

# REGULAMENTOS

**TEMA:** Biblioteca Municipal

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

### Edital n.º 22/09/DAG

**Aprovação:** Deliberação da Assembleia Municipal, tomada em sessão de 27 de Fevereiro de 2009, sob proposta da Câmara Municipal, tomada em reunião de 09 de Fevereiro de 2009.

**Entrada em vigor:** 2009/03/25

**Legislação Habilitante:** Artigo 241.º, da Constituição da República Portuguesa, artigo 64.º, n.º 6, alínea a), em conjugação com as alíneas a) e e), do n.º 2, do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

#### **Alterações:**

- ▶ **Aprovação da alteração:** Deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião de 09 de Maio de 2011 (Edital n.º 35/11/DAF, de 11 de Maio)
- ▶ **Aprovação da alteração:** Deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião de 23 de Janeiro de 2012 (Edital n.º 04/2012, de 26 de Janeiro)



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

### **PREÂMBULO**

A importância crescente das bibliotecas, a par do desenvolvimento das novas tecnologias de informação, motivaram a necessidade de alteração do Regulamento vigente, em especial no que concerne ao acesso aos novos equipamentos e serviços, por forma a dar a conhecer aos utilizadores orientações e procedimentos a seguir para uma optimização dos recursos disponíveis na Biblioteca.

A Biblioteca Municipal Professor Machado Vilela integra-se na Rede Nacional de Leitura Pública (R.N.L.P.), coordenada pela Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas (D.G.L.B.).

A Biblioteca Municipal, aberta ao público desde 16 de Dezembro de 1995, constitui um serviço público prestado pelo Município de Vila Verde, concebido para proporcionar a todos os munícipes o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo, assim, para elevar o nível cultural e a sua qualidade de vida.

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

O presente Regulamento emerge das necessidades de informação e de conhecimento e da proliferação dos diferentes suportes documentais, que levam as bibliotecas de hoje a grandes desafios e a mudanças e actualizações constantes, no sentido de mais fácil e eficazmente serem vencidas as barreiras do espaço e do tempo, no que diz respeito à satisfação das necessidades de informação dos utilizadores em tempo útil.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea a) do n.º 6, do artigo 64º, em conjugação com as alíneas a) e e) do n.º 2, do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Câmara Municipal propõe, para aprovação, à Assembleia Municipal o presente Regulamento.

## CAPÍTULO I

### **Âmbito e estrutura**

#### Artigo 1.º

#### **Definição**

A Biblioteca Municipal Professor Machado Vilela, adiante designada de Biblioteca, é um serviço público de promoção e acesso à informação, educação, cultura, lazer e ao património documental local, que segue os princípios e missões expressos no Manifesto da UNESCO sobre a Biblioteca Pública (1994), regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento.

#### Artigo 2.º

#### **Estrutura**

1 - Para a prossecução das missões referidas no artigo anterior, a Biblioteca organiza-se nas seguintes secções:

- a) Leitura geral e publicações periódicas;
- b) Infanto-juvenil;
- c) Audiovisuais;
- d) Tecnologias da informação;
- e) Secção de animação e extensão cultural;
- f) Secção de fundo local e património documental;
- g) SELESE – Serviço de Leitura em Suportes Especiais;
- h) SABE – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares;
- i) SIC – Serviço de Informação à Comunidade.

#### Artigo 3.º

#### **Objectivos gerais**

São objectivos da Biblioteca:

- a) Facilitar o acesso da população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia ou outro tipo de documentação, adiante designados por fundo documental, independentemente do seu suporte, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanentes, no pleno respeito pela diversidade de gostos e opções culturais, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da Unesco sobre a Biblioteca Pública;
- b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
- c) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;
- d) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, através de actividades de intervenção cultural;
- e) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, através da organização de um fundo local;
- f) Contribuir para a descentralização do acesso à leitura e à informação ao nível concelhio.

#### Artigo 4.º

#### **Actividades**

1 - Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a Biblioteca desenvolve as actividades a seguir designadas:

- a) Actualização permanente do fundo documental, de forma a evitar o seu rápido envelhecimento;
- b) Organização adequada e constante do seu fundo;
- c) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;
- d) Edição de publicações de autores locais ou relacionados com assuntos do concelho;
- e) Edição de um boletim de difusão selectiva de informação bibliográfica;
- f) Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;

- g) Criação de pólos da Biblioteca em todas as localidades do Município que os justifiquem, contribuindo para a constituição de uma rede local de leitura pública, desde que devidamente autorizada pela Câmara Municipal.

