

Poderão ainda os serviços, a título experimental, adoptar os horários flexíveis que melhor se adequem ao seu eficaz funcionamento.

Assim, o Conselho de Ministros, reunido em 26 de Abril de 1979, resolveu:

1 — Até à entrada em vigor do novo regime jurídico da duração do trabalho na função pública e para efeitos de uniformização na Administração Pública, os serviços públicos não considerados essenciais poderão ser autorizados, por despacho do membro do Governo competente, a encerrar aos sábados de manhã, mediante compensação do respectivo período de trabalho.

2 — No caso previsto no número anterior, a duração diária de trabalho de segunda a sexta-feira será:

De sete horas e trinta minutos, às segundas e terças-feiras, e de sete horas, de quarta a sexta-feira, para uma duração semanal de trinta e seis horas, caso em que os períodos de trabalho decorrerão, respectivamente, das 9 às 12 horas e 30 minutos e das 14 às 18 horas e das 9 às 12 horas e 30 minutos e das 14 às 17 horas e 30 minutos;

De oito horas e trinta minutos, de segunda a quinta-feira, e de oito horas, à sexta-feira, para uma duração semanal de quarenta e duas horas;

De nove horas, para uma duração semanal de quarenta e cinco horas.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 1, são desde já considerados essenciais:

Todos os serviços de laboração contínua, designadamente os serviços hospitalares e de saúde pública;

As escolas;

Os serviços prisionais e de identificação;

Os mercados e demais serviços de abastecimento;

Os serviços de recolha e tratamento de lixos;

Os museus;

Os serviços alfandegários;

As secretarias judiciais.

4 — A lista constante do número anterior pode ser alterada por decisão do Conselho de Ministros.

5 — A título experimental, poderão os serviços adoptar os horários flexíveis que melhor se adequem ao seu eficiente funcionamento, de acordo com regulamento aprovado pelo membro do Governo competente precedido de parecer da Secretaria de Estado da Administração Pública.

A flexibilidade só será autorizada quando existam meios mecânicos de *contrôle* de entradas e saídas.

6 — A prática da flexibilidade prevista no número anterior fica sujeita aos seguintes condicionalismos gerais:

- a) A adopção de horários flexíveis deve ser gradual, abrangendo um único ou poucos serviços, só podendo ser generalizada quando o sistema estiver suficientemente testado;
- b) A flexibilidade não poderá afectar de modo algum o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, nem prejudicar a duração global do trabalho;
- c) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, im-

pondo-se em qualquer caso limites mínimos para a saída do serviço;

d) Salvo no caso da jornada contínua, o período de almoço não será considerado para efeitos de cálculo da duração normal de trabalho;

e) A verificação semanal ou quinzenal da duração de trabalho deverá ser feita através de registos diários, efectuados pela inscrição em ficha, através de relógio de ponto, das horas de entrada e saída dos funcionários e agentes.

7 — Quando tal se mostre necessário ao adequado funcionamento dos serviços de contacto com o público, o período de abertura poderá ser prolongado, designadamente durante o período de almoço, mediante autorização do membro do Governo competente e de acordo com o parecer da Secretaria de Estado da Administração Pública.

8 — A Secretaria de Estado da Administração Pública assegurará o acompanhamento da execução da presente resolução, para o efeito do que as secretarias gerais ou os serviços de pessoal já existentes remeterão à Direcção-Geral da Função Pública, até 30 de Outubro, relatórios de execução em que se incluam, por Ministério ou Secretarias de Estado autónomo:

A indicação das direcções-gerais ou serviços equiparados, designadamente serviços personalizados ou fundos públicos, que passaram a encerrar ao sábado, bem como daqueles que não adoptaram o regime da semana de cinco dias de trabalho por se incluírem na previsão do n.º 3 desta resolução;

As dificuldades de execução, designadamente no que se refere à redistribuição das horas de sábado e à adopção de esquemas de flexibilidade de horários.

9 — Os diversos Ministérios tomarão as providências necessárias para ser dado o efectivo cumprimento aos horários, garantindo-se não só o *contrôle* da assiduidade como a presença efectiva e actuante dos funcionários e agentes.

10 — A presente resolução produz efeitos a partir da primeira semana seguinte à sua publicação.

Presidência do Conselho de Ministros, 2 de Maio de 1979. — O Primeiro-Ministro, *Carlos Alberto da Mota Pinto*.

