residências Assistidas
BC	Berçário-Creche
CAS	Centro de Apoio Social
CD	Conselho Diretivo
CMS	Comissão Multidisciplinar de Saúde
DSACC	Direção de Serviços de Ação Social Complementar
ERPI	Estrutura Residencial para Pessoas Idosas
GAI	Gabinete de Auditoria Interna
GACD	Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo
GRH	Gabinete de Recursos Humanos
GRM	Gabinete de Recursos Materiais
GPGFO	Gabinete de Planeamento, Gestão Financeira e Orçamento
IASFA	Instituto de Ação Social das Forças Armadas
IP	Instruções Permanentes
JI	Jardim de Infância
MR	Messe Residencial
OS	Ordem de Serviço
PADM	Posto de Atendimento ADM
PASC	Posto de Atendimento ASC
RPA	Responsável pela Proteção Ambiental
RU	Residência Universitária
SAE	Serviço de Apoio Educativo
SAAL	Serviço de Apoio Administrativo e Logístico
SAF	Serviço de Administrativo e Financeiro
SAG	Serviço de Apoio Geral
SAMED	Serviço de Assistência Médica
SAS	Serviço de Apoio Social
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
SST	Segurança e Saúde no Trabalho
UO	Unidade Orgânica