DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.ª série
N.º 139
21-07-2026

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho n.º 9190/2026

Sumário: Aprova o Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho e do Regime de Teletrabalho no Politécnico de Lisboa.

Aprova o Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho e do Regime de Teletrabalho do Instituto Politécnico de Lisboa

Considerando que:

O Despacho n.º 8840/2017, de 6 de outubro, estabelece as regras da duração e organização do tempo de trabalho no Instituto Politécnico de Lisboa, doravante denominado Politécnico de Lisboa e o Despacho n.º 11296/2023, de 6 de novembro, na redação atual, que aprovou o Regulamento de Teletrabalho do Politécnico de Lisboa, os quais carecem de atualização, por forma a permitir a sua adequada conformação e consolidação com os dispositivos legais ora aplicáveis.

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, determina, no seu artigo 74.º e n.º 1 do artigo 75.º, que ao empregador público compete elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço, contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

De acordo com o previsto no artigo 212.º do Código do Trabalho (CT), aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual, aplicável pela remissão operada pela alínea j) do n.º 1 do artigo 4.º da LGTFP, compete também ao empregador público determinar os horários de trabalho do pessoal técnico, administrativo e de gestão e pessoal docente com funções exclusivamente administrativas, ao seu serviço.

Na senda da necessidade de adequar a matéria em resultado da aplicação prática do regulamento ainda em vigor e de nova regulamentação, elaborou o presente regulamento, o qual segue os princípios e normas constantes da LGTFP, do CT e ainda do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 setembro e Regulamento de extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março.

Cumprida a discussão pública do presente projeto de Regulamento, conforme determinado no n.º 3 do artigo 110.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, na redação atual, em articulação com os normativos consagrados sobre esta matéria nos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual.

Nestes termos e ao abrigo conjugado das disposições contidas nos artigos 74.º e 75.º da LGTFP, do artigo 212.º do CT, dos artigos 92.º, n.º 1, alínea o) e 110.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, na redação atual, dos artigos 100.º e 101.º do CPA e da alínea n) do n.º 1 do artigo 30.º dos Estatutos do Politécnico de Lisboa (Despacho n.º 5/2025, de 10 de abril), aprovo o Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho e do Regime de Teletrabalho, em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

14 de julho de 2026. — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, Prof. Doutor António da Cruz Belo.

ANEXO

Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho e do Regime de Teletrabalho no Politécnico de Lisboa

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece as regras aplicáveis à duração, organização e disciplina do tempo de trabalho e do regime de teletrabalho, no Politécnico de Lisboa.

2 — Este Regulamento aplica-se a todo o pessoal técnico, administrativo e de gestão, doravante designados de pessoal, que exercem funções no Politécnico de Lisboa, qualquer que seja o vínculo e a natureza das suas funções.

CAPÍTULO II

Duração e Organização do Tempo de Trabalho

SECÇÃO I

Funcionamento e Atendimento

Artigo 2.º

Período normal de funcionamento

1 — Entende-se por período de funcionamento, o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços do Politécnico de Lisboa, podem exercer a sua atividade.

2 — Consoante as características de cada uma das unidades orgânicas ou serviços do Politécnico de Lisboa, podem ser estabelecidos horários de funcionamento específicos, os quais devem ser aprovados pelo Presidente do Politécnico de Lisboa ou por quem tenha competência própria ou delegada.

Artigo 3.º

Período de atendimento

1 — Entende-se por período de atendimento, o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

2 — Os horários de atendimento são estabelecidos consoante as características de cada serviço, os quais deverão ser aprovados, pelo Presidente do Politécnico de Lisboa ou por quem tenha competência própria ou delegada.

3 — Os horários de atendimento são publicados no site do Politécnico de Lisboa ou, consoante o caso, da respetiva unidade orgânica e afixados em local próprio e de forma bem visível aos utentes.

4 — Os serviços do Politécnico de Lisboa colocam ao dispor dos utentes meios tecnológicos adequados para o registo eletrónico de pedidos ou requerimentos que se destinem a ser acompanhados e respondidos pelos respetivos serviços.

5 — Em situações especiais, sempre que o interesse público o justifique, poderão ser estabelecidos períodos excecionais de atendimento.

SECÇÃO II

Duração, regime e condições de prestação de trabalho

Artigo 4.º

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho é de sete horas por dia e trinta e cinco horas por semana, sem prejuízo da existência de regimes laborais legalmente estabelecidos de duração inferior.

