

Aprovado em CD,
O Presidente do Conselho Diretivo

INSTITUTO DA HABITAÇÃO E DA REABILITAÇÃO URBANA, I.P.

Mapa de Pessoal 2025 (Alteração)

MAPA RESUMO

OE 2025

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargo/carreira/categoria	N.º postos de trabalho	Observações
Presidente	2	1 Presidente do CD do IHRU, I.P. designado de acordo com o Decreto-Lei n.º 175/2012, de 2 de agosto, na redação atual e 1 Presidente do CD da Estrutura de Gestão do IFRRU 2020, criada pela RCM n.º 52-A/2015, de 23 de julho.
Vice-Presidente	1	Decreto-Lei n.º 175/2012, de 2 de agosto, na redação atual.
Vogal	4	2 Vogais do CD do IHRU, I.P. designados de acordo com o Decreto-Lei n.º 175/2012, de 2 de agosto, na redação atual ; 2 Vogais do CD da Estrutura de Gestão IFRRU 2020, criada pela RCM n.º 52-A/2015, de 23 de julho, sendo que 1 deles é um dos Vogais do IHRU, I.P.
Diretor	10	9 Diretores designados de acordo de acordo com o Decreto-Lei n.º 175/2012, de 2 de agosto, na redação atual; inclui 1 coordenador do secretariado técnico da Estrutura de Gestão IFRRU 2020, publicada através da RCM n.º 52-A/2015, de 23 de julho.
Coordenador	21	Decreto-Lei n.º 175/2012, de 2 de agosto, na redação atual.
Chefe de equipa de gestão local	8	Decreto-Lei n.º 175/2012, de 2 de agosto, na redação atual.
Técnico superior	384	Inclui 294 técnicos superiores do IHRU, I.P. e 5 técnicos superiores afetos à Estrutura de Gestão do IFRRU 2020, criada pela RCM n.º 52-A/2015, de 23 de julho. Inclui ainda 85 técnicos superiores recrutados no âmbito do Procedimento Concursal PRR, nos termos do Decreto-Lei n.º 53B/2021, de 23 de junho, contratados a termo resolutivo incerto.
Assistente técnico	88	Inclui 87 assistentes técnicos do IHRU, I.P. e 1 assistente técnico afeto à Estrutura de Gestão do IFRRU 2020, criada pela RCM n.º 52-A/2015, de 23 de julho.
Assistente operacional	6	Inclui 5 assistentes operacionais do IHRU e 1 assistente operacional afeto à Estrutura de Gestão do IFRRU 2020, criada pela RCM n.º 52-A/2015, de 23 de julho.
Especialista de sistemas e tecnologias de informação	5	
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	1	
Total	530	

