

# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

---

SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA  
DEFESA NACIONAL



REPÚBLICA  
PORTUGUESA  
DEFESA NACIONAL



Rede de Bibliotecas  
da Defesa Nacional

Edição: Ministério da Defesa Nacional

Direção: Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional | Direção de Serviços de Comunicação  
e Relações-Públicas (DSCR)

Coordenação: Biblioteca da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional

Ano: 2025

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO 1</b>	<b>ENQUADRAMENTO</b> .....	3
Art. 1º	Localização .....	3
Art. 2º	Horário de funcionamento .....	3
Art. 3º	Missão .....	3
Art. 4º	Objetivos da Biblioteca .....	4
<b>CAPÍTULO 2</b>	<b>NORMAS DE ACESSO E PROCEDIMENTOS</b> .....	4
Art. 5º	Acesso à Biblioteca .....	4
Art. 6º	Acesso ao Catálogo .....	4
Art. 7º	Utilizadores da Biblioteca SGMDN .....	5
Art. 8º	Direitos dos Utilizadores .....	5
Art. 9º	Deveres dos Utilizadores.....	5
<b>CAPÍTULO 3</b>	<b>SERVIÇOS</b> .....	6
Art. 10º	Serviços disponibilizados pela Biblioteca .....	6
Art. 11º	Consulta e Leitura Presencial .....	6
Art. 12º	Pesquisa e referência .....	7
Art. 13º	Empréstimo domiciliário .....	7
Art. 14º	Empréstimo interbibliotecas (EIB) .....	8
Art. 15º	Empréstimo DE LONGA DURAÇÃO .....	9
Art. 16º	Tratamento Documental e Gestão de Coleções .....	9
Art. 17º	Difusão da Informação .....	10
Art. 18º	Reprodução e digitalização .....	10
<b>CAPÍTULO 4 - BIBLIOTECA DA FORTALEZA DE S. JULIÃO DA BARRA (BFSJB)</b>	.....	11
Art. 19º	Normas de Consulta da coleção da BFSJB.....	11
<b>CAPÍTULO 5 - DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	.....	12
Art. 20º	Entrada em vigor.....	12

## CAPÍTULO 1 ENQUADRAMENTO

Integrada na Direção de Serviços de Comunicação e Relações-Públicas (DSCR) a Biblioteca da Secretária-Geral do Ministério da Defesa Nacional (BSGMDN), possui dois polos distintos: A Biblioteca Central no polo do edifício do Restelo, que disponibiliza os recursos e informação bibliográfica mais recente a investigadores, utilizadores internos e cidadãos, centralizando ainda todos os serviços de atendimento aos utilizadores e a gestão documental. O polo da Biblioteca da Fortaleza de S. Julião da Barra (BFSJB) localiza-se em Oeiras e disponibiliza aos utilizadores, sobretudo investigadores, informação de valor histórico e patrimonial no domínio da Defesa, da História e da Literatura. O presente regulamento, define os procedimentos e as normas de acesso aos serviços e coleções destes dois polos de gestão do conhecimento e informação da Defesa.

### ART. 1º LOCALIZAÇÃO

1. A Biblioteca Central no polo do Restelo, encontra-se localizada no 2.º Piso do Edifício do Ministério da Defesa Nacional na Av. da Madeira, 1 – 1400-204 Lisboa
2. A Biblioteca da Fortaleza de S. Julião da Barra, está localizada na Fortaleza de S. Julião da Barra, Estrada Marginal, 2780-267 Oeiras.
3. Contactos:  
sgmdn.biblioteca@defesa.pt  
Tel.: 213038579 Ext.204579 | 213038684 Ext.204684

### ART. 2º HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. A Biblioteca Central no polo do Restelo encontra-se aberta ao público das 10:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, exceto nos dias de feriados nacionais e municipal de Lisboa.
2. A Biblioteca da Fortaleza de S. Julião da Barra é de acesso condicionado feito mediante pedido de autorização prévia.

### ART. 3º MISSÃO

A BSGMDN, tem por missão, selecionar, gerir, tratar, pesquisar e difundir fontes de informação bibliográfica e conteúdos de alta qualidade, de apoio à tomada de decisão (gabinetes, serviços e organismos do Ministério da Defesa Nacional) e de divulgação de informação de interesse estratégico, científico ou histórico, junto de utilizadores internos e investigadores externos.

