

**MUNICÍPIO DE VIANA DO ALENTEJO****Aviso n.º 10455/2020**

*Sumário:* Regulamento da Biblioteca Municipal de Viana do Alentejo.

**Regulamento da Biblioteca Municipal de Viana do Alentejo**

Bernardino António Bengalinha Pinto, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Alentejo, torna público, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que a Assembleia Municipal de Viana do Alentejo, em sessão ordinária realizada no dia 5 de junho de 2020 e sob proposta da Câmara Municipal aprovada a 25 de março de 2020, aprovou o Regulamento da Biblioteca Municipal de Viana do Alentejo, após submissão do respetivo Projeto a consulta pública.

Este Regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República* e será publicitado através de edital na página eletrónica do Município de Viana do Alentejo, em [www.cm-vianadoalentejo.pt](http://www.cm-vianadoalentejo.pt)

26 de junho de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Bernardino António Bengalinha Pinto*.

**Regulamento da Biblioteca Municipal de Viana do Alentejo**

## Preâmbulo

As bibliotecas são, no contexto emergente da Sociedade de Informação e do Conhecimento, importantes polos de interesse na vida social, cultural e educativa das suas comunidades de intervenção.

As necessidades de informação e de conhecimento e a proliferação dos diferentes suportes documentais levam as bibliotecas de hoje a grandes desafios e a atualizações constantes.

Assim, o Regulamento da Biblioteca Municipal de Viana do Alentejo que aqui se apresenta, pretende, por um lado, responder às atuais necessidades de funcionamento destes equipamentos culturais.

Por outro lado, a criação da Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Alentejo Central (RIBAC) que surgiu do Acordo de Cooperação firmado em 25 de Julho de 2017 entre a Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central, a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas e a Biblioteca Pública de Évora e que integra as Bibliotecas Municipais de Alandroal, Arraiolos, Borba, Estremoz, Montemor-o-Novo, Mourão, Portel, Redondo, Reguengos de Monsaraz, Vendas Novas e Viana do Alentejo, bem como o Município de Mora e a Biblioteca Pública de Évora e cujos objetivos são, designadamente, fomentar a cooperação e colaboração entre as bibliotecas da RIBAC, permitindo a partilha de recursos e serviços entre estas bem como a prestação de serviços em rede a todos os utilizadores das bibliotecas da RIBAC, fundamenta, igualmente, a elaboração deste Regulamento.

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, menciona-se que o Projeto referente ao Regulamento ora publicitado, foi objeto de Consulta Pública através do Aviso n.º 1221/2020, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 23 de janeiro de 2020.

## CAPÍTULO I

**Disposições Gerais**

## Artigo 1.º

**Leis Habilitantes**

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 112.º e do artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º e da

alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na prossecução das atribuições previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 23.º do mesmo diploma legal.

## Artigo 2.º

### Âmbito

O presente regulamento define as condições de funcionamento e utilização da Biblioteca Municipal de Viana do Alentejo, doravante referida como BMVA.

## Artigo 3.º

### Definições

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a) «Utilizador» pessoas singulares ou coletivas, registados como utilizadores numa das bibliotecas pertencentes à RIBAC;
- b) «Utilizador individual» pessoa singular registada como utilizador numa das bibliotecas pertencentes à RIBAC;
- c) «Utilizador coletivo» todas as entidades em nome coletivo, como Associações, Jardins de Infância, Escolas ou outras registadas numa das bibliotecas pertencentes à RIBAC;
- d) «Consulta presencial» a utilização dos recursos da Biblioteca nas suas instalações.

