



O DIREITO DE ACESSO AOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

O direito de acesso traduz-se na obtenção de informações, na consulta, na passagem de certidão, reprodução.

I. Enquadramento Geral

Entende-se por procedimento administrativo a sucessão ordenada de atos e formalidades tendentes à formação e manifestação da vontade da Administração Pública ou à sua execução. Sendo o processo administrativo, o conjunto de documentos em que se traduzem os atos e formalidades que integram o procedimento administrativo (cfr. artigo 1.º do Código do Procedimento Administrativo).

O documento administrativo é qualquer suporte de informação sob forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material, na posse dos órgãos e entidades referidas no artigo 4.º da Lei de Acesso aos Documentos da Administração, ou detidos em seu nome (cfr. alínea a), do n.º 1, do artigo 3.º da Lei de Acesso aos Documentos da Administração, aprovada pela Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto).

II. Direito de Acesso aos Procedimentos Administrativos

O direito de acesso aos procedimentos administrativos abrange a obtenção de informações, a consulta do processo administrativo e a passagem de certidão, reprodução ou declaração autenticada de documentos que constem do processo a que tenham acesso.

O DIREITO DE ACESSO AOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

No que concerne ao direito de obter informações sobre andamento do procedimento, este pode incidir, designadamente, sobre:

- A indicação do serviço onde se encontra;
- Os atos e diligências praticados;
- As deficiências a suprir pelos interessados;
- As decisões e resoluções definitivas adotadas;
- Quaisquer outros elementos solicitados.

Têm direito de acesso no âmbito de um procedimento administrativo:

- O particular diretamente interessado no procedimento, ou seja, todas as pessoas cuja esfera jurídica resulta alterada pela própria instauração do procedimento ou aquelas que saíam (ou sairão provavelmente) beneficiadas ou desfavorecidas nessa sua esfera pela respetiva decisão final;
- Qualquer pessoa que prove ter interesse legítimo no conhecimento dos elementos que pretenda, mediante requerimento escrito, instruído com os documentos probatórios do interesse legítimo invocado, deferido, através de despacho do dirigente do serviço;
- Advogado, com procuração para o efeito ou já junta ao procedimento;

- Jornalista, mediante apresentação da cédula profissional.

O direito de acesso no âmbito de um procedimento não abarca:

- Documentos classificados;
- Documentos que revelem segredo comercial ou industrial ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica;
- Documentos nominativos relativos a terceiros, onde constem dados pessoais que não sejam públicos;
- Documentos sujeitos a segredo de justiça;
- Documentos no âmbito de inquérito disciplinar.

Não podem ser obtidas informações, consultados processos ou passadas certidões, reproduções ou declarações autenticadas que tenham por objeto os documentos de acesso restrito, salvo se estes forem retirados do processo ou deles excluídos os dados pessoais.

O direito de acesso aos documentos deve ser exercido através de requerimento, o qual deve ser objeto de resposta no prazo máximo de 10 dias úteis.

O DIREITO DE ACESSO AOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

III. Impacto do Decreto - Lei n.º 73/2014, de 13 de maio

O Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, veio introduzir alterações significativas ao Decreto - Lei n.º 135/99, de 22 de abril, que estabelecia medidas de modernização administrativa, com alguns reflexos no procedimento do direito de acesso.

Conforme consta do preâmbulo do novo diploma, este procura adequar o modo de funcionamento da administração pública a um paradigma de prestação digital de serviços públicos, consagrando-se, designadamente, a generalização da prioridade de atendimento dos utentes com marcação prévia, do maior recurso a mecanismos de interoperabilidade.

Concretamente, privilegia-se, agora, que o atendimento bem como o desenrolar de quaisquer procedimentos administrativos, onde se inclui o direito de acesso, seja realizado através de meios digitais.

Tanto assim é que se prevê que, as notificações realizadas no âmbito dos procedimentos administrativos possam ser efetuadas por via eletrónica, nos termos do Código do Procedimento Administrativo ou de lei especial.

Por outro lado, sempre que sejam produzidas certidões, atestados ou outros atos meramente declarativos, destinados aos cidadãos, os serviços devem facultar a opção de disponibilização ou remessa por via eletrónica, a título gratuito, ou por via postal.

Opção também disponível aos interessados, quando os serviços e organismos não possam entregar os documentos solicitados no ato do requerimento.

A consulta, do processo administrativo e da informação sobre o seu andamento, deve, sempre que possível, ser assegurada aos interessados de forma digital.

No artigo 3.º do diploma legal ora em análise consagra-se o direito dos utentes do serviço público solicitarem oralmente, ou por qualquer forma escrita, incluindo por correio eletrónico ou por requerimento a apresentar no balcão único eletrónico ou em portais ou sítios na Internet dos serviços ou organismos competentes, informação sobre o andamento dos procedimentos administrativos que lhes digam respeito.

Outra novidade é a criação da figura gestor do procedimento, o responsável por dar resposta aos esclarecimentos solicitados relativos ao seu andamento, cuja identificação e contacto devem ser obrigatoriamente facultados aos utentes.

A designação de um gestor do procedimento administrativo só é

O DIREITO DE ACESSO AOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

dispensada quando a atividade administrativa solicitada, através de requerimento apresentado pelo interessado, seja de execução automática ou imediata.

III. Direito de Acesso aos Documentos Administrativos

Todas as pessoas têm o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo que não se encontre em curso qualquer procedimento que lhes diga diretamente respeito.

O direito de acesso compreende os direitos de obter informações sobre a existência e conteúdo de documentos administrativos, de os consultar e de obter certidão ou, reprodução por fotocópia ou por qualquer meio técnico, designadamente visual, sonoro ou eletrónico, de documentos administrativos.

No entanto, salvo a possibilidade de comunicação parcial (sempre que seja

possível expurgar a informação relativa à matéria reservada) está vedado o acesso aos documentos administrativos:

- Que ponham em risco ou causem danos à segurança interna e externa do Estado;
- Referentes a matérias em segredo de justiça;
- Nominativos, salvo se o requerente apresentar autorização escrita da pessoa a quem os dados digam respeito ou demonstrar interesse direto, pessoal e legítimo suficientemente relevante;
- Que contenham segredos comerciais, industriais ou sobre a vida interna de uma empresa, salvo se o requerente apresentar autorização escrita da pessoa a quem os dados digam respeito ou demonstrar interesse direto, pessoal e legítimo suficientemente relevante;
- Que violem os direitos de autor ou os direitos de propriedade industrial.

Sendo que, o acesso a informações relativas a determinados procedimentos pode ser diferido:

- Até à tomada de decisão, ao arquivamento do processo ou ao decurso de um ano após a sua elaboração, se tratar do acesso a documentos administrativos preparatórios de uma decisão ou constantes de processos não concluídos;

O DIREITO DE ACESSO AOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Após o decurso do prazo de eventual procedimento disciplinar, no caso de acesso a documentos relativos a inquéritos e sindicâncias.

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, no entanto, a entidade aceitar pedidos verbais, devendo fazê-lo nos casos em que a lei o determine.

No prazo de 10 dias úteis a contar do recebimento do requerimento, a entidade deve:

- 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 CADA dúvidas que tenha sobre a decisão a proferir, a fim de esta entidade emitir parecer.

Se a entidade não oferecer resposta, ou indeferir o requerido, ou limitar o acesso aos documentos, pode o requerente apresentar queixa à Comissão de Acesso aos Documentos.

Maio, 2014

As técnicas superiores juristas,

Dra. Ana Cristina Azinheiro

Dra. Marta Almeida Teixeira