

## REGULAMENTO GERAL DE ACESSO E REPRODUÇÕES DO ARQUIVO E BIBLIOTECA DA MADEIRA

### I - DISPOSIÇÕES GERAIS

#### **Acesso às Salas de Leitura do Arquivo e Biblioteca:**

- Antes de aceder aos nossos serviços deixe nos cacifos (piso 0) as malas, sacos, embrulhos e guarda-chuvas, por razões de segurança, preservação e silêncio;
- Excecionalmente, é permitida a utilização de sacos para transporte de livros do serviço de empréstimo domiciliário, bem como algumas bolsas de pequeno formato.
- Leve para as Salas o seu portátil e os documentos pessoais indispensáveis ao estudo e investigação em curso.

#### **Restrições no interior do edifício:**

- Não é permitido ministrar explicações a estudantes.

#### **Restrições nas Salas de Leitura:**

- Consumo de alimentos ou bebidas;
- Falar alto ou utilizar o telemóvel. Mantenha-o desligado ou em modo de silêncio;
- Deslocar para fora das Salas de Leitura os livros ou documentos consultados;
- Alterar a disposição do mobiliário e equipamentos, ainda que temporariamente.
- Realização de trabalhos manuais, com recurso a materiais pontiagudos ou cortantes, como é o caso de tesouras e outros objetos, que possam danificar os documentos do acervo desta instituição.

#### **Cuidados ao manusear livros e documentos:**

- Ter as mãos limpas;
- Abrir e folhear os livros com cuidado, sem os forçar;
- Não colocar os livros abertos com as lombadas para cima, não colocar os cotovelos em cima dos livros ou documentos, não empilhar livros abertos;
- Não riscar, sublinhar ou assinalar de qualquer forma os livros e documentos;

- Não escrever ou desenhar nos livros ou documentos ou sobre eles;
- Não arrancar, dobrar ou rasgar folhas dos livros ou documentos;
- Se detetar livros danificados ou documentos que apresentem alguma anomalia contacte o funcionário de serviço.

**Restrições à consulta:**

- Espécies em mau estado de conservação;
- Espécies de acesso restrito por imposição legal ou contratual;
- Documentação original, quando existir suporte alternativo, salvo com autorização da Direção.
- Documentação ainda não tratada, salvo com autorização da Direção.

**Apoio concedido pelos Serviços:**

- Os técnicos em serviço nas Salas de Leitura ajudam:
  - a) a acolher os novos leitores, orientar na pesquisa e localização da informação e a responder a questões sobre os acervos documentais;
  - b) a utilizar e consultar os instrumentos de pesquisa: bases de dados e plataformas de pesquisa, instrumentos de descrição (guias, inventários, catálogos, índices), obras de referência e outras fontes de informação;
  - b) a identificar a documentação mais relevante para a pesquisa em causa;
  - c) a resolver dificuldades pontuais de leitura ou interpretação de documentos;
  - d) a utilizar os equipamentos.

## **II – ACESSO E UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE LEITURA**

**Condições gerais de acesso**

- O acesso às Salas de Leitura e à generalidade dos serviços aí disponibilizados é aberto e gratuito a qualquer cidadão portador de registo de leitor.
- O cartão de leitor é gratuito, mediante preenchimento de formulário e apresentação de documento de identificação;
- A permanência não acompanhada de menores de 12 anos é da responsabilidade dos pais, tutores ou encarregados de educação;
- O acesso à Sala de Leitura do Arquivo e Reservados é condicionado a pessoas menores de 16 anos.

- O ABM poderá suspender temporariamente o uso do cartão de leitor se o respetivo titular desrespeitar os regulamentos em vigor.

### **Condições específicas de utilização da Sala de Leitura Geral – Biblioteca (Piso 1)**

#### **Iniciar a pesquisa:**

- Consulte o catálogo informatizado da Biblioteca, utilizando os termos de pesquisa: título, autor, assunto, coleção, etc.

#### **Documentos em livre acesso:**

- Os livros dispostos nas estantes são de livre acesso. Não devem ser arrumados após a consulta. Deixe-os nos carrinhos existentes na sala para o efeito.

