



S. R.
MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
INSTITUTO DE AÇÃO SOCIAL DAS FORÇAS ARMADAS, I.P.
CONSELHO DIRETIVO

DELIBERAÇÃO N.º 5/2019

Considerando que o Regulamento Interno do IASFA, I.P., em vigor, data de 2016, e se mostra necessária a sua revisão e atualização, em virtude da alteração das unidades orgânicas flexíveis pelo Despacho n.º 2992/2018, de 07 de março, o Conselho Diretivo delibera aprovar o regulamento interno, em anexo, nos termos do disposto na parte final do n.º 1 do artigo 12º, da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual dada pelo Decreto-Lei n.º 96/2015, de 29 de maio, com imediata entrada em vigor.

O anterior Regulamento Interno é revogado.

Mais se delibera que o presente Regulamento Interno deve ser disponibilizado a todos os colaboradores do IASFA e publicado no sítio do IASFA na Internet.

Lisboa, 14 de março de 2019

O Presidente do Conselho Diretivo

Fernando de Campos Setafino
Tenente-General

A Vogal do Conselho Diretivo

Paula Costa
Licenciada

O Vogal do Conselho Diretivo

Manuel Lopes
Licenciado

REGULAMENTO INTERNO DO IASFA, I.P.



Regulamento Interno do IASFA, I. P.



TÍTULO I

Normas gerais

CAPÍTULO I

Objeto e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Objeto

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

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

As disposições contidas neste Regulamento aplicam-se a todas as unidades orgânicas do IASFA, I.P., sem prejuízo do disposto no artigo 84.º.

CAPÍTULO II

Organização interna

Artigo 3.º

Divisões

1. Para além das unidades orgânicas previstas no n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 189/2013, de 22 de maio, a organização interna do IASFA, I.P., compreende as seguintes divisões:
 - a) Divisão de Apoio Social (DAS);
 - b) Divisão de Turismo e Lazer (DTL);
 - c) Divisão de Gestão do Património (DGP);
 - d) Divisão de Gestão de Prestadores (DGESP);
 - e) Divisão de Gestão de Beneficiários e Benefícios (DGBB);
2. As divisões mencionadas no ponto anterior, foram criadas pelo Despacho n.º 9404/2013, de 9 de julho, e alteradas pelo Despacho n.º 2992/2018, de 07 de março, nos termos do previsto no n.º 2 do artigo 1.º da Portaria n.º 189/2013, de 22 de maio.

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



Artigo 4.º

Dependência

1. Dependem da Direção de Serviços de Ação Social Complementar as seguintes divisões:
 - a) Divisão de Apoio Social;
 - b) Divisão de Turismo e Lazer;
 - c) Divisão de Gestão do Património.

2. Dependem da Direção de Serviços de Assistência na Doença aos Militares das Forças Armadas as seguintes divisões:
 - a) Divisão de Gestão de Prestadores;
 - b) Divisão de Gestão de Beneficiários e Benefícios.

TÍTULO II

Serviços Centrais

CAPÍTULO I

Direção de Serviços de Ação Social Complementar (DSASC)

Artigo 5.º

Organização da DSASC

1. A estrutura orgânica da DSASC compreende:
 - a) Secretariado;
 - b) Divisão de Apoio Social;
 - c) Divisão de Turismo e Lazer;
 - d) Divisão de Gestão do Património.

2. A DSASC é dirigida por um militar (COR/CMG) ou por um funcionário civil (Técnico Superior), com as competências necessárias para o desempenho da função.

SECÇÃO I

Artigo 6.º

Secretariado da DSASC

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

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



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

SECÇÃO II

Divisão de Apoio Social (DAS)

Artigo 7.º

Organização da DAS

1. A organização da DAS é a seguinte:
 - a) Área Técnica de Ação Social;
 - b) Setor Administrativo;
 - c) Setor do Antigo Cofre de Previdência das Forças Armadas.
2. A DAS é chefiada por um militar (COR/CMG ou TCOR/CFR) ou por um funcionário civil (Técnico Superior), com as competências necessárias para o desempenho da função.

Artigo 8.º

Competências da DAS

A Divisão de Apoio Social (DAS) exerce as competências previstas na alínea a) do n.º 4 do Despacho n.º 2992/2018, de 07 de março.

Artigo 9.º

Área Técnica de Ação Social

À Área Técnica de Ação Social compete:

- a) Realização de estudos visando o conhecimento da família militar e os problemas específicos com que se defronta;
- b) Estudar e propor a implementação de novas modalidades de intervenção e apoio social tendo como finalidade a adequação das modalidades de ação social complementar à evolução socioeconómica dos beneficiários;
- c) Emissão de pareceres de natureza técnica que lhe sejam solicitados dentro da sua área de competência;
- d) Propor para despacho superior a atribuição e revisão de subsídios e participações submetidas pelos Técnicos Superiores de Serviço Social dos Centros de Apoio Social;

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



- e) Elaborar e propor a definição dos quadros normativos orientadores da atividade de Ação Social;
- f) Gerir as listas de candidatos e validar tecnicamente os processos de candidatura e de admissão às estruturas residenciais para pessoas idosas(ERPI) elaborados pelos Técnicos Superiores de Serviço Social dos Centros de Apoio Social;
- g) Avaliar e supervisionar o funcionamento e qualidade dos serviços prestados nos equipamentos sociais;
- h) Promover o desenvolvimento técnico e propor a implementação de novos módulos do Sistema de Informação da Ação Social Complementar;
- i) Elaborar o planeamento e o correspondente projeto orçamental das atividades da DAS;
- j) Efetuar a recolha e tratamento dos dados estatísticos relativos à sua atividade;
- k) Participar na elaboração do plano de atividades, relatório de atividades do IASFA, I.P. e Anuário estatístico da Defesa;
- l) Exercer a supervisão técnica da Ação Social dos Centros de Apoio Social;
- m) Promover, em colaboração com o Gabinete de Recursos Humanos, a formação e atualização profissional dos colaboradores de ação social.

Artigo 10.º

Setor Administrativo

1. Ao Setor Administrativo compete:
 - a) Processar a inscrição, registo e atualização dos dados de cadastro dos beneficiários em articulação com os Centros de Apoio Social, Divisões da Direção de Serviços de Ação Social Complementar e em coordenação com o Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicações;
 - b) Analisar os pedidos de regularização de beneficiários familiares em situação de união de facto e submeter a despacho superior;
 - c) Analisar os requerimentos de inscrição como beneficiários titulares e submeter a despacho superior;
 - d) Proceder à recolha, síntese e divulgação interna e externa de informação especializada sobre ação social;
 - e) Organizar ficheiros e outras bases de apoio informativo sobre legislação com interesse para as suas atividades;
 - f) Proceder à recolha, análise, seleção e divulgação às entidades competentes de dados estatísticos;
 - g) Analisar e validar as propostas elaboradas pelos Centros de Apoio Social de habilitação à Participação de Apoio Escolar;
 - h) Elaborar e manter atualizado o registo dos beneficiários com apoio escolar e respetivos quantitativos atribuídos;
 - i) Efetuar o processamento dos subsídios e participações;
 - j) Analisar e propor superiormente o articulado dos protocolos a celebrar com entidades públicas e privadas;
 - k) Analisar e gerir os pedidos de cedência de material ortopédico/ajudas técnicas;

