

APROVO,
A Secretária de Estado da Habitação

(Marina Gonçalves)

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

Mapa de Pessoal 2023

MAPA RESUMO

OE 2023

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.
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	276	Inclui 186 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	86	Inclui 85 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	10	Inclui 9 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.
Encarregado de Pessoal Auxiliar	1	
Especialista de Informática	7	
Técnico de Informática	1	
Total	426	

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	Vogal	Diretor	Coordenador	Chefe de equipa de gestão local	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Encarregado Pessoal Auxiliar	Assistente operacional			
Conselho Diretivo		1	2											3	
Direção de Programas de Apoio à Habitação				1						1				2	
<p>Compete ao Departamento de Programas de Apoio do Sul, na sua área de circunscrição territorial:</p> <p>a) Gerir os programas de apoio público e de incentivo à habitação e à reabilitação urbana;</p> <p>b) Propor, dar apoio técnico e monitorizar a concessão de participações e empréstimos, com ou sem bonificação de juros, destinados ao financiamento de ações e de programas de iniciativa pública, privada ou cooperativa, designadamente relativos à aquisição, construção e reabilitação de imóveis e à reabilitação urbana;</p> <p>c) Avaliar a conformidade técnica e legal dos projetos objeto dos financiamentos e acompanhar a sua execução;</p> <p>d) Conceder apoio técnico aos promotores e a outros intervenientes relevantes no âmbito dos programas de financiamento;</p> <p>e) Prestar informação aos candidatos e beneficiários dos financiamentos sobre os respetivos processos;</p> <p>f) Assegurar a certificação de habitação de custos controlados nos termos legais aplicáveis;</p> <p>g) Colaborar com a Direção de Gestão Financeira e a Direção Jurídica no acompanhamento das operações de crédito em situação de pré-contencioso e de contencioso e propor soluções para a sua recuperação.</p>	Departamento de Programas de Apoio do Sul	1							1			14			
<p>No âmbito do Procedimento Concursal PRR, compete ao Departamento de Programas de Apoio do Sul:</p> <p>Para a área de formação de Gestão e Administração, Economia, Contabilidade e Fiscalidade, Finanças, Banca e Seguros:</p> <p>a) Gerir equipas de projeto (exclusivo dos postos de trabalho de gestão de equipa de projeto);</p> <p>b) Analisar, verificar e gerir as candidaturas a programas;</p> <p>c) Planear, controlar e fazer reporte da execução financeira:</p> <p>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>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 (registro de cabimento e compromisso); Verificação da disponibilidade de fundos; Emissão dos meios de pagamento.</p> <p>Para a área de formação de Arquitetura e Urbanismo, Construção Civil e Engenharia Civil:</p> <p>a) Gerir equipas de projeto (exclusivo dos postos de trabalho de gestão de equipa de projeto);</p> <p>b) Verificação dos requisitos das candidaturas, na conjugação do programa 1º Direito com as orientações técnicas aplicáveis ao PRR;</p> <p>c) Conceder apoio às entidades beneficiárias na fase de candidatura;</p> <p>d) Preparar os processos para aprovação dos financiamentos e acompanhar a sua execução, nas soluções de aquisição, construção, reabilitação e arredamento;</p> <p>e) Analisar os pedidos de utilização de verbas e elaborar as propostas de utilização de fundos;</p> <p>f) Prestar informação aos candidatos e beneficiários dos financiamentos sobre os respetivos processos;</p> <p>g) Apoiar e acompanhar os processos de reporte interno e externo de informação relativo à execução do PRR.