



## MUNICÍPIO DE REDONDO

### Aviso n.º 17505/2020

*Sumário:* Regulamento da Biblioteca Municipal de Redondo.

#### **Regulamento da Biblioteca Municipal de Redondo**

António José Rega Matos Recto, Presidente da Câmara Municipal de Redondo, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimentos Administrativo, torna público o Regulamento da Biblioteca Municipal de Redondo, aprovado na sessão da Assembleia Municipal de Redondo de 30/09/2020, sob proposta da Câmara Municipal de Redondo aprovada na reunião de 23/09/2020.

O Regulamento da Biblioteca Municipal de Redondo, que de seguida se transcreve, entrará em vigor no dia seguinte ao da publicação no *Diário da República*.

20 de outubro de 2020. — O Presidente da Câmara, *António José Rega Matos Recto*.

#### **Regulamento da Biblioteca Municipal de Redondo**

##### Nota justificativa

As bibliotecas são, no contexto emergente da Sociedade de Informação e do Conhecimento, importantes polos os 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 Redondo 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.

### CAPÍTULO I

#### **Disposições Gerais**

##### Artigo 1.º

##### **Leis Habilitantes**

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 112.º e do artigo 241.º ambos da Constituição da República Portuguesa, da alínea k) do n.º 1 do artigo 33 e da alínea g) do n.º 1 do artigo 25 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 2.º

**Âmbito**

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

Artigo 3.º

**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 4.º

**Objetivos gerais**

Constituem objetivos gerais da Biblioteca Municipal:

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

Artigo 5.º

**Valências**

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

- a) Receção
- b) Área Infanto-juvenil e Espaço Internet



- c) Área de Adultos
- d) Área polivalente
- e) Área Técnica e Administrativa
- f) Área de Depósito

#### Artigo 6.º

##### Horário de funcionamento

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

### CAPÍTULO II

#### Utilizadores

#### Artigo 7.º

##### Condições de Inscrição

- 1 — A inscrição como utilizador é gratuita e pode ser efetuada nos balcões de atendimento da Biblioteca Municipal de Redondo, ou através de outros meios que estas venham a disponibilizar (designadamente através de um pré-registo *online*).
- 2 — Para efetuar a inscrição como utilizador em nome individual é necessária a apresentação de um documento de identificação oficial e válido, designadamente, Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão ou Passaporte.
- 3 — Para efetuar a inscrição como utilizador em nome coletivo é necessário a apresentação de um documento de identificação oficial da Instituição.
- 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 8.º

##### 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 9.º

##### 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 10.º

**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 11.º

**Utilização dos dados recolhidos**

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

## CAPÍTULO III

**Serviços da Biblioteca**

## Artigo 12.º

**Organização dos serviços**

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

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

## Artigo 13.º

**Gestão da Coleção**

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

1 — Aquisições

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



2 — Avaliação da Coleção

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

3 — Doações

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

4 — Desbaste

A Biblioteca Municipal procederá regularmente ao desbaste de documentos.

5 — Abate

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

Artigo 14.º

**Catálogo Digital**

1 — A Biblioteca Municipal possui catálogo digital para consulta na Biblioteca ou através da Internet.

2 — A Biblioteca Municipal 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 15.º

**Consulta presencial**

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

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

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

Artigo 16.º

**Utilização de Equipamentos Informáticos e Acesso à Internet**

1 — O acesso à internet e a utilização da rede *wireless* na Biblioteca Municipal 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 2h;

b) A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.



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

- a) Copiar conteúdos 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 Biblioteca Municipal os utilizadores são responsáveis pelos conteúdos por si carregados daí e para a internet bem como pelos gravados nos postos informáticos e pelos danos que daí possam advir;

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

#### Artigo 17.º

##### Utilização de Material Audiovisual

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

#### SECÇÃO II

##### Reproduções

#### Artigo 18.º

##### Reproduções

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

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

#### SECÇÃO III

##### Empréstimo de documentos

#### Artigo 19.º

##### Empréstimo domiciliário

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

2 — Podem ser requisitados para empréstimo domiciliário os documentos que não estejam abrangidos pelas seguintes 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 20.º

### Reservas

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

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

## Artigo 21.º

### Empréstimo Institucional e Coletivo

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

2 — Podem ser requisitados para empréstimo institucional e coletivo todos os documentos disponíveis para empréstimo domiciliário, bem como outros que venham a ser solicitados e cujo empréstimo seja aprovado pela 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 22.º

**Empréstimo Interbibliotecas Municipais**

1 — Enquanto Biblioteca integrante da Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Alentejo Central, a Biblioteca Municipal 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 23.º

**Renovação**

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

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

Artigo 24.º

**Devolução**

Os documentos podem ser devolvidos em qualquer uma das Bibliotecas integrantes da RIBAC, independentemente do local da sua requisição, mediante a apresentação do Cartão de Leitor da Biblioteca respetiva.

CAPÍTULO IV

**Doações e Legados**

Artigo 25.º

**Doações e Legados**

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

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

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



Artigo 26.º

**Procedimento**

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

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

- a) Estado físico de conservação.
- b) Atualização.
- c) Pertinência.
- d) Acessibilidade da Língua.
- e) Acessibilidade e/ou usabilidade do formato.
- f) Autoridade.
- g) Obras raras ou especiais.
- h) Primeiras edições ou edições diferentes das existentes na Biblioteca.
- i) Anotações ou dedicatórias de notáveis.
- j) Valor histórico.

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

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

5 — A aceitação e integração da doação ou legado no acervo documental da Biblioteca será formalizada em documento próprio, assinado por ambas as partes, passando o seu objeto a ser propriedade 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 27.º

**Inibição**

1 — A Biblioteca Municipal 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 verifiquem perdas ou danos em documentos, independentemente da sua eventual reposição.

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

#### Artigo 28.º

##### Extravio e deterioração de documentos

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

#### Artigo 29.º

##### Sanções por incumprimento

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO VI

#### Disposições finais

#### Artigo 30.º

##### Legislação aplicável

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

#### Artigo 31.º

##### Dúvidas e Omissões

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



Artigo 32.º

**Responsabilidade**

1 — A Biblioteca Municipal não se responsabiliza pelos documentos deixados nos seus computadores;

2 — A Biblioteca Municipal 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 Biblioteca Municipal não se responsabiliza pelo desaparecimento de objetos pessoais;

Artigo 33.º

**Entrada em vigor**

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

313661536