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Observações	
		Presidente	Vice-Presidente	Vogal	Diretor	Coordenador	Chefe de equipa de gestão local	Técnico superior	Especialista sistemas e tecnologias informação	Técnico sistemas e tecnologias informação	Assistente técnico				Assistente operacional
Direção de Gestão do Património Arrendado (DGPA)				1			3			3				7	
<p>Compete ao Departamento de Gestão do Património Arrendado do Sul na sua área de circunscrição territorial:</p> <p>a) Gerir o parque habitacional e equipamentos do IHRU, I. P., e os imóveis de outras entidades que estejam sob sua gestão, atribuídos ou a atribuir em arrendamento ou a outro título;</p> <p>b) Assegurar a gestão e coordenação das equipas de gestão local;</p> <p>c) Assegurar a gestão dos contratos de arrendamento e o atendimento dos arrendatários;</p> <p>d) Assegurar a gestão dos Protocolos celebrados com os Municípios, Juntas de Freguesia, Associações de Moradores ou outras entidades com vista à gestão de proximidade do parque habitacional e equipamentos do IHRU, I. P.;</p> <p>e) Assegurar a conservação ordinária e a manutenção dos imóveis arrendados;</p> <p>f) Representar o IHRU, I. P., junto de quaisquer entidades que prestem serviços públicos, designadamente forças de segurança pública, entidades judiciárias, tributárias, notariais e registais, autarquias locais e empresas municipais, no quadro das competências acima definidas.</p> <p>Compete às Equipas de Gestão Local - S1, S2 e S3, na sua área de circunscrição territorial:</p> <p>No domínio da gestão do edificado:</p> <p>a) Assegurar a gestão dos contratos de arrendamento e um relacionamento de proximidade com os arrendatários, identificando, sinalizando e efetuando a avaliação de situações que exijam um acompanhamento diferenciado ou reforçado;</p> <p>b) Promover um relacionamento de proximidade e articulação com os demais moradores e instituições locais, propondo, se for caso disso, a cooperação com as associações locais de moradores;</p> <p>c) Gerir e acompanhar a ocupação dos imóveis, cabendo-lhe nomeadamente:</p> <p>i) Instruir os processos de atribuição de habitações e dos espaços não habitacionais, incluindo assegurar a celebração dos correspondentes contratos e recolher a informação e a documentação necessárias para o efeito, bem como prestar esclarecimentos e apoio aos interessados, incluindo deslocações e vistorias aos imóveis.</p> <p>ii) Assegurar a receção de habitações ou de espaços não habitacionais nos casos de desocupação voluntária dos mesmos;</p> <p>iii) Sinalizar, registar e informar superiormente casos de ocupação não titulada das habitações e dos espaços não habitacionais, e outras situações relevantes ao nível da respetiva ocupação;</p> <p>d) Representar o IHRU, I. P. junto de Administrações de Condomínio e adotar os atos e medidas, conforme mandatado, necessárias à regular atuação do Instituto enquanto condómino.</p> <p>No domínio da manutenção e conservação do edificado:</p> <p>a) Assegurar a conservação ordinária e a manutenção dos imóveis, designadamente:</p> <p>i) Rececionar os pedidos de intervenção;</p> <p>ii) Proceder ou acompanhar vistorias ou visitas técnicas;</p> <p>iii) Proceder ao levantamento das obras de conservação ordinária e de manutenção necessárias a efetuar nos imóveis, elaborar projetos e definir especificações técnicas, no âmbito dos procedimentos de contratação pública, no quadro das competências da DGPA;</p> <p>iv) Assegurar a gestão dos respetivos contratos;</p> <p>v) Acompanhar e confirmar a realização das obras;</p> <p>b) Assegurar a conservação e manutenção dos elevadores, quando a respetiva gestão não caiba a administrações de condomínio;</p> <p>c) Articular com a Direção de Reabilitação do Património e com as administrações de condomínio o apoio à realização de obras de reabilitação do edificado, sempre que a respetiva gestão caiba às administrações de condomínio;</p> <p>d) Assegurar a realização de obras de conservação corrente das instalações dos serviços do IHRU, I. P., onde estão localizadas as EGL's;</p> <p>e) Assegurar o atendimento especializado dos arrendatários do IHRU, I. P., em matérias relacionadas com a gestão dos imóveis sob sua gestão;</p> <p>f) Articular com outras unidades orgânicas do IHRU, I. P., a administração dos imóveis de outras entidades, cuja gestão detenha em termos legais ou contratuais.</p>	Departamento de Gestão do Património Arrendado do Sul (DGPA)	1		13					9	1		24			
					4				1			5	Contrato a termo resolutivo certo		
		Equipa de Gestão Local S1 - Distrito de Lisboa			1	6				2			9		
		Equipa de Gestão Local S2 - Município de Almada			1	5				2			8		
	Equipa de Gestão Local S3 - Distritos de Beja, Évora, Faro, Portalegre, Setúbal e Região Autónoma da Madeira			1	5				2			8			
<i>Subtotal pessoal dos quadros</i>				1		3	33	0	0	16	1		54		
<p>Compete ao Departamento de Gestão do Património Arrendado do Norte na sua área de circunscrição territorial:</p> <p>a) Gerir o parque habitacional e equipamentos do IHRU, I. P., e os imóveis de outras entidades que estejam sob sua gestão, atribuídos ou a atribuir em arrendamento ou a outro título;</p> <p>b) Assegurar a gestão e coordenação das equipas de gestão local;</p> <p>c) Assegurar a gestão dos contratos de arrendamento e o atendimento dos arrendatários;</p> <p>d) Assegurar a gestão dos Protocolos celebrados com os Municípios, Juntas de Freguesia, Associações de Moradores ou outras entidades com vista à gestão de proximidade do parque habitacional e equipamentos do IHRU, I. P.;</p> <p>e) Assegurar a conservação ordinária e a manutenção dos imóveis arrendados;</p> <p>f) Representar o IHRU, I. P., junto de quaisquer entidades que prestem serviços públicos, designadamente forças de segurança pública, entidades judiciárias, tributárias, notariais e registais, autarquias locais e empresas municipais, no quadro das competências acima definidas.</p>	Departamento de Gestão do Património Arrendado do Norte (DGPA)	1			7				7			15			

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Observações
		Presidente	Vice-Presidente	Vogal	Diretor	Coordenador	Chefe de equipa de gestão local	Técnico superior	Especialista sistemas e tecnologias informação	Técnico sistemas e tecnologias informação	Assistente técnico			
<p>No âmbito do Procedimento Concursal PRR, compete à Direção de Gestão Financeira:</p> <p>a) Analisar, verificar e gerir das candidaturas a programas; b) Planear, controlar e fazer reporte da execução financeira; Proceder à elaboração dos pedidos de desembolso e constituição dos dossiers de candidatura; Verificar o cumprimento das regras comunitárias de prestação de contas; Verificar a regularidade dos documentos contabilísticos e assegurar a adequada contabilização dos pagamentos e recebimentos de acordo com as instruções regulamentares; Proceder às reconciliações e à elaboração de mapas de reporte; Preparar os documentos de auditoria e analisar os relatórios respetivos; c) Verificação dos requisitos de libertação de verbas; Validação de contratos e requisitos diretamente associados aos pagamentos (p.e. valor aprovado, contrato assinado, IBAN, situações fiscal e tributária e outros); Validação da conta corrente dos contratos, valores disponíveis e prazos de execução contratuais; Verificação da competência para aprovar o pagamento; Verificação de dotação orçamental (registo de cabimento e compromisso); Verificação da disponibilidade de fundos; Emissão dos meios de pagamento.</p>							1					Gestão e Administração, Economia, Contabilidade e Fiscalidade, Finanças, Banca e Seguros	1	
<p>Compete ao Departamento de Contabilidade:</p> <p>a) Proceder ao registo de todas as operações com impacto económico e financeiro de acordo com os princípios, critérios e normas contabilísticos em vigor; b) Assegurar o reporte de informação contabilística relativa ao acompanhamento da atividade do IHRU, I. P. ; c) Assegurar a prestação de contas anual e o respetivo cumprimento das obrigações legais inerentes; d) Analisar e controlar o cumprimento dos compromissos assumidos e a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis; e) Assegurar o envio da informação e as relações institucionais com o fiscal único do IHRU, I. P., nos termos e para os efeitos do artigo 28.º da Lei-Quadro dos Institutos Públicos, sendo competente para executar e/ou representar o IHRU, I. P., em matéria de auditoria, sempre que aquele órgão ou o Conselho Diretivo o determinar; f) Assegurar a gestão orçamental e financeira e o acompanhamento da sua execução, numa perspetiva de controlo da despesa e da receita; g) Assegurar a gestão financeira, na observância dos requisitos legais e contabilísticos, garantido a sua operacionalização e controlo; h) Assegurar o reporte interno e externo de informação financeira e orçamental relativo à atividade do IHRU, I. P., na sua área de competência.</p>	Departamento de Contabilidade (DC-DGF)					1				4			21	
<p>No âmbito do Procedimento Concursal PRR, compete ao Departamento de Contabilidade:</p> <p>a) Gerir equipas de projeto (exclusivo do posto de trabalho de gestão de equipa de projeto); b) Analisar, verificar e gerir das candidaturas a programas; c) Planear, controlar e fazer reporte da execução financeira; Proceder à elaboração dos pedidos de desembolso e constituição dos dossiers de candidatura; Verificar o cumprimento das regras comunitárias de prestação de contas; Verificar a regularidade dos documentos contabilísticos e assegurar a adequada contabilização dos pagamentos e recebimentos de acordo com as instruções regulamentares; Proceder às reconciliações e à elaboração de mapas de reporte; Preparar os documentos de auditoria e analisar os relatórios respetivos; d) Verificação dos requisitos de libertação de verbas; Validação de contratos e requisitos diretamente associados aos pagamentos (p.e. valor aprovado, contrato assinado, IBAN, situações fiscal e tributária e outros); Validação da conta corrente dos contratos, valores disponíveis e prazos de execução contratuais; Verificação da competência para aprovar o pagamento; Verificação de dotação orçamental (registo de cabimento e compromisso); Verificação da disponibilidade de fundos; Emissão dos meios de pagamento.</p>							1					Gestão e Administração, Economia, Contabilidade e Fiscalidade, Finanças, Banca e Seguros	1	
<p>Compete ao Departamento de Controlo de Financiamentos:</p> <p>a) Assegurar, do ponto de vista financeiro a salvaguarda dos ativos financeiros do IHRU, I. P., e a sua rentabilização; b) Acompanhar e controlar a execução financeira das operações de financiamento concedidas pelo IHRU, I. P. ; c) Avaliar e comunicar à Direção de Programas de Apoio à Habitação as situações de atraso no cumprimento, por parte de promotores e de outros beneficiários de financiamentos e apoio financeiro do IHRU, I. P. ; d) Assegurar, acompanhar e controlar os pagamentos de subsídios, participações e empréstimos concedidos pelo IHRU, I. P. ; e) Gerir o processo de concessão de bonificações de juros suportados pelo Estado; f) Assegurar, acompanhar e controlar a gestão financeira do património do Ex-FFH gerido pelo IHRU, I. P. ; g) Assegurar o reporte interno e externo de informação financeira relativo à atividade do IHRU, I. P., na sua área de competência.</p>	Departamento de Controlo de Financiamentos (DCF)					1				3			11	

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Observações													
		Presidente	Vice-Presidente	Vogal	Diretor	Coordenador	Chefe de equipa de gestão local	Técnico superior	Especialista sistemas e tecnologias informação	Técnico sistemas e tecnologias informação	Assistente técnico				Assistente operacional												
		Total											13														
<p>Compete ao Gabinete de Auditoria Interna:</p> <p>a) Avaliar o processo de gestão e desenvolver soluções e instrumentos que contribuam para o incremento do rigor, da eficiência e da eficácia da gestão.</p> <p>b) Identificar e analisar os processos críticos e apresentar propostas de melhoria que acrescentem valor e contribuam para o desenvolvimento da organização.</p> <p>c) Proceder à avaliação de riscos, identificando-os, analisando as suas origens e propondo soluções de mitigação.</p>		Gabinete de Auditoria Interna (GAI)											9														
<p>No âmbito do Procedimento Concursal PRR, compete ao Gabinete de Auditoria Interna:</p> <p>a) Analisar, verificar e gerir das candidaturas a programas;</p> <p>b) Planear, controlar e fazer reporte da execução financeira: Proceder à elaboração dos pedidos de desembolso e constituição dos dossiers de candidatura; Verificar o cumprimento das regras comunitárias de prestação de contas; Verificar a regularidade dos documentos contabilísticos e assegurar a adequada contabilização dos pagamentos e recebimentos de acordo com as instruções regulamentares; Proceder às reconciliações e à elaboração de mapas de reporte; Preparar os documentos de auditoria e analisar os relatórios respetivos;</p> <p>c) Verificação dos requisitos de libertação de verbas: Validação de contratos e requisitos diretamente associados aos pagamentos (p.e. valor aprovado, contrato assinado, IBAN, situações fiscal e tributária e outros); Validação da conta corrente dos contratos, valores disponíveis e prazos de execução contratuais; Verificação da competência para aprovar o pagamento; Verificação de dotação orçamental (registo de cabimento e compromisso); Verificação da disponibilidade de fundos; Emissão dos meios de pagamento.</p>													3									3					
		<i>Total pessoal dos quadros</i>										1	0	7	0	0	1	0	9								
		<i>Total PRR</i>										0	0	3	0	0	0	0	3								
		Total										1	0	10	0	0	1	0	12								
<p>Compete à Estrutura de Gestão do IFRRU 2020:</p> <p>a) Prossecução e realização da política de investimento e do programa de ação do IFRRU 2020, assegurando níveis elevados de desempenho e profissionalismo;</p> <p>b) Lançamento e gestão de concursos para seleção dos fundos retalhistas regionais e das respetivas entidades gestoras, análise das correspondentes propostas, em articulação com os respetivos proponentes, bem como apresentação de propostas fundamentadas de decisão sobre os fundos retalhistas regionais e respetivas entidades gestoras ao Comité de Investimento;</p> <p>c) Preparação dos acordos operacionais a celebrar entre o IFRRU 2020 e as entidades gestoras dos fundos retalhistas regionais selecionados e da subsequente apresentação para aprovação, pelo Comité de Investimento, previamente à sua formalização;</p> <p>d) Acompanhamento da execução dos acordos operacionais referidos na alínea anterior;</p> <p>e) Monitorização e controlo da aplicação dos acordos operacionais pelos fundos retalhistas regionais, em articulação e complementarmente ao exercício das responsabilidades das autoridades de gestão dos PO financiadores, bem como das autoridades de controlo e auditoria dos fundos europeus estruturais e de investimento (FEEI);</p> <p>f) Prestação regular de informação ao Comité de Investimento sobre a execução dos acordos operacionais e sobre o desempenho dos fundos retalhistas regionais;</p> <p>g) Apresentação de propostas ao Comité de Investimento sobre alterações e revisões dos acordos operacionais, visando assegurar a otimização do desempenho dos fundos retalhistas regionais;</p> <p>h) Gestão de tesouraria do IFRRU 2020;</p> <p>i) Prestação de apoio técnico às autoridades de gestão dos PO financiadores, no âmbito da recolha da informação necessária para apresentação às autoridades nacionais e europeias competentes em matéria de auditoria e controlo, monitorização, elegibilidade de despesas e ajudas de Estado;</p> <p>j) Elaboração da estratégia e do programa de comunicação do IFRRU 2020, a propor ao Comité de Investimento, e respetiva execução, em articulação com as instituições representadas neste Comité e com as entidades gestoras dos fundos retalhistas regionais;</p> <p>k) Prestação de apoio técnico às entidades gestoras dos fundos retalhistas regionais.</p>		EG IFRRU 2020										1		2	1						5			1	1	11	
												2	1	4	10	21	8	299	5	1	88	6	445				
		Totais gerais pessoal dos quadros										2	1	4	10	21	8	299	5	1	88	6	445				
		Totais gerais PRR										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	85			
		Totais gerais										2	1	4	10	21	8	384	5	1	88	6	530				