No polo do Restelo, disponibiliza-se uma biblioteca especializada nas áreas da Defesa, Estratégia, História e Ciência Militar, Geopolítica, Relações Internacionais, Direito, Arte, Arquitetura Militar e Ciências Sociais. No polo da Fortaleza de S. Julião da Barra, disponibiliza-se uma biblioteca patrimonial constituída no período do Estado Novo, especializada em História (militar, regional, local e de Portugal), Arte e Literatura Portuguesa.

#### **ART. 4º** OBJETIVOS DA BIBLIOTECA

1. Conservar, valorizar e difundir o património bibliográfico da Biblioteca, reforçando a identidade patrimonial da SGMDN.
2. Potenciar o conhecimento do fundo documental disponível e serviços oferecidos pela Biblioteca estimulando a investigação e o gosto pela leitura.
3. Desenvolver nos utilizadores sólidas competências culturais, de investigação e de literacia, criando condições para a fruição da criação literária, científica e artística.
4. Difundir a documentação e a informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa às várias áreas do conhecimento da Defesa, satisfazendo, assim, as necessidades dos utilizadores e dos diferentes grupos de visitantes da BSGMDN.
5. Fomentar a proximidade entre a Biblioteca e os seus utilizadores, através da difusão de informação seletiva por perfil e grupos de interesses, de modo a ir de encontro a necessidades diárias de informação e investigação com eficácia e qualidade, garantindo o acesso e a inclusão.

## **CAPÍTULO 2** NORMAS DE ACESSO E PROCEDIMENTOS

#### **ART. 5º** ACESSO À BIBLIOTECA

1. O acesso aos serviços e às coleções da Biblioteca SGMDN é gratuito, não obstante, todos os utilizadores (internos ou externos) têm de proceder a uma inscrição como leitores da Biblioteca, efetuando o registo no serviço de atendimento e referência na Biblioteca Central SGMDN do polo do Restelo.
2. O acesso ao polo da Biblioteca de Fortaleza de S. Julião da Barra é condicionado e realizado de acordo com as normas expressas no Cap. 3 art.º 19 deste Regulamento.

#### **ART. 6º** ACESSO AO CATÁLOGO

As coleções bibliográficas da BSGMDN e BFSJB estão integradas no Portal das Instituições de Memória da Defesa em <https://portalmemoria.defesa.gov.pt/> e são disponibilizadas a partir do catálogo comum da Rede de Bibliotecas da Defesa em <https://bibliotecas.defesa.pt/>.

O acesso ao catálogo pode ser efetuado localmente na Biblioteca ou ser consultado remotamente, através dos acessos mencionados neste artigo.

#### **ART. 7º UTILIZADORES DA BIBLIOTECA SGMDN**

Consideram-se utilizadores da Biblioteca:

1. Utilizadores internos: Investigadores e leitores militares ou civis pertencentes aos serviços do Ministério da Defesa Nacional, do Estado Maior General das Forças Armadas e dos Ramos das Forças Armadas, nas situações de ativo, reserva ou reforma.
2. Utilizadores externos: Investigadores e todos os cidadãos em geral, que procurem informação especializada nas áreas da Defesa Nacional.

#### **ART. 8º DIREITOS DOS UTILIZADORES**

Sem prejuízo das normas previstas no presente Regulamento, os utilizadores têm o direito:

1. Ao acesso livre a todos os recursos e fontes de informação disponíveis e aos serviços prestados na Biblioteca dentro das condições estabelecidas no presente Regulamento.
2. À apresentação de sugestões e críticas que concorram para a melhoria dos serviços da Biblioteca, nomeadamente, em matéria de aquisição de bibliografia não existente no fundo documental.
3. A receber apoio e orientação de referência na utilização dos serviços e no acesso à coleção da Biblioteca.
4. A fruir de serviços de extensão cultural e que estimulem a literacia, a prática de investigação e a leitura.
5. A obter reproduções e digitalizações de documentos, respeitando as disposições do Código de Direitos de Autor e dos Direitos Conexos e as previstas neste Regulamento.