Comissariado para os Desalojados

Decreto Regulamentar n.º 19/79

de 11 de Maio

O Comissariado para os Desalojados, para prossecução das tarefas que lhe foram cometidas, tem vindo a funcionar, em termos de organização interna e de pessoal, usando os meios que a legislação geral prevê e especialmente o Decreto-Lei n.º 683-B/76, de 10 de Setembro.

Mostra-se, contudo, necessário, além de consolidar as soluções encontradas, assegurar condições para a evolução deste organismo com o elemento dinamizador da reconversão progressiva dos serviços, da sua

integração noutros departamentos, ou da sua desactivação, evitando que um abrandamento prematuro do esforço realizado venha a comprometer os resultados até agora alcançados e a acção ainda a desenvolver.

De modo especial, há que dar cumprimento ao artigo 23.º, n.º 2, do citado diploma, estabelecendo normas sobre a formalização das categorias e regime de pessoal e fixando o quadro onde sejam integrados os trabalhadores considerados necessários à continuidade da acção empreendida.

Nesta conformidade, o Governo decreta, nos termos da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o seguinte:

ARTIGO 1.º

(Órgãos e serviços)

O Commissariado para os Desalojados, adiante designado por Commissariado, para além dos órgãos e serviços descritos no Decreto-Lei n.º 683-B/76, de 10 de Setembro, compreende ainda os seguintes:

- a) Direcção dos Serviços de Crédito;
- b) Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros;
- c) Gabinete de Inspeção;
- d) Gabinete de Apoio Técnico.

ARTIGO 2.º

(Direcção dos Serviços de Crédito)

A Direcção dos Serviços de Crédito compreende:

- a) O Núcleo de Estudos e Planeamento, ao qual incumbe:

- 1 — Planear as acções a desencadear ou a desenvolver no tempo, com vista à obtenção dos objectivos fixados para o programa de crédito, implicando a quantificação dos meios necessários e o conhecimento conjuntural da realidade;
- 2 — Promover o ajustamento permanente das acções concretas aos objectivos previamente fixados;
- 3 — Implementar as operações indispensáveis à concretização de acções previamente planeadas, numa dinâmica temporal e de acordo com uma sequência harmónica, que permita a viabilização dos objectivos fixados para o programa de crédito;
- 4 — Fazer a assessoria técnica à comissão interministerial, quer elaborando relatórios e informações sobre situações concretas, quer estudando os casos que se revistam de características especiais, para os quais se torne necessário adoptar medidas específicas;

- b) O Serviço de Crédito, ao qual incumbe:

- 1 — Ocupar-se dos aspectos operacionais do crédito, quer se trate de operações centralizadas (de montante superior a 5000 contos), quer se

trate de operações descentralizadas (de montante inferior a 5000 contos, cuja competência de decisão se encontra nas comissões do Commissariado);

- 2 — Elaborar e executar um programa de *contrôle* sistemático da evolução dos empreendimentos financiados;
- 3 — Manter contacto permanente com o sistema bancário, com vista ao acompanhamento global das operações de crédito;
- 4 — Fazer a ligação com as comissões do Commissariado tendentes ao acompanhamento dos efeitos sociais e económicos das acções desenvolvidas;

- c) O Serviço de Análise Jurídica e Contencioso, ao qual incumbe:

- 1 — Fazer a análise jurídica dos instrumentos de formalização do crédito (contratos de empréstimos, livranças e demais documentação) e das garantias reais e pessoais ao serviço do mesmo;
- 2 — Actuar em conjugação com os serviços de contencioso das instituições bancárias quando tal se mostre necessário;

- d) O Serviço de Informática, ao qual incumbe:

- 1 — Manter actualizados os movimentos contabilísticos através de *meccanografia*, de acordo com o plano de contas aprovado pela comissão interministerial;

- e) O apoio administrativo ao Núcleo de Estudos e Planeamento e ao Serviço de Crédito será prestado por duas secções administrativas.

