

No uso das competências previstas na alínea a) do n.º 1 e na alínea a) do n.º 4 do Despacho n.º 7888/2024, de 2 de julho do Ministro das Infraestruturas e a Habitação, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 137, de 17 de julho de 2024, e nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovo o mapa de pessoal do Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção – IMPIC, I.P. para o ano de 2025, conforme proposto.

Aprovado em reunião extraordinária de CD de 29/07/24

Modelo A

Estrutura do Mapa de Pessoal do IMPIC, I.P. - 2025

Secretária de Estado da Habitação	Unidade orgânica/centros de competência	Conselho Diretivo		Director	Chefe Divisão	Técnico Superior	Inspeção Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Nº de postos de trabalho	Observações
		Presidente	Vogais											
	Conselho Diretivo	1	2										3	
	Subtotal	3											3	
Funções de apoio técnico e administrativo ao Conselho Diretivo	Estrutura de Apoio ao Conselho Diretivo					1	0	1	1	0	0	0	3	
	Subtotal			0	0	1	0	1	1	0	0	0	3	
a) Gerir e controlar mensalmente a cobrança das receitas próprias, incluindo as provenientes de coimas e custas, e proceder ao depósito respetivo nos cofres do Tesouro; b) Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; c) Gerir o fundo de maneiço mensal e assegurar a guarda de valores depositados em cofre; d) Propor a aquisição de bens, equipamentos e serviços e organizar os processos respetivos; e) Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, gerindo e controlando a respetiva distribuição interna; f) Assegurar os procedimentos relativos à ocupação, funcionamento, manutenção e conservação das instalações do IMPIC, I.P.; g) Supervisionar as tarefas de vigilância, segurança, higiene e limpeza das instalações, assegurando a gestão técnica dos pertinentes contratos; h) Gerir o património próprio do IMPIC, I.P. e do que lhe esteja afeto; i) Gerir as existências de economato; j) Efetuar o tratamento administrativo da informação relativa à prestação de trabalho dos colaboradores do IMPIC, I.P., assegurando o controlo da respetiva assiduidade e gerindo os processos administrativos relativos à sua admissão, movimentação e saída; k) Assegurar os procedimentos administrativos relativos às remunerações dos colaboradores do IMPIC, I.P.; l) Gerir e manter atualizados os processos individuais dos colaboradores; m) Elaborar os balanços sociais; n) Prestar, nos termos estabelecidos na lei, informação periódica a outras entidades públicas relativa aos recursos humanos do IMPIC, I.P.; o) Colaborar na promoção de políticas de gestão de pessoal e propor planos de formação profissional e de desenvolvimento de competências; p) Gerir a receção, registo, reencaminhamento e expedição da correspondência geral do IMPIC, I.P. q) Gerir e manter em boa ordem o arquivo corrente dos seus processos próprios, bem como o arquivo intermédio e o arquivo definitivo do IMPIC, I.P..	Direção Administrativa e de Recursos Humanos	1		10		1	11	2				25		
	Subtotal			1	0	10	0	1	11	2	0	0	25	
a) Coordenar, supervisionar e acompanhar o trabalho do Departamento Financeiro; b) Submeter ao Conselho Diretivo os projetos anuais de relatório e contas; c) Propor ao Conselho Diretivo soluções de otimização dos recursos financeiros; d) Assegurar a gestão financeira dos contratos celebrados pelo IMPIC, I. P.; e) Assegurar a preparação das atividades de planeamento e de controlo que competem ao IMPIC, I. P.; f) Acompanhar e monitorizar o cumprimento das medidas e objetivos estratégicos e operacionais definidos para o IMPIC, I. P., identificar e analisar desvios nesse âmbito e propor as correspondentes medidas preventivas ou corretivas; g) Preparar o reporte periódico, à tutela, das atividades do IMPIC, I. P., bem como o referente aos respetivos indicadores económico -financeiros; h) Propor a adoção de normas de organização, de racionalização de procedimentos e de melhoria dos circuitos administrativos internos; i) Acompanhar a