2 - As actividades a realizar na Biblioteca integram-se no seu planeamento e são programadas dentro dos objectivos fixados para a sua gestão.

3 - Qualquer evento ou acção a realizar, que seja exterior ao seu programa de actividades, deve estar de acordo com os objectivos da Biblioteca Municipal (Informação, Educação e Cultura), condição esta exigida para a cedência do espaço e/ou equipamentos.

4 - As actividades a realizar fora das horas de serviço ao público são asseguradas pelos trabalhadores da Biblioteca.

#### Artigo 5.º

#### **Áreas funcionais**

1 - A Biblioteca Municipal Professor Machado Vilela é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- a) Recepção/ Empréstimo/ Devoluções;
- b) Gabinete de Gestão;
- c) Sala de Leitura Geral;
- d) Sala Infanto-Juvenil;
- e) Sala de Audiovisuais;
- f) Sala Polivalente;
- g) Sala Professor Machado Vilela;
- h) Serviços Técnicos e Administrativos;
- i) Depósito;
- j) Sala de Conto;
- k) Salão Nobre;
- l) SELESE.

2 - Cada uma destas áreas pode ter um horário específico, adaptado às características do serviço, dependendo, contudo, dos recursos humanos disponíveis.

## CAPÍTULO II

### **Dos utilizadores**

#### Artigo 6.º

#### **Inscrições**

1 - São admitidos, como utilizadores da Biblioteca, todos os cidadãos que pretendam utilizar os seus serviços.

2 - Os serviços de empréstimo domiciliário, difusão selectiva da informação e acesso aos terminais informáticos estão condicionados à obtenção do Cartão de Leitor.

3 - Podem requerer o Cartão de Leitor todos aqueles que o desejem.

4 - A atribuição do Cartão de Leitor faz-se por inscrição, que é gratuita, devendo ser apresentados, no acto de inscrição, o bilhete de identidade ou cartão de cidadão e uma fotografia tipo passe.

5 - A inscrição referida no número anterior é feita mediante requerimento, a fornecer pelos serviços, que funcionará como termo de responsabilidade, sendo o mesmo assinado por um dos pais ou representante legal, no caso de o leitor ser menor.

6 - Cada utilizador inscrito receberá o respectivo Cartão de Leitor, pessoal e intransmissível, sendo responsável pelos movimentos que com ele efectue.

7 - Qualquer alteração do endereço ou local de trabalho deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca.

8 - Não é permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem a apresentação do Cartão de Leitor.

9 - A emissão da 2ª via do Cartão de Leitor, por perda, extravio ou danificação do original, implica o pagamento da taxa prevista no artigo 59.º, correspondente ao quadro XX, da Tabela de Taxas e Licenças anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais.

10 - A Biblioteca assegura a protecção e confidencialidade dos dados pessoais fornecidos pelos utilizadores, para uso exclusivo dos serviços.

#### Artigo 7.º

### **Escolas e Associações**

O empréstimo colectivo será precedido de inscrição como sócio colectivo da Biblioteca, beneficiando de condições especiais, a definir, casuisticamente, pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 8.º

### **Direitos do utilizador**

O utilizador tem direito a:

- a) Usufruir dos serviços prestados pela Biblioteca;
- b) Ser tratado com delicadeza, atenção, isenção e igualdade;
- c) Ser-lhe assegurada a confidencialidade dos seus dados pessoais, fornecidos no acto de inscrição e actualização do seu cartão de utilizador, ou aquando dos movimentos de empréstimo e utilização de equipamentos;
- d) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca, à excepção das situações de comportamentos inadequados, ou posse e transporte de materiais e objectos interditos;
- e) Consultar, livremente ou com apoio de trabalhadores da Biblioteca, a informação existente e destinada a uso público que se encontre nos catálogos informatizados;
- f) Retirar das estantes os documentos que pretenda consultar, ler, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;

- g) Aceder ao empréstimo gratuito de monografias e utilização dos equipamentos disponíveis;
- h) Participar em todas as actividades promovidas pela Biblioteca, nos seus vários espaços, desde que destinados ao público em geral;
- i) Apresentar críticas, sugestões e reclamações;
- j) Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e actividades da Biblioteca.