## Artigo 4.º

### Objetivos gerais

Constituem objetivos gerais da BMVA:

- 1 — Difundir e facilitar o acesso à documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios do conhecimento, satisfazendo as necessidades de todos os cidadãos, contribuindo para o aumento dos níveis de literacia;
- 2 — Assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa, proporcionando o livre acesso à cultura e à informação, promovendo as literacias da informação através do uso das novas tecnologias de informação e comunicação;
- 3 — Fomentar a diversidade cultural e a multiculturalidade;
- 4 — Promover e fomentar o gosto pelo livro e pela leitura, facilitando o acesso da população à informação;
- 5 — Criar e fortalecer os hábitos de leitura da comunidade, com especial incidência nas crianças desde a primeira infância e da família;
- 6 — Criar condições para a fruição literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
- 7 — Apoiar e incentivar a educação individual, a autoformação e a educação formal a todos os níveis;
- 8 — Ocupar os tempos livres e estimular o debate, a crítica e o convívio entre os autores (criadores) e o público em geral;
- 9 — Promover, divulgar e preservar o património local, regional e nacional em todas as suas vertentes;
- 10 — Respeitar os princípios do Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas.

## Artigo 5.º

### Valências

De acordo com as recomendações nacionais e internacionais, a BMVA dispõe dos seguintes espaços:

- a) Receção e átrio;
- b) Área de adultos;



- c) Área Infantojuvenil;
- d) Área polivalente;
- e) Área Técnica e Administrativa;
- f) Área de Depósito.

#### Artigo 6.º

##### Horário de funcionamento

- 1 — A BMVA funciona com o horário aprovado pela Câmara Municipal.
- 2 — O horário será afixado em local visível ao público.

### CAPÍTULO II

#### Utilizadores

#### Artigo 7.º

##### Condições de Inscrição

1 — A inscrição como utilizador é gratuita e pode ser efetuada nos balcões de atendimento da BMVA, ou através de outros meios que estas venham a disponibilizar (designadamente através de um pré-registo online).

2 — Para efetuar a inscrição como utilizador em nome individual é necessária a apresentação de um documento de identificação oficial e válido, designadamente, Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão ou Passaporte.

3 — Para efetuar a inscrição como utilizador em nome coletivo é necessário a apresentação de um documento de identificação oficial da instituição (NIF).

4 — No caso de utilizadores menores de 16 anos, a inscrição pode ser efetuada provisoriamente, tornando-se definitiva após a entrega do documento de autorização assinado pelo Encarregado de Educação ou Tutor no prazo máximo de 90, sob pena de suspensão da inscrição.

5 — O ato de inscrição obriga o Utilizador a aceitar as condições do presente Regulamento e a assumir a responsabilidade pela preservação dos documentos que lhe são emprestados e sua devolução no prazo estipulado.

#### Artigo 8.º

##### Número de Utilizador

1 — Para os utilizadores coletivos o número de pessoa coletiva funcionará como número de identificação de leitor.

2 — Para os utilizadores em nome individual o número do cartão de cidadão ou o documento de identificação utilizado no ato de inscrição funcionará como número de identificação de leitor.

#### Artigo 9.º

##### Direitos dos utilizadores

Constituem direitos do Utilizador da BMVA:

- a) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;
- b) Informar-se sobre a organização, serviços, recursos e atividades disponíveis;
- c) Participar nas atividades de animação/promoção do livro, da leitura e de outras literacias;
- d) Apresentar críticas, propostas e sugestões de funcionamento, atividades e aquisição de obras.
- e) Usufruir dos serviços da Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Alentejo Central.

## Artigo 10.º

**Deveres dos utilizadores**

Constituem deveres do Utilizador da BMVA:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Fazer bom uso das instalações, do mobiliário, do equipamento, bem como manter em bom estado de conservação todos os documentos de consulta, quer local, quer domiciliária;
- c) Contribuir para a existência de um ambiente harmonioso, relacionar-se de forma cívica e educada com os outros utilizadores e com os funcionários, abster-se de conversar em voz alta e de usar telemóvel nas salas de leitura;
- d) Abster-se de aceder, em todos os meios tecnológicos de informação ou comunicação disponibilizados na biblioteca, a qualquer conteúdo de índole pornográfico ou de natureza ilegal;
- e) Respeitar as indicações que lhe são transmitidas pelos funcionários.