implementação do sistema de avaliação de desempenho dos serviços do IMPIC, I. P., elaborar os projetos anuais do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) e proceder à monitorização periódica dos objetivos traçados; j) Colaborar na definição e aplicação de métricas e indicadores de satisfação dos colaboradores, agentes do sector e demais clientes, com vista à avaliação da qualidade do serviço prestado pelo IMPIC, I. P.; k) Assegurar a observação dos mercados do sector da construção e do imobiliário e em especial do mercado das obras públicas e propor estratégias de estímulo à competitividade e à modernização do sector da construção e do imobiliário; l) Efetuar o tratamento de contributos de entidades externas, produzir relatórios de informação e análise das atividades reguladas pelo IMPIC, I. P., bem como proceder à respetiva divulgação externa; m) Assegurar a representação técnica do IMPIC, I.P., em reuniões, internas e externas, nomeadamente junto da União Europeia, relacionadas com a produção de informação estatística sobre contratação pública e assegurar o cumprimento das obrigações de informação periódica relativa à contratação pública; n) Assegurar o planeamento, controlo e auditoria; o) Assegurar a aprovação trimestral dos indicadores económicos e das fórmulas de revisão de preços a aplicar em contratos de empreitadas; p) Gerir e manter em boa ordem o arquivo corrente dos seus processos próprios.	Direção Financeira, de Estudos e Estratégia	1				8		3				12		
	Subtotal			1	0	8	0	0	3	0	0	0	12	
a) Propor anualmente ao Conselho Diretivo um plano de ações inspetivas, de auditoria e de fiscalização a executar no âmbito das atividades reguladas pelo IMPIC, I.P.; b) Conduzir as ações de inspeção, auditoria e fiscalização que resultem do plano respetivo ou tenham sido decididas pontualmente pelo Conselho Diretivo, por iniciativa própria ou sob proposta do serviço; c) Levantar autos de notícia e autos de advertência e aplicar as medidas administrativas ou de natureza cautelar previstas nos regimes jurídicos das atividades reguladas pelo IMPIC, I.P., promovendo as notificações pertinentes; d) Executar as sanções acessórias de interdição da atividade e de encerramento de estabelecimento que sejam aplicadas no âmbito de processos de contraordenação da competência do IMPIC, I.P.; e) Propor, na sequência das ações conduzidas, o cancelamento, parcial ou total, ou a diminuição de habilitações, relativamente a empresas que não cumpram os requisitos correspondentes às que detêm; f) Proceder, nos termos legalmente previstos, à apreensão de documentos e de equipamentos junto das entidades inspecionadas, auditadas ou fiscalizadas; g) Elaborar os relatórios finais, devidamente fundamentados e incluindo a correspondente proposta de decisão, de todos os procedimentos de inspeção, auditoria e fiscalização que tenha levado a cabo; h) Remeter à Direção Jurídica e da Contratação Pública as propostas de instrução de processos de contraordenação que decorrerem da sua ação; i) Analisar o teor das comunicações obrigatórias previstas na legislação que estabelece medidas de combate ao branqueamento de vantagens ilícitas e ao financiamento do terrorismo no âmbito de atividades reguladas pelo IMPIC, I.P. e propor ao Conselho Diretivo os procedimentos subsequentes a adotar; j) Proceder ao registo de todas as queixas, denúncias, participações e exposições relativas a questões relacionadas com as atividades reguladas pelo IMPIC, I.P. e remetê-las à Direção Jurídica e da Contratação Pública, após a respetiva análise, para instauração dos consequentes procedimentos de averiguação ou, sendo o caso, para arquivamento por falta de mérito; k) Colaborar com outros serviços de inspeção e com autoridades policiais em ações inspetivas ou de fiscalização conjuntas; l) Gerir e manter em boa ordem o arquivo corrente dos seus processos próprios.	Direção de Inspeção e Fiscalização	1				13	22	5				41		
	Subtotal			1	0	13	22	0	5	0	0	0	41	

