

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:

- Direcção;
- Comissão Instaladora;
- Direcção dos Serviços de Alojamentos;
- Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros;
- Repartição de Cadastro e Ficheiro de Contrôlo;
- 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:

- Elaborar e propor os programas de trabalho anuais;
- 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 Divisão de Gestão e Contrôlo de Alojamentos, à qual incumbe:

- Proporcionar alojamento aos desalojados que a ele tenham direito, quer por administração directa ou indirecta;
- 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;
- Assegurar o apoio social aos desalojados no sentido do seu encaminhamento mais correcto dentro de situações específicas;

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

- Recolher e tratar os dados necessários para processamento automático;

- 2 — Analisar estatisticamente os dados recolhidos.

Art. 5.º A Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros compreende:

a) A Repartição de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo, constituída por uma Secção de Pessoal e por uma Secção de Expediente Geral e Arquivo, à qual incumbe:

- 1 — Promover o estudo e realização de acções relativas à gestão de todo o pessoal do Instituto;
- 2 — Assegurar o expediente necessário à preparação e execução de todos os actos relativos à situação do pessoal;
- 3 — Manter ordenado e classificado o arquivo de processos individuais e os respectivos ficheiros;
- 4 — Dar entrada a toda a correspondência, classificá-la e distribuí-la pelos diversos sectores;
- 5 — Manter à sua guarda, ordenado e classificado, o arquivo;
- 6 — Centralizar e promover a divulgação, pelos serviços a que se destinem, das normas internas e demais directivas;

b) A Repartição de Contabilidade e Finanças, constituída por uma Secção de Contabilidade e por uma Secção de Finanças, à qual incumbe:

- 1 — Elaborar a proposta do orçamento anual e das suas alterações;
- 2 — Processar as receitas e fundos do Instituto;
- 3 — Liquidar as despesas, nos termos das leis que regem a contabilidade pública;
- 4 — Preparar os processos que serão apresentados à Comissão Instaladora;
- 5 — Organizar as contas de gerência, nos termos da lei;
- 6 — Assegurar o acompanhamento do reembolso dos empréstimos concedidos pelo Instituto, de acordo com as condições que ao tempo foram estabelecidas;

c) A Repartição de Económato e Património, constituída por uma Secção de Económato e por uma Secção de Património, à qual incumbe:

- 1 — Organizar e manter actualizado o inventário dos bens do património, 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;
- 3 — Promover a organização do parque auto e respectivas estruturas de apoio, garantindo a conservação,

manutenção e *contrôle* das viaturas;

- 4 — Apoiar os desalojados na recepção, desalfandegação, armazenamento e entrega dos bens provenientes das ex-colónias;

d) A Tesouraria, à qual incumbe:

- 1 — Arrecadar as receitas e fundos do Instituto;
- 2 — Pagar as despesas autorizadas;
- 3 — Fornecer à Repartição de Contabilidade e Finanças os documentos necessários ao processamento de contas;

e) Quatro núcleos administrativos a nível de secção, que prestarão apoio às delegações regionais, de acordo com a distribuição definida por despacho do Alto-Comissário.

Art. 6.º A Repartição de Cadastro e Ficheiro de *Contrôle* tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar e manter actualizado o arquivo de todos os processos referentes a desalojados que venham sendo ou tenham sido assistidos pelo Instituto;
- b) Organizar e manter actualizado o ficheiro geral dos desalojados referidos na alínea anterior;
- c) Organizar e manter actualizado um serviço de informação estatística referente às actividades do Instituto e seu tratamento adequado.

Art. 7.º — 1 — Os serviços regionais são constituídos por delegações, que podem agrupar um ou mais distritos, competindo-lhes, em especial:

- a) Executar as acções previstas no programa de alojamentos temporários aprovado para a respectiva área de acção;
- b) Cooperar com os órgãos concelhios e distritais do Comissariado para os Desalojados, bem como com organismos estatais que tenham assumido as suas competências sectoriais em relação a desalojados.

2 — As delegações são criadas por despacho do Alto-Comissário para os Desalojados, sendo chefiadas por funcionários que actuam na directa dependência da direcção do Instituto, com categoria igual ou superior à letra H.

Art. 8.º O quadro do pessoal do Instituto a que se refere o artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 169/75, de 31 de Março, passa a ser o constante do mapa anexo a este diploma, que dele faz parte integrante.

Art. 9.º O pessoal dirigente é recrutado entre indivíduos habilitados com licenciatura adequada à natureza específica das funções que irão desempenhar e será provido:

- a) Director e subdirector, em comissão de serviço por tempo indeterminado, por despacho do Primeiro-Ministro, sob proposta do Alto-Comissário;
- b) Director de serviços e chefe de divisão, em comissão de serviço, por tempo indetermi-

nado, por livre escolha do Alto-Comissário, sob proposta do director do Instituto;

- c) Chefe de repartição, por livre escolha do Alto-Comissário, sob proposta do director do Instituto, de entre indivíduos habilitados com curso superior adequado, ou chefes de secção com um mínimo de três anos de bom e efectivo serviço nessas funções e experiência apropriada ao exercício do cargo.