## Artigo 11.º

**Utilização dos dados recolhidos**

Os dados recolhidos serão processados informaticamente nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

## CAPÍTULO III

**Serviços da Biblioteca**

## Artigo 12.º

**Organização dos serviços**

Tendo em vista a prossecução dos seus objetivos, os serviços da BMVA devem:

- a) Constituir, organizar e gerir o fundo documental, de acordo com as recomendações nacionais e internacionais, respondendo às necessidades dos munícipes;
- b) Proceder à atualização regular dos fundos documentais, de modo a evitar que as coleções se tornem obsoletas, assegurando o acesso a informação útil e atualizada em diversos suportes;
- c) Garantir o tratamento e organização técnica dos fundos documentais de forma adequada e eficaz;
- d) Organizar e promover exposições, conferências, colóquios, ações de formação, encontros com escritores e ilustradores, sessões de leitura e outras atividades de extensão cultural;
- e) Constituir o Fundo Local;
- f) Apoiar a edição e divulgação de publicações de autores locais e regionais ou relacionadas com assuntos locais e regionais, de carácter literário, cultural ou científico relevante;
- g) Promover a cooperação com outras Bibliotecas e outros organismos culturais;
- h) Cooperar com as Bibliotecas Escolares Concelhias;
- i) Disponibilizar, se possível e adequado, serviços de biblioteca pública descentralizados, designadamente através de polos/anexos e/ou bibliotecas itinerantes.

## Artigo 13.º

**Gestão da Coleção**

A gestão da coleção da BMVA obedece ao Guia de Gestão da Coleção da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, do qual importa destacar o seguinte:

## 1 — Aquisições:

A coleção da BMVA obedece às recomendações nacionais e internacionais para o sector. Deve ser adequada à comunidade que serve, em diferentes suportes e atualizada regularmente.

**2 — Avaliação da Coleção:**

A BMVA realizará periodicamente a avaliação das suas coleções, com o objetivo de manter a atualidade e relevância do fundo documental.

**3 — Doações:**

A aceitação e utilização de doações, ofertas e legados obedece ao capítulo IV do presente regulamento.

**4 — Desbaste**

A BMVA procederá regularmente ao desbaste de documentos.

**5 — Abate**

A BMVA procederá ao abate de documentos de acordo com formulário próprio para o efeito.

**Artigo 14.º****Catálogo digital**

1 — A BMVA possui catálogo informático para consulta na biblioteca ou através da internet.

2 — A BMVA disponibiliza computadores para a consulta do seu catálogo informatizado, que podem em algumas áreas estar exclusivamente dedicados a esse fim.

**SECÇÃO I****Consultas e utilização de equipamentos na biblioteca****Artigo 15.º****Consulta presencial**

1 — Estão disponíveis para consulta presencial todos os documentos existentes na Biblioteca, com exceção dos fundos histórico-patrimoniais que obedecem a normas próprias;

2 — A consulta presencial não obriga à inscrição como utilizador, com exceção dos fundos histórico-patrimoniais ou outras coleções especiais abrangidas por regulamento próprio;

3 — A consulta presencial deverá ser realizada com comportamento adequado, que não perturbe o normal funcionamento da Biblioteca.

**Artigo 16.º****Utilização de Equipamentos Informáticos e Acesso à Internet**

1 — O acesso à internet e a utilização da rede *wireless* na Biblioteca Municipal de Viana do Alentejo são gratuitos, não sendo necessária a inscrição como utilizador, mas obrigatório o registo prévio nos serviços de atendimento.

2 — O acesso referido no número anterior obedece às seguintes regras:

- a) A utilização dos computadores da Biblioteca tem o limite temporal por utente de 30 minutos;
- b) A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.

