

APROVO,
A Secretária de Estado da Habitação

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

Mapa de Pessoal 2025

MAPA RESUMO

OE 2025

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

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Observações											
		Presidente	Vice-Presidente	Vogal	Diretor	Coordenador	Chefe de equipa de gestão local	Técnico superior	Especialista sistemas e tecnologias informação	Técnico sistemas e tecnologias informação	Assistente técnico				Assistente operacional										
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			
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>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				Assistente operacional				
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											9		
<i>Total pessoal dos quadros</i>		1				2				0	13	0	0	4	0		20		
<i>Total PRR</i>		0				0				8	0	0	0	0	0		8		
Total		1				2				0	21	0	0	4	0		28		
Direção de Sistemas de Informação (DSI)						1					1						3		
No âmbito do Procedimento Concursal PRR , compete à Direção de Sistemas de Informação : a) Analisar, verificar e gerir as candidaturas a programas; b) Planear, controlar e fazer reporte da execução financeira; Proceder à elaboração dos pedidos de desembolso e constituição dos dossiers de candidatura; Verificar o cumprimento das regras comunitárias de prestação de contas; Verificar a regularidade dos documentos contabilísticos e assegurar a adequada contabilização dos pagamentos e recebimentos de acordo com as instruções regulamentares; Proceder às reconciliações e à elaboração de mapas de reporte; Preparar os documentos de auditoria e analisar os relatórios respetivos; c) Verificação dos requisitos de libertação de verbas; Validação de contratos e requisitos diretamente associados aos pagamentos (p.e. valor aprovado, contrato assinado, IBAN, situações fiscal e tributária e outros); Validação da conta corrente dos contratos, valores disponíveis e prazos de execução contratuais; Verificação da competência para aprovar o pagamento; Verificação de dotação orçamental (registo de cabimento e compromisso); Verificação da disponibilidade de fundos; Emissão dos meios de pagamento.										1						1	Gestão e Administração, Economia, Contabilidade e Fiscalidade, Finanças, Banca e Seguros		
Compete ao Departamento de Desenvolvimento e Gestão Aplicacional : a) Gerir os projetos de desenvolvimento aplicacional e de implementação de soluções aplicacionais; b) Assegurar a usabilidade das aplicações informáticas e das plataformas e portais geridos pelo IHRU, I.P.; c) Prestar o apoio na definição de arquiteturas aplicacionais, bem como manter atualizado o mapeamento dos componentes arquiteturais; d) Prestar apoio e formação contínua aos utilizadores das aplicações; e) Gerir contratos e fornecedores no âmbito das atribuições previstas no modelo de governação dos sistemas e tecnologias de informação da sua competência.	Departamento de Desenvolvimento e Gestão Aplicacional (DDGA)					1					3	3					7		
<i>Total pessoal dos quadros</i>		1				2				0	6	5	1	3	0		18		
<i>Total PRR</i>		0				0				0	1	0	0	0	0		1		
Total		1				2				0	7	5	1	3	0		19		
Compete ao Departamento de Infraestruturas Tecnológicas : a) Administrar os sistemas informáticos e respetivas redes e comunicações de dados; b) Administrar os sistemas informáticos individuais e o acesso às aplicações e serviços; c) Assegurar a manutenção das aplicações informáticas e das plataformas e portais geridos pelo IHRU, I.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; e) Prestar apoio e formação contínua aos utilizadores do sistema informático; f) Gerir contratos e fornecedores no âmbito das atribuições previstas no modelo de governação dos sistemas e tecnologias de informação da sua competência.	Departamento de Infraestruturas Tecnológicas (DIT)					1					2	2	1	2			8		
<i>Total pessoal dos quadros</i>		1				2				0	6	5	1	3	0		18		
<i>Total PRR</i>		0				0				0	1	0	0	0	0		1		
Total		1				2				0	7	5	1	3	0		19		
Compete ao Observatório da Habitação, do Arrendamento e da Reabilitação Urbana : a) Assegurar o estudo e a análise prospetiva nos domínios da habitação, do arrendamento habitacional e da reabilitação urbana; b) Elaborar o relatório anual de habitação no âmbito da monitorização do Programa Nacional de Habitação; c) Elaborar relatórios nos domínios da reabilitação e conservação do edificado, da dinamização do mercado do arrendamento e dos programas de financiamento à habitação; d) Assegurar a produção e divulgação de informação nos domínios da habitação, do arrendamento habitacional e da reabilitação urbana; 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; f) Estabelecer parcerias para a integração de redes nacionais e internacionais de investigação e ação no domínio da habitação.	Observatório da Habitação, do Arrendamento e da Reabilitação Urbana (OHARU)					1											7		
<i>Total pessoal dos quadros</i>		1				2				0	6	5	1	3	0		18		
<i>Total PRR</i>		0				0				0	1	0	0	0	0		1		
Total		1				2				0	7	5	1	3	0		19		

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	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>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 seleccionados 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										11	
Totais gerais pessoal dos quadros		2	1	4	10	21	8	299	5	1	88	6			445	
Totais gerais PRR		0	0	0	0	0	0	85	0	0	0	0			85	
Totais gerais		2	1	4	10	21	8	384	5	1	88	6			530	