2 — O pessoal não pode prestar mais do que cinco horas de trabalho consecutivo diário.

3 — Por cada dia de trabalho não podem ser prestadas mais de dez horas de trabalho, sem prejuízo do disposto do artigo 6.º

4 — O período normal de trabalho é interrompido, obrigatoriamente, por um intervalo de descanso não inferior a uma hora nem superior a duas, com exceção dos(as) trabalhadores(as) isentos de horário ou em regime de jornada contínua.

Artigo 5.º

Modalidades de horário

1 — No Politécnico de Lisboa a modalidade de horário, em regra, é a de horário flexível.

2 — No Politécnico de Lisboa podem ainda adotar-se as modalidades de trabalho previstas no n.º 1 do artigo 110.º da LGTFP, consoante as necessidades do serviço e os interesses legalmente protegidos dos(as) trabalhadores(as).

3 — As modalidades previstas no número anterior são propostas e aprovadas pelo Presidente do Politécnico de Lisboa ou por quem tenha competência própria ou delegada, desde que devidamente fundamentadas pelo dirigente do serviço e aceites pelo(a) trabalhador(a), após audição dos sindicatos, dos seus delegados ou representantes sindicais, quando aplicável.

4 — A modalidade de horário a adotar não pode prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

5 — Independentemente da modalidade de horário ou do regime de prestação de atividade, o(a) trabalhador(a) deve comparecer às reuniões de trabalho, frequentar a formação interna, bem como comparecer, quando expressamente convocado e dentro do período de funcionamento dos serviços, às consultas e exames no âmbito do Serviço de Saúde Ocupacional.

6 — O incumprimento do estabelecido no número anterior, poderá implicar responsabilidade disciplinar.

Artigo 6.º

Horário flexível

1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite ao(à) trabalhador(a) gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e saída, desde que respeitando os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas, e o demais estabelecido no presente artigo.

2 — A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não pode, em caso algum, afetar o regular e eficaz funcionamento do serviço, não estando os(as) trabalhadores(as) dispensados(as) do cumprimento das obrigações que lhes forem determinadas, tendo designadamente que:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos das plataformas fixas;

c) Assegurar a realização do trabalho suplementar diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 227.º CT, por remissão do n.º 1 do artigo 120.º da LGTFP.

3 — A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:

a) A prestação de trabalho pode ser efetuada de acordo com o estabelecido em cada unidade orgânica, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00, podendo ser definidas plataformas diversas em casos devidamente fundamentados;

Despacho n.º 9190/2026

b) Não podem ser prestadas, por dia, mais de 10 horas de trabalho de acordo com o disposto no artigo 111.º da LGTFP;

c) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido ao mês.

4 — No final de cada período de referência, há lugar:

a) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de sete horas por mês, que são transportados para os períodos seguintes àqueles que conferiram ao(à) trabalhador(a) o direito à atribuição dos mesmos, podendo estes ser gozados, parcialmente ou na totalidade, nas plataformas fixas ou móveis, apenas podendo ser utilizado pelo(a) trabalhador(a) desde que não haja prejuízo para o serviço e mediante autorização do superior hierárquico;

b) O crédito de horas apurado no termo de cada mês pode ser gozado nos três meses seguintes, total ou parcialmente, nas plataformas fixas ou móveis, até ao limite de catorze horas por mês.

c) À atribuição de débitos de horas em falta, até ao limite de sete horas, são transportados para o período imediatamente seguinte e nele compensado;

d) À atribuição de débitos superiores a sete horas ou a não compensação dos débitos previstos na alínea anterior, dá lugar a marcação da respetiva falta nos termos da Lei.

Artigo 7.º

Horário rígido

1 — O horário rígido é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal do trabalho se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas, separados por um intervalo de descanso.

2 — Excecionalmente, são permitidos ao(à) trabalhador(a), salvaguardado que se encontre o regular e eficaz funcionamento do serviço, atrasos na hora de entrada ou antecipações da hora de saída, em qualquer dos períodos, de acordo com o previsto no presente Regulamento.

Artigo 8.º

Horário desfasado

1 — O horário desfasado, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída, serviço a serviço, ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores(as).

2 — É permitida a prática de horário desfasado nos setores em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento mais prolongados.

