

## **Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e de Horários de Trabalho da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas**

### **CAPÍTULO I**

#### **Secção I Disposições Gerais**

##### **Artigo 1º Objeto e âmbito**

1 - O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial dos serviços da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, adiante designada DGLAB, bem como as regras e os princípios em matéria de duração e horários de trabalho dos respetivos trabalhadores, nos termos dos artigos 101º a 125º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Lei nº 82-B/2014, de 31 de dezembro, Retificação nº 37-A/2014, de 19 de agosto e pelas Leis nº 84/2015, de 7 de agosto e nº 18/2016, de 20 de junho.

2 - O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da DGLAB que exercem funções públicas, independentemente do tipo de vínculo contratual e da natureza das funções desempenhadas, bem como ao pessoal que nela exerça funções ao abrigo dos instrumentos de mobilidade previstos na lei.

##### **Artigo 2º Período de funcionamento**

1 - Entende-se por período de funcionamento o período diário durante o qual a DGLAB exerce a sua atividade.

2 - Os períodos de funcionamento no edifício da Torre do Tombo (TT) são os seguintes:

- a) De segunda a sexta-feira - das 8 horas às 20 horas, exceto os serviços de limpeza, que iniciam às 6 horas, e os serviços de informática da Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica (DSIAE), que iniciam às 6 horas e 30 minutos;
- b) Aos sábados - das 9 horas às 13 horas - essencialmente para atendimento ao público do serviço de leitura e apoio.

3 - O período de funcionamento no Arquivo Histórico Ultramarino (AHU), no Centro Português de Fotografia (CPF) e nos Arquivos Distritais (AD) deve enquadrar-se nos limites acima referidos para a TT, devendo ser propostos em conformidade ao Diretor-Geral, exceto no que se refere ao CPF aos sábados, domingos e feriados, devendo igualmente ser proposto o que for entendido por necessário.

4 - Os períodos de funcionamento são obrigatoriamente afixados, de modo visível, nos locais de trabalho.

### **Artigo 3º** **Período de atendimento**

1 - Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual a DGLAB está aberta para atender o público.

2 - Os períodos de atendimento ao público no edifício da Torre do Tombo são os seguintes:

- a) De segunda a sexta-feira decorre ininterruptamente entre as 9 horas e 30 minutos e as 17 horas e 30 minutos, com exceção do serviço de leitura e de apoio, que se estenderá até às 19 horas e 30 minutos;
- b) Aos sábados decorre ininterruptamente entre as 9 horas e 30 minutos e as 12 horas e 30 minutos, apenas para o serviço de leitura e apoio.

Excecionalmente e sem prejuízo do cumprimento do período normal de atendimento fixado no nº 2, durante o período compreendido entre 15 de junho e 15 de setembro, a DGLAB poderá adotar, por despacho do Diretor-Geral, um horário de atendimento específico ao público utilizador dos serviços de leitura e apoio.

3 - O período de atendimento no Arquivo Histórico Ultramarino (AHU), no Centro Português de Fotografia (CPF) e nos Arquivos Distritais (AD) deve enquadrar-se nos limites acima referidos para a TT, devendo ser propostos em conformidade ao Diretor-Geral, exceto no que se refere ao CPF aos sábados, domingos e feriados, devendo igualmente ser proposto o que for entendido por necessário.

Nas propostas, deve ser ainda considerado o cumprimento da orientação legal do artigo 103º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na redação dada pela Lei nº 18/2016, de 20 de junho.

4 - As horas de início e do termo do período de atendimento são obrigatoriamente afixadas, de modo visível ao público, nos locais de atendimento.

## **Capítulo II** **Duração e organização do tempo de trabalho**

### **Artigo 4º** **Duração do trabalho**

1 - O período normal de trabalho é de:

- a) Sete horas por dia, exceto no caso de horários flexíveis e no caso de regimes especiais de duração de trabalho;

b) 35 horas por semana, sem prejuízo da existência de regimes de duração semanal inferior previstos em diploma especial e no caso de regimes especiais de duração de trabalho.

2 - A jornada de trabalho diária deverá ser interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de 5 (cinco) horas de trabalho consecutivo.