ARTIGO 3.º

(Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros)

A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros compreende:

- a) A Repartição de Pessoal, Expediente e Arquivo, constituída pela Secção de Pessoal e Secção de Expediente e Arquivo, à qual incumbe:

- 1 — Dar entrada de toda a correspondência dirigida ao Commissariado, classificá-la e distribuí-la pelos serviços;
- 2 — Dar apoio administrativo a todos os órgãos e serviços que não dispõem do mesmo;
- 3 — Expedir a correspondência;
- 4 — Manter à sua guarda, ordenado e classificado, o arquivo geral do Commissariado;
- 5 — Promover o expediente e as diligências necessárias à admissão e alteração da situação dos funcionários do Commissariado;

- 6 — Fornecer à Repartição de Contabilidade e Finanças — Secção de Despesas — os elementos necessários ao processamento de vencimentos e salários;
- 7 — Manter ordenado, actualizado e classificado o arquivo de processos individuais e os respectivos ficheiros;
- 8 — Assegurar o atendimento de pessoas, prestando-lhes os esclarecimentos e orientação adequados;

b) A Repartição de Contabilidade e Finanças, constituída por uma secção de contabilidade e uma secção de finanças à qual compete:

- 1 — Elaborar a proposta do orçamento anual e das suas alterações e diligências pela sua aprovação;
- 2 — Processar as receitas e fundos do Commissariado;
- 3 — Liquidar as despesas, nos termos das leis que condicionam a contabilidade pública;
- 4 — Preparar os processos de despesa que serão apresentados ao conselho administrativo e executar as suas deliberações;
- 5 — Organizar as contas de gerência nos termos da lei;
- 6 — Fiscalizar a gestão dos fundos de maneio atribuídos às comissões regionais, distritais e concelhias;

c) A Repartição de Economato, que terá também uma secção de património, à qual incumbe:

- 1 — Organizar e manter actualizado o inventário dos bens do património do Commissariado e o seu cadastro e elaborar a respectiva conta de responsabilidade;
- 2 — Promover o processamento das aquisições de todos os abastecimentos, equipamentos e demais bens patrimoniais, sua armazenagem, conservação e distribuição oportuna pelos serviços interessados;
- 3 — Promover a organização do parque auto e respectivas estruturas de apoio, garantindo a conservação, manutenção e *contrôle* das viaturas;
- 4 — Promover e assegurar a limpeza e execução de pequenas reparações destinadas à conservação das instalações e, bem assim, a conservação e reparação de bens e material diverso;
- 5 — Assegurar a oportuna distribuição dos bens recebidos por oferta ou doação;

d) A Tesouraria, à qual incumbe:

- 1 — Arrecadar as receitas e fundos do Commissariado, mantendo e controlando as contas bancárias necessárias;

- 2 — Pagar as despesas do Commissariado que forem ordenadas, nos termos legais;
- 3 — Fornecer à Repartição de Contabilidade e Finanças os documentos necessários ao processamento de contas.

ARTIGO 4.º

(Gabinete de Inspeção)

1 — Ao Gabinete de Inspeção compete:

- a) Fazer inspeções ordinárias e extraordinárias aos órgãos e serviços do Commissariado ou dele dependentes;
- b) Instruir processos de inquérito e disciplinares;
- c) Cooperar com os outros órgãos e serviços no aperfeiçoamento profissional dos funcionários do Commissariado;
- d) Cooperar com os órgãos e serviços do Estado para prosseguimento das suas atribuições.

2 — O apoio administrativo ao Gabinete será prestado por uma secção administrativa.

3 — O Gabinete de Inspeção será coordenado pelo inspector superior.

ARTIGO 5.º

(Gabinete de Apoio Técnico)

1 — O Gabinete de Apoio Técnico, constituído para apoio dos diversos órgãos e serviços do Commissariado, tem a seguinte competência:

- a) Analisar e caracterizar os problemas que lhe sejam submetidos a estudo;
- b) Propor a solução e suas alternativas por forma a possibilitar a necessária aprovação superior;
- c) Participar em grupos de trabalho.

2 — O Gabinete de Apoio Técnico será coordenado por um dos seus técnicos superiores de categoria mais elevada, segundo escolha do Alto-Comissário.

ARTIGO 6.º

(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 683-B/76, de 10 de Setembro, passa a ser o constante do mapa anexo a este diploma, do qual faz parte integrante.

ARTIGO 7.º

(Pessoal dirigente)

1 — O lugar de director de serviços será provido em comissão de serviço, por tempo indeterminado, e por livre escolha do Alto-Comissário, entre técnicos assessores ou ainda de entre licenciados com o curso superior adequado e possuidores de reconhecida competência e experiência profissional.