## Artigo 9.º

### **Deveres do utilizador**

O utilizador tem como deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Manter actualizados os dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição;
- d) Preencher impressos e/ou responder a questionários necessários para fins estatísticos e de gestão;
- e) Devolver aos trabalhadores, ou colocar nos locais assinalados, todos os documentos que tenha retirado das estantes para consulta ou leitura na Biblioteca;
- f) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- g) Indemnizar o Município de Vila Verde pelos danos ou perdas da sua responsabilidade;
- h) Contribuir para um bom ambiente no interior da Biblioteca;
- i) Relacionar-se de forma cívica e educada com os outros utilizadores e com os trabalhadores;
- j) Aceitar e respeitar as instruções transmitidas pelos trabalhadores da Biblioteca;
- k) Comunicar imediatamente a perda ou o extravio do cartão de utilizador, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.



## CAPÍTULO III

### **Da leitura na biblioteca**

#### Artigo 10.º

#### **Disposições gerais**

- a) Podem ser lidos ou consultados, na Biblioteca, todos os fundos documentais, não sendo necessário, para tal, que o utilizador esteja inscrito na Biblioteca;
- b) Os documentos encontram-se arrumados por assuntos, segundo a Classificação Decimal Universal (C.D.U);
- c) Os utilizadores têm livre acesso às estantes;
- d) Para manter os fundos em perfeita organização não devem os utilizadores colocar, nas estantes, as obras acabadas de consultar, devendo colocá-las nas mesas ou entregá-las ao trabalhador do sector, cuja reposição é da sua exclusiva competência;
- e) O acesso à sala de reservados, designada por Sala Professor Machado Vilela, encontra-se condicionado, de modo a preservar o estado de conservação e o valor dos documentos nela existentes, sendo necessário, para o efeito, obter prévia autorização;
- f) As obras pertencentes à sala de reservados destinam-se a consulta local e apenas podem ser objecto de empréstimo domiciliário, a título excepcional, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal;
- g) Todos os documentos que se encontrem em depósito (livros, jornais antigos, obras raras, fundo de doação patrimonial e histórico) destinam-se a consulta local que carece de requisição prévia.

## CAPÍTULO IV

### **Da leitura Domiciliária**

## Artigo 11.º

### **Disposições gerais**

1 - Apenas têm acesso ao empréstimo domiciliário os utilizadores inscritos na Biblioteca.

2 - Podem ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca, exceptuando-se:

- a) As obras de referência e de consulta local (dicionários, enciclopédicas, etc.);
- b) O fundo documental local;
- c) As publicações periódicas, antes de ter passado o período de actualidade definido pela sua periodicidade;
- d) As obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo, e livros antigos;
- e) As obras em mau estado de conservação;
- f) As obras que integrem exposições bibliográficas;
- g) A legislação;
- h) Os jogos.

3 - O empréstimo das obras indicadas no número anterior pode ser facultado, em situações excepcionais, mediante autorização superior, desde que seja reconhecida a sua utilidade pública.

4 - Os documentos audiovisuais e multimédia são emprestados aos utilizadores inscritos de acordo com a legislação em vigor sobre direitos de autor e propriedade intelectual.

5 - Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com uma sinalética própria.

## **Artigo 12.º (\*)**

### **Empréstimo**

1 - Cada utilizador pode requisitar, no máximo, três livros, por um período não superior a quinze dias, implicando a não devolução dentro do prazo o pagamento da taxa prevista no artigo 59.º, correspondente ao quadro XX, da Tabela de Taxas e Licenças anexa ao

Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais, bem como o bloqueio à utilização do empréstimo domiciliário e dos terminais de informática, correspondente a um dia por cada dia de atraso de cada livro.

2 - O prazo de empréstimo de livros pode ser renovado, por igual período de tempo, caso não haja utilizadores em lista de espera.

3 - O utilizador pode, também, requisitar até três documentos audiovisuais, não podendo, contudo, exceder, em qualquer situação, uma unidade Vídeo ou DVD e duas unidades Áudio.

4 - O período de empréstimo de documentos audiovisuais não pode exceder três dias, implicando a sua não devolução dentro do prazo o pagamento da taxa fixada no citado artigo 59.º, da Tabela de Taxas e Licenças anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais, bem como o bloqueio à utilização do empréstimo domiciliário e dos terminais de informática, correspondente a dois dias por cada dia de atraso de cada documento audiovisual.

5 - Face à natureza dos utilizadores dos serviços disponibilizados pelo SELESE, o empréstimo de documentos obedece às seguintes particularidades:

- a) Cada utilizador pode requisitar, no máximo, três livros, por um período não superior a quarenta e cinco dias, podendo ser renovado por períodos de trinta dias, caso não haja utilizadores em lista de espera;
- b) Para os documentos em suporte electrónico, não existe prazo de devolução, sendo estes cedidos em estrito cumprimento da legislação em vigor sobre direitos de autor e propriedade intelectual.