3 — É proibida a utilização dos recursos informáticos para fins ilegais ou não éticos. Estas utilizações incluem, designadamente:

- a) Copiar conteúdos sujeitos a Direitos de Autor;
- b) Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;



- c) Alterar as parametrizações dos equipamentos;
- d) Instalar programas de qualquer tipo sem autorização do funcionário;
- e) Gravar ficheiros de qualquer tipo, no disco rígido dos computadores, sem autorização do funcionário responsável;

4 — No caso dos computadores da BMVA, os utilizadores são responsáveis pelos conteúdos por si carregados da e para a internet bem como pelos gravados nos postos informáticos e pelos danos que daí possam advir;

5 — A utilização dos computadores públicos ou de computadores pessoais requer da parte dos Utilizadores comportamento adequado, que não perturbe o normal funcionamento da Biblioteca.

### Artigo 17.º

#### Utilização de Material Audiovisual

Cada utilizador só poderá solicitar um CD, DVD ou vídeo de cada vez para audição ou visionamento na biblioteca.

### SECÇÃO II

#### Reproduções

### Artigo 18.º

#### Reproduções

1 — Os utilizadores podem requerer a reprodução dos documentos existentes nas referidas Bibliotecas, no cumprimento do estipulado pelo Código do Direito de Autor e Direitos Conexos (CDADC) e de acordo com o Regulamento de Taxas em vigor, quando aplicável.

2 — A utilização de dispositivos digitais de uso pessoal, designadamente para reprodução digital, rege-se pela Lei n.º 31/2019 de 3 de maio.

### SECÇÃO III

#### Empréstimo de documentos

### Artigo 19.º

#### Empréstimo domiciliário

1 — Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de recursos da Biblioteca para utilização fora das suas instalações.

2 — Podem ser requisitados para empréstimo domiciliário os documentos que não estejam abrangidos pelas seguintes reservas: documentos reservados, documentos de consulta presencial, documentos raros ou de elevado valor bibliográfico, documentos de elevada procura;

3 — Podem usufruir do serviço de empréstimo domiciliário todos os que estejam inscritos como utilizadores da Biblioteca de acordo com o presente regulamento.

4 — O número máximo de documentos para empréstimo domiciliário é o seguinte:

a) Cada Utilizador individual pode requisitar em simultâneo o máximo de 6 (seis) documentos, sendo que destes 3 (três) podem ser audiovisuais/multimédia;

b) Cada Utilizador coletivo pode requisitar em simultâneo o máximo de 30 (trinta) documentos, sendo que destes até 6 (seis) podem ser audiovisuais/multimédia;

5 — O prazo máximo de empréstimo dos documentos é de:

a) Para os utilizadores individuais:

- i) 20 dias seguidos para os livros impressos, renovável até 5 vezes;
- ii) 8 dias seguidos para os documentos audiovisuais/multimédia, renovável até 2 vezes;

b) Para os utilizadores coletivos:

- i) 30 dias seguidos para os livros impressos, renovável até 5 vezes;
- ii) 15 dias seguidos para os documentos audiovisuais/multimédia, renovável até 2 vezes;

6 — O empréstimo de publicações periódicas destina-se apenas a utilizadores individuais, sendo que cada Utilizador pode requisitar até 4 publicações pelo prazo máximo de 20 dias seguidos;

#### Artigo 20.º

##### Reservas

O utilizador pode proceder à reserva de documentos presencialmente, por telefone, por correio eletrónico ou através de plataforma eletrónica, caso esta exista:

- a) Se os documentos se encontrarem disponíveis, devem ser levantados no prazo máximo de 2 dias após a reserva, após o qual o pedido ficará sem efeito;
- b) Se os documentos se encontrarem emprestados ou forem provenientes de outra Biblioteca da Rede, devem ser levantados no prazo máximo de 2 dias após a notificação da sua chegada, sob pena do pedido ficar sem efeito.

#### Artigo 21.º

##### Empréstimo institucional e coletivo

1 — Entende-se por empréstimo institucional e coletivo a requisição de recursos da Biblioteca para utilização por entidades externas que assumem a responsabilidade pela sua utilização e preservação.

