

14 — O apoio financeiro aos projectos será concedido mediante assinatura de um termo de responsabilidade pelo órgão de gestão do agrupamento, através do qual se compromete:

A desenvolver o projecto nos termos da candidatura e a solicitar autorização para as alterações significativas que venham a verificar-se adequadas;

A enviar as informações sobre a implementação do projecto, solicitadas pela unidade de gestão do SIQE, sob pena de interrupção do financiamento.

15 — A unidade de gestão do SIQE prestará apoio e acompanhamento, preferencialmente, *online* ao longo da duração do projecto.

15.1 — Do acompanhamento da implementação fará parte integrante o preenchimento semestral de instrumentos de avaliação intermédia disponibilizados para o efeito. A não apresentação desta avaliação pode implicar a interrupção do financiamento.

15.2 — Nos 2.º e 4.º semestres deverá ser enviado um relatório financeiro.

15.3 — A avaliação final do projecto deverá ser objecto de um relatório a enviar ao SIQE no prazo máximo de 60 dias, sob pena de exclusão em futuras edições deste concurso.

16 — A concessão de apoio financeiro não implica a fixação dos docentes no agrupamento onde o projecto se desenvolve. No caso de se verificar mudança de agrupamento de qualquer docente envolvido no projecto, tal facto deverá ser comunicado à unidade de gestão do SIQE, assim como as substituições que irão assegurar o desenvolvimento do projecto.

17 — Todas as situações não previstas neste regulamento, assim como as dúvidas suscitadas pela sua aplicação, deverão ser endereçadas, por escrito, ao director-geral da DGIDC, que sobre as mesmas se pronunciará.

18 — Quando as candidaturas apresentadas por estabelecimentos de educação ou de ensino ou centros de formação forem objecto de apoio financeiro integral, a DGIDC celebrará com a entidade proponente um protocolo de co-edição do qual conste, designadamente, que cabe ao órgão de gestão respectivo assegurar a publicação e distribuição da obra.

19 — No caso de apoio financeiro parcial, este poderá atingir um montante máximo equivalente a 50 % do custo da pré-impressão (paginação, maquetização e execução de fotólitos) e impressão da obra, obrigando-se a entidade subsidiada a disponibilizar e a distribuir a expensas suas, para oferta a entidades a indicar pela DGIDC, um número de exemplares que poderá ascender a metade dos cobertos pelo subsídio concedido.

20 — As entidades responsáveis pela edição das publicações deverão diligenciar no sentido de as mesmas influírem na contracapa uma referência ao apoio prestado pelo Ministério da Educação/DGIDC, no quadro do Sistema de Incentivos à Qualidade da Educação.

21 — A DGIDC reserva-se o direito de solicitar directamente orçamentos complementares, no caso das candidaturas abrangidas pelo n.º 5 do presente regulamento.

22 — O projecto de decisão sobre a candidatura será comunicado pelo órgão instrutor às respectivas entidades proponentes, para efeitos de audiência prévia escrita, no prazo de 60 dias a contar de 15 de Setembro. Compete àquele órgão pronunciar-se sobre as mesmas, assim como sobre eventuais dispensas de audiência prévia, conforme previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 103.º do Código do Procedimento Administrativo.

23 — As propostas apresentadas a concurso e não admitidas para apreciação, ou não apoiadas financeiramente, serão devolvidas aos proponentes, sempre que for solicitado.

24 — Todas as situações não previstas neste regulamento, assim como as dúvidas suscitadas pela sua aplicação e as eventuais reclamações a apresentar nos 10 dias subsequentes à comunicação da decisão final sobre a candidatura, deverão ser endereçadas, por escrito, à DGIDC, que sobre as mesmas se pronunciará por despacho do seu director-geral.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E DO ENSINO SUPERIOR

Direcção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 13 207/2004 (2.ª série). — O Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, consagra os princípios e regras gerais em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública, prevendo a fixação dos regimes de prestação de trabalho e de horários mais adequados a cada organismo, mediante regulamento interno, a aprovar pelo respectivo dirigente máximo.

