

APROVO,
O Conselho Diretivo

Aprovado em CD.
O Presidente do CD,

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

Mapa de Pessoal 2024 (Alteração)

MAPA RESUMO

OE 2024

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	385	Inclui 295 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	87	Inclui 86 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										
Conselho Diretivo		1	1	2										4											
Direção de Programas de Apoio à Habitação (DPAH)					1			2					1		4	4 postos de trabalho Porto									
<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 (DPAS)											16												
																								2	Contrato a termo resolutivo certo
<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 das candidaturas a programas;</p> <p>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;</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> <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; Comprobativos 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>																							23	4 postos de trabalho de gestão de equipas de projeto: 1 - Gestão e Administração, Economia, Contabilidade e Fiscalidade, Finanças, Banca e Seguros; 3 - Arquitetura e Urbanismo, Construção Civil e Engenharia Civil	

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	
<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>	<p>Departamento de Programas de Apoio do Norte (DPAN)</p>	1					13			2			16			
														2	Contrato a termo resolutivo certo	
															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>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) Planejar, 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>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 fiscais 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>																
		<i>Total pessoal dos quadros</i>	1				2	0		32	0	0	5	0	40	
		<i>Total PRR</i>	0	0	0	0	0	0	0	48	0	0	0	0	48	
		Total	1	0	0	0	2	0	0	80	0	0	5	0	88	
Direção de Inventariação e Promoção do Património para Habitação (DIPPH)				1						3			3		7	
<p>Compete ao Departamento de Promoção e Gestão de Solos:</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) 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>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 Gestão de Solos (DPGS)</p>	1										1		34	13 postos de trabalho Porto (13 TS)	

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								
<p>No âmbito do Procedimento Concursal PRR, compete ao Departamento de Promoção e Gestão de Solos:</p> <p>a) Analisar, verificar e gerir das candidaturas a programas;</p> <p>b) Planejar, 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 (registro de cabimento e compromisso); Verificação da disponibilidade de fundos; Emissão dos meios de pagamento.</p>																							
<p>Compete ao Departamento 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;</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;</p> <p>c) Assegurar 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) Assegurar o exercício do direito de preferência, legal ou contratual, do IHRU, I. P., propondo os imóveis habitacionais a adquirir e promovendo todos os procedimentos necessários à concretização das aquisições;</p> <p>e) Propor soluções de alienação ou de outra forma de cedência ou afetação de imóveis no âmbito da Bolsa e, nesse contexto, acompanhar os processos de negociação com entidades públicas, privadas ou cooperativas;</p> <p>f) Gerir a plataforma eletrónica criada para efeitos do inventário, assegurar a atualização do mesmo e garantir a elaboração anual do relatório referido no artigo 7.º do D.L. 82/2020, 2 de outubro.</p>	Departamento de Inventariação do Património (DIP)					1														8 postos de trabalho Porto (1 Coodenador, 6 TS e 1 AT)			
		<i>Total pessoal dos quadros</i>					1	2	0	43	0	0	5	0						51			
		<i>Total PRR</i>					0	0	0	2	0	0	0	0						2			
		Total					1	2	0	45	0	0	5	0					53				
Direção de Reabilitação do Património (DRP)																							
<p>Compete ao Direção de Reabilitação do Património na sua área de circunscrição territorial:</p> <p>a) Promover o planeamento, a execução e respetiva monitorização da reabilitação do património edificado de que o IHRU, I. P., seja proprietário ou que esteja sob a sua gestão;</p> <p>b) Elaborar, anualmente, um relatório de execução da reabilitação do património referido na alínea anterior, bem como apresentar o planeamento referente ao ano seguinte;</p> <p>c) Assegurar a gestão e coordenação das equipas de gestão local que lhe sejam afetas por deliberação do conselho diretivo.</p> <p>Compete à Equipa de Gestão Local do Sul e Norte nas suas áreas de circunscrição territorial:</p> <p>a) Assegurar o planeamento, execução e monitorização do plano de reabilitação do património do IHRU, I. P., e o apoio à implementação de projetos específicos;</p> <p>b) Assegurar a elaboração de relatórios de planeamento e de execução da reabilitação do referido património;</p> <p>c) Assegurar o acompanhamento dos procedimentos com vista à reabilitação do referido património, designadamente:</p> <p>i) Rececionar os pedidos de intervenção;</p> <p>ii) Proceder ou acompanhar vistorias, inspeções ou visitas técnicas;</p> <p>iii) Proceder ao diagnóstico, identificar as necessidades de intervenção de reabilitação, elaborar projetos e definir especificações técnicas no âmbito dos procedimentos de contratação pública, no quadro das competências da DRP;</p> <p>iv) Assegurar a gestão dos respetivos contratos;</p> <p>v) Acompanhar e verificar a realização das obras.</p> <p>d) Articular com a Direção de Gestão do Património Arrendado 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>e) Assegurar o atendimento especializado dos arrendatários do IHRU, I. P., em matérias relacionadas com a reabilitação do referido património;</p> <p>f) Articular com outras unidades orgânicas do IHRU, I. P., em matérias relacionadas com a reabilitação do referido património;</p> <p>g) Representar o IHRU, I. P., junto de quaisquer entidades que prestem serviços públicos, designadamente forças de segurança pública, entidades judiciais, tributárias, notariais e registais, autarquias locais e empresas municipais, no quadro das competências acima definidas.</p>						1														3	3 postos de trabalho Porto		
		Equipa de Gestão Local do Sul (EGLS)								1	10										13		
		Equipa de Gestão Local do Norte (EGLN)								1	10			1								12	
		Total					1	0	2	21	0	0	4	0					28				

