

ANEXO I

Regulamento da Biblioteca Municipal de Mourão

Nota justificativa

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 Mourão que aqui se apresenta, pretende, por um lado, responder às atuais necessidades de funcionamento deste equipamento cultural.

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.

Assim sendo, o Regulamento da Biblioteca Municipal de Mourão que aqui se apresenta, pretende responder às atuais necessidades de funcionamento deste equipamento cultural.

Fazendo uma ponderação dos custos e dos benefícios das medidas projetadas, conforme prevê o artigo 99.º, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, verifica -se que os benefícios decorrentes do serviço público em apreço, bem como da necessidade de preservar o património bibliográfico e equipamento audiovisual e multimédia afiguram -se superiores aos custos que lhe estão associados, uma vez que se trata de um serviço público de reconhecida necessidade e utilidade, destinado, nomeadamente a facilitar

o acesso à informação, cultura, educação e lazer, contribuindo, assim, para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos.

Após aprovação em reunião de Câmara Municipal, o presente Regulamento da Biblioteca Municipal de Mourão é submetido a consulta pública para recolha de sugestões, pelo período de 30 (trinta) dias, nos termos do disposto no artigo 101.º, do Código do Procedimento Administrativo.

O presente Regulamento foi aprovado em reunião da Assembleia Municipal de dia __/__/__, sob proposta da Câmara Municipal de dia __/__/__.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

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, nos artigos 97.º a 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea k) do n.º 1 do art.º 33 do Anexo I da 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 2º

Âmbito

O presente regulamento define as condições de funcionamento e utilização da Biblioteca Municipal de Mourão, doravante referida como BMM.

Artigo 3º

Definições

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a) «**Utilizador**» pessoas singulares ou coletivas, inscrita ou não, numa das bibliotecas pertencentes à RIBAC;
- b) «**Utilizador individual**» pessoa singular, inscrita ou não, numa das bibliotecas pertencentes à RIBAC;

c) «**Utilizador coletivo**» todas as entidades em nome coletivo, como Associações, Jardins de Infância, Escolas ou outras inscrita ou não numa das bibliotecas pertencentes à RIBAC;

d) «**Consulta presencial**» a utilização dos recursos da Biblioteca nas suas instalações.

Artigo 4º

Objetivos gerais

Constituem objetivos gerais da BMM:

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 5º

Valências

De acordo com as recomendações nacionais e internacionais, a Biblioteca Municipal de Mourão dispõe, designadamente, dos seguintes espaços:

- a) Recepção e átrio;
- b) Área de adultos;
- c) Área Infantojuvenil;
- d) Área polivalente;
- e) Área Técnica e Administrativa;
- f) Área de Depósito;
- e) Outras áreas que vieram a ser criadas de acordo com o espaço e legislação em vigor.

Artigo 6º

Horário de funcionamento

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

Capítulo II

Utilizadores

Artigo 7º

Condições de Inscrição

1. A inscrição como utilizador é gratuita e pode ser efetuada nos balcões de atendimento da BMM, 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, cédula pessoal, 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 do representante legal da instituição.
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 dias, 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 8º

Número de Utilizador

1. Para os utilizadores em nome individual o cartão de cidadão ou o documento de identificação utilizado no ato de inscrição funcionará como número de identificação de leitor.
2. Para os utilizadores coletivos o número de pessoa coletiva funcionará como número de identificação de leitor.

Artigo 9º

Direitos dos utilizadores

1. Constituem direitos do Utilizador da Biblioteca Municipal:
 - 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 10º

Deveres dos utilizadores

1. Constituem deveres do Utilizador da Biblioteca Municipal:
 - 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 11º

Utilização dos dados recolhidos

Os dados recolhidos serão processados informaticamente nos termos do Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 (RGPD) relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, da Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica interna, do RGPD e da Lei n.º 59/2019, de 8 de agosto, que aprova as regras relativas ao tratamento de dados pessoais para efeitos de prevenção, deteção, investigação ou repressão de infrações penais ou de execução de sanções penais, transpondo a Diretiva (EU) 2016/680 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016.

Capítulo III

Serviços da Biblioteca

Artigo 12º

Organização dos serviços

Tendo em vista a prossecução dos seus objetivos, os serviços da BMM 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 13º

Gestão da Coleção

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

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

b) Avaliação da Coleção - A BMM realizará periodicamente a avaliação das suas coleções, com o objetivo de manter a atualidade e relevância do fundo documental.

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

d) Desbaste - A BMM procederá ao desbaste de documentos de acordo com formulário próprio para o efeito.

e) Abate — A BMM procederá ao abate de documentos de acordo com formulário próprio para o efeito.

Artigo 14º

Catálogo Digital

1. A BMM possui catálogo digital para consulta na biblioteca ou através da internet.
2. A BMM disponibiliza computadores para a consulta do seu catálogo digital, que podem em algumas áreas estar exclusivamente dedicados a esse fim.

Secção I

Consultas e utilização de equipamentos na biblioteca

Artigo 15º

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

Artigo 16º

Utilização de Equipamentos Informáticos e Acesso à Internet

1. O acesso à internet e a utilização da rede wireless na BMM 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 utilizador de uma hora e para grupos de 2 horas;
 - 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, estando expressamente proibidos os seguintes atos:
 - a) Copiar conteúdos protegidos pelos 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 BMM 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 17º

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 18º

Reproduções

1. Os utilizadores podem requerer a reprodução dos documentos existentes na referida BMM, no cumprimento do estipulado pelo Código do Direito de Autor e Direitos Conexos 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 de documentos, rege -se pela Lei n.º 31/2019, de 3 de maio.

Secção III

Empréstimo de documentos

Artigo 19º

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 exceções: 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;
 - c) Cada Entidade Parceira pode requisitar até 100 (cem) documentos (apenas livros impressos).
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 20º

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 21º

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 Câmara Municipal;
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 22º

Empréstimo interbibliotecas municipais

1. Enquanto Biblioteca integrante da Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Alentejo Central, a BMM 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 número de identificação de leitor.

Artigo 23º

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 24º

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 25º
Doações e Legados

1. Compete à Câmara Municipal de Mourão no âmbito da organização e funcionamento dos seus serviços e da gestão corrente, aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário (art.º 33º nº 1, alínea j) da Lei nº 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 26º
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 do Município.
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 no Município, 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 27º

Inibição

1. A BMM 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 BMM 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.

3. Em caso de ausência de resposta, o Município poderá atuar pelos meios legais ao seu dispor.

Artigo 28º

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 29º

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 e/ou criminal.

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 30º

Legislação aplicável

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

Artigo 31º

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 32º

Responsabilidade

1. A BMM não se responsabiliza pelos documentos deixados nos seus computadores.
2. A BMM 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 BMM se responsabiliza pelo desaparecimento de objetos pessoais.

Artigo 33º

Entrada em vigor

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