



CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO BRANCO

**BIBLIOTECA MUNICIPAL
DE CASTELO BRANCO**

REGULAMENTO

**Aprovado pela Câmara Municipal,
a 4 de fevereiro de 2011**

1ª Alteração julho 2016

Julho de 2016

SUMÁRIO

PREÂMBULO	3
CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS	3
ARTIGO 1º	3
LEI HABILITANTE	3
ARTIGO 2º	3
DEFINIÇÃO	3
ARTIGO 3º	3
OBJETIVOS GERAIS	3
ARTIGO 4º	4
ATIVIDADES	4
ARTIGO 5º	4
ÁREAS FUNCIONAIS	4
ARTIGO 6º	5
PROIBIÇÕES	5
ARTIGO 7º	6
HORÁRIO	6
CAPÍTULO II: DOS UTILIZADORES.....	6
ARTIGO 8º	6
UTILIZADORES/LEITORES	6
ARTIGO 9º	6
INSCRIÇÕES	6
ARTIGO 10º	7
DIREITOS	7
ARTIGO 11º	7
DEVERES	7
CAPÍTULO III: DA CONSULTA DOS DOCUMENTOS	7
ARTIGO 12º	8
ACESSO	8
ARTIGO 13º	8
CONSULTA NA BIBLIOTECA	8
ARTIGO 14º	9
EMPRESTIMO DOMICILIÁRIO.....	9
ARTIGO 15º	10
REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	10
CAPÍTULO IV: DOS TRABALHADORES.....	11
ARTIGO 16º	11
FUNÇÕES	11
CAPÍTULO V: DISPOSIÇÕES FINAIS.....	12
ARTIGO 17º	12
CASOS OMISSOS	12
ARTIGO 18º	12
REVISÃO.....	12
ARTIGO 19º	12
REVOGAÇÃO	12
ARTIGO 20º	12
ENTRADA EM VIGOR.....	12
ANEXO I.....	13

PREÂMBULO

A Biblioteca Municipal de Castelo Branco constitui-se como um equipamento cultural destinado a prestar um serviço de leitura pública a toda a comunidade, independentemente da sua raça, nacionalidade, sexo, religião, língua, situação social ou económica, nível de instrução ou ideologia política.

O presente Regulamento justifica-se pela necessidade em definir os seus objetivos e regulamentar os seus serviços e funcionamento. De facto, atendendo à atividade desenvolvida e aos serviços prestados pela Biblioteca Municipal, os quais têm por base o relacionamento diário com os seus utilizadores, fácil se torna compreender a necessidade em estabelecer normas bem definidas que regulamentem o seu funcionamento, nomeadamente no que diz respeito ao acesso às suas instalações, à consulta e utilização de documentos, à requisição e utilização domiciliária e, em especial, aos direitos e deveres que daí advêm para os utilizadores deste equipamento municipal.

CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Lei habilitante

O Município de Castelo Branco, no uso das atribuições e competências que lhe são conferidas, pelo artigo 241º, da Constituição da República Portuguesa, pela alínea e), do nº 1, do artigo 13º e alínea a), do nº 1, do artigo 20º, ambos da Lei 159/99, de 14 de Setembro, e ainda nos termos da alínea a), do nº 7, do artigo 64º, e alínea a), do nº 2 do artigo 53º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprova o seguinte regulamento da Biblioteca Municipal.

Artigo 2º

Definição

- 1.** A Biblioteca Municipal de Castelo Branco é um serviço público da Câmara Municipal de Castelo Branco, que tem por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo assim para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.
- 2.** A Biblioteca Municipal de Castelo Branco está inserida na Divisão de Educação e Cultura, que, por sua vez, se encontra na dependência do Departamento de Administração Geral.

Artigo 3º

Objetivos gerais

- 1.** A Biblioteca Municipal de Castelo Branco, como equipamento cultural que é, tem como principais objetivos:
 - a)** Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;

- b) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
- c) Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;
- d) Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de atividade, satisfazendo as necessidades do cidadão e dos diferentes grupos sociais;
- e) Ser um centro de informação válido, fornecendo informações certas com rapidez e profundidade;
- f) Respeitar os princípios definidos pelo Manifesto da Unesco para as Bibliotecas Públicas.