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			
Direção de Gestão do Património Arrendado (DGPA)				1			4			3			8	4 postos de trabalho Porto (2 TS e 2 AT)
<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 judiciais, 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			
	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>Compete às Equipas de Gestão Local - N1, N2 e N3, 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</p>	Departamento de Gestão do Património Arrendado do Norte (DGPA)	1		6				7		14				
	Equipa de Gestão Local N1 - Distrito de Braga, Bragança, Viana do Castelo e Vila Real			1	6				2		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	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			
cooperação com as associações locais de moradores; c) Gerir e acompanhar a ocupação dos imóveis, cabendo-lhe nomeadamente: 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. ii) Assegurar a receção de habitações ou de espaços não habitacionais nos casos de desocupação voluntária dos mesmos; 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; 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. No domínio da manutenção e conservação do edificado: a) Assegurar a conservação ordinária e a manutenção dos imóveis, designadamente: i) Rececionar os pedidos de intervenção; ii) Proceder ou acompanhar vistorias ou visitas técnicas; 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; iv) Assegurar a gestão dos respetivos contratos; v) Acompanhar e confirmar a realização das obras; b) Assegurar a conservação e manutenção dos elevadores, quando a respetiva gestão não caiba a administrações de condomínio; 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; d) Assegurar a realização de obras de conservação corrente das instalações dos serviços do IHRU, I. P., onde estão localizadas as ECL's; e) Assegurar o atendimento especializado dos arrendatários do IHRU, I. P., em matérias relacionadas com a gestão dos imóveis sob sua gestão; 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.	Equipa de Gestão Local N2 - Distrito do Porto	1	7							3			11	
								1						1
		Equipa de Gestão Local N3 - Distritos de Aveiro, Castelo Branco, Coimbra, Guarda, Leiria, Santarém, Viseu, Região Autónoma dos Açores e Município de Vila Nova de Gaia	1	7							2			10
<i>Subtotal pessoal dos quadros</i>		1	3	27	0	0	14	0					45	
Total		1	2	6	64	0	0	33	1				107	
Direção de Estudos, Planeamento e Assessoria (DEPA)		1			2			3	3				9	
					1			1					2	Contrato a termo resolutivo certo

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				
<p>como internacional, bem como entidades congéneres 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>	Departamento de Relações Públicas e Comunicação (DRPC)					1						9						11	
													2						2
		<i>Total pessoal dos quadros</i>											36						
		<i>Total PRR</i>											4						
		Total											40						
Direção de Gestão Financeira (DGF)		1						1							3			5	
<p>No âmbito do Procedimento Concursal PRR, compete à Direção de Gestão Financeira:</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	Gestão e Administração, Economia, Contabilidade e Fiscalidade, Finanças, Banca e Seguros	
<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>	Departamento de Contabilidade (DC-DGF)					1						16			1	3		21	