</p> <p>Para a área de formação de Direito:</p> <p>a) Gerir equipas de projeto (exclusivo dos postos de trabalho de gestão de equipa de projeto);</p> <p>b) Analisar e verificar a conformidade das candidaturas a programas;</p> <p>c) Analisar do processo de financiamento, por forma a garantir que se encontram reunidas as condições para a celebração do respetivo contrato;</p> <p>d) Verificar a existência dos elementos e documentos essenciais para a redação e celebração do contrato de financiamento, designadamente: Identificação dos beneficiários e dos representantes das Entidades Beneficiárias, e dos respetivos poderes de representação; Deliberações que precederam a outorga do contrato de participação; Situação registral dos imóveis; Comprovativos do consentimento de consulta pelo IHRU da situação contributiva e tributária do beneficiário/entidades beneficiárias;</p> <p>e) Elaborar os contratos de financiamento, bem como quaisquer outros documentos relacionados com o processo de financiamento;</p> <p>f) Verificar e analisar quaisquer documentos, elementos e circunstâncias relativos ao processo de financiamento, como por exemplo a situação registral dos imóveis ou os contratos/escrituras de compra e venda, no caso das aquisições;</p> <p>g) Garantir o registo dos regimes especiais de afetação e de alienação;</p> <p>h) Contactar diretamente com os beneficiários e as Entidades Beneficiárias, bem como com quaisquer outras entidades;</p> <p>i) Comparecer em quaisquer atos, cerimónias, reuniões, contratos relacionados com o processo de financiamento;</p> <p>j) Verificar administrativamente a execução.</p>										25		5 posto de trabalho de gestão de equipas de projeto: 2 - Gestão e Administração, Economia, Contabilidade e Fiscalidade, Finanças, Banca e Seguros; 3 - Arquitetura e Urbanismo, Construção Civil e Engenharia Civil 1 - Direito			
<p>Compete ao Departamento de Programas de Apoio do Norte, na sua área de circunscrição territorial:</p> <p>a) Gerir os programas de apoio público e de incentivo à habitação e à reabilitação urbana;</p> <p>b) Propor, dar apoio técnico e monitorizar a concessão de participações e empréstimos, com ou sem bonificação de juros, destinados ao financiamento de ações e de programas de iniciativa pública, privada ou cooperativa, designadamente relativos à aquisição, construção e reabilitação de imóveis e à reabilitação urbana;</p> <p>c) Avaliar a conformidade técnica e legal dos projetos objeto dos financiamentos e acompanhar a sua execução;</p> <p>d) Conceder apoio técnico aos promotores e a outros intervenientes relevantes no âmbito dos programas de financiamento;</p> <p>e) Prestar informação aos candidatos e beneficiários dos financiamentos sobre os respetivos processos;</p> <p>f) Assegurar a certificação de habitação de custos controlados nos termos legais aplicáveis;</p> <p>g) Colaborar com a Direção de Gestão Financeira e a Direção Jurídica no acompanhamento das operações de crédito em situação de pré-contencioso e de contencioso e propor soluções para a sua recuperação.</p>	Departamento de Programas de Apoio do Norte	1								1		13			