Deste modo, cumpre definir as regras procedimentais a adoptar no funcionamento dos serviços da Direcção-Geral do Ensino Superior, introduzindo um conjunto de alterações ao regulamento de trabalho em vigor.

Nesta conformidade, foram obtidos e ponderados os pareceres formulados em consulta prévia a todos os funcionários desta Direcção-Geral.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e no uso da competência conferida pelo n.º 2, alínea c), do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, aprovo o regulamento de horário de trabalho da Direcção-Geral do Ensino Superior, constante do anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

2 de Junho de 2004. — O Director-Geral, *António Ângelo Morão Dias*.

Regulamento do período de funcionamento e de horário de trabalho da Direcção-Geral do Ensino Superior

CAPÍTULO I

Disposições gerais

SECÇÃO I

Âmbito de aplicação, período de funcionamento e atendimento

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os funcionários e agentes desta Direcção-Geral, incluindo os que se encontram em regime de requisição, qualquer que seja a natureza das suas funções.

Artigo 2.º

Período de funcionamento e atendimento

1 — O período normal de funcionamento da Direcção-Geral do Ensino Superior inicia-se às 8 horas e termina às 19 horas.

2 — O período de atendimento da Direcção-Geral do Ensino Superior é o compreendido entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 e as 17 horas.

SECÇÃO II

Duração, regime e condições da prestação de trabalho

Artigo 3.º

Duração semanal do trabalho

A duração semanal de trabalho é de trinta e cinco horas, para todos os grupos de pessoal, distribuídas de segunda-feira a sexta-feira.

Artigo 4.º

Regime de prestação de trabalho

Em regra, o regime de trabalho da Direcção-Geral do Ensino Superior é o da sujeição ao cumprimento de horário diário na modalidade de horário flexível, sem prejuízo de, sempre que as circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das actividades desenvolvidas o justifiquem, poderem ser adoptadas outras modalidades, nos termos do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 5.º

Isenção de horário

O pessoal dirigente, os chefes de secção e o pessoal de categorias legalmente equiparadas gozam de isenção de horário de trabalho, não estando dispensados da observância do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 6.º

Trabalho extraordinário

1 — Deverá ser considerado extraordinário apenas o trabalho que for prestado para além do número de horas a que o trabalhador se encontra obrigado em cada um dos períodos de aferição ou fora do período de funcionamento normal do serviço.

2 — Não há lugar a trabalho extraordinário no regime de isenção de horário e no regime de não sujeição a horário de trabalho.

SECÇÃO III

Modo de verificação dos deveres de assiduidade e de pontualidade

Artigo 7.º

Regras de assiduidade e de faltas

1 — O pessoal não abrangido pela isenção de horário deve comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário resultante deste regulamento, só podendo ausentar-se pelo tempo autorizado, sempre que possível previamente solicitado ao respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 — Com excepção do pessoal referido no artigo 5.º, as entradas e saídas são verificadas por sistema de registo automático, designado por relógio de ponto, através de cartão de uso individual e intransmissível pertencente a cada funcionário, constituindo infracção disciplinar o registo por outrem que não o titular do respectivo cartão.

3 — Em caso de não funcionamento do sistema de verificação instalado, verificação de anomalia do cartão ou esquecimento do mesmo, o registo é efectuado imediatamente pelo funcionário em impresso próprio, confirmado pelo responsável do serviço a que pertence, que ateste a assiduidade e remetido ao serviço de pessoal.

4 — Fora das situações previstas nos números anteriores, a não marcação de ponto pelo próprio é considerada ausência injustificada ao serviço, a justificar pelo interessado, nos termos da legislação aplicável, no prazo de vinte e quatro horas e confirmada pelo responsável do serviço a que pertence.