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			
<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 (registro de cabimento e compromisso); Verificação da disponibilidade de fundos; Emissão dos meios de pagamento.</p>													Gestão e Administração, Economia, Contabilidade e Fiscalidade, Finanças, Banca e Seguros	4	
<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>	Departamento de Controlo de Financiamentos (DCF)					1						3		11	
<p>No âmbito do Procedimento Concursal PRR, compete ao Departamento de Controlo de Financiamentos:</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 (registro de cabimento e compromisso); Verificação da disponibilidade de fundos; Emissão dos meios de pagamento.</p>														8	2 postos de trabalho de gestão de equipas de projeto
<p>Compete ao Departamento de Controlo de Gestão:</p> <p>a) Assegurar o planeamento financeiro e orçamental, garantindo a elaboração do Orçamento anual e dos demais instrumentos previsionais de gestão;</p> <p>b) Acompanhar e controlar a situação financeira do IHRU, I. P., assegurando o planeamento e o controlo de gestão da sua atividade;</p> <p>c) Propor, implementar e gerir processos de contração de empréstimos e outras operações no domínio dos mercados monetário e financeiro que se revelem necessárias ou vantajosas para a prossecução da atividade do IHRU, I. P.;</p> <p>d) Assegurar a análise de risco das operações de financiamento e propor as taxas de juro em relação às operações que lhe sejam remetidas pela Direção de Programas de Apoio à Habitação;</p> <p>e) Assegurar a gestão dos títulos de participação no capital do IHRU e as participações financeiras que o Instituto detenha noutras entidades;</p> <p>f) Assegurar, acompanhar e controlar a gestão financeira do património gerido pelo IHRU, I. P., que integre a bolsa de imóveis públicos para habitação;</p> <p>g) 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 Controlo de Gestão (DCG)					1						2		10	

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 ao Departamento de Controlo de de Gestão:</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) Planejar, 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>							4					Gestão e Administração, Economia, Contabilidade e Fiscalidade, Finanças, Banca e Seguros	4	2 postos de trabalho de gestão de equipas de projeto
		Total pessoal dos quadros		1	3	0	31	0	1	11	0		47	
		Total PRR		0	0	0	17	0	0	0	0		17	
		Total		1	3	0	48	0	1	11	0		64	
Direção de Recursos Humanos e Administração Geral (DRHAG)				1			2			1			4	
<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, incluindo a elaboração do plano anual 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 profissional, código de ética e de conduta e relatório do SIADAP 2 e 3;</p> <p>k) Controlar os empréstimos para a habitação contraídos pelos trabalhadores do IHRU, I. P., e os respetivos seguros de vida, bem como o seguro complementar de reforma, daqueles trabalhadores</p>	Departamento de Recursos Humanos (DRH)	1			7			3			11			
<p>Compete ao Departamento de Administração e Apoio ao Cidadão:</p> <p>a) Assegurar e centralizar todo o atendimento com entidades e cidadãos sobre assuntos institucionais do IHRU, I. P., através do modelo de atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico, virtual e escrito), numa lógica de balcão único, garantindo a consistência na resposta, a uniformização de procedimentos, a acessibilidade e a gestão do relacionamento personalizado;</p> <p>b) Assegurar o atendimento presencial e telefónico de entidades e cidadãos sobre assuntos institucionais do IHRU, I. P., assuntos que não tenham atendimento especializado assegurado por outra unidade orgânica, bem como gerir a caixa de correio eletrónico institucional;</p> <p>c) Assegurar os serviços de receção, registo, encaminhamento e expedição do correio postal e correio eletrónico, bem como o encaminhamento dos requerimentos apresentados presencialmente e promover e uniformizar formas de comunicação com o cidadão;</p> <p>d) Assegurar e orientar a gestão do sistema integrado de sugestões, elogios e reclamações, de modo a implementar os diversos mecanismos de resposta previstos na legislação aplicável e propor, eventuais, medidas corretivas;</p> <p>e) Identificação de necessidades de gestão orçamental e contratual das aquisições centralizadas de bens e serviços transversais ao Instituto;</p> <p>f) Assegurar e executar as funções de economato e de aprovisionamento;</p> <p>g) Assegurar a gestão, a conservação das instalações e dos bens móveis do IHRU, I. P.;</p> <p>h) Assegurar a gestão do parque de viaturas do IHRU, I. P.;</p> <p>i) Assegurar a gestão do arquivo do IHRU, I. P., no que respeita ao arquivo intermédio e arquivo definitivo;</p> <p>j) Controlar e supervisionar os serviços de segurança interna nas instalações do IHRU, I. P.;</p> <p>k) Promover ações de fiscalização, quando necessário com a colaboração de unidades orgânicas do IHRU, I. P., competentes nas matérias, quando tenha conhecimento, designadamente por queixa ou denúncia, sobre a existência de indícios de situações irregulares ou ilícitas no</p>	Departamento Administração e Apoio ao Cidadão (DAAC)	1			9				9	1		20		