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



- l) Efetuar a gestão do material ortopédico/ajudas técnicas à carga em articulação com os Centros de Apoio Social, e submeter superiormente as propostas de aquisição e reparação de produtos de apoio elaboradas pelos Centros de Apoio Social;
 - m) Receber e organizar a estatística dos atos médicos praticados nos postos clínicos dependentes dos Centros de Apoio Social do IASFA, I.P.;
 - n) Efetuar a recolha e tratamento dos dados estatísticos relativos à sua atividade;
 - o) Controlar as amortizações provenientes dos empréstimos concedidos aos beneficiários do IASFA, I.P., antes da entrada em vigor do Decreto-lei n.º 35/2016, de 29 de junho;
 - p) Efetuar o controlo mensal das amortizações de empréstimos e enviar para os Ramos (militares no ativo) e para a CGA (militares na reforma) os ficheiros de descontos mensais;
 - q) Enviar ao Gabinete de Planeamento, Gestão Financeira e Orçamento as listagens de recebimentos relativos às prestações mensais pagas para amortização dos empréstimos concedidos;
 - r) Notificar os beneficiários que têm prestações em atraso ou têm direito a restituições;
 - s) Elaborar informações com propostas de regularização relativas a empréstimos considerados irregulares, nomeadamente na situação de suspensos por falecimento dos beneficiários ou suspensos para contencioso;
 - t) Elaborar os mapas de síntese estatística e de movimentos de empréstimos, assim como os mapas mensais e anuais solicitados pelas entidades competentes;
 - u) Efetuar as operações necessárias para manter em permanente atualização o sistema informático de apoio a esta atividade em articulação com o Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicações.
2. O Setor Administrativo é chefiado por um militar (SMOR ou SCHF) ou por um funcionário civil (Coordenador Técnico), com as competências necessárias para o desempenho da função.

Artigo 11.º

Setor do antigo Cofre de Previdência das Forças Armadas (CPFA)

1. O Setor do antigo Cofre de Previdência das Forças Armadas (CPFA) exerce as suas funções no estrito cumprimento do Decreto-Lei n.º 42945, de 26 de abril de 1960 (estatutos do CPFA), nomeadamente:
 - a) Gerir, em articulação com a Secção de Apoio à Família da Marinha, os Delegados de Apoio à Família do Exército, a Secção de Ação Social da Força Aérea e os beneficiários civis, toda a documentação necessária e enviada pelos beneficiários do subsídio pecuniário único;
 - b) Verificar a conformidade dos documentos requeridos para liquidação de encargos;
 - c) Processar e enviar para despacho superior a liquidação dos subsídios pecuniários únicos e as liquidações de encargos;
 - d) Enviar, para o GPGFO, o ficheiro e eventual CI para liquidação dos subsídios.
 - e) Enviar, para despacho superior, todos os pedidos de aumento ou redução de subsídio;
 - f) Rececionar e guardar as declarações testamentárias;

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



- g) Elaborar listagem mensal de subscritores falecidos para efeitos de publicação de éditos em Diário da República, sítio do IASFA, I.P. na *Internet* e na rede social *Facebook*;
- h) Gerir o empréstimo hipotecário ainda em vigor até à sua extinção;
- i) Gerir a base de dados dos subscritores;
- j) Controlar os descontos dos subscritores em articulação com a Caixa Geral de Aposentações, Marinha, Exército, Força Aérea, EMGFA e demais organismos militares e civis;
- k) Recolher e analisar dados estatísticos com referência a 31 de dezembro;
- l) Elaborar o relatório anual de atividades com referência a 31 de dezembro;
- m) Propor a atribuição de acréscimos.

- 2. O Setor do antigo Cofre de Previdência das Forças Armadas (CPFA) é chefiado por um militar (SMOR ou SCHF) ou por um funcionário civil (Coordenador Técnico), com as competências necessárias para o desempenho da função.

SECÇÃO III

Divisão de Turismo e Lazer (DTL)

Artigo 12.º

Organização da DTL

- 1. A organização da DTL é a seguinte:
 - a) Área Turismo e Atividades Socioculturais;
 - b) Setor de CLIMS, Turnos e Messes;
 - c) Setor de atendimento.
- 2. A DTL é chefiada por um militar (COR/CMG ou TCOR/CFR) ou por um funcionário civil (Técnico Superior), com as competências necessárias para o desempenho da função.

Artigo 13.º

Competências da DTL

A Divisão de Turismo e Lazer (DTL) exerce as competências previstas na alínea b) do nº 4 do Despacho nº 05/2018, de 07 de março.

Artigo 14.º

Área de Turismo e Atividades Socioculturais

- 1. O Setor de Turismo e Atividades Socioculturais, tem por missão a organização de viagens e intercâmbio de férias para os beneficiários, competindo-lhe em especial:
 - a) Efetuar estudos e planear os programas de visita a Portugal e ao estrangeiro, coordenando a sua realização;

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



- b) Propor, planejar e desenvolver pacotes diferenciados de viagens, e atividades lúdicas e culturais para grupos, nacionais e internacionais, tendo em conta as diversas faixas etárias e interesses comuns;
 - c) Apoiar todas as negociações com organismos congêneres nacionais e internacionais;
 - d) Proceder aos contatos necessários para a celebração de acordos e protocolos com entidades públicas ou privadas na área turística, cultural e desportiva;
 - e) Promover e divulgar todos os programas de férias e outras atividades de tempos livres, em coordenação com o GACD e com o GSIC;
 - f) Elaborar ofícios ou e-mails de resposta a reclamações ou pedidos de informação;
 - g) Manter atualizada toda a estatística da DTL;
2. Esta área é chefiada por um militar (COR/CMG ou TCOR/CFR) ou por um funcionário civil (Técnico Superior), com as competências necessárias para o desempenho da função.

Artigo 15.º

Setor CLIMS, Turnos e Messes

1. O Setor de Turnos e Messes tem por missão planejar, dirigir e coordenar o acesso aos equipamentos do IASFA, I.P., na sua componente de Turnos de Férias e em Regime de Messe e processar toda a documentação respeitante à utilização dos CAS e CEREPOSA, de acordo com os normativos reguladores das condições de acesso dos beneficiários, competindo-lhe em especial:
- a) Elaborar, com base nas fichas de inscrição, a relação de beneficiários, ordenada segundo os parâmetros superiormente definidos;
 - b) Elaborar a relação definitiva dos beneficiários efetivos e em lista de espera;
 - c) Elaborar comunicação aos beneficiários efetivos, com indicação do custo e prazo para confirmação;
 - d) Proceder à reserva de alojamento nos CAS/CEREPOSA, de acordo com as solicitações e compromissos assumidos no âmbito CLIMS e outras organizações congêneres, para o ano seguinte;
 - e) Elaborar a lista de beneficiários efetivos a remeter ao CEREPOSA;
 - f) Efetuar, em coordenação com o Gabinete de Recursos Materiais (GRM), a marcação das reservas das passagens aéreas, quando previsto;
 - g) Proceder à convocatória dos beneficiários em lista de espera, quando ocorram desistências.
 - h) Participar quando ordenado, nas reuniões no âmbito do CLIMS e coligir dados e outros elementos superiormente determinados, para discussão nas reuniões bilaterais;
 - i) Receber e analisar as solicitações apresentadas pelas organizações congêneres no âmbito do CLIMS, e proceder à marcação das respetivas reservas;
 - j) Promover o Turismo Militar Internacional propondo viagens e atividades de lazer temáticas.
 - k) Proceder à recolha de dados para tratamento estatístico.
2. Este setor é chefiado por um militar (SMOR/SCH) ou por um funcionário civil (Coordenador), com as competências necessárias para o desempenho da função.