2 — Os lugares de chefe de repartição são providos, por livre escolha do Alto-Comissário, entre diplomados

com curso superior e experiência profissional adequada ao exercício das respectivas funções, ou chefes de secção de comprovada experiência no domínio das funções a que se destinam, com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço nessa categoria.

ARTIGO 8.º

(Pessoal técnico superior)

O pessoal técnico superior é recrutado entre indivíduos habilitados com licenciatura adequada à natureza específica das funções que irão desempenhar e da forma seguinte, e será provido:

- a) *Técnicos assessores.* — Por concurso documental e apreciação curricular, entre os candidatos que possuam, pelo menos, seis anos de bom e efectivo serviço na categoria de técnico principal ou equiparado;
- b) *Técnicos principais.* — Por concurso documental e apreciação curricular, entre os técnicos de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- c) *Técnicos de 1.ª classe.* — Por concurso documental e apreciação curricular, entre os técnicos de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- d) *Técnicos de 2.ª classe.* — Por concurso documental, entre os indivíduos com licenciatura adequada ao exercício das respectivas funções.

ARTIGO 9.º

(Pessoal técnico)

O pessoal técnico é recrutado entre diplomados com curso superior adequado à natureza específica das funções que irão desempenhar, e será provido:

- a) *Técnicos principais.* — Por concurso documental e avaliação curricular, entre os técnicos de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- b) *Técnicos de 1.ª classe.* — Por concurso documental e avaliação curricular, entre os técnicos de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- c) *Técnicos de 2.ª classe.* — Por concurso documental, entre diplomados com curso adequado às respectivas funções.

ARTIGO 10.º

(Pessoal de inspecção)

1 — O lugar de inspector superior será provido, por livre escolha do Alto-Comissário, entre os indivíduos habilitados com licenciatura e experiência profissional adequada à natureza específica das funções que irão desempenhar e que na função pública tenham, pelo menos, categoria de técnico principal ou equiparado.

2 — Os inspectores são recrutados da seguinte forma:

- a) *Inspector principal.* — Será provido, por concurso documental, entre os inspectores de

1.ª classe com mais de três anos de bom e efectivo serviço;

b) *Inspector de 1.ª classe.* — Será provido de entre inspectores de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço;

c) *Inspector de 2.ª classe.* — Será provido, por concurso documental, aberto entre indivíduos habilitados com licenciatura em curso superior adequado.

ARTIGO 11.º

(Pessoal técnico profissional e administrativo)

1 — Os lugares de chefe de secção são providos, por concurso documental, entre os diplomados com o curso superior e experiência profissional adequada ao exercício das respectivas funções e primeiros-oficiais de comprovada experiência no domínio das funções a que se destinam com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço nessa categoria.

2 — Os tesoureiros são recrutados da seguinte forma:

- a) *Tesoureiros de 1.ª classe.* — Por concurso documental e avaliação curricular, entre os tesoureiros de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- b) *Tesoureiros de 2.ª classe.* — Por concurso documental e avaliação curricular, entre primeiros-oficiais e segundos-oficiais habilitados com o curso geral dos liceus ou equiparado e formação contabilística adequada;
- c) *Ajudante de tesoureiro.* — Por concurso documental, entre indivíduos habilitados com o curso geral dos liceus e adequada formação contabilística.

3 — Os desenhadores são recrutados da seguinte forma:

- a) *Principais.* — Por concurso documental e avaliação curricular, entre desenhadores de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- b) *De 1.ª classe.* — Por concurso documental e avaliação curricular, entre desenhadores de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- c) *De 2.ª classe.* — Por concurso de provas escritas e práticas, entre indivíduos habilitados com o curso geral dos liceus ou equiparado.

4 — Os oficiais de secretaria são recrutados da seguinte forma:

- a) *Primeiros-oficiais.* — Por concurso de provas escritas e práticas e avaliação curricular, entre os segundos-oficiais habilitados com o curso geral dos liceus ou equiparado com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- b) *Segundos-oficiais.* — Por concurso de provas escritas e práticas e avaliação curricular, entre os terceiros-oficiais com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;

c) *Terceiros-oficiais.* — Mediante concurso de provas escritas e práticas, a que serão admitidos indivíduos que possuam o curso geral dos liceus ou equiparado, bem como escriturários-dactilógrafos que possuam escolaridade obrigatória, desde que tenham, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

5 — Os escriturários-dactilógrafos serão recrutados entre indivíduos com a escolaridade obrigatória, segundo a idade do candidato, mediante concurso de provas escritas e práticas.