#### **ART. 9º DEVERES DOS UTILIZADORES**

São deveres dos utilizadores:

1. Cumprir as presentes Normas de Acesso.
2. Respeitar as instalações e os equipamentos, abstendo-se de qualquer conduta que lhes provoque danos.
3. Manter a disposição dos móveis e equipamentos.
4. Manter em bom estado de conservação as espécies bibliográficas que lhes são facultadas, ou a repô-las em caso de perda ou dano.
5. Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária.

6. Manter o silêncio na zona destinada a leitura e trabalho individual e trabalhar com o mínimo ruído possível nas restantes zonas.
7. Não usar telemóvel ou qualquer outro equipamento que provoque ruído ou perturbação.
8. Comunicar aos colaboradores da Biblioteca qualquer anomalia que detetar nos recursos e equipamentos informáticos.
9. Não transportar os recursos bibliográficos para fora da sala de leitura sem a devida requisição domiciliária.
10. Não ingerir alimentos e bebidas na sala de leitura.
11. Respeitar as orientações e solicitações dos colaboradores da biblioteca sobre as matérias respeitantes à mesma.

### CAPÍTULO 3 SERVIÇOS

#### ART. 10º SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS PELA BIBLIOTECA

1. São disponibilizados os seguintes serviços:
  - 1.1. Consulta e Leitura Presencial.
  - 1.2. Pesquisa e Referência.
  - 1.3. Empréstimo domiciliário.
  - 1.4. Empréstimo Interbibliotecas.
  - 1.5. Empréstimo de longa duração.
  - 1.6. Tratamento documental e gestão de coleções.
  - 1.7. Difusão de informação.
  - 1.8. Reprodução e Digitalização.
2. Os serviços referidos no número anterior podem ser requeridos presencialmente nas instalações da Biblioteca, ou pelo telefone ou email indicados no art.º 1.º deste Regulamento.

#### ART. 11º CONSULTA E LEITURA PRESENCIAL

1. Entende-se por leitura presencial aquela que é efetuada exclusivamente na sala de leitura no horário de funcionamento estabelecido no art.º 2.º deste Regulamento.
2. Os utilizadores utilizam a zona destinada à leitura presencial para consulta de espécies bibliográficas e realização de trabalhos.

3. A consulta da coleção pode ser efetuada em regime de livre acesso, ou pode ser solicitada através dos colaboradores da biblioteca.
4. Após consulta de uma espécie bibliográfica, deve ser entregue no balcão do acolhimento. O utilizador nunca deve arrumá-la nas estantes.

#### **ART. 12º PESQUISA E REFERÊNCIA**

1. O serviço de referência e pesquisa compreende o atendimento ao utilizador e a prestação das orientações necessárias para uma eficiente utilização do fundo documental e dos recursos de informação bibliográfica disponíveis no local ou à distância.
2. O utilizador poderá solicitar mediante marcação prévia, formação personalizada na utilização dos recursos bibliográficos e metodologias de investigação, de referenciação e pesquisa.
3. Este serviço pode ser solicitado presencialmente, telefonicamente e por correio eletrónico para os contactos indicados no art.º 1º deste Regulamento.

#### **ART. 13º EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de espécies bibliográficas aos utilizadores internos para sua consulta externa em regime de leitura domiciliária durante um período temporal pré-definido de acordo com as seguintes normas:

1. Poderão ser requisitadas até cinco espécies bibliográficas por um período de quinze dias úteis, renováveis, sempre que a obra não esteja lista de espera para consulta.
2. O pedido de empréstimo domiciliário poderá ser feito presencialmente, por telefone ou email através dos contactos indicados neste Regulamento no art.º 1º.
3. A renovação do prazo de empréstimo pode ser solicitada presencialmente, por e-mail ou por telefone, preferencialmente até dois dias antes do termo do prazo do empréstimo e poderá ser concedida até duas vezes consecutivas, por períodos de quinze dias úteis.
4. Um utilizador não pode fazer requisições adicionais se ainda tiver em sua posse espécies bibliográficas que tenham ultrapassado o prazo de entrega.
5. Sempre que o utilizador pretender uma espécie bibliográfica que se encontre requisitada por outro leitor, pode solicitar que seja efetuada a sua reserva.