3 — A determinação das horas de entrada e saída é efetuada por acordo entre os(as) trabalhadores(as) e o dirigente ou superior hierárquico do serviço ou da unidade orgânica prevalecendo, em caso de desacordo, o horário fixado pelo dirigente ou superior hierárquico do serviço.

Artigo 9.º

Jornada contínua

1 — A modalidade de horário de jornada contínua é definida pelo artigo 114.º da LGTFP e consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a 30 (trinta) minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ser renovada anualmente, mediante pedido fundamentado, a apresentar pelo(a) trabalhador(a), com antecedência mínima de trinta dias do seu termo.

3 — A jornada contínua pode ser autorizada nos casos previstos no n.º 3 do artigo 114.º da LGTFP, desde que devidamente fundamentados.

4 — O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas e deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia.

Artigo 10.º

Meia jornada

1 — A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.

2 — A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano, sendo requerida por escrito pelo(a) trabalhador(a) respeitando os limites previstos na Lei.

3 — A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60 % do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.

4 — A meia jornada pode ser atribuída aos(às) trabalhadores(as) que a solicitem, nos termos e situações previstas no artigo 114.º-A da LGTFP, mediante autorização do Presidente do Politécnico de Lisboa ou por quem tenha competência própria ou delegada, atenta a fundamentação apresentada e o interesse do serviço.

Artigo 11.º

Trabalho por turnos

1 — Considera-se trabalho por turnos, qualquer organização do trabalho em equipa em que os(as) trabalhadores(as) ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.

2 — Devem ser organizados turnos de pessoal diferente sempre que o período de funcionamento do órgão ou serviço ultrapasse os limites máximos do período normal de trabalho.

3 — A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho e, em regra, o (a) trabalhador (a) só pode ser mudado de turno após o dia de descanso.

4 — Os turnos devem ser interrompidos para que não sejam prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo e as interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho.

5 — O regime de turnos pode ser permanente, prolongado, semanal, total ou parcial.

SECÇÃO III

Isenção de horário de trabalho

Artigo 12.º

Condições da isenção de horário

1 — O pessoal dirigente e o pessoal com funções de coordenação estão isentos de horário de trabalho, embora não fiquem dispensados da observância do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

2 — Para efeitos do número anterior, a aferição das horas é feita mensalmente.

3 — Para efeitos de crédito de horas aplica-se o descrito no n.º 4 do artigo 6.º

4 — A isenção de horário não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, aos dias e meios dias de descanso complementar, nem ao descanso diário de 11 horas consecutivas entre dois períodos diários de trabalho, salvo nas situações previstas na Lei.

5 — Mediante proposta da respetiva chefia direta e após autorização do Presidente do Politécnico de Lisboa ou por quem tenha competência própria ou delegada, poderá ser autorizada a isenção de horário prevista no número anterior a quem, pela natureza das suas funções, assim o exija, de entre as seguintes carreiras e categorias:

a) Técnico Superior;

b) Especialista de sistemas e tecnologias de informação;

c) Coordenador Técnico;

d) Encarregado Geral Operacional;

6 — As partes podem, a todo o tempo, fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o instituiu.

SECÇÃO IV

Trabalho suplementar e noturno

Artigo 13.º

Trabalho suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar todo aquele que for prestado para além do período normal de trabalho estabelecido no artigo 4.º do presente Regulamento.

2 — O trabalho suplementar está sujeito aos limites fixados na Lei.

3 — A prestação de trabalho suplementar tem sempre caráter excecional, devendo ser previamente autorizada pelo Presidente do Politécnico de Lisboa ou por quem tenha competência própria ou delegada, e ser devidamente fundamentada a imperiosa necessidade do serviço, em virtude de acumulação anormal ou imprevista de trabalho ou da urgência na realização de tarefas especiais não constantes do plano de atividades e, ainda, em situações que resultem de imposição legal.

4 — A autorização prévia prevista no número anterior é dispensada em situações de prestação de trabalho suplementar motivadas por força maior ou sempre que indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para o serviço, desde que as mesmas sejam posteriormente autorizadas pelo Presidente do Politécnico de Lisboa ou por quem tenha competência própria ou delegada.

5 — O(a) trabalhador(a) é obrigado(a) a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

6 — Não são consideradas trabalho suplementar, as ações de formação, ainda que realizadas fora do horário de trabalho, desde que não excedam duas horas diárias.

7 — Por acordo entre o empregador público e o(a) trabalhador(a), a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório.