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			
domínio de arrendamento de habitações ou de outra forma de cedência da utilização de habitações mediante contrapartida; l) Assegurar as comunicações às entidades públicas competentes para agir sobre as situações referidas na alínea anterior em que haja indícios suficientes para suspeitar da prática de crime ou de ilícito contraordenacional, designadamente a Procuradoria-Geral da República, a Autoridade Tributária e o Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P., consoante a matéria; m) Assegurar as comunicações às entidades públicas competentes para agir, designadamente os municípios e os serviços de saúde pública, sobre as situações irregulares ou ilegais relacionadas com o edificado, nomeadamente ao nível da sua conservação ou utilização; n) Verificar da existência de indícios de irregularidade ou ilegalidade na publicitação do arrendamento de habitações e propor superiormente a participação das mesmas ao IMPIC, I. P., nos termos do n.º 4 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 89/2021, de 3 de novembro; o) Assegurar a articulação necessária com as pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas, relevantes no âmbito e para efeito das ações de fiscalização, no respeito pelas regras de proteção dos dados pessoais; p) Propor o arquivamento da ação de fiscalização, nomeadamente, quando a informação seja insuficiente e ou se conclua pela inexistência de irregularidade ou ilícito														
Total				1	2	0	18	0	0	13	1		35	
Direção Jurídica (DJ)				1			1			1			3	
Compete ao Departamento de Contratação, Garantias e Consultadoria : a) Assegurar e dar apoio à elaboração de projetos legislativos e regulamentares na área das atribuições do IHRU, I. P., bem como emitir parecer sobre quaisquer projetos legislativos a solicitação do conselho diretivo e ou da tutela; b) Elaborar protocolos e acordos de colaboração e, em geral, todo o tipo de minutas e de contratos em que o IHRU, I. P., intervenha, e acompanhar os correspondentes processos de contratação; c) Assegurar e controlar a realização de atos de registo predial e de inscrição matricial de imóveis do IHRU, I. P., bem como os atos relativos à criação e extinção de garantias, de ónus de inalienabilidade e de regimes especiais de alienação; d) Assegurar a consultadoria jurídica ao conselho diretivo e a todas as unidades orgânicas do IHRU, I. P..	Departamento de Contratação, Garantias e Consultadoria (DCGC)		1			6				1			8	
No âmbito do Procedimento Concursal PRR , compete ao Departamento de Contratação, Garantias e Consultadoria : a) Gerir equipas de projeto (exclusivo do posto de trabalho de gestão de equipa de projeto); b) Analisar e verificar a conformidade das candidaturas a programas; c) Analisar do processo de financiamento, por forma a garantir que se encontram reunidas as condições para a celebração do respetivo contrato; 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 comparticipação; Situação registral dos imóveis; Comprobativos do consentimento de consulta pelo IHRU da situação contributiva e tributária do beneficiário/entidades beneficiárias; e) Elaborar os contratos de financiamento, bem como quaisquer outros documentos relacionados com o processo de financiamento; 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; g) Garantir o registo dos regimes especiais de afetação e de alienação; h) Contactar diretamente com os beneficiários e as Entidades Beneficiárias, bem como com quaisquer outras entidades; i) Comparecer em quaisquer atos, cerimónias, reuniões, contratos relacionados com o processo de financiamento; j) Verificar administrativamente a execução.					8					8	2 postos de trabalho de gestão de equipas de projeto			
Compete ao Departamento de Contencioso : a) Praticar quaisquer atos judiciais ou extrajudiciais relativos a situações de recuperação de crédito e de processos em contencioso; 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; c) Gerir e acompanhar os processos judiciais; d) Intervir, quando tal lhe seja determinado, em quaisquer processos de sindicância, inquéritos ou disciplinares; 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.	Departamento de Contencioso (DC-DJ)		1			6				2			9	
<i>Total pessoal dos quadros</i>				1	2	0	13	0	0	4	0		20	
<i>Total PRR</i>				0	0	0	8	0	0	0	0		8	
Total				1	2	0	21	0	0	4	0		28	
Direção de Sistemas de Informação (DSI)				1			1			1			3	