#### **Requisição de documentos em depósito:**

- Para consultar as espécies bibliográficas em depósito preencha o respetivo formulário no balcão de atendimento;
- Poderá requisitar um máximo de 5 obras de cada vez;
- Por norma, a requisição é válida apenas para o dia em que foi efetuada a requisição. Porém, se pretende continuar a leitura no dia seguinte, informe o técnico de serviço. Ao fim de 3 dias de leitura continuada, se não tiver acabado a consulta, deve preencher nova requisição;
- Finda a consulta dos documentos requisitados, entregue-os no balcão de atendimento;
- Requisições ao depósito: nas salas de leitura da biblioteca até às 19h30, de segunda a sexta-feira; aos sábados até às 15h00; na sala de leitura do arquivo e reservados de segunda a sexta-feira, até às 18h00.

#### **Utilização dos computadores:**

- Os computadores da sala de leitura destinam-se a: **a)** pesquisa do catálogo; **b)** acesso à Internet; **c)** realização de trabalhos pessoais; **d)** acesso ao banco de imagens de espécies bibliográficas digitalizadas.
- Tempo de utilização máxima por pessoa, por dia: uma hora, prorrogável por igual período se não houver outros utilizadores em espera.

### **Reserva de documentos *online*:**

- Podem ser reservados um máximo de 5 documentos (monografias e publicações periódicas, outra documentação) nas plataformas de pesquisa de biblioteca e de arquivo ou através dos endereços eletrónicos destes serviços;
- Os pedidos para consulta no próprio dia terão de ser feitos pelo menos com 2 horas de antecedência;

### **Empréstimo domiciliário**

- São objeto de empréstimo domiciliário as obras literárias e científicas assinaladas com fita verde na lombada, em livre acesso na Sala de Leitura Geral, ou todas aquelas obras com a indicação “EMPRÉSTIMO” registada no catálogo informático;
- A requisição de empréstimo domiciliário é feita no balcão de atendimento da Sala de Leitura, bastando indicar a obra escolhida;
- É facultado o empréstimo de 5 obras de cada vez;
- Período máximo de empréstimo –obras científicas e técnicas: 7 dias; literatura e livros não técnico/científicos, obras do fundo tifológico (documentos em braille e livros sonoros): 30 dias;
- É possível efetuar uma reserva da obra desejada;
- É permitida uma renovação, por igual período do empréstimo, caso não haja reservas. O pedido de renovação é feito no balcão de atendimento da Sala de Leitura, através do email da Sala, ou por telefone;
- O pedido de renovação deve ser feito antes da data do fim do empréstimo;
- Obras devolvidas com um atraso superior a 15 dias: o utilizador fica inibido de utilizar o serviço por igual período;
- Danos acentuados ou extravios: o utilizador fica obrigado a proceder à sua reposição por documento igual ou equivalente;
- O incumprimento reincidente destas normas determina a inibição de acesso a este serviço.

### **Empréstimo interbibliotecas**

O empréstimo interbibliotecas faculta o acesso a obras do ABM, solicitadas por outras bibliotecas, a pedido dos seus leitores. Do mesmo modo, o serviço de empréstimo interbibliotecas recebe pedidos de leitores do ABM para obtenção de obras existentes noutras bibliotecas, portuguesas e estrangeiras.

#### Resposta a pedidos de outras bibliotecas para fornecimento de obras do ABM:

- São objeto de empréstimo interbibliotecas as monografias a partir do ano 1900 (inclusive) das quais o ABM possua, pelo menos, 2 exemplares. Excetua-se: exemplares reservados, publicações periódicas, obras em mau estado de conservação ou de grandes dimensões, material não-livro;
- Os pedidos de empréstimo de obras do ABM podem ser efetuados por correio eletrónico;
- Os custos do envio e transporte são suportados pelo utilizador requerente, sendo o pedido intermediado pela biblioteca. Caso o requerente seja a própria biblioteca o envio é gratuito;
- Prazo de empréstimo: período máximo de um mês, incluindo o tempo de envio e devolução por correio, prorrogável por 15 dias;
- A biblioteca requerente é informada da obrigatoriedade ou não de leitura presencial da obra emprestada;
- A biblioteca requerente é responsável pela manutenção da integridade e estado de conservação das publicações emprestadas;
- A DRABL declina qualquer responsabilidade por prejuízos causados a terceiros decorrentes de qualquer forma de utilização indevida dos exemplares emprestados, relativamente a obras protegidas por direitos de autor e conexos.