3 - É garantido aos trabalhadores um intervalo mínimo de descanso de 11 (onze) horas seguidas entre dois períodos diários de trabalho consecutivos, exceto quando seja necessária a prestação de trabalho extraordinário por motivo de força maior ou por ser indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço devidos a acidente ou a risco de acidente iminente.

#### **Artigo 5º Descanso semanal**

1 - Sem prejuízo do disposto nos artigos 2º e 3º, os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.

2 - Nos casos em que a semana de trabalho inclua o sábado de manhã, o sábado da parte da tarde ou o dia inteiro, por razões determinadas pela natureza do serviço, o trabalhador tem direito a meio dia ou a um dia de descanso compensatório, respetivamente, a ser gozado, em regra, no primeiro dia útil da semana seguinte.

#### **Artigo 6º Modalidades de horário de trabalho**

As modalidades de horários de trabalho a praticar na DGLAB são os seguintes:

##### **A - Arquivo Nacional da Torre do Tombo (ANTT)**

No ANTT os trabalhadores que prestam serviços de leitura e apoio e que asseguram as escalas elaboradas para assegurar o atendimento ao público, a modalidade de horário de trabalho é a jornada contínua.

Aos restantes trabalhadores aplica-se, por regra, a modalidade de horário flexível.

Podem, excecionalmente, ser autorizados pelo Diretor-Geral, sob proposta fundamentada do trabalhador e parecer dos dirigentes das unidades orgânicas, outras modalidades de horário, devendo ser sempre garantidas as necessidades de atendimento ao público incluindo o respeito pelas escalas que forem elaboradas.

##### **B - Nos restantes serviços do edifício da Torre do Tombo**

A modalidade normal de horário de trabalho é o horário flexível, podendo o Serviço de Informática da Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica (DSIAE) adotar a modalidade de horário de trabalho por turnos.

Podem excecionalmente ser autorizados pelo Diretor-Geral, sob proposta fundamentada do trabalhador, e parecer dos dirigentes das unidades orgânicas, modalidades de horário diferentes do regime regra, devendo ser sempre garantidas as necessidades do serviço.

### **C - No interesse do serviço e do trabalhador**

No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado e a requerimento do trabalhador, dentro dos condicionalismos referidos no nº 5 do artigo 10º, pode ser adotada a jornada contínua.

### **D - No Arquivo Histórico Ultramarino (AHU), no Centro Português de Fotografia (CPF) e nos Arquivos Distritais (AD)**

Os serviços dependentes estão autorizados a fixar as modalidades de horário mais adequadas ao funcionamento da respetiva unidade orgânica, devendo comunicá-la superiormente.

#### **Artigo 7º Horário flexível**

1 - Entende-se por horário flexível aquele que, fixando um período de presença obrigatória no serviço, permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e saída.

2 - A modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular funcionamento dos serviços, nomeadamente os períodos de atendimento ao público, a realização de reuniões ou quando determinado superiormente.

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

- a) A prestação do serviço pode ser efetuada entre as 8 horas e as 20 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas):

Período da manhã - das 10 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos;

Período da tarde - das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos;

- b) A interrupção obrigatória de trabalho diário para descanso (almoço) não pode ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas.
- c) Não podem ser prestadas, por dia, mais de 10 (dez) horas de trabalho;
- d) O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se devidamente autorizado pelo Diretor-Geral, implicando a perda total do tempo de trabalho correspondente ao dia em que tal se verifica e dando origem à marcação de meia falta ou de uma falta, consoante os casos;
- e) O cumprimento da duração de trabalho é aferido por referência a períodos de um mês.

4 - No final de cada período mensal de aferição, há lugar:

- a) À marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho;
- b) À atribuição de crédito de horas, a ser gozado no mês seguinte até ao máximo de 7 (sete) horas. O crédito de horas não pode ser gozado nas plataformas fixas, podendo ser gozado por inteiro (1 dia), considerando-se neste caso 7 horas de crédito ou fracionado (dois meios dias), considerando-se neste caso 3 horas e 30 minutos de crédito.

5 - Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o excesso ou débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de nove horas para o período do mês.