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	Vogal	Diretor	Coordenador	Chefe de equipa de gestão local	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Encarregado Pessoal Auxiliar			
<p>No âmbito do Procedimento Concursal PRR, compete ao Departamento de Programas de Apoio do Norte:</p> <p>Para a área de formação de Gestão e Administração, Economia, Contabilidade e Fiscalidade, Finanças, Banca e Seguros:</p> <p>a) Gerir equipas de projeto (exclusivo dos postos de trabalho de gestão de equipa de projeto);</p> <p>b) Analisar, verificar e gerir das candidaturas a programas;</p> <p>c) Planear, controlar e fazer reporte da execução financeira;</p> <p>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>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> <p>Para a área de formação de Arquitetura e Urbanismo, Construção Civil e Engenharia Civil</p> <p>a) Gerir equipas de projeto (exclusivo dos postos de trabalho de gestão de equipa de projeto);</p> <p>b) Verificação dos requisitos das candidaturas, na conjugação do programa 1º Direito com as orientações técnicas aplicáveis ao PRR;</p> <p>c) Conceder apoio às entidades beneficiárias na fase de candidatura;</p> <p>d) Preparar os processos para aprovação dos financiamentos e acompanhar a sua execução, nas soluções de aquisição, construção, reabilitação e arrendamento;</p> <p>e) Analisar os pedidos de utilização de verbas e elaborar as propostas de utilização de fundos;</p> <p>f) Prestar informação aos candidatos e beneficiários dos financiamentos sobre os respetivos processos;</p> <p>g) Apoiar e acompanhar os processos de reporte interno e externo de informação relativo à execução do PRR.</p>						25						12- Gestão e Administração, Economia, Contabilidade e Fiscalidade, Finanças, Banca e Seguros	25	6 posto de trabalho de gestão de equipas de projeto: 3 -Gestão e Administração, Economia, Contabilidade e Fiscalidade, Finanças, Banca e Seguros; 3 - Arquitetura e Urbanismo, Construção Civil e Engenharia Civil
<p>Compete ao Departamento de Incentivos ao Arrendamento:</p> <p>a) Gerir os programas de apoio público e de incentivo ao arrendamento;</p> <p>b) Elaborar informações sobre a aplicação dos programas nos casos concretos, se necessário com o apoio da Direção Jurídica;</p> <p>c) Propor e monitorizar a concessão de subsídios e empréstimos a arrendatários ou proprietários de habitações arrendadas;</p> <p>d) Gerir as plataformas de gestão de programas de apoio ao arrendamento;</p> <p>e) Prestar informação aos candidatos e beneficiários dos incentivos ao arrendamento sobre os respetivos processos.</p>	Departamento de Incentivos ao Arrendamento	1			1	6			3				10	
	<i>Total pessoal dos quadros</i>	1	3	0	29	0	0	6	0	0			39	
	<i>Total PRR</i>	0	0	0	50	0	0	0	0	0			50	
	Total	1	3	0	79	0	0	6	0	0			89	
	Direção de Promoção e Reabilitação de Património Imobiliário	1							2				3	
<p>Compete ao Departamento de Promoção e Reabilitação do Sul na sua área de circunscrição territorial:</p> <p>a) Promover as atividades de aquisição, loteamento, urbanização e gestão de terrenos e propor soluções nesse domínio;</p> <p>b) Assegurar a promoção de imóveis para disponibilização de habitação a custos acessíveis;</p> <p>c) Assegurar a reabilitação do património edificado de que o IHRU, I.P., seja proprietário ou que esteja sob sua gestão, cabendo-lhe promover todas as empreitadas necessárias para o efeito e os serviços com estas conexos, incluindo as intervenções de conservação sinalizadas pela DGPA;</p> <p>d) Definir metodologias e implementar os procedimentos necessários à avaliação técnica dos projetos de obras, bem como certificar a conformidade de programas e de projetos com as disposições legais aplicáveis;</p> <p>e) Assegurar as competências legalmente atribuídas ao IHRU, I.P., no domínio da reabilitação urbana e do ordenamento do território, incluindo a elaboração de pareceres nesse domínio;</p> <p>f) Participar na elaboração de propostas de implementação pelo IHRU, I.P., de projetos de aquisição de imóveis, de construção, reconstrução, reabilitação ou reconversão de imóveis para fins habitacionais.</p>	Departamento de Promoção e Reabilitação do Sul		1			20			12		4		37	
<p>No âmbito do Procedimento Concursal PRR, compete ao Departamento de Promoção e Reabilitação do Sul:</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>						2						Gestão e Administração, Economia, Contabilidade e Fiscalidade, Finanças, Banca e Seguros	2	