#### Resposta a pedidos de leitores do ABM para fornecimento de obras de outras bibliotecas:

- Os pedidos de empréstimo de documentos de outras bibliotecas são feitos mediante solicitação no balcão de atendimento, ou através do endereço eletrónico da biblioteca. O ABM recebe e processa os pedidos entregues pelos seus leitores, nas condições, prazos e tarifários estipulados pelas bibliotecas requerentes;
- O leitor do ABM que usufrui deste serviço é responsável pela boa utilização dos documentos emprestados e pela observância das disposições legais relativas aos direitos de autor e conexos de obras protegidas;
- No caso de incumprimento das condições de utilização referidas, o ABM reserva-se o direito de suspender o serviço aos leitores em falta.

### **Empréstimo escolar**

O ABM faculta aos seus leitores o empréstimo de manuais escolares de todos os graus de ensino, mediante as orientações estabelecidas em regulamento próprio.

- A requisição do empréstimo escolar é feita, presencialmente, na Sala de Leitura Geral, ou noutro espaço designado para o efeito.
- Poderá consultar o catálogo de espécies bibliográficas, disponível na página institucional do ABM, para confirmar a existência dos livros pretendidos. Não é possível efetuar a reserva antecipada de manuais escolares. Não é possível requisitar manuais escolares por email ou através do telefone.
- O empréstimo tem a duração de um ano letivo, renovável por igual período, em caso de retenção ou necessidade de manter os manuais de anos anteriores, dentro do mesmo ciclo de ensino.
- No ato de devolução, é registado na ficha de leitor o estado de conservação do manual emprestado. Danos acentuados ou extravios: o utilizador fica obrigado a proceder à sua reposição por documento igual ou equivalente;
- O incumprimento reincidente destas normas determina a inibição de acesso a este serviço.

### **Condições específicas de utilização da Sala Infantojuvenil – Biblioteca (Piso 1)**

#### **Responsabilidade de supervisão das crianças:**

- A Sala de Leitura destina-se a crianças dos 0 aos 12 anos;
- Menores de 6 anos são obrigatoriamente acompanhados dos pais ou de um adulto responsável;
- Crianças dos 6 aos 12 anos podem permanecer sozinhas na Sala Infantojuvenil, à responsabilidade dos pais ou adulto responsável, desde que os mesmos permaneçam no edifício;

#### **Empréstimo domiciliário:**

- É facultado o empréstimo de 5 obras de cada vez, por um período de 30 dias, renovável por igual período, qualquer que seja a temática. No mais, observam-se as condições definidas para o empréstimo na Sala de Leitura Geral.

**Apoio a trabalhos escolares:**

- A Sala Infantojuvenil é um espaço de leitura, estudo e lazer. É compreendido e aceite o apoio individual nos trabalhos escolares, por parte dos pais ou adulto responsável, mas não são permitidas explicações profissionais.

**Condições específicas de utilização da Sala de Leitura do Arquivo e Reservados – (Piso 2)****Na Sala de Leitura consulte os seguintes auxiliares de pesquisa:**

- Instrumentos de descrição e respetivo índice (disponíveis em suporte papel em frente ao balcão da Sala de Leitura e em suporte eletrónico no computador da área de referência);
- Bases de dados e plataforma de pesquisa – consulta nos terminais (PC's) da sala;
- Banco de imagens

**Na Sala de Leitura do Arquivo e Reservados tem acesso a:**

- Arquivos e respetivos acervos documentais;
- Coleção de jornais do ABM;
- Espécies bibliográficas consideradas de acesso reservado (livros raros, primeiras edições, obras em mau estado de conservação);
- Qualquer espécie bibliográfica que se encontre em depósito e conste do catálogo informatizado, a título de suporte à investigação em curso.