6 — Os recepcionistas são recrutados da seguinte forma:

- a) *De 1.ª classe.* — Por concurso documental e avaliação curricular, entre os recepcionistas de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- b) *De 2.ª classe.* — Por concurso documental entre indivíduos habilitados com o curso geral dos liceus ou equiparado e um curso de secretariado, sendo condição de preferência a posse de um curso de dactilografia.

ARTIGO 12.º

(Pessoal auxiliar)

O recrutamento do pessoal auxiliar far-se-á atendendo ao que, para o efeito, estiver estipulado na legislação geral.

ARTIGO 13.º

(Forma de provimento)

1 — O provimento do pessoal do quadro criado pelo artigo 6.º será feito por nomeação, salvo os casos de provimento por contrato nos termos da lei geral.

2 — As nomeações terão carácter provisório durante um ano, findo o qual os funcionários serão providos definitivamente, se tiverem revelado aptidão para o cargo, ou exonerados.

ARTIGO 14.º

(Comissão de serviço)

1 — Se a nomeação para qualquer dos lugares do quadro recair em funcionário público ou administrativo, poderá a mesma ser feita em comissão de serviço, pelo prazo de um ano, prorrogável por iguais períodos.

2 — O tempo de serviço prestado no Commissariado em regime de comissão de serviço considera-se, para todos os efeitos, como prestado no quadro de origem a que pertencem os funcionários, salvo se tratamento mais favorável decorrer da lei geral.

3 — O lugar no quadro de origem do funcionário nomeado em comissão de serviço só abrirá vaga quando a nomeação em comissão de serviço vier a converter-se em definitiva no Commissariado, podendo, entretanto, ser provido interinamente.

4 — Pode ainda o Commissariado, para execução de tarefas específicas, promover a requisição ou desta-

camento de funcionários, obtido o prévio acordo destes e dos serviços de origem.

ARTIGO 15.º

(Primeiro provimento)

1 — O primeiro provimento dos lugares do quadro será feito mediante lista ou listas nominativas aprovadas pelo Alto-Comissário, visadas pelo Tribunal de Contas e publicadas no *Diário da República*, de entre o pessoal que presta serviço no Commissariado há, pelo menos, dois anos, para categoria correspondente à que ao funcionário ou agente actualmente está atribuída, com respeito pelas habilitações legais fixadas no presente diploma.

2 — O requisito do tempo de serviço fixado no número anterior poderá ser dispensado aos agentes que se encontrem providos por contrato celebrado com observância dos trâmites legais, nomeadamente os previstos na legislação sobre excedentes de pessoal.

3 — O pessoal que já tiver provimento definitivo na função pública conserva esta situação no novo quadro.

4 — Para efeito de provimento em categoria superior, será contado, independentemente do vínculo, o tempo de serviço anteriormente prestado, ressalvadas sempre as habilitações literárias exigidas.

ARTIGO 16.º

(Preenchimento de vagas)

Quando existam vagas de lugares do quadro de qualquer categoria que não possam ser preenchidas por falta de candidatos que reúnam as condições legais de promoção, poderá ser preenchido número igual de lugares de categorias mais baixas da respectiva carreira.

ARTIGO 17.º

(Pessoal excedente)

O pessoal actualmente em serviço no Commissariado que não vier a ser integrado nos lugares do quadro manter-se-á na mesma situação, afecto às acções em curso até as mesmas serem concluídas ou transferidas para outros serviços, aplicando-se então o disposto no Decreto-Lei n.º 126, de 11 de Maio.

ARTIGO 18.º

(Resolução de dúvidas)

As dúvidas resultantes da aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho conjunto do Primeiro-Ministro, do Ministro das Finanças e do Plano e do Secretário de Estado da Administração Pública, quando estiverem em causa matérias da respectiva competência.

Carlos Alberto da Mota Pinto — Manuel Jacinto Nunes — António Gonçalves Ribeiro.

Promulgado em 23 de Abril de 1979.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO RAMALHO EANES.