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	Vogal	Diretor	Coordenador	Chefe de equipa de gestão local	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Encarregado Pessoal Auxiliar				Assistente operacional
<p>Compete ao Departamento de Promoção e Reabilitação do Norte na sua área de circunscrição territorial:</p> <p>a) Promover as atividades de aquisição, loteamento, urbanização e gestão de terrenos e propor soluções nesse domínio;</p> <p>b) Assegurar a promoção de imóveis para disponibilização de habitação a custos acessíveis;</p> <p>c) Assegurar a reabilitação do património edificado de que o IHRU, I.P., seja proprietário ou que esteja sob sua gestão, cabendo-lhe promover todas as empreitadas necessárias para o efeito e os serviços com estas conexos, incluindo as intervenções de conservação sinalizadas pela DGPA;</p> <p>d) Definir metodologias e implementar os procedimentos necessários à avaliação técnica dos projetos de obras, bem como certificar a conformidade de programas e de projetos com as disposições legais aplicáveis;</p> <p>e) Assegurar as competências legalmente atribuídas ao IHRU, I.P., no domínio da reabilitação urbana e do ordenamento do território, incluindo a elaboração de pareceres nesse domínio;</p> <p>f) Participar na elaboração de propostas de implementação pelo IHRU, I.P., de projetos de aquisição de imóveis, de construção, reconstrução, reabilitação ou reconversão de imóveis para fins habitacionais.</p>	<p>Departamento de Promoção e Reabilitação do Norte</p>	1												28	
Total pessoal dos quadros		1	2	0	36	0	0	23	0	6	0	68			
Total PRR		0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2			
Total		1	2	0	38	0	0	23	0	6	0	70			
Direção de Gestão do Património Arrendado			1			1			2			4			
<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 conservação ordinária e a manutenção dos imóveis arrendados, seja pela promoção das correspondentes prestações de serviços, seja mediante a sinalização à DPRPI das empreitadas necessárias para o efeito;</p> <p>e) Assegurar as obras de conservação corrente das instalações dos serviços do IHRU, I. P.;</p> <p>f) Articular com outras unidades orgânicas a gestão dos imóveis de outras entidades cuja gestão lhe esteja entregue nos termos legais ou contratuais.</p>	<p>Departamento de Gestão do Património Arrendado do Sul</p>	1			15				9			25			
Equipa de Gestão Local de Lisboa e Vale do Tejo		1	4					1			6				
Equipa de Gestão Local da Península de Setúbal		1	4					1			6				
Equipa de Gestão Local do Alentejo		1	2								3				
Equipa de Gestão Local do Algarve		1	2								3				
Subtotal pessoal dos quadros		1	4	27	0	0	11	0	0		43				
Subtotal PRR		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
<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 conservação ordinária e a manutenção dos imóveis arrendados, seja pela promoção das correspondentes prestações de serviços, seja mediante a sinalização à DPRPI das empreitadas necessárias para o efeito;</p> <p>e) Assegurar as obras de conservação corrente das instalações dos serviços do IHRU, I. P.;</p> <p>f) Articular com outras unidades orgânicas a gestão dos imóveis de outras entidades cuja gestão lhe esteja entregue nos termos legais ou contratuais.</p>	<p>Departamento de Gestão do Património Arrendado do Norte</p>	1			11				7			19			
Equipa de Gestão Local do Grande Porto		1	4					1			6				
Equipa de Gestão Local do Minho		1	3								4				
Equipa de Gestão Local de Trás-os-Montes		1	2								3				
Equipa de Gestão Local do Centro		1	2								3				
Subtotal pessoal dos quadros		1	4	22	0	0	8	0	0		35				
Subtotal PRR		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Total pessoal dos quadros		1	2	8	50	0	0	21	0	0	82				
Total PRR		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Total		1	2	8	50	0	0	21	0	0	82				

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	Vogal	Diretor	Coordenador	Chefe de equipa de gestão local	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Encarregado Pessoal Auxiliar				Assistente operacional
<p>Compete ao Observatório da Habitação, do Arrendamento e da Reabilitação Urbana:</p> <p>a) Assegurar o estudo e a análise prospetiva nos domínios da habitação, do arrendamento habitacional e da reabilitação urbana;</p> <p>b) Acompanhar a evolução do mercado do arrendamento urbano nacional;</p> <p>c) Elaborar o relatório anual de habitação no âmbito da monitorização do Programa Nacional de Habitação;</p> <p>d) Elaborar relatórios nos domínios da reabilitação e conservação do edificado, da dinamização do mercado do arrendamento e dos programas de financiamento à habitação;</p> <p>e) Assegurar a produção e divulgação de informação nos domínios da habitação, do arrendamento habitacional e da reabilitação urbana;</p> <p>f) Estabelecer formas de articulação com outras entidades e serviços da administração direta e indireta do Estado, em especial o Instituto Nacional de Estatística, I. P., a Autoridade Tributária e Aduaneira e o Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., no sentido de obter os dados necessários ao cumprimento das suas competências de reporte e divulgação de informação;</p> <p>g) Propor e prestar apoio técnico na formulação de políticas nacionais e de medidas legislativas para o setor da habitação.</p>	Observatório da Habitação, do Arrendamento e da Reabilitação Urbana			1				4			1			6	
<p>No âmbito do Procedimento Concursal PRR, compete ao Observatório da Habitação, do Arrendamento e da Reabilitação Urbana:</p> <p>a) Analisar, verificar e gerir das candidaturas a programas;</p> <p>b) Planear, controlar e fazer reporte da execução financeira;</p> <p>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>								1						1	
Total		1	0	0	0	5	0	0	1	0	0	7			
Direção de Estudos, Planeamento e Assessoria				1				2			3		2	8	
<p>Compete ao Departamento de Estudos e Planeamento:</p> <p>a) Assegurar a elaboração e monitorização do planeamento estratégico e operacional do IHRU, I.P. designadamente, o QUAR e Plano de Atividades, bem como o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;</p> <p>b) Acompanhar o desempenho do IHRU, I.P., designadamente, através dos instrumentos de planeamento e de avaliação e de gestão de riscos;</p> <p>c) Acompanhar as estratégias e planos nacionais ou setoriais em que o IHRU, I. P., intervém no desempenho da sua missão;</p> <p>d) Assegurar a produção e recolha de informação relativa à atividade interna do IHRU, I. P., na componente de gestão, execução e respetivo desempenho organizacional, designadamente mediante a elaboração de relatórios;</p> <p>e) Desenvolver os instrumentos de apoio e suporte à tomada de decisão e ao planeamento.</p>	Departamento de Estudos e Planeamento		1				5						6		
<p>No âmbito do Procedimento Concursal PRR, compete ao Departamento de Estudos e Planeamento:</p> <p>Para a área de formação de Gestão e Administração, Economia, Contabilidade e Fiscalidade, Finanças, Banca e Seguros:</p> <p>a) Gerir equipas de projeto (exclusivo do posto de trabalho de gestão de equipa de projeto);</p> <p>b) Analisar, verificar e gerir das candidaturas a programas;</p> <p>c) Planear, controlar e fazer reporte da execução financeira;</p> <p>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>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> <p>Para a área de formação de Direito:</p> <p>a) Analisar e verificar a conformidade das candidaturas a programas;</p> <p>b) Analisar do processo de financiamento, por forma a garantir que se encontram reunidas as condições para a celebração do respetivo contrato;</p> <p>c) Verificar a existência dos elementos e documentos essenciais para a redação e celebração do contrato de financiamento, designadamente: Identificação dos beneficiários e dos representantes das Entidades Beneficiárias, e dos respetivos poderes de representação; Deliberações que precederam a outorga do contrato de comparticipação; Situação registral dos imóveis; Comprovativos do consentimento de consulta pelo IHRU da situação contributiva e tributária do beneficiário/entidades beneficiárias;</p> <p>d) Elaborar os contratos de financiamento, bem como quaisquer outros documentos relacionados com o processo de financiamento;</p> <p>e) Verificar e analisar quaisquer documentos, elementos e circunstâncias relativos ao processo de financiamento, como por exemplo a situação registral dos imóveis ou os contratos/escrituras de compra e venda, no caso das aquisições;</p> <p>f) Garantir o registo dos regimes especiais de afetação e de alienação;</p> <p>g) Contactar diretamente com os beneficiários e as Entidades Beneficiárias, bem como com quaisquer outras entidades;</p> <p>h) Comparecer em quaisquer atos, cerimónias, reuniões, contratos relacionados com o processo de financiamento;</p> <p>i) Verificar administrativamente a execução.</p>								3				3	1 posto de trabalho de gestão de equipas de projeto (da área de formação de Gestão e Administração, Economia, Contabilidade e Fiscalidade, Finanças, Banca e Seguros)		

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	Vogal	Diretor	Coordenador	Chefe de equipa de gestão local	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Encarregado Pessoal Auxiliar				Assistente operacional
<p>Compete ao Departamento de Relações Públicas e Comunicação:</p> <p>a) Prestar apoio ao conselho diretivo nas relações institucionais com entidades governamentais e não-governamentais, tanto a nível nacional como internacional, bem como entidades congêneres de outros países;</p> <p>b) Assegurar a comunicação e divulgação das ações e iniciativas promovidas pelo IHRU, I. P., ou em que este instituto intervenha, nomeadamente, seminários, feiras, exposições, ou outros eventos de natureza similar;</p> <p>c) Garantir o atendimento presencial de entidades e cidadãos sobre assuntos institucionais do IHRU, I. P., bem como sobre assuntos que não tenham atendimento assegurado por outra unidade orgânica e gerir a caixa de correio eletrónico de âmbito institucional;</p> <p>d) Gerir conteúdos do Portal da Habitação, bem como a presença do IHRU, I. P. na Internet;</p> <p>e) Apoiar o conselho diretivo na relação com a comunicação social.</p>	<p>Departamento de Relações Públicas e Comunicação</p>	1					5			1				7	
<i>Total pessoal dos quadros</i>		1	2	0	12	0	0	4	0	2			21		
<i>Total PRR</i>		0	0	0	3	0	0	0	0	0			3		
Total		1	2	0	15	0	0	4	0	2			24		
Direção de Gestão Financeira		1				1			2				4		
<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;</p> <p>b) Analisar e controlar a situação de tesouraria do IHRU, I. P.;</p> <p>c) Assegurar o reporte de informação contabilística relativa ao acompanhamento da atividade do IHRU, I. P.;</p> <p>d) Assegurar a prestação de contas anual e o respetivo cumprimentos das obrigações legais inerentes;</p> <p>e) Analisar e controlar o cumprimento dos compromissos assumidos e dos pagamentos a terceiros na observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;</p> <p>f) 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;</p> <p>g) Assegurar a gestão orçamental e financeira e o acompanhamento da sua execução, numa perspetiva de controlo da despesa e da receita;</p> <p>h) Assegurar a gestão financeira, na observância dos requisitos legais, contabilísticos e de tesouraria, garantido a sua operacionalização e controlo;</p> <p>i) Assegurar o reporte interno e externo de informação financeira e orçamental relativo à atividade do IHRU, I. P., na sua área de competência.</p>	<p>Departamento de Contabilidade</p>	1					8		1	5		15			
<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);</p> <p>b) Analisar, verificar e gerir das candidaturas a programas;</p> <p>c) Planear, controlar e fazer reporte da execução financeira:</p> <p>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>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>						8						8	1 posto de trabalho de gestão de equipas de projeto		
<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;</p> <p>b) Acompanhar e controlar a execução financeira das operações de financiamento concedidas pelo IHRU, I. P.;</p> <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.;</p> <p>d) Assegurar, acompanhar e controlar os pagamentos de subsídios, participações e empréstimos concedidos pelo IHRU, I. P.;</p> <p>e) Gerir o processo de concessão de bonificações de juros suportados pelo Estado;</p> <p>f) Assegurar, acompanhar e controlar a gestão financeira do património do Ex-FFH gerido pelo IHRU, I. P.;</p> <p>g) Assegurar o reporte interno e externo de informação financeira relativo à atividade do IHRU, I. P., na sua área de competência.</p>	<p>Departamento de Controlo de Financiamentos</p>	1				4			4			9			

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	Vogal	Diretor	Coordenador	Chefe de equipa de gestão local	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Encarregado Pessoal Auxiliar	Assistente operacional			
<p>Compete ao Departamento de Recursos Humanos:</p> <p>a) Desenvolver as ações necessárias à organização e instrução dos processos relativos aos recursos humanos e respetivo cadastro;</p> <p>b) Coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos dirigentes e trabalhadores;</p> <p>c) Assegurar o processamento de remunerações, suplementos, abonos e outras prestações devidas a título de despesas com pessoal, bem como a emissão de declarações e outros documentos legalmente necessários nesse domínio;</p> <p>d) Assegurar os processos de recrutamento e seleção de pessoal;</p> <p>e) Propor e assegurar metodologias de diagnóstico de necessidades de formação, bem como a inscrição de trabalhadores do IHRU, I. P., em estágios, congressos, seminários, colóquios, cursos e outras iniciativas que se insiram na área da formação;</p> <p>f) Propor e promover ações que contribuam para o bem-estar físico e moral dos trabalhadores;</p> <p>g) Manter atualizada e reportar a informação, documentação técnica e legislativa respeitante à gestão dos recursos humanos;</p> <p>h) Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às condições de segurança, higiene e saúde no trabalho;</p> <p>i) Assegurar a gestão administrativa de assiduidade dos trabalhadores, bem como a emissão de declarações e outros documentos legalmente necessários;</p> <p>j) Elaborar instrumentos de gestão, designadamente balanço social, relatório de formação e relatório do SIADAP 2 e 3;</p> <p>k) Controlar os empréstimos para a habitação contraídos pelos trabalhadores do IHRU, I. P., bem como os respetivos seguros de vida.</p>	Departamento de Recursos Humanos				1		5			2				8	
<p>Compete ao Departamento de Contratação Pública e Administração:</p> <p>a) Gerir os procedimentos tendentes às aquisições centralizadas de bens e serviços transversais ao Instituto, bem como os relativos às áreas de economato e de aprovisionamento;</p> <p>b) Definir e operacionalizar metodologias que permitam a disseminação de boas práticas e a sistematização de processos aquisitivos;</p> <p>c) Assegurar a tramitação dos procedimentos de contratação pública do IHRU, I. P., na fase de formação dos contratos;</p> <p>d) Assegurar a publicitação e o reporte de informação sobre os procedimentos de contratação pública promovidos pelos serviços;</p> <p>e) Assegurar e executar as funções de economato e de aprovisionamento;</p> <p>f) Promover a organização e manutenção de uma adequada gestão de existências e dos bens relativos ao imobilizado corpóreo;</p> <p>g) Assegurar a circulação de informação no IHRU, I. P., assegurando a receção, classificação, registo e distribuição da correspondência recebida, e a expedição de correspondência e outros documentos;</p> <p>h) Assegurar o serviço de estafeta e transporte de bens, dentro e fora do IHRU, I. P.;</p> <p>i) Controlar e supervisionar os serviços de segurança interna nas instalações do IHRU, I. P.;</p> <p>j) Assegurar a gestão do parque de viaturas do IHRU, I. P.;</p> <p>k) Garantir o atendimento telefónico dos cidadãos e entidades em geral e, quando for o caso, assegurar o encaminhamento dos mesmos para a unidade orgânica competente em função do assunto;</p> <p>l) Assegurar a gestão, segurança e higiene das instalações, mobiliário e equipamentos do IHRU, I. P..</p>	Departamento de Contratação Pública e Administração				1		11			9	1	1		23	

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	Vogal	Diretor	Coordenador	Chefe de equipa de gestão local	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Encarregado Pessoal Auxiliar				Assistente operacional				
<p>Compete ao Departamento de Contencioso:</p> <p>a) Praticar quaisquer atos judiciais ou extrajudiciais relativos a situações de recuperação de crédito e de processos em contencioso;</p> <p>b) Intervir, em articulação com a Direção de Gestão do Património Arrendado, em quaisquer atos judiciais ou extrajudiciais relacionados com a gestão do património imobiliário propriedade ou sob gestão do IHRU, I. P., incluindo a interposição de ações e execuções relativas a situações de incumprimento dos contratos de arrendamento e de ocupações ilegais;</p> <p>c) Gerir e acompanhar os processos judiciais;</p> <p>d) Intervir, quando tal lhe seja determinado, em quaisquer processos de sindicância, inquéritos ou disciplinares;</p> <p>e) Assegurar a consultadoria jurídica ao conselho diretivo e a todas as unidades orgânicas do IHRU, I. P., nas matérias relacionadas com as suas competências.</p>	<p align="center">Departamento de Contencioso</p>				1											9			
<i>Total pessoal dos quadros</i>					1	2	0	11	0	0	4	0	0				18		
<i>Total PRR</i>					0	0	0	8	0	0	0	0	0				8		
Total					1	2	0	19	0	0	4	0	0				26		
					1							1					2		
<p>Compete ao Departamento de Desenvolvimento e Gestão Aplicacional:</p> <p>a) Gerir os projetos de desenvolvimento aplicacional e de implementação de soluções aplicacionais;</p> <p>b) Assegurar a usabilidade das aplicações informáticas e das plataformas e portais geridos pelo IHRU, I.P.;</p> <p>c) Prestar o apoio na definição de arquiteturas aplicacionais, bem como manter atualizado o mapeamento dos componentes arquiteturais;</p> <p>d) Prestar apoio e formação contínua aos utilizadores das aplicações;</p> <p>e) Gerir contratos e fornecedores no âmbito das atribuições previstas no modelo de governação dos sistemas e tecnologias de informação da sua competência.</p>	<p align="center">Departamento de Desenvolvimento e Gestão Aplicacional</p>				1			1	4								6		
<p>Compete ao Departamento de Infraestruturas Tecnológicas:</p> <p>a) Administrar os sistemas informáticos e respetivas redes e comunicações de dados;</p> <p>b) Administrar os sistemas informáticos individuais e o acesso às aplicações e serviços;</p> <p>c) Assegurar a manutenção das aplicações informáticas e das plataformas e portais geridos pelo IHRU, I.P.;</p> <p>d) Administrar, monitorizar e proceder à salvaguarda de sistemas de gestão de bases de dados com vista ao seu desempenho, disponibilidade, integridade e segurança;</p> <p>e) Prestar apoio e formação contínua aos utilizadores do sistema informático;</p> <p>f) Gerir contratos e fornecedores no âmbito das atribuições previstas no modelo de governação dos sistemas e tecnologias de informação da sua competência.</p>		<p align="center">Departamento de Infraestruturas Tecnológicas</p>				1			1	3			2				7		
<p>No âmbito do Procedimento Concursal PRR, compete ao Departamento de Infraestruturas Tecnológicas:</p> <p>a) Analisar, verificar e gerir as candidaturas a programas;</p> <p>b) Planear, controlar e fazer reporte da execução financeira;</p> <p>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 (registro de cabimento e compromisso); Verificação da disponibilidade de fundos; Emissão dos meios de pagamento.</p>			<p align="center">Departamento de Infraestruturas Tecnológicas</p>							1								1	
<i>Total pessoal dos quadros</i>							1	2	0	2	7	0	3	0	0				15
<i>Total PRR</i>						0	0	0	1	0	0	0	0	0				1	
Total					1	2	0	3	7	0	3	0	0				16		
<p>Compete ao Gabinete de Inventariação do Património:</p> <p>a) Elaborar o inventário do património público com aptidão para uso habitacional em colaboração com as entidades gestoras desse património imóveis;</p> <p>b) Sinalizar os imóveis devolutos ou disponíveis identificados no âmbito do inventário como de uso habitacional ou aptos para este fim e, se for o caso, propor a sua integração na Bolsa de Imóveis, bem como os imóveis passíveis de cedência para promoção municipal, com o apoio da DJ e ouvida a DPRPI;</p> <p>c) Assegurar, com a colaboração da DPRPI, a elaboração de estudos e planos de negócio que sustentem a apresentação de propostas de implementação pelo IHRU, I.P., de projetos de aquisição de imóveis, de construção, reconstrução, reabilitação ou reconversão de imóveis para fins habitacionais;</p> <p>d) Propor soluções de alienação ou de outra forma de cedência ou afetação de imóveis no âmbito da Bolsa e, nesse âmbito, acompanhar os processos de negociação com entidades públicas, privadas ou cooperativas;</p> <p>e) Gerir a plataforma eletrónica criada para efeito do inventário e assegurar anualmente a atualização da informação constante da mesma.</p>	<p align="center">Gabinete de Inventariação do Património</p>				1												4		
<i>Total pessoal dos quadros</i>					1													4	
<i>Total PRR</i>					0													0	
Total					1													4	

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	Vogal	Diretor	Coordenador	Chefe de equipa de gestão local	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Assistente técnico	Encarregado Pessoal Auxiliar				Assistente operacional
<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	
Totais gerais pessoal dos quadros		2	4	10	21	8	191	7	1	86	1	10		341	
Totais gerais PRR		0	0	0	0	0	85	0	0	0	0	0		85	
Totais gerais		2	4	10	21	8	276	7	1	86	1	10		426	