6. O utilizador inscrito em lista de espera para uma requisição domiciliária, será avisado logo que a mesma se encontre disponível, devendo proceder ao seu levantamento no prazo de 2 dias úteis, sob pena de, se assim não o fizer, o mesmo ser cedido ao utilizador que se segue na lista de espera.
7. Não estão incluídas no regime normal de empréstimo domiciliário: obras de referência (dicionários, enciclopédias), espécies bibliográficas em mau estado e livro antigo ou raro.
8. Caso se verifique sistematicamente o não cumprimento dos prazos de devolução por parte de um utilizador, os serviços podem cancelar-lhe temporariamente o direito à requisição domiciliária.
9. Ao efetuar uma requisição para leitura domiciliária o utilizador assume o compromisso de devolver as espécies bibliográficas em bom estado de conservação (sem rasgões, rasuras, notas ou sublinhados) e dentro do prazo determinado no e-mail que lhe é enviado após requisição.
10. Não é permitido ceder a terceiros as espécies bibliográficas requisitadas.

#### **ART. 14º**      EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS (EIB)

Entende-se por empréstimo interbibliotecas aquele que é efetuado através do empréstimo de espécies bibliográficas entre bibliotecas (requisitando ou emprestando espécies bibliográficas a outras bibliotecas) no sentido de facilitar o acesso da informação aos utilizadores externos a fontes não existentes na sua biblioteca de origem.

1. O empréstimo EIB realizado a pedido de um utilizador a bibliotecas externas é efetuado por intermédio da Biblioteca SGMDN nas seguintes condições:
  - 1.1. Os pedidos são formulados obrigatoriamente por escrito para o email da Biblioteca indicado no art.º 1º deste Regulamento.
  - 1.2. O utilizador requisitante fica responsável pela integridade das espécies bibliográficas e pela sua devolução dentro do prazo de empréstimo.
  - 1.3. Caso existam custos associados com o empréstimo e devolução das espécies bibliográficas o pagamento será da responsabilidade do utilizador.
2. A Biblioteca da SGMDN pode ceder através do regime de empréstimo interbibliotecas (EIB), espécies bibliográficas da sua coleção a outras bibliotecas, mediante as seguintes condições:
  - 2.1. O pedido de empréstimo deve ser efetuado por e-mail dirigido à Biblioteca da SGMDN, indicado no art.º 1º deste Regulamento.
  - 2.2. O número de empréstimos, em simultâneo, é de 3 (três) espécies bibliográficas.

- 2.3. O prazo do empréstimo previsto no número anterior é de quatro semanas, incluindo o tempo de transporte, podendo, em casos excepcionais, ser prorrogado por mais duas semanas.
- 2.4. As bibliotecas requisitantes são responsáveis pela integridade das espécies bibliográficas e pela sua devolução dentro do prazo de empréstimo.
- 2.5. Caso existam custos associados com o empréstimo e devolução das espécies bibliográficas o pagamento será da responsabilidade da Biblioteca requisitante.

#### **ART. 15º**      EMPRÉSTIMO DE LONGA DURAÇÃO

Por empréstimo de longa duração entende-se o empréstimo de espécies bibliográficas da coleção da Biblioteca por um período de 1 mês a um ano, eventualmente renovável, nos seguintes termos:

1. Este tipo de requisição aplica-se a espécies bibliográficas existentes na Biblioteca com mais de 2 (dois) exemplares da mesma edição (um cativo para consulta na Biblioteca e um para empréstimo).
2. O empréstimo de espécies bibliográficas nestas condições apenas é permitido aos utilizadores pertencentes às entidades sediadas no Ministério da Defesa, no Restelo.
3. Para além da responsabilização formal do empréstimo por parte do utilizador requerente, a atestar que se responsabiliza pela integridade das espécies bibliográficas e pelo seu pedido de renovação ou devolução sempre que a Biblioteca tenha necessidade de proceder ao empréstimo para consulta temporária a outro utilizador, este tipo de empréstimos requer a anuência da sua chefia direta ou do Secretário-Geral ou do Secretário-Geral Adjunto a autorizar o empréstimo nas condições mencionadas.