6 - O utilizador assume toda a responsabilidade pelos documentos que lhe são emprestados, sendo obrigado, em caso de perda ou dano, a proceder à sua substituição por um exemplar igual e em bom estado, no prazo de trinta dias, ou ao seu pagamento integral.

7 - Se o utilizador não proceder à devolução dos documentos requisitados, são cumpridos os procedimentos seguintes:

- a) Notificação do utilizador, por via postal, para proceder à sua devolução, no prazo de três dias, sendo recusado novo empréstimo e acesso aos equipamentos de informática destinados ao público enquanto a situação não for regularizada;

- b) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, o utilizador fica obrigado ao pagamento das taxas previstas no artigo 59.º, da referida Tabela de Taxas e Licenças Municipais.
- c) A falta de pagamento das taxas a que se refere a alínea anterior constitui impedimento a um novo empréstimo, bem como ao acesso a equipamentos de informação destinado ao público.

8 - Os pais ou encarregados de educação de menores são responsáveis pelo empréstimo domiciliário e pelos actos praticados pelos seus educandos nas instalações da Biblioteca.

9 - Para concessão do empréstimo colectivo são consideradas as escolas do concelho, associações, grupos de leitores organizados, ou outras bibliotecas, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição que, no caso das escolas, será, obrigatoriamente, um professor ou um membro do conselho directivo.

10 - Outras formas de empréstimo colectivo são analisadas casuisticamente.

(\*) Redacção introduzida pelo Edital n.º 04/2012, em vigor desde 14 de Fevereiro de 2012.

## CAPITULO V

### **Utilização dos Espaços e Serviços**

#### Artigo 13º

#### **Prestação de Serviços**

A prestação de serviços pela Biblioteca Municipal rege-se pelas seguintes normas:

- a) Os serviços prestados pela Biblioteca Municipal são gratuitos;
- b) Constituem excepção ao disposto na alínea anterior os actos correspondentes às taxas previstas no artigo 59.º, quadro XX, da Tabela de Taxas e Licenças anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais;
- c) Para serviços cuja utilização importe um acréscimo de custos para o Município, designadamente a consulta de base de dados de acesso não gratuito e a

reprodução de documentos, são cobradas as taxas previstas no referido artigo da Tabela de Taxas e Licenças Municipais;

- d) As taxas pelo fornecimento de fotocópias, impressão de documentos ou outros serviços, a pagar pelos utilizadores da Biblioteca, constam da citada Tabela de Taxas e Licenças;
- e) A reprodução de documentos, através de fotocópia, é reservada, em exclusivo, aos documentos que pertençam à Biblioteca;
- f) É expressamente proibida a reprodução integral de documentos, de acordo com o Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos;
- g) A utilização dos Serviços de Reprografia obriga ao preenchimento prévio de uma requisição, em impresso a fornecer pelos serviços, no qual deve constar o nome e o contacto do requerente, bem como o título do documento e indicação das páginas;
- h) Não é permitido fotocopiar documentos pertencentes ao espólio do Professor Machado Vilela ou outros espólios, documentos deteriorados ou em mau estado de conservação, assim como exemplares considerados valiosos ou raros;
- i) O fornecimento de fotocópias de documentos e de páginas impressas depende da disponibilidade dos meios técnicos apropriados para a sua realização.

#### Artigo 14.º

### **Utilização dos Espaços Físicos**

A utilização dos espaços da Biblioteca deve estar de acordo com o preceituado no ponto 3, do artigo 4.º, do presente Regulamento, sendo necessário oficializar o pedido, através de requerimento escrito, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, com o mínimo de quinze dias de antecedência, indicando os seguintes elementos:

- a) Nome da acção;
- b) Entidade promotora;
- c) Objectivos;
- d) Espaço pretendido;
- e) Material de apoio necessário;
- f) Datas e períodos de utilização.