Artigo 14.º

Formalidades

1 — A prestação de trabalho suplementar é previamente autorizada por despacho do dirigente máximo ou em quem estiver delegada a competência, tendo por base uma proposta fundamentada, por escrito, do respetivo dirigente.

2 — O trabalho suplementar deve ser registado nos mesmos moldes do restante trabalho, através do sistema de controlo da assiduidade e pontualidade.

Artigo 15.º

Trabalho noturno

Considera-se período de trabalho noturno o compreendido entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

SECÇÃO V

Prestação de trabalho em regime de teletrabalho

Artigo 16.º

Noção de teletrabalho

1 — Considera-se teletrabalho, a prestação de trabalho realizada com subordinação jurídica, de trabalhador(a) em funções no Politécnico de Lisboa, em local não determinado por este e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

2 — Sem prejuízo das situações previstas no artigo 166.º-A do CT, a prestação de trabalho em regime de teletrabalho pode ser realizada pelos (as) trabalhadores (as) do Politécnico de Lisboa, cujas funções e/ou tarefas sejam compatíveis com a ausência física do(a) trabalhador(a) das instalações do Politécnico de Lisboa.

3 — O regime estabelecido na presente Secção é aplicável ao pessoal, independentemente da natureza jurídica pública ou privada do respetivo vínculo contratual.

Artigo 17.º

Regime de teletrabalho

1 — O regime de teletrabalho apenas é aplicável se o conteúdo funcional que caracteriza o posto de trabalho for compatível com o desempenho da atividade à distância pelo(a) trabalhador(a) e se existirem recursos e meios tecnológicos para o efeito.

2 — Pode ser autorizada a prestação de teletrabalho em regime de alternância, no interesse do serviço ou no interesse do(a) trabalhador(a), desde que sejam assegurados, no mínimo, 3 dias de trabalho presencial por semana.

3 — Em situações excecionais e devidamente fundamentadas, pode ser autorizada a prestação de teletrabalho por período diferente do mencionado no número anterior e/ou de forma pontual.

4 — A prestação de trabalho em regime de teletrabalho é desenvolvida mediante acordo escrito entre Empregador Público e o(a) Trabalhador(a), garantindo a compatibilidade funcional e a existência de recursos e meios para o efeito, nos termos da legislação em vigor.

5 — O(a) trabalhador(a) que pretenda aderir ao regime de teletrabalho apresenta requerimento ao superior hierárquico, com a antecedência mínima de 30 dias de calendário, no qual indica os motivos que fundamentam o seu pedido de adesão e a justificação da compatibilidade das funções desempenhadas com a prestação de trabalho em regime de teletrabalho.

6 — O regime de teletrabalho não dispensa a justificação de faltas e ausências do local de trabalho, nem prejudica os deveres de pontualidade e de assiduidade, incluindo o registo das marcações diárias.

7 — Durante o horário normal de trabalho, o(a) trabalhador(a) deve estar contactável, mediante a ligação permanente dos sistemas de comunicação e interação disponibilizados pelo Politécnico

de Lisboa, consoante o caso, de modo a assegurar a receção e envio de mensagens, chamadas e/ou videochamadas que lhe sejam dirigidas e estabelecidas por ele.

8 — Os(as) trabalhadores(as) em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente Regulamento, nomeadamente, quanto à duração semanal e diária do trabalho e à modalidade de horário que esteja prevista no acordo escrito de teletrabalho.

SECÇÃO VI

Assiduidade

Artigo 18.º

Controlo e registo de assiduidade

A assiduidade e pontualidade do pessoal são objeto de aferição através da leitura dos registos efetuados pelos(as) trabalhadores(as) em terminais adequados através de sistema de leitura biométrica ou, na sua ausência, dos respetivos códigos pessoais, dispositivo de ponto eletrónico, no início e termo de cada um dos períodos de trabalho.

Artigo 19.º

Interrupções e intervalos

Consideram-se compreendidas no tempo de trabalho as interrupções ocasionais inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do(a) trabalhador(a) que resultem do consentimento do dirigente do serviço e as impostas por normas especiais, de Segurança e Saúde no Trabalho.

Artigo 20.º

Compensação por atraso

1 — Caso se verifiquem quaisquer atrasos no registo de entrada, alheios à vontade dos(as) trabalhadores(as), é concedida uma tolerância até 30 minutos mensais no âmbito dos vários regimes de horário de trabalho instituídos sem necessidade de justificação nas plataformas de registo de assiduidade.