Art. 10.º O pessoal técnico superior é recrutado entre indivíduos habilitados com licenciatura adequada à natureza específica das funções que irão desempenhar e será provido:

- a) Técnico assessor, por concurso documental e apreciação curricular, entre os técnicos superiores principais com, pelo menos, seis anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- b) Técnico superior principal, por concurso documental e apreciação curricular, entre os técnicos superiores de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- c) Técnico superior de 1.ª classe, por concurso documental e apreciação curricular, entre os técnicos superiores de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- d) Técnico superior de 2.ª classe, por concurso documental, de entre os indivíduos com licenciatura adequada ao exercício das respectivas funções.

Art. 11.º O pessoal técnico é recrutado entre indivíduos habilitados com o bacharelato ou 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.

Art. 12.º O pessoal técnico auxiliar é recrutado entre indivíduos habilitados com o curso geral dos liceus ou equiparado e será provido:

- a) Técnicos auxiliares principais, por concurso documental e avaliação curricular, entre os técnicos auxiliares de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- b) Técnicos auxiliares de 1.ª classe, por concurso documental e avaliação curricular, entre os técnicos auxiliares de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- c) Técnicos auxiliares de 2.ª classe, por concurso documental.

Art. 13.º Os desenhadores são recrutados da seguinte forma:

- a) Desenhadores 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) Desenhadores 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) Desenhadores de 2.ª classe, por concurso de provas escritas e práticas, entre indivíduos habilitados com o curso geral dos liceus ou equiparado.

Art. 14.º — 1 — Os lugares de chefe de secção são providos, por concurso documental, entre diplomados com 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 e com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

2 — Os tesoureiros são recrutados da seguinte forma:

- a) Tesoureiro 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, entre oficiais administrativos habilitados com o curso geral dos liceus e adequada formação contabilística e experiência administrativa.

3 — 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 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 a escolaridade obrigatória, desde que tenham pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

4 — Os escriturários-dactilógrafos serão recrutados entre indivíduos com a escolaridade obrigatória, mediante concurso de provas escritas e práticas.

Art. 15.º O recrutamento do pessoal auxiliar far-se-á atendendo ao que, para o efeito, estiver estipulado na legislação geral.

Art. 16.º — 1 — O provimento do pessoal do quadro criado pelo artigo 8.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.

Art. 17.º — 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 Instituto 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 Instituto, podendo, entretanto, ser provido interinamente.

4 — Pode ainda o Instituto, para a execução de tarefas específicas, promover a requisição ou destacamento de funcionários, obtido o prévio acordo destes e dos serviços de origem.

Art. 18.º — 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 Instituto 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 pessoal já provido em lugares do quadro anexo ao Decreto-Lei n.º 169/75, de 31 de Março, e aquele a que se refere o artigo 22.º do mesmo decreto-lei, transita para lugar equivalente do novo quadro, ou ainda para lugar de categoria superior se reunir os requisitos habilitacionais e de tempo de serviço para promoção.

3 — O requisito de tempo de serviço fixado no n.º 1 poderá ser dispensado aos agentes que se encontrem providos por contrato celebrado com a observância dos trâmites legais, nomeadamente os previstos na legislação sobre excedentes de pessoal.

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

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

Art. 19.º 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 igual número de lugares de categorias mais baixas da respectiva carreira.

Art. 20.º Os actuais director e subdirector do Instituto transitam para o novo quadro por lista nominativa anotada pelo Tribunal de Contas.

Art. 21.º O pessoal actualmente em serviço no Instituto 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 126/79, de 11 de Maio.

Art. 22.º 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.

Quadro do pessoal

| Número de lugares | Categorias | Letras |
|--|---|----------|
| 1 — Pessoal dirigente | | |
| 1 | Director | B |
| 1 | Subdirector | C |
| 2 | Director de serviços | D |
| 2 | Chefe de divisão | E |
| 4 | Chefe de repartição | E |
| 2 — Pessoal técnico superior | | |
| 2 | Técnico assessor | D |
| 3 | Técnico superior principal | E |
| 5 | Técnico superior de 1.ª classe | F |
| 8 | Técnico superior de 2.ª classe | H |
| 3 — Pessoal técnico | | |
| 4 | Técnico principal | F |
| 8 | Técnico de 1.ª classe | H |
| 10 | Técnico de 2.ª classe | J |
| 4 — Pessoal técnico profissional e administrativo | | |
| 10 | Chefe de secção | I |
| 1 | Tesoureiro de 1.ª classe | J |
| 6 | Técnico auxiliar principal | J |
| 2 | Tesoureiro de 2.ª classe | L |
| 8 | Técnico auxiliar de 1.ª classe | L |
| 2 | Desenhador principal, de 1.ª e 2.ª classes | J, L e M |
| 20 | Primeiro-oficial | L |
| 12 | Técnico auxiliar de 2.ª classe | M |
| 30 | Segundo-oficial | N |
| 40 | Terceiro-oficial | Q |
| 30 | Escriturário-dactilógrafo | S |
| 5 — Pessoal auxiliar | | |
| 2 | Operador de reprografia de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes | O, Q e S |
| 1 | Monitora de lar | O |
| 3 | Motorista de pesados | Q |
| 1 | Cozinheiro | R |
| 6 | Motorista de ligeiros | S |
| 4 | Telefonista | S |
| 3 | Costureira | S |
| 2 | Ajudante cozinheiro | S |
| 1 | Ecónomo | S |
| 4 | Vigilante | S |
| 10 | Contínuo | T |
| 16 | Auxiliar de limpeza | U |
| 262 | | |

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