6 - A marcação de faltas prevista na alínea a) do nº 4 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita e implica o registo de meio-dia ou de um dia, conforme o período em falta, a justificar nos termos da lei.

7 - A atribuição de crédito de horas prevista na alínea b) do nº 4 é efetivada no mês seguinte àquele que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição do mesmo.

8 - O crédito de horas a que se refere o número anterior deve ser solicitado ao respetivo dirigente com pelo menos 24 horas de antecedência e não pode, em caso algum, afetar o normal funcionamento do serviço.

### **Artigo 8º Horário rígido**

1 - O regime de horário rígido consiste na prestação de 7 (sete) horas de trabalho diário, com horas de entrada e saída fixas separadas por um intervalo de descanso, e decorrerá em dois períodos diários:

Período da manhã - das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;

Período da tarde - das 13 horas e 30 minutos às 17 horas.

2 - Os serviços dependentes podem propor a fixação do intervalo de descanso diferente mais adequado ao funcionamento da respetiva unidade orgânica, desde que a sua duração não seja inferior a uma hora nem superior a duas.

### **Artigo 9º Horário desfasado**

1 - A modalidade de horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer horas fixas diferentes de entrada e saída, desde que respeitados os limites legais: 7 (sete) horas diárias e 35 (trinta e cinco) horas semanais, com um período de descanso igual ou superior a 1 hora e inferior a 2 horas.

2 - Os horários desfasados podem ser fixados por acordo com o trabalhador ou por proposta deste, e parecer do dirigente da respetiva unidade orgânica e despacho do Diretor-Geral.

### **Artigo 10º** **Jornada contínua**

1 - A modalidade de horário de jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 - É obrigatório o registo de saída e de entrada para o intervalo de descanso.

3 - O gozo do período de descanso não se poderá verificar nos primeiros nem nos últimos 30 minutos de jornada contínua.

4 - A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinará, quando autorizada, uma redução do período normal de trabalho diário de 30 minutos.

5 - Por requerimento do interessado pode ser autorizada, por despacho do Diretor-Geral, a modalidade de horário de jornada contínua nos seguintes casos:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação como o menor;
- e) Trabalhador estudante;
- f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

6 - O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

7 - Os trabalhadores devem comunicar obrigatoriamente a cessação das razões justificativas da jornada contínua.

### **Artigo 11º**

#### **Trabalho por turnos**

1 - Considera-se trabalho por turnos a organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores 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 - A duração de trabalho de cada turno é igual à duração do período normal de trabalho.

3 - A prestação de trabalho por turnos obedece às seguintes regras:

- a) O regime de turnos é semanal (segunda a sexta-feira);
- b) O regime de turnos é prestado em apenas dois períodos - das 6h e 30m às 14h e 30m e das 12 horas às 20 horas - com a interrupção de uma hora destinada à refeição do trabalhador;
- c) Os turnos são rotativos, estando o respetivo pessoal sujeito à sua variação regular;
- d) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais do que cinco horas de trabalho consecutivo;
- e) A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso.

4 - A prestação de trabalho em regime de turnos confere direito à atribuição de um subsídio de turno correspondente a um acréscimo de remuneração, calculada sobre o vencimento fixado no índice remuneratório da categoria onde o trabalhador estiver posicionado, de acordo com a seguinte percentagem: 15%.

5 - A percentagem fixada para o subsídio de turno inclui a remuneração devida por trabalho noturno.

### **Artigo 12º**

#### **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, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo trabalhador.

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 – Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os trabalhadores que reúnam um dos seguintes requisitos:

- a) Tenham 55 anos ou mais à data em que for requerida a modalidade de meia jornada e tenham netos com idade inferior a 12 anos;
- b) Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.

### **Artigo 13º Isenção de horário**

- 1 - Gozam de isenção de horário os trabalhadores titulares de cargos dirigentes, não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos de trabalho e sem acréscimo remuneratório.
- 2 - A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho.
- 3 - O registo e controlo do dever geral de assiduidade é verificado através do sistema de registo com cartão ou outro em funcionamento na DGLAB.