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



Artigo 16.º

Setor de atendimento

1. O Setor de Atendimento tem por missão atender, informar e esclarecer os beneficiários, e dar apoio administrativo aos restantes setores, competindo-lhe em especial:
 - a) Obter informações complementares necessárias à análise das candidaturas rececionadas na vertente do Turismo e Lazer;
 - b) Receber as fichas de inscrição para atividades de turismo e lazer, verificando a correção do seu preenchimento;
 - c) Organizar e manter atualizada a base de dados dos beneficiários, que participem nos programas e atividades de tempos livres;
 - d) Proceder à verificação, validação e controlo do pagamento do sinal e valores remanescentes, por parte dos beneficiários, nos casos exigidos.
 - e) Dar apoio administrativo em todas as atividades lúdicas e culturais para grupos nacionais e internacionais;
 - f) Proceder, quando solicitado, à recolha de dados para tratamento estatístico com base nos registos da DTL.

2. Este setor é chefiado por um militar (SMOR/SCH) ou por um funcionário civil (Coordenador), com as competências necessárias para o desempenho da função.

SECÇÃO IV

Divisão de Gestão do Património (DGP)

Artigo 17.º

Organização da DGP

1. A organização da DGP é a seguinte:
 - a) Chefe de Divisão;
 - b) Área de Infraestruturas;
 - c) Área da Habitação.
2. A DGP é chefiada por um militar (COR/CMG ou TCOR/CFR) ou por um funcionário civil (Técnico Superior), com as competências necessárias para o desempenho da função.

Artigo 18.º

Competências da DGP

A Divisão de Gestão do Património (DGP) exerce as competências previstas na alínea c) do n.º 4 do Despacho n.º 2992/2018, de 07 de março.

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



Artigo 19.º

Área de Infraestruturas

1. A Área de Infraestruturas tem por missão planear, estudar, conceber, fiscalizar, reabilitar e conservar as Infraestruturas do IASFA, I. P..
2. A Área de Infraestruturas inclui: o Setor de Planeamento e Controlo; Setor de Estudos e Projetos; o Setor de Obras; o Setor de Manutenção; e, o Setor de Património.
3. A Área de Infraestruturas é coordenada por um Militar, ou Técnico Superior, com as competências necessárias para o desempenho da função.

Artigo 20.º

Setor de Planeamento e Controlo

1. O Setor de Planeamento e Controlo tem por missão apoiar a elaboração dos planos e programas de intervenção a propor superiormente e controlar o correspondente emprego de verbas, assim como controlar administrativamente a execução das obras e as aquisições de serviços, competindo-lhe nomeadamente:
 - a) Manter atualizado o Plano de Necessidades;
 - b) Elaborar, a partir do Plano de Necessidades, os Planos de Obras;
 - c) Estudar e calendarizar as ações a desenvolver para concretizar o Plano de Obras aprovado;
 - d) Garantir o processamento dos projetos de execução a integrar no respetivo caderno de encargos para procedimento de concurso, verificando e promovendo a correção de toda a documentação correspondente a cada processo;
 - e) Acompanhar as várias etapas do procedimento administrativo;
 - f) Receber do júri de concurso os respetivos relatórios e, em conformidade, elaborar as correspondentes propostas de adjudicação, a fim de serem submetidas a despacho superior;
 - g) Receber os processos depois de despachados, enviando-os posteriormente à entidade competente que procederá à respetiva adjudicação;
 - h) Acompanhar a elaboração do contrato escrito, quando necessário, atribuir número de obra e dar conhecimento da comunicação de adjudicação ao Setor de Obras;
 - i) Manter atualizado o registo das intervenções nos Prédios do IASFA, I.P. (PIASFA).
2. Este setor é chefiado por um militar (SMOR/SCHF) ou por um funcionário civil (Coordenador), com as competências necessárias para o desempenho da função.

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



Artigo 21.º

Setor de Estudos e Projetos

1. O Setor de Estudos e Projetos tem por missão a conceção dos projetos e a colaboração na fase de fiscalização das obras, competindo-lhe especialmente:
 - a) Desenvolver os estudos até à conceção dos projetos de execução;
 - b) Compilar todos os elementos e organizar os cadernos de encargos;
 - c) Elaborar outros estudos e pareceres técnicos;
 - d) Colaborar com o Setor de Obras na fiscalização das obras;
 - e) Manter atualizado o arquivo relativo a todos os estudos e projetos.
2. Este setor é chefiado por um militar Oficial Superior ou por um funcionário civil (Técnico Superior), com as competências necessárias para o desempenho da função.

Artigo 22.º

Setor de Obras

1. O Setor de Obras tem por missão colaborar com Setor de Estudos e Projetos no desenvolvimento dos projetos de execução e fiscalizar a execução das obras autorizadas, competindo-lhe em especial:
 - a) Apoiar a elaboração dos Planos de Obras, dando apoio técnico na definição das prioridades;
 - b) Efetuar vistorias a edifícios e equipamentos do IASFA, I.P. e respetivo levantamento das necessidades de intervenção;
 - c) Proceder à consignação dos trabalhos relativos a cada obra e desenvolver a sua fiscalização;
 - d) Proceder à receção provisória e à receção ou receções definitivas de cada obra;
 - e) Manter atualizado o processo administrativo relativo a cada obra (projeto de execução e respetivo caderno de encargos, auto de consignação, autos de medição e faturação, cauções, reforços, autos de receção, folha de obra e outros documentos administrativos);
 - f) Contribuir para manter atualizado o registo das intervenções nos PIASFA e enviar para a Área do Património, as telas finais da arquitetura.
2. Este setor é chefiado por um militar (SMOR/SCHF) ou por um funcionário civil (Coordenador), com as competências necessárias para o desempenho da função.

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



Artigo 23.º

Setor de Manutenção

1. O Setor de Manutenção tem por missão a execução de pequenas intervenções relativas à correção das anomalias de caráter corrente, verificadas no Parque Habitacional do IASFA, I.P., situado na área da Grande Lisboa, nomeadamente:
 - a) Confirmar as necessidades de intervenção reclamadas pelos inquilinos dos PIASFA, identificando a sua prioridade, os trabalhos e materiais necessários e definir o nível da intervenção face à identificação do procedimento a seguir;
 - b) Proceder à reparação das anomalias que se encontrem dentro das suas capacidades;
 - c) Organizar e manter atualizado o arquivo relativo às pequenas intervenções do âmbito da sua missão.
2. Este setor é chefiado por um militar (SMOR/SCHF) ou por um funcionário civil (Coordenador), com as competências necessárias para o desempenho da função.

Artigo 24.º

Setor de Património

1. O Setor de Património tem por missão manter atualizado o cadastro do património imobiliário do IASFA, I.P., estudando e propondo as medidas adequadas à sua gestão, competindo-lhe em especial:
 - a) Organizar e manter atualizado o arquivo de todas as propriedades do IASFA, I.P.;
 - b) Promover o registo do Património Imobiliário em nome do IASFA, I.P.;
 - c) Promover o registo de todas as infraestruturas, após a sua conclusão, e proceder à sua entrega aos CAS;
 - d) Manter atualizados os elementos estatísticos relativos às propriedades, edifícios e instalações do IASFA, I.P.;
 - e) Manter atualizado o coeficiente de conservação dos imóveis do IASFA, I.P., tal como o seu registo na respetiva base de dados, no âmbito da regulamentação em vigor;
2. Este setor é chefiado por um militar (SMOR/SCHF) ou por um funcionário civil (Coordenador), com as competências necessárias para o desempenho da função.