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
<p>No âmbito do Procedimento Concursal PRR, compete à Direção de Sistemas de Informação:</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					Gestão e Administração, Economia, Contabilidade e Fiscalidade, Finanças, Banca e Seguros	1		
<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>	Departamento de Desenvolvimento e Gestão Aplicacional (DDGA)				1		3	3					7		
<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>	Departamento de Infraestruturas Tecnológicas (DIT)				1		2	2		2			7		
					1	2	0	6	5	0	3	0		17	
					0	0	0	1	0	0	0	0		1	
					1	2	0	7	5	0	3	0		18	
<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) Elaborar o relatório anual de habitação no âmbito da monitorização do Programa Nacional de Habitação;</p> <p>c) 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>d) Assegurar a produção e divulgação de informação nos domínios da habitação, do arrendamento habitacional e da reabilitação urbana;</p> <p>e) 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>f) Estabelecer parcerias para a integração de redes nacionais e internacionais de investigação e ação no domínio da habitação.</p>	Observatório da Habitação, do Arrendamento e da Reabilitação Urbana (OHARU)				1		6						7		
<p>Compete ao Gabinete de Apoio 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>	Gabinete de Apoio ao Arrendamento (GAA)				1		17			1			19	4 postos de trabalho Porto (4 TS)	
							2							2	Contrato a termo resolutivo certo
					1	0	19	0	0	1	0			21	

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>Compete ao Gabinete de Contratação Pública:</p> <p>a) Gerir os procedimentos de contratação pública na fase de formação dos contratos tendentes às aquisições centralizadas de bens e serviços transversais ao Instituto, cujas necessidades sejam identificadas pelas unidades orgânicas interessadas;</p> <p>b) Definir e operacionalizar metodologias que permitam a disseminação de boas práticas e a sistematização de processos aquisitivos;</p> <p>c) Assegurar as aquisições de todos os bens, serviços e empreitadas necessários ao funcionamento do IHRU, I.P., desenvolvendo os adequados procedimentos de contratação pública, na fase de formação dos contratos;</p> <p>d) Elaborar todas as peças dos procedimentos de formação dos contratos públicos, em articulação com as unidades orgânicas interessadas, quanto ao objeto da prestação a contratar;</p> <p>e) Emitir parecer e instruir a proposta de decisão para as modificações aos contratos necessárias na execução de contratos públicos;</p> <p>f) Assegurar a publicação e o reporte de informação sobre os procedimentos de contratação pública nos termos legalmente previstos.</p>	<p>Gabinete de Contratação Pública (GCP)</p>	1					10			1			12	
<p>No âmbito do Procedimento Concursal PRR, compete ao Gabinete de Contratação Pública:</p> <p>Para a área de formação de Gestão e Administração, Economia, Contabilidade e Fiscalidade, Finanças, Banca e Seguros:</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> <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 procederam 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>											2			
<p><i>Total pessoal dos quadros</i></p>			1	0			10	0	0	1	0			12
<p><i>Total PRR</i></p>		0	0			2	0	0	0	0			2	
<p>Total</p>		1	0			12	0	0	1	0			14	
<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>	<p>Gabinete de Auditoria Interna (GAI)</p>	1				7				1			9	2 postos de trabalho Porto (2 TS)
<p>No âmbito do Procedimento Concursal PRR, compete ao Gabinete de Auditoria Interna:</p> <p>Para a área de formação de Gestão e Administração, Economia, Contabilidade e Fiscalidade, Finanças, Banca e Seguros:</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			
<p><i>Total pessoal dos quadros</i></p>			1	0			7	0	0	1	0			9
<p><i>Total PRR</i></p>		0	0			3	0	0	0	0			3	
<p>Total</p>		1	0			10	0	0	1	0			12	

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				
<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	1	4	10	21	8	300	5	1	87	6					445		
Totais gerais PRR		0	0	0	0	0	0	85	0	0	0	0					85		
Totais gerais		2	1	4	10	21	8	385	5	1	87	6					530		