### **Artigo 14º Trabalho suplementar**

- 1 - Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho.
- 2 - O trabalho suplementar só pode ser prestado quando se destine a fazer face a crescimentos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador, bem como em casos de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço, carecendo de autorização do Diretor-Geral.
- 3 - O trabalho suplementar fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:
  - a) 150 horas de trabalho por ano;
  - b) Duas horas por dia normal de trabalho;
  - c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário, nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados;
  - d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio dia de descanso complementar.
- 4 - Os limites fixados no número anterior podem ser ultrapassados, desde que não impliquem uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60% da remuneração base do trabalhador:
  - a) Quando se trate de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motoristas ou telefonistas e de outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, cuja manutenção ao serviço para além do horário de trabalho seja fundamentadamente reconhecida como indispensável;



b) Em circunstâncias excepcionais e delimitadas no tempo, mediante autorização do membro do Governo competente ou, quando esta não for possível, mediante confirmação da mesma entidade, a proferir nos 15 dias posteriores à ocorrência.

**Artigo 15º**  
**Afixação do mapa de horário de trabalho**

1 - Os serviços devem afixar em local visível um mapa de horário de trabalho onde constem os elementos identificados no número seguinte.

2 - Do mapa de horário de trabalho deve constar:

- a) Identificação do serviço;
- b) Sede e local de trabalho;
- c) Início e termo do período de funcionamento do serviço;
- d) Hora de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso;
- e) Dias de descanso semanal obrigatório e complementar;
- f) Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, se o houver;
- g) Regime resultante do acordo individual que institui a adaptabilidade, se o houver.

**Capítulo III**

**Registo e controlo da assiduidade e pontualidade**

**Artigo 16º**  
**Deveres de assiduidade e de pontualidade**

1 - Os trabalhadores da DGLAB devem comparecer ao serviço e cumprir o correspondente horário, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta.

2 - O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho no edifício da Torre do Tombo, é verificado através de um sistema de registo com cartão e com recurso a meios informáticos (teleponto), equipamento este que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao seu superior hierárquico e à unidade orgânica da DGLAB responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

3 - O dano ou extravio deste cartão implica a requisição de uma 2ª via na unidade orgânica da DGLAB responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade e o pagamento de 10 €.

Quando solicitado um novo cartão, é-lhe atribuído um cartão de substituição, do qual se torna responsável, até à entrega do definitivo.

4 - O registo deve efetuar-se no início e no termo de cada período de trabalho, inclusive nos intervalos de almoço, e sempre que aquele seja interrompido por quaisquer motivos.

5 - Não dispondo o trabalhador, por anomalia, esquecimento ou qualquer outra razão, do cartão destinado ao seu registo no teleponto, deverá dirigir-se à Portaria do piso 0 do edifício da Torre do Tombo e aí fazer o registo, em impresso próprio, das respetivas entradas e saídas, sob pena de não poderem ser contabilizadas as horas de trabalho prestadas.

6 - O trabalhador deverá, em cada registo diário de entrada e saída efetuada no teleponto, verificar se as mesmas foram registadas corretamente no sistema, sob pena de não poderem ser contabilizadas as horas de trabalho prestadas.

7 - As faltas consideradas justificadas nos termos da lei devem ser registadas pelos trabalhadores no teleponto no prazo máximo de 5 dias úteis, sob pena de marcação de falta. O documento de justificação será entregue ao seu superior hierárquico para validação no sistema, sendo posteriormente remetido à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade, para arquivo.

8 - As férias são marcadas pelo trabalhador no teleponto ou apresentadas em impresso próprio em uso no serviço nos casos em que não exista teleponto, validadas pelo seu superior hierárquico e autorizadas pelo Diretor-Geral.

9 - A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores é efetuada mensalmente, pela unidade responsável pelo controlo da assiduidade, com base nos registos do sistema informático de controlo da assiduidade e nas justificações apresentadas, se devidamente validadas.

10 - Compete ao pessoal dirigente proceder, semanalmente, à verificação da assiduidade dos trabalhadores que desempenham funções nas unidades orgânicas respetivas, devendo alertar os trabalhadores que se encontrem em situações irregulares para procederem à sua regularização.