Artigo 25.º

Área de Habitação

1. A Área de Habitação tem por missão administrar o Património Imobiliário do IASFA, I.P. à sua responsabilidade, estudar e propor as medidas adequadas à sua gestão, processar todos os atos relativos ao arrendamento, cessão e controlo do pagamento de rendas do parque habitacional, onde se incluem as frações de habitação e as frações de comércio e serviços, competindo-lhe em especial:

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



- a) Difundir e manter atualizados os normativos do arrendamento das frações;
 - b) Promover os concursos para a atribuição de fogos de renda económica e elaborar os respetivos contratos de arrendamento;
 - c) Promover medidas relativas ao arrendamento das frações de renda livre e elaborar os respetivos contratos de arrendamento;
 - d) Desenvolver e manter atualizada a base de dados sobre o parque habitacional do IASFA, I.P., nomeadamente, em relação à situação das frações e dos respetivos inquilinos, com vista a garantir a informação sobre as capacidades do IASFA, I.P., ao nível do arrendamento;
 - e) Acompanhar e controlar o pagamento das rendas das frações de habitação e de comércio e serviços (económica e livre), em coordenação com o Gabinete de Planeamento, Gestão Financeira e Orçamento (GPGFO), processando as atualizações;
 - f) Administrar o parque habitacional e efetuar o controlo de limpeza, utilização e manutenção dos espaços comuns.
 - g) Controlar a utilização correta das frações e das partes comuns do parque habitacional e das instalações de comércio e serviços, detetando situações anómalas e encaminhando-as para a Área de Apoio Jurídico do Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo (GACD), para resolução;
 - h) Colaborar na atualização da legislação que rege o processo de arrendamento do parque habitacional.
2. A Área de Habitação inclui o Setor de Concursos, o Setor de Arrendamento e o Setor de Apoio Direto.
 3. A Área de Habitação é coordenada por um militar Oficial Superior ou Técnico Superior, com as competências necessárias e adequadas ao desempenho da função.

Artigo 26.º

Setor de Concursos

1. O Setor de Concursos, tem por missão processar todos os assuntos relativos aos concursos para arrendamento no parque habitacional e apartamentos autónomos, competindo-lhe em especial:
 - a) Processar todos os assuntos relativos aos concursos para atribuição de frações e apartamentos autónomos;
 - b) Elaborar os respetivos contratos de arrendamento, em coordenação com a área de apoio jurídico do GACD;
 - c) Proceder à atualização anual das prestações mensais correspondentes à 2ª parcela referente aos apartamentos autónomos;
 - d) Colaborar na atualização da legislação que rege o processo de arrendamento dos prédios do IASFA, I.P..
2. Este setor é chefiado por um militar (SMOR/SCHF) ou por um funcionário civil (Coordenador), com as competências necessárias para o desempenho da função.

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



Artigo 27.º

Setor de Arrendamento

1. O Setor de Arrendamento tem por missão gerir, processar e controlar todos os assuntos relativos ao arrendamento das frações de habitação das frações de comércio e serviços, competindo-lhe em especial:
 - a) Elaborar os contratos de arrendamento, em coordenação com a Área de Apoio Jurídico do GACD;
 - b) Efetuar o controlo mensal relativo ao pagamento das rendas do parque habitacional e proceder à sua atualização anual;
 - c) Acompanhar, em coordenação com a Área de Apoio Jurídico do GACD, a evolução dos processos em contencioso, solicitando-lhe informação sempre que necessário;
 - d) Manter atualizada a relação das frações em relação à situação de arrendamento;
 - e) Solicitar aos arrendatários os documentos necessários para atualização de processos, cálculo e atualização de rendas, mantendo-os informados, bem como as entidades que processam os descontos;
 - f) Receber e analisar as propostas de arrendamento e elaborar comunicação interna para despacho superior;
 - g) Manter permanentemente atualizado o registo da distribuição das chaves do parque imobiliário;
 - h) Colaborar na atualização da legislação que rege o processo de arrendamento do parque habitacional do IASFA, I.P..

2. Este setor é chefiado por um militar (SMOR/SCHF) ou por um funcionário civil (Coordenador), com as competências necessárias para o desempenho da função.

Artigo 28.º

Setor de Apoio Direto

1. O Setor de Apoio Direto, através dos seus delegados de zona, tem por missão acompanhar, verificar, controlar e manter atualizada a situação do parque imobiliário e constituir-se como elo de ligação direta, permanente e preferencial com os inquilinos, estreitando e privilegiando o relacionamento recíproco, competindo-lhe em especial:
 - a) Manter um acompanhamento permanente e ajustado do parque imobiliário através de visitas regulares;
 - b) Efetuar o controlo de utilização correta dos espaços, nomeadamente das porteiras, quando existam, do estado de conservação e limpeza das frações, incluindo garagens e lugares de estacionamento e partes comuns, dos processos de titularidade e da situação contratual;
 - c) Visitar regularmente os inquilinos e elaborar relatório da visita quando necessário;
 - d) Receber, controlar e enviar ao GPGFO para pagamento, as faturas de taxas municipais e outras de entidades, registando os valores totais relativos a esses custos a incluir no plano de atividades;

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



- e) Apresentar propostas que contribuam para a melhoria da eficácia na gestão do parque habitacional;
 - f) Proceder à entrega e receção dos fogos dos inquilinos e preencher o respetivo auto de entrega/auto de receção.
2. Este setor é chefiado por um militar (SMOR/SCHF) ou por um funcionário civil (Coordenador), com as competências necessárias para o desempenho da função.

CAPÍTULO II

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

Artigo 29.º

Organização da DSADM

1. A estrutura orgânica da DSADM compreende:
 - a) Área de Consultoria Clínica;
 - b) Área de Assessoria e Apoio Técnico;
 - c) Secretaria de Apoio à DSADM;
 - d) Divisão de Gestão de Prestadores;
 - e) Divisão de Gestão de Beneficiários e Benefícios.
2. A DSADM é dirigida por um militar ou por funcionário civil com as competências necessárias para o desempenho da função.

SECÇÃO I

Artigo 30º

Área de Consultoria Clínica

À área de Consultoria Clínica compete:

- a) Elaborar pareceres médicos relativos a pedidos de autorização para atos médicos, no âmbito do regime de livre escolha ou regime convencionado;
- b) Elaborar pareceres médicos para cuidados de saúde e/ou cirúrgicos, por falta de meios técnicos, em território nacional e no estrangeiro;
- c) Analisar, do ponto de vista clínico, a faturação remetida pelas entidades convencionadas.

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



Artigo 31.º

Área de Assessoria e Apoio Técnico

À área de Assessoria e Apoio técnico compete:

- a) Elaborar o processo administrativo associado aos cuidados de saúde que carecem de pré-autorização, em conformidade com as orientações definidas;
- b) Solicitar a emissão de parecer clínico sempre que necessário e aplicável;
- c) Propor a autorização de tratamentos de Medicina Física e Reabilitação, para além dos limites da tabela;
- d) Propor a autorização de internamentos para além dos limites constantes nas tabelas do Regime Livre e do Regime Convencionado;
- e) Avaliar as reclamações, dos beneficiários, referentes às entidades prestadoras de cuidados de saúde;
- f) Garantir o apoio técnico, em coordenação com o GSIC, da aplicação informática em uso na DSADM e do Portal da ADM;
- g) Coordenar com os Postos de Atendimento da ADM todos os pedidos efetuados que impliquem atualização de dados na plataforma informática;
- h) Elaborar estudos e preparar dados estatísticos relativos à atividade da ADM;
- i) Manter atualizado um sistema de informação que assegure a gestão das receitas, tendo em conta a necessidade de garantir, de modo continuado e sistemático, o controlo do desconto relativo aos beneficiários;
- j) Manter a operacionalidade dos equipamentos em uso na DSADM, nomeadamente o equipamento informático;
- k) Garantir que todos os postos de trabalho reúnem as condições necessárias à total execução de tarefas, nomeadamente pontos de rede e atribuição de correio eletrónico;
- l) Manter as listas telefónicas e de correio eletrónico atualizadas.