Mapa a que se refere o artigo 6.º deste diploma

Número de lugares	Categorias	Letras de vencimento
	Pessoal dirigente:	
2	Director de serviços	D
3	Chefe de repartição	E
	Pessoal técnico superior:	
2	Técnico assessor	D
3	Técnico superior principal	E
6	Técnico superior de 1.ª classe	F
3	Técnico superior de 2.ª classe	H
	Pessoal técnico:	
5	Técnico principal, de 1.ª e 2.ª classes	F, H e J
	Pessoal de inspecção:	
1	Inspector superior	C
1	Inspector principal	E
4	Inspector de 1.ª e 2.ª classes	F e H
	Pessoal técnico profissional e administrativo:	
8	Chefe de secção	I
1	Tesoureiro de 1.ª e 2.ª classes	J e L
1	Desenhador principal, de 1.ª e 2.ª classes	J, L e M
12	Primeiro-oficial	L
16	Segundo-oficial	N
1	Recepcionista de 1.ª classe	L
24	Terceiro-oficial	Q
2	Recepcionista de 2.ª classe	Q
1	Ajudante de tesoureiro	Q
12	Escriturário-dactilógrafo	S
	Pessoal auxiliar:	
1	Operador de reprografia de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes	O, Q e S
8	Motorista	S
3	Telefonista	S
6	Contínuo	T
6	Auxiliar de limpeza	U
132		

O Primeiro-Ministro, *Carlos Alberto da Mota Pinto*.

Instituto de Apoio ao Retorno de Nacionais
(IARN)

Decreto Regulamentar n.º 20/79
de 11 de Maio

O Decreto-Lei n.º 169/75, de 31 de Março, que criou o Instituto de Apoio ao Retorno de Nacionais, considerava a conveniência de ser revisto periodicamente, uma vez que era imprevisível, por contingente, a dimensão da tarefa que o serviço então criado seria chamado a executar.

Porém, apenas o Decreto-Lei n.º 494/75, de 10 de Setembro, veio a introduzir algumas alterações no seu regime de funcionamento.

Porque não se considerava ainda clarificada a actuação do Instituto, que vinha sendo chamado a intervir em todos os aspectos que, directamente ou indirectamente, se ligassem aos desalojados, não se considerou oportuno promover desde logo quaisquer outras alterações.

Com a criação do Commissariado para os Desalojados, pelo Decreto-Lei n.º 683-B/76, de 10 de Se-

tembro, determinava-se, no artigo 25.º, a alteração da estrutura do Instituto de modo a adequar-se à orgânica então definida.

Decorridos, entretanto, dois anos sobre a publicação deste decreto, concluídas algumas tarefas que lhe vinham sendo cometidas, transferidas outras para os organismos públicos vocacionados e caracterizadas perfeitamente as restantes, considerou-se agora conveniente promover a necessária adaptação, bem como ajustar o quadro do pessoal às necessidades reais. É esta, pois, a intenção do presente diploma.

Assim, e tendo em consideração o disposto no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 59/76, de 13 de Janeiro:

O Governo decreta, nos termos da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º O Instituto de Apoio ao Retorno de Nacionais, adiante designado por Instituto, compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Direcção;
- b) Comissão Instaladora;
- c) Direcção dos Serviços de Alojamentos;
- d) Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros;
- e) Repartição de Cadastro e Ficheiro de Contrôlo;
- f) Serviços regionais.

Art. 2.º A direcção, constituída por um director e por um subdirector, incumbe dirigir a actividade do Instituto de harmonia com as directrizes que lhe forem superiormente transmitidas, competindo-lhe, especialmente:

- a) Elaborar e propor os programas de trabalho anuais;
- b) Apresentar o relatório anual da actividade do organismo.

Art. 3.º A Comissão Instaladora tem a constituição e atribuições previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 494/75, de 10 de Setembro.

Art. 4.º A Direcção dos Serviços de Alojamentos compreende:

- a) A Divisão de Gestão e Contrôlo de Alojamentos, à qual incumbe:

- 1 — Proporcionar alojamento aos desalojados que a ele tenham direito, quer por administração directa ou indirecta;
- 2 — Controlar o movimento das pessoas instaladas e fiscalizar a gestão dos correspondentes alojamentos, efectuando ainda a previsão de disponibilidades de instalações e assegurando o seu conveniente apetrechamento;
- 3 — Assegurar o apoio social aos desalojados no sentido do seu encaminhamento mais correcto dentro de situações específicas;

- b) A Divisão de Informática e Estatística, à qual incumbe:

- 1 — Recolher e tratar os dados necessários para processamento automático;