#### **ART. 16º**      TRATAMENTO DOCUMENTAL E GESTÃO DE COLEÇÕES

A Biblioteca procede ao tratamento documental das espécies bibliográficas através da catalogação, indexação e integração das mesmas, no sistema de gestão bibliográfico da Rede de Bibliotecas da Defesa Nacional.

1. As doações e ofertas de acervos regem-se pelos seguintes critérios definidos no documento em vigor designado “Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca SGMDN”:
  - 1.1. Atualidade da bibliografia, sobretudo dos documentos de referência;
  - 1.2. Não existência de bibliografia igual ou equivalente na Biblioteca;
  - 1.3. Antiguidade e/ou data de publicação dos documentos;

- 1.4. Estado de conservação dos documentos;
- 1.5. Suportes/ formatos apropriados.
- 1.6. A Biblioteca reserva-se o direito de recusa, nomeadamente, quando:
  - 1.6.1. Os documentos oferecidos já constam da sua coleção (sobretudo coleções de revistas);
  - 1.6.2. A informação é desatualizada (sobretudo em obras de referência, livros científicos);
  - 1.6.3. Os documentos não estiverem no seu formato original (documentos multimédia ou documentos impressos policopiados).
- 1.7. No caso de doações que incluam coleções especiais, raras ou históricas, a Biblioteca procederá à sua avaliação especializada e determinará se tem capacidades técnicas para as receber.
- 1.8. Para uma melhor análise da documentação a ser doada ou oferecida, é solicitado à entidade doadora o envio prévio de listagem do acervo a doar com indicação do Título, Autor e Data da Publicação.

#### **ART. 17º DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO**

A Biblioteca desenvolve ações de comunicação internas e externas centradas na oferta e divulgação de serviços e atividades e destinadas a informar os utilizadores e estimular a sua participação, elaborando um plano de comunicação anual.

1. Para além da organização de atividades de extensão cultural ocasionais a Biblioteca promove com carácter regular as seguintes ações:
  - 1.1. Difusão seletiva diária de Resumos Legislativos, em *mailing list*, mediante subscrição para o email indicado no art.º 1º deste Regulamento e disponibilizada também na Intranet.
  - 1.2. Publicação de uma mostra bibliográfica digital bimensal, na Intranet.
  - 1.3. Publicação /quinzenal mensal de sugestões de leitura alusivas a efemérides e dias comemorativos, na Intranet.
- 1.4. Publicação de uma newsletter trimestral da Biblioteca, em *mailing list*, mediante subscrição para o email indicado no art.º 1º deste Regulamento e disponibilizada também na Intranet.

#### **ART. 18º REPRODUÇÃO E DIGITALIZAÇÃO**

As reproduções e digitalizações efetuam-se nas seguintes condições:

1. É da responsabilidade dos utilizadores da Biblioteca da SGMDN, a observância das disposições do Código de Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, no que respeita à utilização de reproduções, de qualquer tipo de documentos que não se encontrem no domínio público.
2. É permitida a captura parcial de documentos pelo processo fotográfico, utilizando dispositivos pessoais, sendo admitidos telemóveis e tablets, desde que feita para uso privado de investigação e sem o intuito de utilização remunerada, conforme previsto na Lei n.º 31/2019, de 03 de maio que

regula a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e permite a fotografia digital nas bibliotecas e arquivos públicos.

3. É permitido aos utilizadores da Biblioteca da SGMDN a utilização dos equipamentos informáticos com acesso à Internet, que se encontram na sala de leitura.
4. É expressamente proibido:
  - 1.1. Alterar as características das máquinas ou dos seus componentes;
  - 1.2. Instalar software;
  - 1.3. Aceder a páginas ou conteúdos que pela natureza das suas imagens ou texto, não se adequem ao ambiente de estudo das bibliotecas;
  - 1.4. Usar os computadores para jogos ou desenvolvimento de atividades lucrativas.

## CAPÍTULO 4 - BIBLIOTECA DA FORTALEZA DE S. JULIÃO DA BARRA (BFSJB)

### ART. 19º NORMAS DE CONSULTA DA COLEÇÃO DA BFSJB

A BFSJB é uma Biblioteca Patrimonial constituída no período do Estado Novo, especializada em História (militar, regional, local e de Portugal), Arte e Literatura Portuguesa.

Localizada numa infraestrutura da Defesa de acesso restrito, a Biblioteca da Fortaleza de S. Julião da Barra, obedece a normas específicas de utilização:

1. O acesso às coleções da Biblioteca da Fortaleza de S. Julião da Barra é condicionado e realizado mediante pedido de autorização prévia, podendo ser solicitado por utilizadores internos da defesa nacional, investigadores e cidadãos, que fundamentem a necessidade de consulta do acervo.
2. A coleção da BFSJB está disponível para pesquisa no catálogo comum da Rede de Bibliotecas da Defesa conforme indicado no Cap. 2, art.º 6º deste Regulamento.
3. A coleção é reservada, não sendo efetuados empréstimos domiciliários e interbibliotecas e está limitada a 5 (cinco) obras por pedido de consulta.
4. A consulta da documentação será efetuada em modo presencial, na sala de leitura da Biblioteca da Fortaleza de S. Julião da Barra mediante autorização prévia ou preferencialmente, na sala de leitura da Biblioteca Central da SGMDN, no polo do Restelo.
5. Ao utilizador apenas é permitido utilizar na sala de leitura da BFSJB, folhas soltas de papel em branco, lápis e computador pessoal, os quais ficarão à vista em cima da mesa, disponibilizando a Biblioteca um local apropriado para o utilizador deixar os seus pertences pessoais.

6. O utilizador não deverá em caso algum arrancar, sublinhar, escrever, dobrar ou rasgar folhas das espécies bibliográficas em consulta.
7. O utilizador deverá informar a Biblioteca em caso de verificar qualquer anomalia na bibliografia que lhe foi confiada para consulta.
8. O utilizador tem o direito de receber apoio e orientação de referência na utilização dos serviços e no acesso à coleção da Biblioteca, apresentando sugestões e críticas que concorram para a melhoria dos serviços.
9. O utilizador tem o dever de cumprir o estipulado nos n.ºs 1 a 4 e 6 a 11 do art.º 9º do presente regulamento.
10. Não se efetuam reproduções, no entanto, é permitida a captura parcial de documentos pelo processo fotográfico, utilizando dispositivos pessoais de acordo com o estipulado no n.º 2 do art.º 18º.
11. A título excepcional e devidamente fundamentado, poderá ser autorizada a cedência temporária de espécies bibliográficas a entidades congéneres (bibliotecas e museus) para a realização de eventos expositivos, desde que demonstrem possuir todas as condições para a preservação dos bens bibliográficos em excelente estado de conservação e segurança, durante o período de cedência. Todos os seguros e transportes necessários ficarão a cargo da entidade requisitante.

## CAPÍTULO 5 - DISPOSIÇÕES FINAIS

No presente Regulamento deverão ser ainda observadas as seguintes condições:

1. O utilizador é responsável pela atualização dos seus dados de contato na base de dados de leitores da Biblioteca.
2. A Biblioteca não se responsabiliza, perante o utilizador, por qualquer objeto pessoal esquecido, extraviado ou desaparecido nas suas instalações.
3. A decisão sobre dúvidas de interpretação e casos omissos ao presente Regulamento compete à Biblioteca da Secretaria-Geral da Defesa Nacional e ao (à) Diretor(a) de Serviços de Comunicação e Relações-Públicas.
4. O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que se revele conveniente para o bom funcionamento dos serviços, por proposta da Biblioteca da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional ao (à) Diretor(a) de Serviços de Comunicação e Relações-Públicas.

### ART. 20º ENTRADA EM VIGOR

Para resolução de questões relacionadas com a Proteção de Dados Pessoais (DP), aplica-se às Bibliotecas da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional e da Fortaleza de S. Julião da Barra, o Regulamento

Geral de Proteção de Dados Pessoais da SGMDN e demais documentação de proteção de DP, em vigor quer na SGMDN quer na Rede de Bibliotecas da Defesa Nacional.

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

Lisboa, Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, 22 de setembro de 2025,

Aprovo,

O Secretário-Geral Adjunto  
(Por Delegação)

RUI MANUEL ALVES FRANCISCO  
Assinado de forma digital por RUI MANUEL ALVES FRANCISCO  
Dados: 2025.09.22 17:43:08 +01'00'

Rui M. Alves Francisco  
Comodoro