5 — Cada ausência de duração igual ou inferior à duração média diária de trabalho, não compensada ou não passível de o ser, dá origem à marcação de uma falta no final de cada mês, falta que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável.

6 — As faltas dadas nos termos do número anterior serão reportadas ao último dia em que não foi prestado o tempo de trabalho normal diário e aos que imediatamente o precedem, consoante o número de faltas.

7 — É tolerada a violação de qualquer plataforma fixa à entrada para o trabalho até seis vezes por mês, desde que inferior a trinta minutos e compensada nas plataformas móveis. Ultrapassado este limite no mesmo mês será marcada falta, a justificar nos termos da legislação em vigor.

8 — O tempo de serviço não prestado durante as plataformas fixas (horário obrigatório) não é, salvo as dispensas previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 14.º, compensável, implicando, para cada uma das plataformas fixas que ultrapassem os limites fixados nesse artigo, a perda total do tempo normal de trabalho correspondente ao dia em que se verificou, dando origem à marcação de uma falta.

Artigo 8.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

Sem prejuízo do disposto no número anterior, compete aos superiores hierárquicos o controlo da pontualidade e da assiduidade do pessoal sob a sua dependência funcional, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 9.º

Serviço externo

A falta de marcação de ponto motivada por exigências de funções ou por prestação de serviço externo é suprida através de comunicação visada pelo respectivo dirigente onde constem os elementos necessários à contagem de tempo prestado no exterior.

Artigo 10.º

Justificação de faltas

Os pedidos de justificação de faltas, de concessão de licenças, de ausências temporárias e de não marcação de ponto devem ser apresentados pelos funcionários ao respectivo superior hierárquico e remetidos ao sector de pessoal, em impressos próprios em uso nos serviços, devidamente instruídos com os comprovativos necessários.

SECÇÃO IV

Das modalidades de horário de trabalho

Artigo 11.º

Modalidades de horário adoptadas

De acordo com a natureza das actividades desenvolvidas pela Direcção-Geral do Ensino Superior, são adoptadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário flexível;
- b) Jornada contínua.

CAPÍTULO II

Disposições especiais

SECÇÃO I

Modalidade de horário flexível

Artigo 12.º

Regime

1 — A prestação de trabalho decorrerá entre as 8 e as 19 horas, com as seguintes plataformas fixas correspondentes a períodos de presença obrigatória:

Período da manhã — das 10 horas às 12 horas e 30 minutos;
Período da tarde — das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

2 — A duração média do trabalho em regime de horário flexível é de sete horas, não podendo a duração máxima diária ser superior a nove horas.

3 — O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um só intervalo para almoço ou descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, entre os períodos de presença obrigatória, não podendo ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivas em qualquer dos períodos.

4 — Com excepção dos períodos mencionados no n.º 1, que têm carácter obrigatório, todos os outros podem ser geridos livremente por cada funcionário no que respeita à escolha das horas de entrada e de saída.

5 — O regime de horário flexível não dispensa o pessoal encarregado da abertura e encerramento das instalações, bem como os motoristas das obrigações que lhe forem escalonadas, nem dispensa os funcionários de comparecer às reuniões de trabalho para que sejam convocados e que tenham lugar dentro do período de funcionamento da Direcção-Geral do Ensino Superior.

6 — Em casos excepcionais devidamente fundamentados, o dirigente competente pode, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, determinar a prestação de trabalho para além das plataformas fixas dentro do período normal de trabalho.

7 — O regime de horário flexível não pode prejudicar o regular e eficaz funcionamento da Direcção-Geral, cabendo às respectivas unidades orgânicas assegurar o integral funcionamento das mesmas dentro dos limites fixados no n.º 1 do presente artigo.

8 — O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido mensalmente.