11 - As ausências motivadas pelo crédito de horas, prevista na alínea b) do nº 4 do artigo 7º do presente regulamento, são consideradas para todos os efeitos legais como prestação efetiva de serviço.

12 - A justificação de faltas, a alteração de férias, as ausências temporárias ou outras situações conexas com a execução do presente Regulamento devem ser inseridas pelo trabalhador no teleponto ou apresentadas em impresso próprio em uso no serviço nos casos em que não exista teleponto.

13 - O manual de funcionamento do teleponto encontra-se disponível na aplicação informática, podendo ser consultado por qualquer trabalhador.

14 - Nos serviços dependentes constantes das alíneas b) a r) do anexo I do Decreto-Lei nº 103/2012, de 16 de maio, alterado pelo Decreto-Lei nº 141/2015, de 31 de julho, a assiduidade e a pontualidade é aferida por livro de ponto nas situações em que não exista um sistema automático ou mecânico em funcionamento.

#### **Artigo 17º** **Deslocações em serviço externo**

1 - As deslocações em serviço externo dentro da área do local de trabalho ou que não impliquem ajudas de custo, carecem apenas de autorização do respetivo dirigente, devendo ser, sempre que possível, objeto de registo eletrónico.

2 - As restantes deslocações exigem o preenchimento de impresso próprio, legalmente previsto, e devem ser precedidas de autorização superior. Este impresso servirá de justificação do não registo de entradas e saídas.

3- O serviço externo, que implique deslocações de mais de um dia, deverá ser contabilizado, no mínimo, como 7 (sete) horas por dia completo de ausência.

4 - Os casos de prestação de serviço externo cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diário, quando expressamente solicitado e comprovado pelos trabalhadores, são compensados nos termos da lei.

#### **Artigo 18º** **Formação profissional**

Os trabalhadores que se encontrem autorizados a frequentar ações de formação profissional devem enviar ao Gabinete de Recursos Humanos da Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação, no fim da frequência, declaração ou certificado da respetiva ação de formação, a fim de ser registada no sistema e, desta forma, justificada a falta de registo de presença.

#### **Artigo 19º** **Tolerâncias**

1 - É concedida, em todas as modalidades de horário, uma tolerância até 15 (quinze) minutos apenas no início do período de trabalho diário, a compensar obrigatoriamente no próprio dia.

2 - São autorizadas apenas 4 (quatro) tolerâncias por mês, sendo as mesmas comunicadas ao respetivo superior hierárquico.

**Artigo 20º**  
**Gestão do sistema de controlo automático da assiduidade**

Compete à unidade orgânica da DGLAB responsável pela gestão do sistema de controlo automático da assiduidade:

- a) Emitir, registar, substituir e cancelar os cartões de identificação dos trabalhadores abrangidos pelo presente Regulamento;
- b) Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores ao serviço da DGLAB;
- c) Esclarecer com rapidez as eventuais dúvidas;
- d) Suspender o registo da assiduidade dos trabalhadores nos casos previstos na lei.

**Capítulo IV**

**Disposições finais**

**Artigo 21º**  
**Infrações**

1 - Ao uso fraudulento do sistema de registo da assiduidade e pontualidade, bem como o incumprimento do presente Regulamento, são aplicáveis as normas do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.

2 - Compete aos dirigentes intermédios a verificação e controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente Regulamento.

**Artigo 22º**  
**Dúvidas**

As dúvidas que venham a surgir em resultado da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Diretor-Geral.

**Artigo 23º**  
**Casos omissos**

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplica-se o disposto na legislação em vigor.

**Artigo 24º**  
**Revisão**

O presente regulamento deverá ser revisto quando se verificar alteração de legislação, aprovação de instrumentos de regulamentação coletiva e eventuais regulamentos de extensão em matéria de assiduidade e de pontualidade, que o tornem incompatível com as novas disposições.



**REPÚBLICA  
PORTUGUESA**

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E  
DAS BIBLIOTECAS

**Artigo 25º**  
**Norma revogatória**

O presente Regulamento revoga o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e de Horários de Trabalho da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, aprovado pelo Despacho - DG\_13\_I/000035, de 26 de setembro de 2013, do senhor Diretor-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.

**Artigo 26º**  
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de julho de 2016.