Artigo 4º

Atividades

1. De modo a atingir os objetivos gerais enunciados, a Biblioteca Municipal de Castelo Branco desenvolverá diversas atividades preferencialmente integradas nestes objetivos, podendo, no entanto, abrir o seu espaço a outras desde que não concorrentes com estes:
 - a) Atualização permanente do seu fundo documental, no mínimo de 10% ao ano relativamente a documentos livro e audiovisual (de acordo com recomendações internacionais), de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos, através de compras, permutas ou doações;
 - b) Organização adequada e constante dos seus fundos, de modo a permitir uma eficaz recuperação da informação pelos seus utilizadores;
 - c) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;
 - d) Edição de publicações de autores locais ou relacionadas com assuntos locais, desde que estas revelem ser uma mais-valia para o património cultural local;
 - e) Edição de publicações relacionadas com o seu fundo e com as suas atividades;
 - f) Estabelecimento de relações e promoção de atividades de cooperação com outras bibliotecas, entidades e organismos culturais, em especial com os da região.

Artigo 5º

Áreas funcionais

1. A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais:
 - a) ACESSO PÚBLICO:
 - a) Foyer;
 - b) Sala Polivalente;
 - c) Sala de consulta de Reservados;
 - d) Zonas de consulta local;
 - e) Fundo da Beira Baixa;
 - f) Zona multimédia;
 - g) Zona Infantil;

h) Zona Juvenil;

B. ACESSO RESTRITO:

a) Gabinetes de trabalho;

b) Sala de Reuniões;

c) Zona de Depósitos.

2. Cada uma destas áreas poderá ter um horário próprio, adaptado às características do serviço e dependente dos recursos humanos disponíveis.
3. Qualquer evento ou ação a realizar nestes espaços deverá estar de acordo com os objetivos gerais da Biblioteca Municipal de Castelo Branco, condição sem a qual a cedência ou o empréstimo, quer do espaço, quer do equipamento a ela pertencentes não poderão ser feitos.
4. Qualquer pedido de utilização dos espaços da Biblioteca deverá ser dirigido por escrito ao Presidente da Câmara Municipal de Castelo Branco.
5. Em caso de deferimento, o responsável pela Biblioteca deverá sempre designar um trabalhador da mesma para estar presente aquando da realização do evento e a quem competirá zelar pela correta utilização das instalações cedidas.

Artigo 6º

Proibições

1. É expressamente proibido:
 - a) Levar documentos para fora das instalações físicas da Biblioteca sem o conhecimento prévio dos trabalhadores;
 - b) A entrada de animais na Biblioteca;
 - c) Fumar na Biblioteca;
 - d) Comer e beber no interior da Biblioteca, exceto nos locais destinados a esse fim;
 - e) Dobrar, cortar, rasgar, escrever, riscar, desenhar, sublinhar, sujar, manchar ou qualquer outra forma de inutilizar o conteúdo ou o suporte de um documento pertencente à Biblioteca Municipal de Castelo Branco, assim como retirar ou inutilizar qualquer sinalização aposta pelos serviços (tal como cotas, carimbos, etiquetas, fitas de segurança, etc.);
 - f) Tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de silêncio e respeito exigido neste tipo de espaço.
2. Todos aqueles que perturbarem o normal funcionamento da Biblioteca, desobedecendo às advertências feitas pelos trabalhadores de serviço, serão convidados a sair e, no caso de resistência, será comunicado às autoridades competentes, podendo a sua inscrição como utilizador ser suspensa por tempo indeterminado.

Artigo 7º

Horário

1. O horário de funcionamento da Biblioteca Municipal de Castelo Branco é fixado pela Câmara Municipal de Castelo Branco e ajustado de acordo com as necessidades dos utentes e dos recursos humanos e materiais disponíveis.

CAPITULO II: DOS UTILIZADORES

Artigo 8º

Utilizadores/leitores

1. Podem ser utilizadores da Biblioteca Municipal de Castelo Branco todos os indivíduos, independentemente da sua raça, nacionalidade, sexo, religião, língua, situação social, nível de instrução ou ideologia política, que residam, trabalhem ou estudem e, ainda, os que estejam numa situação de permanência temporária, no Concelho de Castelo Branco.
2. São admitidos dois tipos de leitores na Biblioteca:
 - a) Leitores de Presença;
 - b) Leitores Domiciliários.
3. Os leitores de presença não carecem de inscrição na Biblioteca Municipal de Castelo Branco, restringindo-se a consulta e utilização do material requisitado ao espaço físico da Biblioteca.
4. Os leitores domiciliários devem requerer o Cartão de Leitor, sendo condição residir, estudar ou trabalhar no Concelho.

Artigo 9º

Inscrições

1. A inscrição como leitor da Biblioteca é gratuita.
2. A inscrição como leitor implica a aceitação e cumprimento do presente Regulamento.
3. No ato de inscrição deverão ser apresentados o bilhete de identidade, ou cédula pessoal, um documento comprovativo de residência (carta de condução, recibo de eletricidade, telefone, etc. com data não superior a dois meses), e preenchida informaticamente uma ficha que funcionará como termo de responsabilidade.
4. O Cartão de Leitor será posteriormente entregue pela Biblioteca Municipal exclusivamente ao seu titular.
5. O Cartão de Leitor é pessoal e intransmissível.
6. A primeira emissão do cartão de Leitor é gratuita, sendo que a segunda via e seguintes tem o preço de 2 €(dois euros).
7. Qualquer alteração do endereço deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca para atualização da ficha de inscrição.

Artigo 10º

Direitos

- 1.** O leitor/utilizador tem direito a:
 - a) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca;
 - b) Usufruir de todos os recursos e serviços de livre acesso prestados pela Biblioteca, nos termos do presente Regulamento;
 - c) Consultar livremente os catálogos existentes;
 - d) Retirar das estantes os documentos de livre acesso que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
 - e) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

Artigo 11º

Deveres

- 1.** O leitor tem como deveres:
 - a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
 - b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, assim como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
 - c) Preencher os impressos que oportunamente serão entregues, para fins estatísticos e de gestão;
 - d) Deixar nos carrinhos colocados à sua disposição os documentos que tenha retirado das estantes para consulta na Biblioteca;
 - e) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
 - f) Indemnizar a Biblioteca Municipal de Castelo Branco pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
 - g) Contribuir para a manutenção do bom ambiente na Biblioteca;
 - h) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos trabalhadores de serviço;
 - i) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do Cartão de Leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

CAPÍTULO III: DA CONSULTA DOS DOCUMENTOS

Artigo 12º

Acesso

- 1.** Os documentos para consulta estão organizados em regime de livre acesso, acesso condicionado e/ou reservado. Para a consulta destes dois últimos é necessário fazer o pedido ao trabalhador.
- 2.** Toda a documentação está arrumada nas estantes de acordo com a classificação atribuída com base na Classificação Decimal Universal (C.D.U.).
- 3.** De modo a pesquisar e encontrar a informação pretendida, os utilizadores podem dirigir-se ao trabalhador de serviço que fará a pesquisa na base de dados informática instalada nos postos de atendimento.
- 4.** A consulta dos documentos pode ser feita localmente (leitores de presença) ou por empréstimo (leitores domiciliários).

Artigo 13º

Consulta na biblioteca

- 1.** Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais ou outros que se encontrem nas salas de livre acesso ao público ou na área de depósitos, exceto aqueles cuja classificação etária aconselhe utilização domiciliária.
- 2.** Não é permitido o acesso, nos serviços, a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com a idade do utilizador ou com o sector em que estiverem a ser consultados.
- 3.** A consulta deve ser efetuada na área onde os documentos se encontram. Todavia, e mediante autorização do trabalhador do serviço, podem, a título excecional, transitar de uma zona para a outra.
- 4.** Os utilizadores têm livre acesso às estantes, exceto às do Fundo da Beira Baixa. Contudo, para manter as estantes em correta ordem de arrumação, não devem colocar novamente nas estantes os documentos acabados de consultar, depositando-os nos carrinhos colocados à sua disposição. A sua reposição no respetivo lugar é da exclusiva competência dos trabalhadores.
- 5.** Em várias áreas da Biblioteca, os utilizadores dispõem de computadores e de outros equipamentos para execução de trabalhos, consulta de documentos da Biblioteca, pesquisa na Internet. A utilização com fins de pesquisa terá prioridade sobre a recreativa.
- 6.** Por razões de segurança, e/ou sempre que seja aconselhável, a Biblioteca poderá limitar o acesso a algumas páginas e conteúdos da Internet.
- 7.** Caso se justifique, os serviços da Biblioteca poderão estipular um tempo máximo de utilização dos vários equipamentos, de modo a evitar eventuais utilizações abusivas.
- 8.** Os documentos que compõem o Fundo da Beira Baixa são de acesso condicionado. A sua consulta deverá ser requerida ao trabalhador de serviço, sendo os documentos requisitados devolvidos ao trabalhador no final da consulta.
- 9.** Cada utilizador apenas poderá consultar um máximo de três documentos do Fundo da Beira Baixa em simultâneo. Poderá, todavia, consultar um número ilimitado de documentos, em blocos máximos de três, sempre e quando tenha entregue ao trabalhador os anteriormente requisitados.
- 10.** O acesso a documentos reservados que se encontram em depósito (livros e publicações periódicas antigas, obras raras ou em mau estado de conservação, documentos considerados únicos pela sua raridade, fundos de doações e outros de carácter patrimonial) será condicionado e sujeito a autorização do Bibliotecário responsável e/ou do Chefe de Divisão ou Diretor de Departamento.
- 11.** A consulta dos documentos a que se refere o número anterior é feita em local próprio.

12. As áreas de reservados incluem cinco núcleos:

- a) Livro antigo, raro ou de grande valor bibliográfico;
- b) Manuscritos;
- c) Documentos e materiais iconográficos;
- d) Documento deteriorado, em restauro;
- e) Documento em depósito.

13. Livro antigo, raro ou de grande valor bibliográfico: as obras que constituem este núcleo não poderão em caso algum ser emprestadas, mas poderão ser consultadas quando tal for solicitado, devendo para tal ser requisitadas para utilização na Biblioteca, pois não se encontram em regime de livre acesso.

Integram-se neste núcleo todas as obras que preencham os seguintes requisitos:

- a) Serem convencionalmente consideradas como livro antigo (até 1820). Este critério pode não ser considerado, por exemplo, para obras em várias unidades físicas, cujo início de publicação seja anterior, ou por outras razões a ponderar caso a caso pelo Bibliotecário responsável;
- b) Serem exemplares de edições "antigas", *princeps* ou não, embora fora do limite convencionalmente definido para o livro antigo;
- c) Tratar-se de exemplares autografados pelo autor ou por outro, de acordo com a importância relativa dos autografadores, sendo analisado caso a caso;
- d) Serem edições consideradas raras ou de grande valor bibliográfico, por razões diferentes das enunciadas anteriormente.

14. Manuscritos: este núcleo inclui todo o documento escrito à mão que, pelo seu carácter único, a sua raridade, a sua proveniência ou outra característica intrínseca, se reveste de um grande valor patrimonial.

15. Documentos e materiais iconográficos: os documentos que constituem este núcleo consistem em fotografias, chapas de vidro, postais, diapositivos, cartazes e qualquer equipamento que permita a reprodução ou visualização destes documentos.

16. Documento deteriorado, em restauro: este núcleo abarca todo o documento – independentemente do seu valor – cujo estado de conservação não permite a sua consulta.

17. Documento em depósito: um documento fica "em depósito" quando está temporariamente ausente da consulta ou empréstimo, podendo esta situação não ser impeditiva do cumprimento destas funções.

Um documento pode estar "em depósito" por uma destas razões:

- a) Devido aos seus baixos índices de utilização, foi retirado da sala de consulta para libertar espaço, de modo a permitir a renovação dos fundos;
- b) Ter sido emprestado para integrar uma exposição bibliográfica;
- c) Tendo sido recentemente adquirido, está a aguardar o respetivo tratamento documental.

Artigo 14º

Empréstimo domiciliário

1. Podem ser requisitados para consulta domiciliária todos os fundos da Biblioteca, à exceção dos documentos a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do número 12 do artigo 13º, e ainda:

- a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, bibliografias, catálogos e afins. etc.);

- b) Os documentos que compõem o Fundo da Beira Baixa, exceto quando haja mais do que um exemplar;
 - c) Publicações periódicas (jornais, revistas, boletins, anuários e afins, etc.);
 - d) Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
 - e) Obras que integrem exposições bibliográficas.
2. Apenas poderão beneficiar do serviço de empréstimo os utilizadores devidamente identificados com o Cartão de Leitor da Biblioteca Municipal de Castelo Branco, de acordo com o estipulado no n.º 4 do artigo 8º.
 3. É expressamente proibido requisitar documentos em nome de terceiros.
 4. Em casos especiais, a Biblioteca poderá efetuar empréstimos coletivos a escolas ou outras instituições, devendo o professor ou outro responsável responsabilizar-se pela devolução em bom estado dos documentos. Estes casos particulares serão objeto de análise individual, devendo, no entanto, a devolução não ultrapassar o tempo estipulado por ambas as partes.
 5. Na requisição para a leitura domiciliária, pode o leitor requisitar até ao máximo de três livros por um período de quinze dias, ao fim do qual pode renovar o mesmo pedido desde que não haja utilizadores interessados nas obras em lista de espera.
 6. No caso dos documentos multimédia, o leitor apenas poderá requisitar um documento por um período de três dias, exceto nos casos em que uma obra se divida em mais do que uma unidade física, podendo nestes casos levar a quantidade necessária para a consulta integral da obra.
 7. No total, cada utilizador apenas poderá ter na sua posse até ao máximo de três documentos emprestados.
 8. O empréstimo para exposições de fundos documentais de valor patrimonial só deverá verificar-se desde que sejam asseguradas as condições de segurança necessárias e não seja posta em causa a sua preservação e conservação.
 9. O utilizador assume toda a responsabilidade pela conservação das obras que lhe são emprestadas.
 10. Em caso de extravio ou deterioração de documentos, o utilizador terá de proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou reembolsar a Câmara Municipal com a quantia equivalente ao custo da obra no mercado.
 11. Caso o exemplar do documento desaparecido ou deteriorado seja parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra, a menos que se verifique a restituição nas condições do número anterior.
 12. Só depois de devolvidas as obras requisitadas poderão os leitores solicitar novos empréstimos.
 13. Se o leitor exceder os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado, por contacto telefónico e/ou bilhete-postal, para devolver os documentos com a maior brevidade possível. Caso estes não sejam entregues quinze dias após a data da comunicação, a Câmara Municipal atuará pelos meios legais à sua disposição.
 14. A Biblioteca Municipal de Castelo Branco reserva-se o direito de recusar – temporária ou definitivamente - novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos.

Artigo 15º

Reprodução de documentos

1. O serviço de fotocópias e de digitalizações é reservado exclusivamente aos serviços internos e para reprodução de documentos pertencentes à Biblioteca.

2. Podem obter-se reproduções de todos os documentos que não se destinam a empréstimo domiciliário, exceto dos reservados a que se referem os n.º 13, 14 e 15 do art.º 13º e de todo o documento cujo estado de conservação não permita ou não aconselhe a sua reprodução por meio de fotocópia ou digitalização, salvo se forem autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
3. Sempre que o utilizador requerer o serviço de fotocópias ou de digitalização, a execução do mesmo não deve infringir as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor.
4. As taxas das fotocópias serão as constantes da Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Castelo Branco, e os preços de outras reproduções e serviços a pagar pelos utilizadores da Biblioteca serão os constantes do Anexo I do presente Regulamento.

CAPÍTULO IV: DOS TRABALHADORES

Artigo 16º

Funções

1. Ao responsável pela Biblioteca Municipal de Castelo Branco compete, no âmbito das suas funções:
 - a) Fazer cumprir o presente Regulamento;
 - b) Dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos trabalhadores integrados na Biblioteca;
 - c) Definir e aplicar procedimentos técnicos de tratamento documental;
 - d) Promover ações de difusão e divulgação com vista a tornar acessíveis as fontes de informação existentes na Biblioteca;
 - e) Dar pareceres técnicos na área da sua competência; e
 - f) Planificar ações culturais de promoção do serviço.
2. Aos trabalhadores da Biblioteca Municipal de Castelo Branco, conforme a sua formação técnico-profissional, e sob a orientação do responsável, compete:
 - a) Zelar pela correta utilização das instalações e equipamentos da Biblioteca, de acordo com o estipulado neste Regulamento;
 - b) Executar as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento e a difusão da documentação e informação;
 - c) Realizar as funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
 - d) Executar outras tarefas no âmbito das atividades de biblioteca e documentação a desenvolver no respetivo serviço, assim como as que lhes forem confiadas para o eficiente funcionamento da Biblioteca.

CAPÍTULO V: DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 17º

Casos omissos

1. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação e interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou em quem ele delegar.

Artigo 18º

Revisão

1. O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal de Castelo Branco.

Artigo 19º

Revogação

1. O presente Regulamento revoga todas as disposições anteriores sobre esta matéria.

Artigo 20º

Entrada em vigor

1. O presente Regulamento entra em vigor quinze (15) dias após a sua publicação.

ANEXO I

TABELA DE PREÇOS

Impressões

SERVIÇO	VALOR A PAGAR a)
1. Impressão de folha A4 a preto/branco	2,55 €
a. Por cada folha A4 a preto/branco para além da 1ª	0,20 €
2. Impressão de folha A4 a cores	3,85 €
a. Por cada folha A4 a cores para além da 1ª	0,30 €
3. Impressão de folha A3 a preto/branco	2,55 €
a. Por cada folha A3 a preto/branco para além da 1ª	0,20 €
4. Impressão de folha A3 a cores	5,15 €
a. Por cada folha A3 a cores para além da primeira	0,30 €

Digitalizações

SERVIÇO	VALOR A PAGAR a)
1. Digitalização de folha A4	0,30 €
a. Por cada folha A4 para além da 1ª	0,10 €

a) Os estudantes beneficiam de um desconto de 80%. Para tal, deverão apresentar o Cartão de Estudante válido.