**Requisição de documentos:**

- Presencialmente, nos balcões de atendimento das Salas de Leitura, ou à distância, através do Balcão Eletrónico, acessível na página institucional da DRABL;
- Preencher uma requisição para cada unidade. Caso a numeração dos três documentos seja sequencial (por ex. Liv. 30, Liv. 31 e Liv. 32), basta uma requisição;
- Independentemente do número de requisições efetuadas, é facultado ao leitor um máximo de três unidades de cada vez (capilha, maço, livro, caixa, pasta, microfilme), limitado ao máximo de 50 documentos por dia, de forma a evitar a acumulação de documentos na mesa de trabalho;

- Leitura continuada: se pretende continuar a leitura no dia seguinte, informe o técnico de serviço. Ao fim de 3 dias de leitura continuada, se não tiver acabado a consulta deve preencher nova requisição;
- São de livre acesso os livros da coleção de referência dispostos nas estantes;
- As requisições podem ser efetuadas de segunda a sexta-feira, até às 18h00.
- É possível fazer um pedido antecipado de consulta através do Balcão Eletrónico – Pedido antecipado de consulta de documentação, acessível na página institucional da DRABL. Esta solicitação deverá ser efetuada, no mínimo, com 1 dia de antecedência.

#### **Restrições de acesso a documentação administrativa, judicial, dos registos e do notariado:**

- Toda a documentação administrativa e proveniente dos tribunais, das conservatórias do registo civil e dos cartórios notariais é objeto de comunicação parcial ou diferida e qualquer pessoa tem legitimidade para o acesso aos registos e documentos, desde que cumpra os requisitos impostos legalmente e constantes nos procedimentos;
- O acesso aos documentos de arquivo sob custódia da DRABL rege-se, em termos genéricos, pelo artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro (Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico), alterado pelo artigo 44.º da Lei n.º 26/2016 (que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos);
- Princípio Geral: Não são comunicáveis documentos que contenham dados pessoais de carácter judicial, policial ou clínico, ou dados pessoais que não sejam públicos; que contenham dados de qualquer outra índole que possa afetar a segurança das pessoas, a sua honra ou a intimidade da sua vida privada e familiar e a sua própria imagem.

### **III – REPRODUÇÕES**

#### **Tipos de reproduções:**

- Em suporte papel e digital;
- Em regra, as imagens em suporte digital são fornecidas com uma resolução de 150 dpi em formato JPEG. Porém, para fins de publicação ou exposição, nomeadamente, são facultadas imagens com resolução superior (JPG ou TIFF);



- Serviço onerado. Consulte o preçário (Portaria n.º 385/2016, de 14 de setembro das Secretarias Regionais das Finanças e da Administração Pública e da Economia, Turismo e Cultura) e formas de pagamento, disponíveis na página institucional.

#### **Requisição de reproduções (Arquivo):**

- Presencialmente, nos balcões de atendimento das Salas de Leitura, ou à distância, através do Balcão Eletrónico, acessível na página institucional da DRABL;
- Pedidos de imagens para fins de divulgação/publicação e, portanto, com resolução superior carecem do pagamento das respetivas taxas. A reutilização, para nova publicação, de tais imagens implica nova autorização por parte dos serviços, embora sem custos acrescidos;
- O pagamento é antecipado e feito no ato da requisição. Pedidos volumosos ou mais complexos são previamente orçamentados, comunicando-se os respetivos custos ao leitor. Após pagamento, são efetuadas as reproduções.

#### **Requisição de reproduções (Biblioteca):**

- O ABM disponibiliza uma máquina para reprodução de documentos em regime de autosserviço;
- A reprodução destina-se exclusivamente a documentos das nossas coleções;
- O pagamento é antecipado e feito no ato da requisição. Pedidos volumosos ou mais complexos são previamente orçamentados, comunicando-se os respetivos custos ao leitor; após pagamento, são efetuadas as reproduções;
- Efetuam-se isenções de pagamento mediante autorização superior ou nos casos previstos na lei.

#### **Prazos de entrega das reproduções:**

a) fotocópias da Sala de Leitura Geral e Sala Infantojuvenil: entrega no dia seguinte ao pedido; impressões entregues na hora;

b) fotocópias/impressões da Sala de Leitura do Arquivo e Reservados: entrega até 2 dias após o pedido. Porém, estes prazos poderão ser alterados, em caso de número elevado de cópias e em função do estado de conservação dos documentos;

c) todas as digitalizações de documentos são entregues nos seguintes termos: até 10 imagens, entrega no máximo de 2 dias; entre 11 e 50 imagens, entrega no máximo de 5 dias; entre 51 e 100 imagens, entrega no máximo de 10 dias; pedidos mais volumosos

são sujeitos a autorização prévia e agendamento por parte da Direção. Estes prazos poderão ser alterados em função do estado de conservação dos documentos e da necessidade de tratamento de imagens.

d) As imagens dos documentos de arquivo são enviadas através do Balcão Eletrónico, ou, excecionalmente, por *email* ou através de uma plataforma de transferência de ficheiros online; as imagens dos documentos de biblioteca são enviadas por *email*.

#### **Restrições à reprodução:**

- As restrições à reprodução decorrem:
  - a) do estado de conservação das espécies;
  - b) da existência de suporte alternativo (microfilme ou digital);
  - c) de limitações legais (direitos de autor e de reserva da privacidade) e contratuais (definidas nos contratos de depósito ou doações).

#### **Reproduções, republicação e reutilização de objetos digitais disponíveis a partir da plataforma de pesquisa do ABM:**

- Estes conteúdos podem ser reproduzidos integral ou parcialmente para fins não comerciais ou para qualquer uso que não implique a redistribuição, desde que: (1) se garanta a reprodução fiel do conteúdo; (2) se proceda de forma rigorosa à sua identificação (por ex., através de indicação do título, autor, fundos documentais, cotas); (3) se identifique a localização do conteúdo no sítio web do ABM por via do endereço URL que permite a ligação exata para o mesmo conteúdo.

- As reproduções para fins comerciais de réplicas digitais de documentos disponíveis no sítio do ABM carecem de autorização prévia da DRABL e estão sujeitos ao pagamento de taxas de publicação (cf. Preçário), enquanto titular dos direitos exclusivos de propriedade e/ou comunicação dos mesmos conteúdos, nos termos do seu regulamento interno de acesso, sob pena de responsabilidade civil e penal.

- É da responsabilidade dos utilizadores a observância do Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, no que respeita à reprodução de obras fora do domínio público.

#### **Utilização de dispositivos digitais de uso pessoal para reprodução de documentos**

A utilização de dispositivos de uso pessoal para efeitos de reprodução digital de documentos de fundos ou coleções é permitida sem quaisquer custos para o utilizador, nos termos da Lei n.º 31/2019.

- As imagens e reproduções digitais que resultam da recolha e investigação do leitor são exclusivamente utilizadas para uso privado, excluindo-se qualquer outra forma de utilização de obras, nomeadamente a sua disponibilização pública ou comercialização.
- A utilização dos dispositivos para reprodução digital de documentos carece de registo prévio do dispositivo junto dos serviços das salas de leitura.
- Não são suscetíveis de reprodução por via de dispositivos digitais de uso pessoal:
  - a) Os documentos de acesso condicionado, parcial ou diferido, independentemente do motivo que origina o diferimento do seu acesso ou comunicação;
  - b) Os documentos cujas réplicas digitais se encontrem disponíveis no sítio web do ABM e/ou nos terminais das salas de leitura.
- A reprodução digital de documentos deve observar as regras de manuseamento dos mesmos, não devendo os documentos ser desmembrados, desordenados, dobrados, vincados ou forçados.
- Toda e qualquer captura de imagens de documentos nas salas de leitura deve ser realizada de forma silenciosa e com recurso às funcionalidades de silenciamento dos dispositivos.
- A reprodução digital de documentos com recurso a *flashes*, tripés e outros equipamentos acessórios carece de autorização prévia dos serviços das salas de leitura, devendo efetuar-se de forma discreta e silenciosa, e em zona especialmente reservada para o efeito.

#### **IV – CERTIDÕES**

A DRABL presta uma função pública certificativa e de registo de averbamentos dos fundos documentais à sua guarda.

- A emissão de certidões respeita as restrições à consulta gerais definidas no presente Regulamento e nas Instruções de trabalho sobre acesso a arquivos administrativos, judiciais e do registo e notariado;
- Tipo de certidões emitidas: simples; narrativa; bilingues.
- Serviço onerado. Às certidões de documentação proveniente das Conservatórias, Notários, Tribunais e Serviços de Finanças, emitidas pelo Arquivo e Biblioteca da Madeira, são aplicáveis, com as devidas adaptações, os regimes, regulamentos e tabelas emolumentares em vigor para tais entidades. Consulte o preçário (Portaria n.º 385/2016, de 14 de setembro das Secretarias Regionais das Finanças e da Administração

Pública e da Economia, Turismo e Cultura) e formas de pagamento (ponto VII do regulamento geral).

## **V – PESQUISAS**

O ABM presta um serviço de informação e resposta a questões acerca da localização de documentos/pesquisas pontuais ou a pedidos de reproduções, de forma gratuita. Este serviço está disponível presencialmente, ou através do Balcão Eletrónico (Arquivos).

- A prestação de serviços específicos de pesquisa restringe-se aos casos previstos na legislação em vigor e fica condicionada à disponibilização por parte do utente dos dados indispensáveis para efetuar a pesquisa (ex: data aproximada; cartório da escritura; nome dos intervenientes nos autos; n.º de processo, etc).
- Excecionalmente, os serviços poderão realizar pesquisas documentais, de acordo com a disponibilidade de recursos humanos e mediante o pagamento dos valores fixados no preçário. Este serviço é limitado a 3 horas.
- Ainda que as pesquisas se revelem infrutíferas ou os seus resultados não sejam os pretendidos pelo requerente, haverá lugar a cobrança dos valores correspondentes ao tempo despendido, devendo o ABM informar das condições em que foram realizadas as pesquisas e dos seus resultados.
- Quando os interessados não puderem, ou não quiserem, realizar pelos seus próprios meios as pesquisas desejadas, poderão ainda recorrer aos serviços de investigadores independentes, através da Bolsa de Investigadores do ABM. Estes investigadores trabalham por conta própria e não têm qualquer vínculo ao ABM. O ABM declina toda e qualquer responsabilidade nos acordos entre utentes e investigadores e não pode arbitrar quaisquer divergências ou conflitos entre requerentes e investigadores.

## **VI - EMPRÉSTIMO INSTITUCIONAL**

O ABM empresta livros a instituições públicas e privadas, detentoras de cartão de leitor, mediante pedido por escrito dirigido à Direção de Serviços de Comunicação e Acesso.

- O empréstimo tem a duração de um ano, podendo ser renovado por igual período;
- Danos acentuados ou extravios: a entidade fica obrigada a proceder à sua reposição por documento igual ou equivalente;

- O incumprimento reincidente destas normas determina a inibição de acesso a este serviço.

## **VII – FORMAS DE PAGAMENTO – ATOS/SERVIÇOS**

O ABM disponibiliza um conjunto de atos/serviços, cujas taxas são determinadas em legislação própria (Portaria n.º 385/2016, de 14 de setembro das Secretarias Regionais das Finanças e da Administração Pública e da Economia, Turismo e Cultura). As formas de pagamento são as seguintes:

- Presencialmente: Pagamento em euros. Em dinheiro, ou cartão de débito (multibanco) para valores iguais ou superiores a 2 euros.
- À distância: Pagamento em euros. É obrigatório o pagamento antecipado, sendo aceite vale postal, referência multibanco ou transferência bancária.
- Em Vale Postal – Enviar para a Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira, na seguinte morada: Caminho dos Álamos n.º 35, Santo António, 9020-064 Funchal. O destinatário do pagamento em vale postal terá de ser, obrigatoriamente, a Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira.
- Por Referência Multibanco – APENAS PARA PAGAMENTOS NACIONAIS: Para emissão da referência multibanco indicar ao serviço o seu nome e NIF. Após efetuar o pagamento, o utente deverá enviar ao ABM o comprovativo do mesmo. O ABM só satisfaz o pedido após confirmação do pagamento por parte da Tesouraria do Governo Regional.
- Por Transferência bancária – Depósito feito na conta de IGCP, E.P.E. – Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública – IBAN: PT 50078101120000000825056; Código bancário SWIFT /BIC – IGCPTPL com despesas de transferências a suportar pelo requerente. O requerente deverá enviar ao ABM o comprovativo, ou os dados da transferência efetuada. O ABM só satisfaz o pedido após confirmação da transferência por parte da Tesouraria do Governo Regional.

Alerta: É importante alertar o seu banco para que o valor depositado na conta do beneficiário (IGCP, E.P.E. – Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública) corresponda à quantia exata do serviço a prestar. Caso contrário, o nosso banco deduzirá as despesas de transferência e o ABM não poderá satisfazer o pedido.

## **VII - CASOS OMISSOS**

As situações não previstas no presente regulamento serão analisadas e resolvidas caso a caso pela direção.

**Última atualização: novembro 2024**