## Artigo 15.º

### Utilização dos Meios Informáticos

A fruição dos meios informáticos existentes na Biblioteca obedece aos seguintes procedimentos:

- a) O equipamento informático destinado ao público é disponibilizado aos utilizadores da Biblioteca, de forma gratuita, particular e individual, para realização de pesquisas e trabalhos;
- b) A cada utilizador será fornecido, após inscrição, um *login* e uma *password* para acesso aos meios informáticos, sendo-lhe facultado, para tal fim, trinta minutos de utilização diária gratuita;
- c) Excedido esse período, poderá o utilizador continuar a usar os meios informáticos em terminal indicado para o efeito, caso manifeste necessidade para tal, cabendo, exclusivamente, aos monitores avaliar os motivos apresentados;
- d) Têm prioridade de acesso aos meios informáticos os estudantes, investigadores e outras pessoas que, comprovadamente, manifestem necessidade de efectuar consultas ou pesquisas, quando tal se destine a trabalhos escolares ou profissionais, cabendo, exclusivamente, aos monitores avaliar o grau dessa prioridade;
- e) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, é permitido efectuar o *download* de ficheiros cujo conteúdo seja informação ou documento, desde que a legislação em vigor o permita;
- f) Os serviços não se responsabilizam por qualquer perda de documentos motivada pela má utilização do *software* instalado ou quando guardados no computador;
- g) Aos serviços é reservado o direito de apagar qualquer programa ou documento que se encontre nos computadores ou que tenha sido colocado sem autorização prévia.

## Artigo 16.º

### Proibições

1 - É expressamente proibido:

- a) Consultar *sites* na *Internet* que contenham conteúdos de índole racista, xenófoba, pornográfica, violenta, etc;
- b) Qualquer tipo de alteração, ou tentativa, da configuração dos computadores;
- c) A instalação e execução de *software* que não seja propriedade da Biblioteca.

2 - Não é permitido, no interior do edifício da Biblioteca:

- a) Comer e beber, exceptuando no local destinado ao bar;
- b) Escrever, sublinhar, rasgar ou dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos pertencentes à Biblioteca;
- c) O uso de telemóveis;
- d) A entrada de animais.

Artigo 17.º

### **Sanções**

1 - O não cumprimento do disposto neste Regulamento e a prática de actos contrários às legítimas ordens dos trabalhadores dos serviços da Biblioteca ou que sejam prejudiciais a terceiros, dão lugar à aplicação de sanções, conforme a gravidade do caso.

Os infractores devem ser sancionados com:

- a) Repreensão verbal;
- b) Expulsão das instalações;
- c) Inibição temporária de utilização das instalações;
- d) Inibição definitiva de utilização das instalações.

2 - As sanções referidas nas alíneas a) e b), do número anterior, são aplicadas pelo responsável da Biblioteca ou, em caso de ausência, pelos trabalhadores adstritos à mesma, através do recurso às forças policiais, se necessário.

3 - A aplicação das sanções previstas nas alíneas c) e d), do n.º 1, compete ao Presidente da Câmara Municipal, na sequência de participação dos serviços, com garantia de todos os direitos de defesa legalmente admitidos.

4 - Dos prejuízos ou danos causados nas instalações, equipamentos ou documentos, da responsabilidade dos utilizadores, o Município de Vila Verde tem direito à correspondente indemnização.

## CAPITULO VI

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### Artigo 18.º (\*)

##### **Horário de funcionamento ao público**

1 - O horário de funcionamento da Biblioteca Municipal Professor Machado Vilela é fixado por deliberação da Câmara Municipal e exposto em local visível nos respectivos espaços, sendo ainda divulgado em portal da *Internet* do Município.

2 - As alterações ao horário são anunciadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, mediante aviso afixado em local visível nos respectivos espaços e divulgado em portal da *Internet* do Município.

(\*) Redacção introduzida pelo Edital n.º 35/11/DAF, em vigor desde 03 de Junho de 2011.

#### Artigo 19.º

##### **Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e omissões que surgirem na aplicação do presente Regulamento são resolvidas mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal de Vila Verde.

#### Artigo 20.º

##### **Delegação de competências**

1 - As competências atribuídas pelo presente Regulamento à Câmara Municipal podem ser delegadas no Presidente da Câmara, com faculdade de subdelegação.

2 - As competências atribuídas ao Presidente da Câmara Municipal podem ser delegadas nos Vereadores, com possibilidade de subdelegação.



## Artigo 21.º

### **Norma revogatória**

São revogadas todas as disposições regulamentares vigentes incompatíveis com o presente Regulamento, nomeadamente, o Regulamento para a Biblioteca Municipal Professor Machado Vilela, aprovado pela Assembleia Municipal, em 26 de Junho de 1999, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião de 31 de Maio de 1999.

## Artigo 22.º

### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação, a efectuar nos termos do disposto no artigo 91.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e no n.º 4, do artigo 55.º, da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro.