



O Acesso a documentos administrativos

Carla Rodrigues

Jurista

I. INTRODUÇÃO

Numa época de massificação da produção de documentos por parte das entidades públicas e privadas, assume particular importância a regulamentação das condições segundo as quais os cidadãos podem aceder a esses documentos.

Com efeito, a par do processo de massificação da produção dos documentos assistiu-se também a uma tendência generalizada para a promoção de administrações abertas, em que se reconhece aos cidadãos o direito de consultarem toda e qualquer documentação que diga respeito à sua pessoa, bem como as informações existentes nas administrações sobre questões que lhes interessem.

Mostra-se, pois, útil recordar os aspetos mais salientes desse regime de acesso, matéria que tentaremos abordar de forma sucinta mas clara no presente artigo.

II. O QUADRO NORMATIVO PORTUGUÊS

1. A lei que regula o acesso aos documentos administrativos

A Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto, regula o acesso aos documentos administrativos e a sua reutilização, revoga a Lei n.º 65/93, de 26 de agosto, com a redação introduzida pelas Leis n.º 8/95, de 29 de Março, e 94/99, de 16 de Julho, e transpõe para a ordem jurídica nacional a Diretiva n.º 2003/98/CE, do Parlamento e do Conselho, de 17 de Novembro, relativa à reutilização de informações do setor público.

2. A quem se aplica a presente lei

A presente lei aplica-se aos seguintes órgãos e entidades:

- a) Órgãos do Estado e das Regiões Autónomas, que integrem a Administração Pública;
- b) Demais órgãos do Estado e das Regiões Autónomas, na medida em que desenvolvam funções materialmente administrativas;
- c) Órgãos dos institutos públicos e das associações e fundações públicas;



- d) Órgãos das empresas públicas;
 - e) Órgãos das autarquias locais e das associações e fundações públicas;
 - f) Órgãos das empresas regionais, intermunicipais e municipais;
 - g) Outras entidades no exercício de funções administrativas ou de poderes públicos.
- As disposições da presente lei são ainda aplicáveis aos documentos detidos ou elaborados por quaisquer entidades, que se encontrem nas condições previstas no n.º 2, deste artigo.

3. O que é um documento administrativo

Um documento administrativo é qualquer suporte de informação sob forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material, na posse dos órgãos e entidades referidos no número anterior, ou detidos em seu nome.

4. O que é um documento nominativo

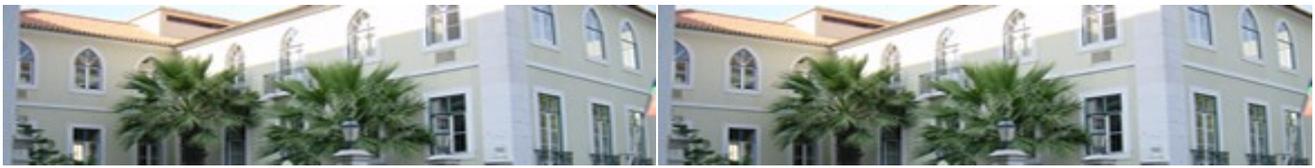
Um documento nominativo é um documento administrativo que contenha, acerca de pessoa singular, identificada ou identificável, apreciação ou juízo de valor, ou informação abrangida pela reserva da intimidade da vida privada. Um terceiro só tem direito de acesso a documentos nominativos se estiver munido de autorização escrita da pessoa a quem os dados digam respeito ou demonstrar interesse direto, pessoal e legítimo suficientemente relevante segundo o princípio da proporcionalidade.

5. O que não são considerados documentos administrativos

As notas pessoais, esboços, apontamentos e outros registos de natureza semelhante e os documentos cuja elaboração não releve da atividade administrativa, designadamente referentes à reunião do Conselho de Ministros e de secretários de Estado, bem como à sua preparação.

6. A que princípios deve obedecer o direito de acesso aos documentos administrativos

O acesso e a reutilização dos documentos administrativos são assegurados de acordo com os princípios da publicidade, da transparência, da igualdade, da justiça e da imparcialidade.



7. Quem tem direito de acesso aos documentos administrativos

Todos, sem necessidade de enunciar qualquer interesse, têm direito de acesso aos documentos administrativos, o qual compreende os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre a sua existência e conteúdo.

8. Que restrições existem em relação ao direito de acesso aos documentos administrativos

O direito à informação e ao acesso aos documentos administrativos admite restrições, na medida em que sejam estritamente necessárias à protecção de outros valores constitucionalmente consagrados.

Essas restrições são atinentes à tutela do segredo comercial ou industrial, ou relativo à propriedade literária, artística ou científica, à intimidade da vida privada, à segurança interna e externa, à investigação criminal.

9. De que forma se exerce o direito de acesso aos documentos administrativos

O acesso aos documentos administrativos exerce-se através dos seguintes meios, conforme opção do requerente:

- a) Consulta gratuita, efetuada nos serviços que os detêm;
- b) Reprodução por fotocópia ou por qualquer meio técnico, designadamente visual, sonoro ou eletrónico;
- c) Certidão.

10. Quem deve assumir os encargos de reprodução

A reprodução faz-se num exemplar, sujeito a pagamento, pela pessoa que a solicitar, da taxa fixada, que deve corresponder à soma dos encargos proporcionais com a utilização de máquinas e ferramentas e dos custos dos materiais usados e do serviço prestado, sem que, porém, ultrapasse o valor médio praticado no mercado por serviço correspondente.



11. Como deve ser efetuado o pedido de acesso

O acesso aos documentos deve ser solicitado por escrito através de requerimento do qual constem os elementos essenciais à sua identificação, bem como o nome, morada e assinatura do requerente, podendo a entidade requerida também aceitar pedidos verbais e deve fazê-lo nos casos em que a lei assim o determine. Os órgãos e entidades a que se refere o artigo 4.º prestarão, através dos seus funcionários, assistência ao público na identificação dos documentos pretendidos, designadamente informando sobre a forma de organização e utilização dos seus arquivos e registos.

12. Qual o prazo de resposta ao pedido de acesso

A entidade a quem foi dirigido o pedido de acesso a um documento administrativo deve, no prazo de 10 dias:

- a) Comunicar a data, local e modo para se efetivar a consulta, se requerida;
- b) Emitir a reprodução ou certidão requeridas;
- c) Comunicar por escrito as razões da recusa, total ou parcial, do acesso ao documento pretendido, bem como quais as garantias de recurso administrativo e contencioso dessa decisão;
- d) Informar que não possui o documento e, se souber qual a entidade que o detém, remeter-lhe o requerimento, com conhecimento ao requerente;
- e) Expor à Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA) dúvidas que tenha sobre a decisão a proferir, a fim de esta entidade emitir parecer.

13. Qual a entidade que zela pelo cumprimento da lei de acesso aos documentos administrativos

A Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA) é uma entidade administrativa independente, que funciona junto da Assembleia da República e a quem cabe zelar pelo cumprimento das disposições da presente lei.