2 — Podem ser requisitados para empréstimo institucional e coletivo todos os documentos disponíveis para empréstimo domiciliário, bem como outros que venham a ser solicitados e cujo empréstimo seja aprovado pela tutela da respetiva biblioteca;

3 — Podem usufruir do serviço de empréstimo institucional e coletivo todas as instituições, designadamente escolas, associações e outras entidades, devendo ser nomeado um responsável pelo empréstimo;

4 — Da utilização dos recursos emprestados pela biblioteca não pode ser obtido qualquer lucro ou benefício comercial, nem cobrada a sua utilização pelo público que estas instituições servem;

5 — Os eventuais custos resultantes do empréstimo ficam a cargo da entidade requisitante que pode decidir imputá-los ao utilizador final.

#### Artigo 22.º

##### Empréstimo interbibliotecas municipais

Enquanto biblioteca integrante da Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Alentejo Central, a BMVA disponibiliza aos seus utilizadores um serviço de empréstimo interbibliotecas que permite:

a) A utilização de recursos existentes noutras bibliotecas da Rede através de um processo de empréstimo entre instituições, nos seguintes moldes:

i) Podem ser solicitados por empréstimo interbibliotecas documentos disponíveis para empréstimo domiciliário noutras bibliotecas no território nacional;

II) Os eventuais custos resultantes do empréstimo podem ser repartidos entre as instituições envolvidas por acordo mútuo.

b) A requisição e devolução dos documentos em qualquer Biblioteca da RIBAC, mediante apresentação do cartão de utilizador da sua biblioteca.

#### Artigo 23.º

##### Renovação

1 — A renovação de qualquer documento poderá ser efetuada presencialmente, por telefone, por correio eletrónico ou através de plataforma eletrónica, caso esta exista;

2 — Nenhum empréstimo pode ser renovado se o respetivo documento se encontrar em lista de espera por outro Utilizador.

#### Artigo 24.º

##### Devolução

Os documentos podem ser devolvidos em qualquer uma das bibliotecas integrantes da RIBAC, independentemente do local da sua requisição, mediante a apresentação do cartão de leitor da biblioteca respetiva.

### CAPÍTULO IV

#### Doações e Legados

#### Artigo 25.º

##### Doações e Legados

1 — Compete à Câmara Municipal de Viana do Alentejo no âmbito da organização e funcionamento dos seus serviços e da gestão corrente, aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário (artigo 33.º n.º 1, alínea j) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), mediante parecer prévio do Bibliotecário responsável.

2 — Entende-se por doação e/ou oferta toda a entrega espontânea de documentação à Biblioteca, levada a cabo por pessoas individuais ou coletivas, que possa enriquecer o seu fundo documental e contribuir para a satisfação das necessidades e interesses dos seus utilizadores.

3 — Entende-se por legado toda a entrega de documentação à Biblioteca que decorra de um testamento.

#### Artigo 26.º

##### Procedimento

1 — A intenção de doação ou legado à Biblioteca, manifestada por um particular ou instituição, deverá ser apresentada por escrito, através do preenchimento do formulário de Doação/Legado, disponibilizado pelos serviços da Biblioteca.

2 — A aceitação das doações e legados será analisada tendo em consideração os seguintes critérios:

- a) Estado físico de conservação;
- b) Atualização;
- c) Pertinência;
- d) Acessibilidade da Língua;
- e) Acessibilidade e/ou usabilidade do formato;



- f) Autoridade;
- g) Obras raras ou especiais;
- h) Primeiras edições ou edições diferentes das existentes na Biblioteca;
- i) Anotações ou dedicatórias de notáveis;
- j) Valor histórico.

3 — O proponente da doação ou legado será notificado da decisão, dando-lhe o direito de pronúncia, no caso de não-aceitação e encaminhamento para outras instituições.

4 — Em caso de indeferimento da aceitação das doações ou legados, serão sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de atuação, possam beneficiar da doação ou legado em causa.

5 — A aceitação e integração da doação ou legado no acervo documental da Biblioteca será formalizada em documento próprio, assinado por ambas as partes, passando o seu objeto a ser propriedade da Entidade que tutela a Biblioteca.