Artigo 32.º

Secretariado da DSADM

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

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

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



- h) Controlar os meios de transporte atribuídos à DSADM e efetuar as requisições de meios de transporte necessários ao cumprimento da missão da DSADM.

SECÇÃO II

Divisão de Gestão de Prestadores(DGESP)

Artigo 33.º

Organização da DGESP

1. A organização da DGESP é a seguinte:
 - a) Setor de Regime Convencionado e Farmácias;
 - b) Setor de Acordos e Manutenção de Dados.
2. A DGESP é chefiada por um funcionário militar ou civil, com as competências necessárias para o desempenho da função.

Artigo 34.º

Competências da DGESP

A Divisão de Gestão de Prestadores (DGESP) exerce as competências previstas na alínea c) do n.º 2 do Despacho n.º 9404/2013, de 18 de julho.

Artigo 35.º

Setor de Regime Convencionado e Farmácias

Ao Setor de Regime Convencionado e Farmácias, compete:

- a) Registrar, verificar e processar a faturação remetida pelas entidades convencionadas relativa à prestação de cuidados de saúde, no âmbito do regime convencionado, aos beneficiários da ADM;
- b) Registrar, verificar e processar a faturação remetida pelas farmácias relacionada com o fornecimento de medicamentos aos beneficiários da ADM;
- c) Remeter as notas de liquidação correspondentes à faturação processada no âmbito do regime convencionado e farmácias para o GPGFO;
- d) Gerir e processar os pedidos de informação remetidos pelas entidades convencionadas e farmácias;
- e) Elaborar e manter atualizado o arquivo relativo à documentação processada.

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



Artigo 36.º

Setor de Acordos e manutenção de Dados

Ao Setor de Acordos e Manutenção de Dados, compete:

- a) Analisar, instruir e submeter à aprovação do Conselho Diretivo os processos referentes à celebração de acordos com entidades prestadoras de cuidados de saúde, que reúnam as condições legalmente estabelecidas;
- b) Garantir o cumprimento dos acordos celebrados,
- c) Acompanhamento e estudo de novas áreas de intervenção de prestação de cuidados médicos;
- d) Propor superiormente a denúncia, revogação e/ou renovação de acordos;
- e) Propor superiormente a celebração.

SECÇÃO III

Divisão de Gestão de Beneficiários e Benefícios (DGBB)

Artigo 37.º

Organização da DGBB

1. A organização da DGBB é a seguinte:
 - a) Setor de Apoio ao Beneficiário;
 - b) Setor de Regime Livre;
 - c) Setor de Lares e Apoio Domiciliário.
2. A DGBB é chefiada por um militar ou por funcionário civil, com as competências necessárias para o desempenho da função.

Artigo 38.º

Competências da DGBB

A Divisão de Gestão de Beneficiários e Benefícios (DGBB) exerce as competências previstas na alínea b) do n.º 2 do Despacho n.º 9404/2013, de 18 de julho.

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



Artigo 39.º

Setor de Apoio ao Beneficiário

Ao Setor de Apoio ao Beneficiário, compete:

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

Artigo 40.º

Setor de Regime Livre

Ao Setor de regime livre, compete:

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

Artigo 41.º

Setor de Lares e Apoio Domiciliário

Ao setor de lares e apoio domiciliário, compete:

- a) Gerir as solicitações e participações de Lares/Casas de Repouso e Apoio Domiciliário por Terceira Pessoa dos beneficiários que se encontrem em situação de dependência, acamados de forma crónica e permanente ou com quadros de demência graves;
- b) Instruir o processo de participação mediante a apresentação de documentos/meios de prova por parte do beneficiário ou seu representante.



CAPÍTULO III

Gabinetes

SECÇÃO I

Artigo 42.º

Gabinetes

1. A estrutura orgânica do IASFA, I.P., compreende os seguintes gabinetes:
 - a) Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo (GACD);
 - b) Gabinete de Planeamento, Gestão Financeira e Orçamento (GPGFO);
 - c) Gabinete de Recursos Humanos (GRH);
 - d) Gabinete de Recursos Materiais (GRM);
 - e) Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicações (GSIC).

SECÇÃO II

Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo (GACD)

Artigo 43.º

Estrutura orgânica do GACD

1. A estrutura orgânica do GACD é a seguinte:
 - a) Secretaria central;
 - b) Área de apoio jurídico;
 - c) Área de informação e relações públicas;
 - d) Área de secretariado;
 - e) Área de planeamento estratégico;
 - f) Área de auditoria.
2. O GACD é dirigido por um funcionário militar ou civil, com as competências necessárias para o desempenho da função.

Artigo 44.º

Competências

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

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



Artigo 45.º

Secretaria central

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

Artigo 46.º

Área de apoio jurídico

Compete à área de apoio jurídico:

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

Artigo 47.º

Área de informação e relações públicas

Compete à área de informação e relações públicas:

- a) Programar ações que visem o melhor conhecimento da ação do IASFA, I.P., aos seus beneficiários e à sociedade em geral;
- b) Assegurar uma adequada comunicação interna entre os órgãos, os serviços e os equipamentos sociais do IASFA, I.P.;
- c) Promover uma eficaz comunicação externa visando os *stakeholders* do IASFA, I.P., em especial os beneficiários;
- d) Estabelecer relações com os órgãos equivalentes do Ministério da Defesa Nacional e dos Ramos das Forças Armadas e com os órgãos de comunicação social;
- e) Garantir a atualização dos conteúdos do portal do IASFA, I.P., promover a publicação do boletim informativo e gestão da página do instituto no *Facebook*.
- f) Assegurar as atividades de protocolo.

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



Artigo 48.º

Área de secretariado

Compete a esta área do secretariado:

- a) Assegurar o secretariado dos membros do Conselho Diretivo do IASFA, I.P. e do GACD;
- b) Concretizar as diligências necessárias para uma correta distribuição do despacho submetido e despachado pelo Conselho Diretivo;
- c) Gerir a agenda dos membros do Conselho Diretivo;
- d) Assegurar o planeamento e controlo das existências de bens consumíveis;
- e) Apoiar administrativamente os eventos participados pelo Conselho Diretivo;
- f) Organizar, preservar e manter o arquivo documental geral do gabinete;
- g) Organizar as reuniões do Conselho Diretivo;
- h) Assegurar a elaboração de todo o expediente relacionado com as suas atribuições.

Artigo 49.º

Área de planeamento estratégico

1. A área do planeamento estratégico, apoia o CD na programação e estabelecimento das principais linhas de orientação em que assentará a estratégia, bem como das ações e critérios de avaliação que facilitam o alinhamento dos recursos, de modo a corresponder às expectativas de todos aqueles que serão afetados pelas decisões estratégicas.
2. Compete à área de planeamento estratégico:
 - a) Dar suporte ao CD na Formulação da Estratégia, nomeadamente no diagnóstico da situação do IASFA, I.P., na identificação de oportunidades de melhoria e na análise de vários contextos, para definição de linhas de ação futura.
 - b) Apoiar o CD na Programação da Estratégia, realizando a articulação entre os resultados das análises mencionadas no ponto anterior, para o (re)posicionamento do IASFA, I.P. e definição de objetivos estratégicos, indicadores de desempenho e respetivas metas.
 - c) Promover a Operacionalização da estratégia, concretizada na elaboração de Planos de Atividades e na respetiva monitorização, acompanhando o desempenho de todas as Unidade Orgânicas através da recolha de indicadores de desempenho.
 - d) Elaborar Relatórios/ Painéis de comando periódicos, para divulgação de execuções de indicadores, permitindo identificar tendências e sinalizar desvios, bem como a necessidade de adotar atempadamente medidas corretivas.
 - e) Apresentar o Relatório Anual de Atividades, agregando toda a informação relativa às Atividades produzidas e evidenciando os desvios encontrados, as causas que os fundamentam e as medidas de reforço de desempenho a adotar futuramente.
 - f) Apurar a avaliação global de desempenho do IASFA, I.P., apresentado em Relatório de Atividades, através do QUAR e das correspondentes taxas de realização dos parâmetros de eficácia, eficiência e de qualidade.