Artigo 13.º

Regime de compensação

1 — É permitido o regime de compensação, a efectuar mensalmente, fora dos períodos de presença obrigatória, desde que não seja afectado o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

2 — A compensação será efectuada pelo alargamento do período normal de trabalho diário, sem prejuízo dos n.ºs 2 e 3 do artigo 12.º

3 — Quando, por necessidade de serviço, forem prestadas mais horas que as consideradas obrigatórias, o saldo positivo, no limite máximo de sete horas mensais, será considerado crédito para ser utilizado nas margens móveis do mês seguinte, salvo se forem consideradas trabalho extraordinário a compensar nos termos legais.

4 — O débito de horas apurado no final de cada mês poderá ser compensado no mês seguinte, desde que não ultrapasse o limite de sete horas.

Artigo 14.º

Dispensa de serviço

1 — Aos funcionários e agentes pode ser concedida uma dispensa até ao limite máximo de quatro horas e trinta minutos, isenta de compensação, que poderá ser gozada por inteiro ou fraccionada, não podendo, neste último caso, ser utilizada em mais de duas plataformas fixas, nem afectar o regular funcionamento dos serviços.

2 — Para além desta, pode também, em cada mês, ser concedida a dispensa de cumprimento de outras duas plataformas fixas, praticada em regime de compensação de tempo, nos termos gerais.

3 — Estas dispensas, que para todos os efeitos são consideradas como tempo de serviço prestado, carecem de autorização prévia do responsável do serviço de que o funcionário depende, e têm de ser solicitadas em impresso próprio com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.

Artigo 15.º

Controlo e registo de assiduidade

1 — O cômputo das horas de serviço prestadas por cada funcionário ou agente é efectuado pelo sector de pessoal e registado em mapas de assiduidade, que serão distribuídos até ao dia 5 do mês seguinte a que se referem, pelas direcções de serviço, para conhecimento e verificação dos interessados, após o que deverão ser devolvidos até ao dia 10, visados pelo respectivo dirigente.

2 — Do cômputo das horas cabe reclamação a apresentar no prazo de cinco dias úteis a partir da data do seu conhecimento ou do regresso ao serviço no caso de o trabalhador estar ausente, sendo as correcções efectuadas, sempre que possível, no período de aferição seguinte àquele a que respeitem.

SECÇÃO II

Modalidade de horário de trabalho em regime de jornada contínua

Artigo 16.º

Regime

1 — A modalidade de horário de jornada contínua pode ser adoptada nos casos previstos no n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, mediante requerimento dos interessados e, em casos excepcionais devidamente fundamentados, mediante despacho do director-geral, de acordo com as necessidades específicas do funcionamento dos serviços.

2 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso não superior a trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

3 — O período de trabalho semanal é de trinta horas, devendo o pessoal efectuar o horário diário de acordo com as necessidades dos serviços.

4 — A jornada contínua não confere quaisquer dos direitos de compensação.

5 — Excepcionalmente, ocorrendo situações atendíveis, poderá o responsável pela unidade orgânica relevar atrasos na entrada até quinze minutos cada.

SECÇÃO III

Situações especiais — Modalidade de horário de trabalho do pessoal de apoio à Direcção

Artigo 17.º

Regime

Dada a natureza das actividades desenvolvidas pelo pessoal afecto ao gabinete da direcção, será o mesmo dispensado do cumprimento das plataformas fixas, devendo, em tudo o mais, respeitar o estabelecido no presente regulamento.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 18.º

Regime supletivo

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplica-se o disposto nos Decretos-Leis n.ºs 259/98, de 18 de Agosto, e 100/99, de 31 de Março, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 177/99, de 1 de Agosto, e pelos Decretos-Leis n.ºs 70/2000, de 4 de Maio, 157/2001, de 11 de Maio.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da data da sua publicação.

Despacho n.º 13 208/2004 (2.ª série). — Nos termos do disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, designo minha secretária Susana Maria Almeida Esteves Lucas, técnica pro-

fissional de 2.ª classe do quadro da Direcção-Geral de Geologia e Energia, do Ministério da Economia.

O presente despacho produz efeitos desde 17 de Maio de 2004.