2 — A tolerância referida no número anterior é compensável no próprio mês em que ocorra.

Artigo 21.º

Dispensas de serviço

1 — Mediante despacho do Presidente do Politécnico de Lisboa ou por quem tenha competência própria ou delegada, pode, excecionalmente e por motivos atendíveis, ser concedido aos trabalhadores abrangidos pelo presente Regulamento, a possibilidade de ausência ao serviço, isenta de compensação, até um máximo de cinco horas por mês, nos termos do n.º 2 do artigo 102.º da LGTFP e da alínea b) do n.º 2 do artigo 197.º do CT.

2 — As ausências referidas no número anterior são consideradas, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo e podem ocorrer de forma fracionada, no máximo de duas frações, tendo como finalidade justificação de ausências, atrasos ao serviço e antecipação de saídas devidamente autorizadas, ou serem acumuladas, permitindo-se a utilização da dispensa até ao limite de um dia de trabalho, em dois meses consecutivos.

3 — As dispensas a que se refere o presente artigo, dependem sempre de autorização do responsável do serviço, o seu uso só pode ter lugar quando solicitado com a antecedência mínima de 24 horas,

exceto em situações especiais devidamente fundamentadas, esteja assegurada a permanência de, pelo menos, 50 % dos respetivos trabalhadores e não coloque em causa o normal funcionamento do serviço.

4 — No caso de trabalhador(a) que ingresse no Politécnico de Lisboa, o gozo da dispensa a que se refere o presente artigo, depende do exercício completo de um mês de trabalho efetivo.

SECÇÃO VII

Conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal

Artigo 22.º

Dever de abstenção de contacto

1 — O pessoal tem direito a desligar.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, o pessoal e respetivos superiores hierárquicos têm o dever de se abster de contactar o pessoal fora do seu horário de trabalho, ressalvadas as situações de força maior.

Artigo 23.º

Reuniões

Quaisquer reuniões de trabalho, presenciais ou à distância, ou demais tarefas que impliquem a articulação entre o pessoal e entre estes e os seus superiores hierárquicos e que tenham de ser realizadas em prazo determinado devem decorrer, em regra, dentro do seu horário de trabalho e, ressalvadas as situações de força maior, ser agendadas com, pelo menos, 24 horas de antecedência.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 24.º

Incumprimento do disposto no Regulamento

O incumprimento das disposições constantes deste Regulamento, por causa imputável ao(à) trabalhador(a), constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário, nos termos estabelecidos na legislação em vigor.

Artigo 25.º

Observância das presentes normas e procedimentos

O pessoal dirigente, de chefia e/ou coordenador é responsável pela observância das presentes normas e procedimentos por parte dos(as) trabalhadores(as) sob a sua dependência hierárquica, incumbindo-lhe zelar pelo seu cumprimento.

Artigo 26.º

Casos omissos e dúvidas

1 — A tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, no Código do Trabalho, respetiva regulamentação e instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

2 — O regime constante do presente Regulamento pode ser complementado, designadamente no caso de existência de dúvidas sobre a sua aplicação, por ordens de serviço ou despachos, emanados do dirigente máximo, dentro dos poderes que a Lei lhe confere, ou dos que lhe forem delegados.

Artigo 27.º

Norma transitória

As situações de teletrabalho ou outros horários específicos acordados antes da entrada em vigor deste Regulamento, podem manter-se se e enquanto subsistirem os pressupostos que levaram à sua concessão, nos limites constantes do presente Regulamento.

Artigo 28.º

Norma revogatória

1 — É revogado o Despacho n.º 8840/2017, publicado no *Diário da República* n.º 193, 2.ª série, de 6 de outubro, que aprovou o Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho no Politécnico de Lisboa, os despachos e ordens de serviço do dirigente máximo do Politécnico de Lisboa relativos à mesma matéria, bem como os horários que conflituem com o presente Regulamento.

2 — É igualmente revogado o Despacho n.º 11296/2023, publicado no *Diário da República* n.º 214, 2.ª série, de 6 de novembro de 2023, na redação atual, que aprovou o Regulamento de Teletrabalho do Politécnico de Lisboa.

Artigo 29.º

Publicitação

O presente Regulamento, para além da publicação no *Diário da República*, é publicitado *intranet* do Politécnico de Lisboa.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

320023789