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



- g) Apresentar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, acompanhar a execução das medidas de prevenção de riscos e propor a Revisão do Plano. Elaborar o Relatório de Execução anual.

Artigo 50.º

Área de Auditoria

Compete à área de auditoria e qualidade:

- a) Planear as auditorias internas autorizadas pelo Conselho Diretivo;
- b) Integrar a bolsa de auditores internos e elaborar os respetivos planos e relatórios;
- c) Analisar em conjunto com os responsáveis das várias Unidades Orgânicas as não conformidades decorrentes das auditorias,
- d) Apoiar na definição das ações corretivas adequadas e coordenar os contributos para a realização os planos de implementação das recomendações decorrentes das auditorias e a monitorização da sua plena execução;
- e) Funções consultivas, de estudo, planeamento e de programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão no âmbito das ações de auditoria a realizar em todo o Instituto;
- f) Acompanhar as ações de auditoria externa, apoiando documentalmente as equipas.

SECÇÃO III

Gabinete de Planeamento, Gestão Financeira e Orçamento (GPGFO)

Artigo 51.º

Estrutura orgânica do GPGFO

1. A estrutura orgânica do GPGFO é a seguinte:
 - a) Área de auditoria e de apoio ao utilizador;
 - b) Área de gestão orçamental;
 - c) Área de gestão financeira e contabilidade;
 - d) Área de Planeamento;
 - e) Tesouraria;
 - f) Secretariado.
2. O GPGFO é dirigido por um funcionário militar ou civil, com as competências necessárias para o desempenho da função.

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



Artigo 52.º

Competências

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

Artigo 53.º

Área de auditoria e de apoio ao utilizador

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

- a) Cumprir o Plano de Auditorias aprovado;
- b) Exercer a autoridade técnica e realizar auditorias internas no âmbito da administração financeira;
- c) Analisar e avaliar o sistema de controlo interno, bem como a conformidade legal e a regularidade financeira da gestão financeira dos CAS/CEREPOSA;
- d) Garantir um acompanhamento permanente no que se refere às necessidades de formação dos utilizadores do sistema informático em vigor;
- e) Garantir a primeira linha de apoio às dúvidas dos utilizadores do sistema informático.

Artigo 54.º

Área de gestão orçamental

Esta área tem por missão elaborar a proposta orçamental do IASFA, I.P., bem como o controlo da sua execução, competindo-lhe em especial:

- a) Preparar a proposta orçamental e as alterações orçamentais do IASFA, I.P. tendo por base o Plano de Atividades aprovado superiormente;
- b) Promover a execução e o controlo das dotações atribuídas aos CAS/CEREPOSA e as que se encontram afetas às Divisões, acionando os pedidos de alterações orçamentais e reforços necessários;
- c) Preparar a prestação mensal e trimestral da execução orçamental e financeira do IASFA, I.P. às instâncias superiores;
- d) Elaborar estudos técnicos e análises à execução orçamental e financeira dos CAS/CEREPOSA e respetivos desvios, recolhendo dados para o efeito, conducentes à elaboração de relatórios periódicos para informação superior e descendente;
- e) Assegurar a elaboração de todo o expediente relacionado com as suas atribuições.

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



Artigo 55.º

Área de gestão financeira e contabilidade

Esta área tem por missão executar a contabilidade relativa à atividade administrativo-financeira dos CAS e Divisões observando os preceitos regulamentares em vigor, competindo-lhe em especial:

- a) Verificar a documentação resultante da prestação de contas dos CAS, tecendo as necessárias considerações e correções, reportando-as através de relatórios de informação periódica;
- b) Proceder a análises sistemáticas das contas patrimoniais, orçamentais e analíticas, e às necessárias reconciliações, tendo em vista a efetivação das necessárias regularizações contabilísticas;
- c) Prever e prover as necessidades de financiamento dos CAS através de adequada gestão financeira previsional;
- d) Elaborar a Conta de Gerência do IASFA, I.P. e enviá-la, dentro dos prazos definidos, às entidades competentes, depois aprovada pelo Conselho Diretivo do IASFA, I.P.;
- e) Contribuir para a elaboração do Relatório de Atividades do IASFA, I.P., preparando as necessárias demonstrações financeiras que apresentem de forma verdadeira e apropriada a sua posição financeira e o resultado das suas operações;
- f) Proceder à recolha de dados que permitam elaborar estatísticas representativas da atividade administrativo-financeira do Instituto;
- g) Assegurar a elaboração de todo expediente relacionado com as suas atribuições

Artigo 56.º

Área de planeamento

Esta área tem por missão a elaboração de projetos e pareceres no âmbito do planeamento e apoio à gestão, competindo-lhe em especial:

- a) Colaborar na elaboração do plano e do relatório anual de atividades do IASFA, I.P.;
- b) Criar instrumentos de apoio à gestão e de suporte à decisão e ao planeamento;
- c) Proceder à recolha, tratamento e divulgação da informação de gestão e de atividade;
- d) Analisar os dados estatísticos relativos à atividade dos serviços do IASFA, I. P. e propor as necessárias medidas corretivas;
- e) Elaborar estudos, análises económico-financeiras e projetos de planeamento estratégico e operacional, bem como acompanhar a sua implementação;
- f) Garantir ferramentas de apoio à decisão no âmbito da gestão de recursos;
- g) Emitir pareceres e garantir a assessoria técnica especializada nas áreas de planeamento e informação para a gestão.

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



Artigo 57.º

Tesouraria

A Tesouraria tem por missão garantir os recebimentos e os pagamentos à sede do IASFA, I.P, bem como em numerário, pagamento eletrónico e por cheque, mantendo para tal, os registos em vigor, em dia, competindo-lhe em especial:

- a) Arrecadar as receitas e proceder ao pagamento das despesas depois de devidamente autorizadas;
- b) Proceder à conferência diária do cofre, mantendo disponível apenas o montante autorizado para efetuar pequenos pagamentos;
- c) Manter o controlo permanente dos saldos das contas bancárias do Instituto;
- d) Elaborar e propor para aprovação o Plano de Tesouraria;
- e) Assegurar todo o expediente respeitante às suas atribuições.

Artigo 58.º

Secretariado

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

- a) Receber, registar, submeter a despacho, e preparar a correspondência para expedição;
- b) Assegurar o apoio administrativo à gestão do pessoal da Repartição;
- c) Acionar os assuntos relacionados com a gestão de materiais da Repartição, incluindo a centralização das requisições de expediente e material diverso;
- d) Manter o arquivo geral do gabinete;
- e) Assegurar a elaboração de todo o Expediente relacionado com as suas atribuições.

SECÇÃO IV

Gabinete de Recursos Humanos (GRH)

Artigo 59.º

Estrutura orgânica do GRH

1. A estrutura orgânica do GRH é a seguinte:
 - a) Setor de gestão;
 - b) Setor de abonos;
 - c) Setor de pessoal militar;
 - d) Setor de pessoal civil.