23 de Junho de 2004. — O Director-Geral, *António Ângelo Morão Dias*.

MINISTÉRIO DA CULTURA**Gabinete do Ministro**

Despacho n.º 13 209/2004 (2.ª série). — Por despacho do Ministro da Cultura, foi designada a Secretária-Geral do Ministério da Cultura como entidade coordenadora dos Programas Orçamentais P033 — Património Imóvel e Instalações Culturais, P034 — Promoção do Livro e Desenvolvimento das Bibliotecas, P035 — Divulgação e Promoção das Artes do Espectáculo, P036 — Divulgação e Valorização do Património e P038 — Redes Culturais do PIDDAC 2004.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 57/2004, de 19 de Março, conjugado com as orientações constantes no despacho de gestão do PIDDAC 2004 de 9 de Fevereiro, determino que:

1 — No âmbito da gestão dos Programas Orçamentais acima referidos, deverão ser alvo do meu sancionamento os pareceres da entidade coordenadora relativos a todas as propostas de alterações orçamentais que se traduzam no reforço, redução ou supressão das dotações afectas às medidas/projectos ou na inscrição de novas medidas/projectos que envolvam diferentes ministérios.

2 — Delego na secretária-geral, licenciada Maria Fernanda Soares Rebelo Heitor, a competência para aprovação dos pareceres relativos às restantes alterações orçamentais.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 10 de Fevereiro de 2004.

14 de Junho de 2004. — O Ministro da Cultura, *Pedro Manuel da Cruz Roseta*.

Instituto Português do Livro e das Bibliotecas

Contrato n.º 1181/2004. — *Contrato-programa celebrado aos 28 dias do mês de Abril de 2004 para instalação da Biblioteca Municipal de Loulé, autorizado por despacho de 14 de Janeiro de 2004 do director do Instituto Português do Livro e das Bibliotecas.* — Considerando que a Rede Nacional de Bibliotecas Públicas é uma realização conjunta do Ministério da Cultura e dos municípios portugueses que tem por finalidade dotar os concelhos de equipamentos culturais aptos a prestar um serviço de leitura pública a toda a população, independentemente da idade, profissão, nível educativo ou sócio-económico;

Considerando que, com vista à instalação da Biblioteca Municipal de Loulé, foi celebrado em 19 de Novembro de 1999 um contrato-programa entre o Instituto Português do Livro e das Bibliotecas e a Câmara Municipal de Loulé, com uma duração prevista de quatro anos;

Considerando que o referido período se revelou insuficiente para proceder à execução do objecto então definido, pelo que existem obrigações ainda não cumpridas por ambas as partes;

Considerando que importa, assim, celebrar novo contrato-programa, que visa, por um lado, a conclusão da execução do anterior contrato-programa e, por outro, dar continuidade ao projecto de cooperação técnica e financeira entre ambas as partes no sentido do desenvolvimento desta Biblioteca;

Considerando que, na linha dos princípios e orientações internacionalmente aceites, nomeadamente pela UNESCO, relativamente ao papel das bibliotecas públicas nas sociedades modernas e num contexto de crescente multiplicação dos meios de informação e comunicação, merece especial atenção e apoio o aspecto do desenvolvimento das bibliotecas;

Considerando que não basta a preocupação da sua instalação em edifícios adequados e da aquisição inicial do seu equipamento, recursos informacionais e tecnológicos, sob pena de rápida estagnação e transformação em organismos sem vida e sem qualquer relação entre si ou com o meio;

Considerando que é necessário assegurar o seu desenvolvimento, nomeadamente nos aspectos que envolvem a prestação de serviços inovadores que correspondam às necessidades dos indivíduos e dos grupos, a actualização de recursos de informação e de recursos tecnológicos, a melhor qualificação dos seus recursos humanos, a expansão em rede mediante a criação de anexos ou pólos e a resposta ao novo ambiente das tecnologias de informação e comunicação;