6 — Quando as doações ou ofertas dão entrada na Biblioteca por via postal, de forma anónima ou o seu doador exige o anonimato, compete à Biblioteca avaliar e tomar a decisão de aceitação do objeto de doação.

7 — Os objetos recebidos por esta via, e aceites, serão registados para informação na Biblioteca, com periodicidade semestral.

8 — Os objetos recebidos por esta via, e não aceites, serão encaminhados para outras instituições.

9 — Apenas os documentos objeto da doação ou legado aceites e integrados na coleção da Biblioteca serão alvo de tratamento técnico, à semelhança dos restantes fundos documentais, sendo registada, em programa informático, a indicação da proveniência dos recursos.

## CAPÍTULO V

### Regime Sancionatório

#### Artigo 27.º

##### Inibição

1 — A BMVA reserva-se o direito de inibir, por um período de tempo variável ou definitivamente, a utilização do Serviço de Empréstimo Domiciliário e/ou dos restantes serviços disponibilizados e/ou acionar os procedimentos legais apropriados, quando:

- a) Sistemáticamente, a devolução de documentos ocorra fora dos prazos estipulados;
- b) Não sejam repostos documentos extraviados ou danificados. Caso o documento extraviado ou danificado esteja esgotado, deverá ser repostado outro documento, de valor equivalente, sugerido pelo Bibliotecário responsável;
- c) Sistemáticamente, se verificarem perdas ou danos em documentos, independentemente da sua eventual reposição.

2 — A Biblioteca Municipal de Viana do Alentejo reserva-se o direito de contactar, pela via mais conveniente, utilizadores com documentos em atraso, alertando para a obrigatoriedade de procederem à sua devolução imediata. Face à ausência de resposta, o Município poderá atuar pelos meios legais ao seu dispor.

#### Artigo 28.º

##### Extravio e deterioração de documentos

Em caso de extravio ou danificação dos documentos que foram confiados ao utilizador, este é responsável pela sua reposição ou pagamento integral de acordo com o valor de mercado, no prazo máximo de 15 dias úteis.

## Artigo 29.º

**Sanções por incumprimento**

1 — As sanções a aplicar aos Utilizadores são graduais e proporcionais ao nível do incumprimento, a saber:

- a) Abandono imediato das instalações;
- b) Suspensão temporária dos direitos de utilização dos serviços da biblioteca;
- c) Extinção dos direitos de utilização dos serviços da biblioteca.

2 — No caso de incumprimento dos prazos estipulados, o Utilizador ficará impedido de requisitar/renovar documentos enquanto a sua situação não estiver regularizada;

3 — No caso de menores de idade, os Encarregados de Educação/Pais serão considerados responsáveis pelos atos praticados pelos seus educandos/filhos nas instalações da Biblioteca.

4 — O disposto no presente Regulamento não exclui a eventual responsabilidade civil.

5 — Caso se verifique que o utilizador acedeu a conteúdos considerados impróprios para o espaço público que é a biblioteca, ou não cumpriu as normas aqui apresentadas, a utilização deste serviço será suspensa por período a determinar pelo Responsável da Biblioteca.

## CAPÍTULO VI

**Disposições finais**

## Artigo 30.º

**Legislação aplicável**

Em todos os serviços e valências, a BM aplicará e fará aplicar, para além do presente regulamento a demais legislações em vigor aplicável.

## Artigo 31.º

**Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e omissões relativas à interpretação e aplicação do presente Regulamento, serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal com possibilidade de delegação em qualquer eleito ou no técnico responsável pela biblioteca.

## Artigo 32.º

**Responsabilidade**

- 1 — A BMVA não se responsabiliza pelos documentos deixados nos seus computadores;
- 2 — A BMVA não se responsabiliza por quaisquer danos ocorridos nos computadores pessoais ou equipamentos equiparados, por acesso indevido a sites e/ou pela execução de downloads ou perda de documentos.
- 3 — A BMVA não se responsabiliza pelo desaparecimento de objetos pessoais.

## Artigo 33.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

313350366