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



2. O GRH é dirigido por um funcionário militar ou civil, com as competências necessárias para o desempenho da função.

Artigo 60.º

Competências

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

Artigo 61.º

Setor de gestão

O Setor de Gestão tem por missão assegurar o ciclo de planeamento de necessidades de recursos humanos para o IASFA, I.P., competindo-lhe em especial:

- a) Colaborar nos estudos e projetos em matéria de pessoal;
- b) Assegurar o funcionamento do ciclo de planeamento de necessidades de recursos humanos;
- c) Elaborar o mapa de pessoal do IASFA, I.P.;
- d) Preparar e controlar a execução do plano de atividades relativo ao pessoal;
- e) Preparar e controlar a vertente orçamental de pessoal do Orçamento geral do IASFA, I.P.;
- f) Propor e difundir as medidas no âmbito da higiene e segurança no trabalho;
- g) Assegurar, sob coordenação do Chefe de Divisão, as atividades no domínio do sistema de informação de apoio à gestão de pessoal;
- h) Coligir os dados de pessoal referentes ao balanço social e a outros documentos estatísticos;
- i) Elaborar e executar o plano de formação aprovado;
- j) Aplicar e controlar o SIADAP.

Artigo 62.º

Setor de abonos

O setor de abonos tem por missão assegurar o processamento de abonos ao pessoal do IASFA, I.P., competindo-lhe em especial:

- a) Processar as remunerações e outros abonos do pessoal do IASFA, I.P., bem como os descontos que sobre ele incidam;
- b) Definir procedimentos respeitantes à técnica de abonos e descontos;
- c) Prestar informações sobre requerimentos, exposições, reclamações, recursos e questões respeitantes a remunerações;
- d) Proceder à recolha, análise e catalogação da legislação sobre abonos, bem como todas as informações relacionadas com as atividades que desenvolve.

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



Artigo 63.º

Setor de pessoal militar

O setor de pessoal militar tem por missão assegurar a gestão e administração do pessoal militar do IASFA, I.P., competindo-lhe em especial:

- a) Identificar as necessidades de pessoal militar, no ativo ou na reserva, propondo a sua requisição aos ramos;
- b) Manter atualizado o registo de situações relativos ao processo individual dos militares e promover o seu envio às respetivas UEO de colocação administrativa;
- c) Preparar e controlar o processo de avaliação dos militares e o seu envio atempado aos ramos;
- d) Coligir os dados estatísticos sobre o pessoal militar destacado no IASFA, I.P., necessários aos estudos sobre pessoal;
- e) Assegurar a publicação de atos relativos ao pessoal militar.

Artigo 64.º

Setor de pessoal civil

O setor de pessoal civil tem por missão assegurar a gestão e administração do pessoal civil do IASFA, I.P., competindo-lhe em especial:

- a) Analisar os assuntos relativos à seleção, recrutamento, classificação, afetação, conservação, mudança de situação, promoção, avaliação, registos e controlo;
- b) Assegurar a publicação de atos relativos ao pessoal;
- c) Colaborar com o Chefe de Divisão no estudo de projetos de alteração dos diplomas legais e demais normas em vigor sobre matérias da sua competência;
- d) Verificar e controlar os registos de assiduidade e pontualidade;
- e) Proceder à recolha e verificação dos dados referentes à execução de trabalho suplementar, fornecendo-os ao Setor de Abonos, após a sua aprovação;
- f) Coligir os dados estatísticos sobre efetivos, necessários à realização de estudos sobre pessoal.

SECÇÃO V

Gabinete de Recursos Materiais (GRM)

Artigo 65.º

Estrutura orgânica do GRM

1. A estrutura orgânica do GRM é a seguinte:
 - a) Área de abastecimento, composta pelos setores de prospeção, aquisições/depósito, registo e controlo;
 - b) Área de contratação, composta pelos setores de bens e serviços e obras e empreitadas;
 - c) Área de património, composta pelos setores de abates/aumentos e catalogação;

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



- d) Secretariado.
2. O GRM é dirigido por um funcionário militar ou civil, com as competências necessárias para o desempenho da função.

Artigo 66.º

Competências

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

SUBSECÇÃO I

Área de abastecimento

Artigo 67.º

Competências

A Área de Abastecimento tem por missão proceder à prospeção, aquisição, armazenagem e distribuição dos bens consumíveis, competindo-lhe em especial:

- a) Ajustar as necessidades de consumo do IASFA, I.P. à oferta do mercado, garantindo a eficácia, eficiência e a economia das aquisições realizadas;
- b) Garantir o registo atualizado de todas as aquisições.

Artigo 68.º

Setor de prospeção

Este setor tem por missão proceder à prospeção dos bens e serviços, competindo-lhe em especial:

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

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



Artigo 69.º

Setor de aquisições e depósito

Este setor tem por missão proceder à aquisição de bens e serviços e ainda garantir a armazenagem e distribuição dos bens de acordo com as necessidades de consumo mensalmente requisitadas, competindo-lhe em especial:

- a) Proceder à compilação das Propostas de Requisição para satisfação das necessidades internas dos serviços centrais do IASFA, I.P.;
- b) Propor soluções de adjudicação centralizada de bens e serviços, para todas as entidades pertencentes ao IASFA, I.P.;
- c) Requisitar ao mercado, os bens e serviços de acordo com as necessidades mensalmente autorizadas;
- d) Efetuar o registo da entrada de todas as faturas e documentos relacionados, solicitar a sua confirmação e proceder à sua validação, remetendo-as em seguida para o GPGFO para pagamento;
- e) Controlar e elaborar todos os ajustes diretos do regime simplificado;
- f) Manter atualizado e inventariado todos os bens em depósito.

Artigo 70.º

Setor de controlo

Este setor tem por missão proceder ao controlo das aquisições efetuadas e dos respetivos fornecimentos, bem como manter informações atualizadas sobre os fornecedores, competindo-lhe em especial:

- a) Avaliar e manter atualizada a qualificação de fornecedores de bens e serviços;
- b) Elaborar análises periódicas de custos;
- c) Realizar mensalmente a avaliação dos consumos de acordo com as necessidades apresentadas pelas diferentes áreas, apresentar soluções alternativas de consumo e de standardização de bens e serviços;
- d) Acompanhar e monitorizar em permanência a execução dos processos de aquisição de bens e serviços.

Artigo 71.º

Setor de registo

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

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



SUBSECÇÃO II

Área de contratação

Artigo 72.º

Competências

A área de contratação tem por missão executar os procedimentos administrativo-logísticos conducentes à aquisição de bens e serviços incluindo os respeitantes a obras e empreitadas, competindo-lhe desenvolver os procedimentos contratuais solicitados relativos à aquisição de bens, serviços e empreitadas;

Artigo 73.º

Setor de bens e serviços

Este Setor tem por missão desenvolver os procedimentos contratuais relativos à aquisição de bens e serviços, competindo-lhe em especial:

- a) Centralizar todos os processos de contratação pública e de protocolos relativos à aquisição de bens e serviços de acordo com as condições definidas superiormente e as necessidades apresentadas;
- b) Preparar e desenvolver os processos de contratação pública relativos aos bens e serviços;
- c) Lançar todos os procedimentos de contratação pública na plataforma de contratação pública;
- d) Gerir centralmente todos os contratos de bens e serviços celebrados pelo IASFA, I.P.;
- e) Propor ao Chefe de Divisão modelos de suporte para a instrução dos diferentes procedimentos adjudicatórios;
- f) Apoiar juridicamente o Chefe de Divisão na instrução e realização de atos e formalidades instrutórias dos procedimentos;
- g) Elaborar os contratos escritos derivados dos procedimentos realizados;
- h) Manter atualizado o arquivo de todos os documentos relativos aos procedimentos concursais e respetivos os contratos celebrados pelo IASFA.IP.