Estrutura do Mapa de Pessoal do IMPIC, I.P. - 2025

Atribuições/competências	Unidade orgânica/centros de competência	Conselho Directivo		Director	Chefe Divisão	Técnico Superior	Inspeção Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Nº de postos de trabalho	Observações	
		Presidente	Vogais												
<p>a) Prestar apoio jurídico interno nas questões relacionadas com as atribuições do IMPIC, I.P.;</p> <p>b) Gerir os processos de contencioso em que o IMPIC, I.P. seja parte, propondo ao Conselho Directivo a forma que entender mais adequada para a respetiva representação em juízo;</p> <p>c) Instruir os processos de contraordenação da competência do IMPIC, I. P., submetendo-os, uma vez concluídos, à consideração do Conselho Directivo, acompanhados das respetivas propostas de decisão;</p> <p>d) Promover as notificações e as diligências instrutórias e probatórias necessárias à instrução dos processos de contraordenação;</p> <p>e) Proceder ao controlo da cobrança das coimas e custas aplicadas;</p> <p>f) Assegurar a gestão jurídica de todos os contratos celebrados pelo IMPIC, I. P.;</p> <p>g) Coordenar e dinamizar a elaboração de legislação técnica;</p> <p>h) Assessorar o Conselho Directivo nos processos de transposição para a ordem jurídica interna de legislação europeia relativa ao sector da construção e do imobiliário e à contratação pública;</p> <p>i) Preparar projetos legislativos e regulamentares relacionados com os contratos públicos e dar parecer sobre quaisquer outros projetos legislativos que, nesse âmbito, lhe sejam submetidos;</p> <p>j) Dar parecer, conjuntamente com a DFEE, sobre projetos de transposição para a ordem jurídica interna de legislação emanada da União Europeia relativa a contratos públicos;</p> <p>k) Estudar e propor ao Conselho Directivo estratégias de melhoria e de modernização do modelo nacional de contratação pública eletrónica;</p> <p>l) Elaborar projetos de resposta a processos de pré-contencioso e de contencioso da União Europeia no âmbito das atribuições do IMPIC, I. P.;</p> <p>m) Assegurar a produção de manuais de boas práticas sobre contratos públicos, a divulgar no Portal dos Contratos Públicos;</p> <p>n) Assegurar a representação técnica do IMPIC, I.P., em reuniões, internas e externas, nomeadamente junto da União Europeia, relacionadas com a legislação da contratação pública;</p> <p>o) Apoiar juridicamente a DQ na instrução de processos de licenciamento das plataformas eletrónicas de contratação pública;</p> <p>p) Apoiar juridicamente a DI na realização de inspeções e auditorias às plataformas eletrónicas de contratação pública;</p> <p>q) Assegurar os objetivos de auditoria interna definidos pelo Conselho Directivo ou por entidades externas reconhecidas por lei;</p> <p>r) Gerir e manter em boa ordem o arquivo corrente dos seus processos próprios.</p>	Direção Jurídica e da Contratação Pública	1		1		15		2	3				21		
				Subtotal	1	0	15	0	2	3	0	0	21		
<p>a) Proceder à análise dos pedidos de acesso às atividades reguladas pelo IMPIC, I.P., instruindo os respetivos processos;</p> <p>b) Propor ao Conselho Directivo e processar a atribuição, revalidação, alteração ou cancelamento dos títulos habilitantes para o exercício das atividades reguladas, bem como o reconhecimento das habilitações detidas por empresas não estabelecidas em Portugal;</p> <p>c) Manter atualizados os registos de todas as empresas do setor da construção e do imobiliário e de gestão de plataformas eletrónicas de contratação pública inscritas no IMPIC, I. P.;</p> <p>d) Elaborar as certidões e declarações, requeridas ao IMPIC, I. P., relacionadas com as atividades por este reguladas;</p> <p>e) Apoiar o Conselho Directivo na definição das políticas públicas no setor da construção e do imobiliário;</p> <p>f) Assegurar a prestação do serviço de atendimento, presencial, telefónico ou por via eletrónica, a todas as pessoas e entidades externas ao IMPIC, I. P., relativo a quaisquer matérias relacionadas com as atividades reguladas;</p> <p>g) Gerir e manter em boa ordem o arquivo corrente dos seus processos próprios.</p>	Direção de Qualificação e Licenciamento	1		1		24			21	2			48		
				Subtotal	1	0	24	0	0	21	2	0	48		
<p>a) Identificar as necessidades do IMPIC,IP em matéria de desenvolvimento dos sistemas de informação;</p> <p>b) Coordenar, em articulação com o serviço responsável pelas tecnologias de informação e comunicação no respetivo Ministério, os projetos de reformulação da infraestrutura tecnológica e gerir, nesse âmbito, os projetos de desenvolvimento junto das várias entidades externas que colaboram com o IMPIC,IP;</p> <p>c) Gerir a manutenção das redes e aplicações informáticas e prestar apoio técnico aos respetivos utilizadores internos;</p> <p>d) Coordenar as prestações de serviços externos na área de sistemas de informação;</p> <p>e) Assegurar a gestão técnica dos contratos relativos a sistemas de informação e telecomunicações de que o IMPIC, I.P. seja parte;</p> <p>f) Assegurar a gestão do Portal dos Contratos Públicos, designado por Portal Base;</p> <p>g) Assegurar a gestão do Observatório das Obras Públicas;</p> <p>h) Assegurar a prestação de esclarecimentos e informações relacionados com a contratação pública eletrónica, incluindo a publicitação de contratos no Portal dos Contratos Públicos;</p> <p>i) Assegurar a representação técnica do IMPIC, I.P., em reuniões, internas e externas, nomeadamente junto da União Europeia, relacionadas com a contratação pública eletrónica;</p> <p>j) Gerir e manter em boa ordem o arquivo corrente dos seus processos próprios.</p>	Departamento de Infraestruturas, Aplicações e Arquiteturas		1		1	6			4		4	3	18		
				Subtotal	0	1	6	0	0	4	0	4	3	18	
<p>a) Efetuar os registos contabilísticos inerentes à atividade do IMPIC, I.P.;</p> <p>b) Produzir peças contabilísticas e documentos de prestação de contas;</p> <p>c) Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais;</p> <p>d) Apoiar a Direção Financeira, de Estudos e de Estratégia na elaboração da proposta de orçamento anual;</p> <p>e) Acompanhar a execução do orçamento do Instituto;</p> <p>f) Zelar pela boa gestão orçamental e financeira dos contratos de aquisição de bens e serviços e de empreitada celebrados pelo IMPIC, I.P.;</p> <p>g) Elaborar os projetos anuais de Relatório e Contas;</p> <p>h) Propor soluções de otimização dos recursos financeiros;</p> <p>i) Cumprir o dever de prestação, às entidades competentes, da informação periódica, pertinente ao IMPIC, I. P., de monitorização da execução orçamental que recai sobre os serviços e fundos autónomos;</p> <p>j) Gerir e manter em boa ordem o arquivo corrente dos seus processos próprios.</p>	Departamento Financeiro				1	5			3				9		
				Subtotal	0	1	5	0	0	3	0	0	9		
				Totais Gerais	3	2	82	22	4	51	4	4	3	180	