Artigo 74.º

Setor de obras e empreitadas

Este Setor tem por missão desenvolver os procedimentos contratuais relativos às empreitadas, competindo-lhe em especial:

- a) Centralizar todos os processos de contratação pública de empreitadas, de acordo com as condições definidas superiormente e as necessidades apresentadas pelos CAS ou equiparados do IASFA, I.P.;
- b) Preparar, desenvolver os processos de contratação pública relativos às empreitadas;

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



- c) Lançar todos os procedimentos de contratação pública na plataforma de contratação pública;
- d) Gerir centralmente todos os contratos de empreitadas celebrados pelo IASFA, I.P.;
- e) Propor ao Chefe de Divisão modelos de suporte para a instrução dos diferentes procedimentos adjudicatórios;
- f) Apoiar o Chefe de Divisão na instrução e realização de atos e formalidades instrutórias dos procedimentos;
- g) Elaborar os contratos escritos derivados dos procedimentos realizados;
- h) Manter atualizado o arquivo de todos os documentos relativos aos procedimentos concursais e respetivos contratos celebrados pelo IASFA, I.P..

SUBSECÇÃO III - Área de património

Artigo 75.º

Competências

Esta área tem por missão manter atualizado o cadastro dos bens inventariáveis, que constituem o património afeto ao IASFA, I.P., com exceção dos imóveis, competindo-lhe inventariar e catalogar todo o património do IASFA, I.P..

Artigo 76.º

Setor de abates e aumentos

Este Setor tem por missão garantir a inventariação atualizada de todo o património, competindo-lhe em especial:

- a) Registrar e controlar o inventário dos bens móveis do IASFA, I.P.;
- b) Elaborar os processos de aumento e abate dos bens móveis do património do IASFA, I.P..

Artigo 77.º

Setor de catalogação

Este Setor tem por missão garantir a catalogação de todo o património, competindo-lhe em especial:

- a) Catalogar todos os bens móveis;
- b) Manter os dados atualizados e explorar, quer administrativamente, quer logisticamente, os dados registados no SIG.

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



Artigo 78.º

Secretariado

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

- a) Submeter a despacho do Chefe de Divisão a correspondência diária;
- b) Manter atualizado o arquivo do GRM com exceção dos documentos relativos aos procedimentos concursais;
- c) Apoiar todas as Áreas da Divisão no que à correspondência diz respeito;
- d) Elaborar e enviar à Área de Abastecimentos, as requisições mensais relativas às necessidades de abastecimento do GRM;
- e) Informar mensalmente o Chefe de Divisão da correspondência que se encontra pendente ou não encerrada.

SECÇÃO VI

Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicações (GSIC)

Artigo 79.º

Estrutura orgânica do GSIC

1. A estrutura orgânica do GSIC é a seguinte:
 - a) Área de Apoio ao Utilizador, Audiovisuais e Telecomunicações;
 - b) Área de Projetos, Sistemas de Informação e Desenvolvimento;
 - c) Área de Administração de Sistemas e Infraestruturas.
2. O GSIC é dirigido por um funcionário militar ou civil, com as competências necessárias para o desempenho da função.

Artigo 80.º

Competências

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

Artigo 81.º

Área de Apoio ao Utilizador, Audiovisuais e Telecomunicações

A Área de Apoio ao Utilizador, Audiovisuais e Telecomunicações tem por missão a execução de normas e procedimentos no âmbito do suporte ao utilizador, manutenção e configuração de equipamentos informáticos, apoio audiovisual e serviços de telecomunicações. Neste contexto,

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



realiza atividades de instalação, configuração e manutenção de equipamentos e suportes lógicos, garante resposta a pedidos de apoio dos utilizadores, produz conteúdos audiovisuais e assegura a manutenção da infraestrutura e serviços de telecomunicações, competindo-lhe em especial:

- a) Realizar suporte especializado aos utilizadores;
- b) Instalar e configurar equipamentos, nomeadamente de computadores e de telefones;
- c) Garantir a manutenção e atualização dos equipamentos (incluindo software);
- d) Gerir os meios audiovisuais, nomeadamente os de transmissão e os de produção de conteúdos;
- e) Produzir e publicar conteúdos através da cobertura de eventos organizados ou participados pelo IASFA;
- f) Coordenar a realização de intervenções técnicas remotas, nomeadamente as realizadas por entidades terceiras ou por colaboradores do IASFA designados para o efeito (e.g. delegados de informática);
- g) Assegurar a manutenção da infraestrutura de telecomunicações (voz e dados);
- h) Monitorizar e garantir o correto funcionamento da infraestrutura e serviços de telecomunicações, nomeadamente os serviços de voz fixa, voz móvel e dados;
- i) Definir e implementar políticas, normas e procedimentos, em observância com as recomendações e pareceres do Conselho Diretivo do IASFA e de entidades com responsabilidades no domínio dos Sistemas e Tecnologias de Informação, da Defesa Nacional e da Administração Pública;
- j) Assegurar o cumprimento das necessidades de aquisição de bens e serviços, em particular no que se refere à aquisição de equipamentos, licenciamento de software e serviços de manutenção;
- k) Estabelecer contacto com fornecedores, para obtenção de informações técnicas e comerciais e ativação de serviços de reparação e garantia.

Artigo 82.º

Área de Projetos, Sistemas de Informação e Desenvolvimento

A Área de Projetos, Sistemas de Informação e Desenvolvimento tem por missão a gestão de projetos e de sistemas de informação, a realização de atividades de estudo, análise, implementação e desenvolvimento de sistemas de informação e de apoio à gestão, assim como o apoio à exploração e manutenção dos sistemas em produtivo, competindo-lhe em especial:

- a) Gerir e acompanhar o desenvolvimento de projetos e sistemas de informação ao longo de todo o seu ciclo;
- b) Realizar operações de análise de necessidades, análise funcional e orgânica;
- c) Elaborar levantamento de processos e fluxos de informação;
- d) Desenvolver sistemas de informação e de apoio à gestão;
- e) Garantir o controlo de qualidade dos sistemas e seus dados;
- f) Apoiar a implementação e exploração de sistemas de informação em produtivo;
- g) Garantir o suporte dos sistemas de informação e dos portais (interno e externo) do IASFA;
- h) Coordenar as atribuições de acessos a sistemas de informação;

Regulamento Interno do IASFA, I. P.



- i) Elaborar e manter atualizada a documentação técnica de exploração e de utilização dos sistemas;
- j) Estudar e analisar soluções comerciais ou de software livre;
- k) Assegurar a aquisição de serviços de desenvolvimento e de manutenção de sistemas de informação.

Artigo 83.º

Área de Administração de Sistemas e Infraestruturas

A Área de Administração de Sistemas e Infraestruturas tem por missão a articulação entre as várias valências tecnológicas e a realização de atividades de administração de tecnologias, envolvendo redes de computadores, servidores e comunicações de dados em articulação com as restantes áreas do GSIC, competindo-lhe em especial:

- a) Gerir as infraestruturas de computação, de virtualização, de armazenamento e de segurança, nomeadamente as alojadas no Datacenter do IASFA;
- b) Melhorar e otimizar os recursos e serviços disponibilizados;
- c) Criar e manter atualizados registos e perfis de utilizadores;
- d) Disponibilizar acessos a áreas de dados e a serviços;
- e) Garantir o acesso a periféricos de uso comum;
- f) Assegurar a execução de cópias de segurança;
- g) Realizar ações de manutenção preventiva;
- h) Garantir a segurança da informação e efetuar ações de proteção contra intrusão e negação de serviços.

TÍTULO III

Equipamentos sociais

Artigo 84.º

Organização interna

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