

Lei n.º 65/93 de 26 de Agosto

Acesso aos documentos da Administração

A Assembleia da República decreta, nos termos dos artigos 164.º, alínea d), 168.º, n.º 1, alíneas b), d) e v), e 169.º, n.º 3, da Constituição, o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Administração aberta

O acesso dos cidadãos aos documentos administrativos é assegurado pela Administração Pública de acordo com os princípios da publicidade, da transparência, da igualdade, da justiça e da imparcialidade.

Artigo 2.º

Objecto

1 – A presente lei regula o acesso a documentos relativos a actividades desenvolvidas pelas entidades referidas no artigo 3.º

2 – O regime de exercício do direito dos cidadãos a serem informados pela Administração sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados e a conhecer as resoluções definitivas que sobre les forem tomadas consta de legislação própria.

Artigo 3.º

Âmbito

Os documentos a que se reporta o artigo anterior são os que têm origem ou são detidos por órgãos do Estado e das Regiões Autónomas que exerçam funções administrativas, órgãos dos institutos públicos e das associações públicas e órgãos das autarquias locais, suas associações e federações e outras entidades no exercício de poderes de autoridade, nos termos da lei.

Artigo 4.º

Documentos administrativos

1 – Para efeito do disposto no presente diploma, são considerados:

- a) Documentos administrativos: quaisquer suportes de informação gráficos, sonoros, visuais, informáticos ou registos de outra natureza, elaborados ou detidos pela Administração Pública, designadamente processos, relatórios, estudos, pareceres, actas, autos, circulares, ofícios-circulares, ordens de serviço, despachos normativos internos, instruções e orientações de interpretação legal ou de enquadramento da actividade ou outros elementos de informação;
- b) Documentos nominativos: quaisquer suportes de informação que contenham dados pessoais;
- c) Dados pessoais: informações sobre pessoa singular, identificada ou identificável, que contenham apreciações, juízos de valor ou que sejam abrangidas pela reserva da intimidade da vida privada.

2 – Não se consideram documentos administrativos, para efeitos do presente diploma:

- a) As notas pessoais, esboços, apontamentos e outros registos de natureza semelhante;
- b) Os documentos cuja elaboração não releve da actividade administrativa, designadamente referentes à reunião do Conselho de Ministros e de secretários de Estado, bem como à sua preparação.

Artigo 5.º

Segurança interna e externa

1 – Os documentos que contenham informações cujo conhecimento seja avaliado como podendo pôr em risco ou causar dano à segurança interna e externa do Estado ficam sujeitos a interdição de acesso ou a acesso sob autorização, durante o tempo estritamente necessário, através da classificação nos termos de legislação específica.

2 – Os documentos a que se refere o número anterior podem ser livremente consultados, nos termos da presente lei, após a sua desclassificação ou o decurso do prazo de validade do acto de classificação.

Artigo 6.º

Segredo de justiça

O acesso a documentos referentes a matérias em segredo de justiça é regulado por legislação própria.

Artigo 7.º

Direito de acesso

1 – Todos têm direito à informação mediante o acesso a documentos administrativos de carácter não nominativo.

2 – O direito de acesso aos documentos nominativos é reservado à pessoa a quem os dados digam respeito e a terceiros que demonstrem interesse directo e pessoal, nos termos do artigo seguinte.

3 – O direito de acesso aos documentos administrativos compreende não só o direito de obter a sua reprodução, bem como o direito de ser informado sobre a sua existência e conteúdo.

4 – O depósito dos documentos administrativos em arquivos não prejudica o exercício, a todo o tempo, do direito de acesso aos referidos documentos.

5 – O acesso a documentos constantes de processos não concluídos ou a documentos preparatórios de uma decisão é diferido até à tomada da decisão, ao arquivamento do processo ou ao decurso de um ano após a sua elaboração.
6 – O acesso aos inquéritos e sindicâncias tem lugar após o decurso do prazo para eventual procedimento disciplinar.
7 – O acesso aos documentos notariais e registrais, aos documentos de identificação civil e criminal, aos documentos referentes a dados pessoais com tratamento automatizado e aos documentos depositados em arquivos históricos rege-se por legislação própria.

Artigo 8.º

Acesso aos documentos nominativos

1 – O direito de acesso a dados pessoais contidos em documento administrativo é exercido, com as necessárias adaptações, nos termos da lei especial aplicável ao tratamento automatizado de dados pessoais.

2 – As informações de carácter médico só são comunicadas ao interessado por intermédio de um médico por si designado.

3 – A invocação do interesse directo e pessoal, nos termos do n.º 2 do artigo anterior, deve ser acompanhada de parecer favorável da Comissão de Acesso aos Documentos da Administração, solicitado pelo terceiro que pretenda exercer o direito de acesso.

4 – O acesso de terceiro a dados pessoais pode ainda ser autorizado nos seguintes casos:

a) Mediante autorização escrita da pessoa a quem os dados se refiram;

b) Quando a comunicação dos dados pessoais tenha em vista salvaguardar o interesse legítimo da pessoa a que respeitem e esta se encontre impossibilitada de conceder autorização, e desde que obtido o parecer previsto no número anterior.

5 – Podem ainda ser comunicados a terceiros os documentos que contenham dados pessoais quando, pela sua natureza, seja possível aos serviços expurgá-los desses dados sem terem de reconstruir os documentos e sem perigo de fácil identificação.

Artigo 9.º

Correcção de dados pessoais

1 – O direito de rectificar, completar ou suprimir dados pessoais inexactos, insuficientes ou excessivos é exercido nos termos do disposto na legislação referente aos dados pessoais com tratamento automatizado, com as necessárias adaptações.

2 – Só a versão corrigida dos dados pessoais é passível de uso ou comunicação.

Artigo 10º

Uso Ilegítimo de informações

1 – É vedada a utilização de informações com desrespeito dos direitos de autor e dos direitos de propriedade industrial, assim como a reprodução, difusão e utilização destes documentos e respectivas informações que possam configurar práticas de concorrência desleal.

2 – Os dados pessoais comunicados a terceiros não podem ser utilizados para fins diversos dos que determinaram o acesso, sob pena de responsabilidade por perdas e danos, nos termos legais.

Artigo 11º

Publicações de documentos

1 – A Administração Pública publicará, por forma adequada:

a) Todos os documentos, designadamente despachos normativos internos, circulares e orientações, que comportem enquadramento da actividade administrativa;

b) A enunciação de todos os documentos que comportem interpretação de direito positivo ou descrição de procedimento administrativo, mencionando, designadamente, o seu título, matéria, data, origem e local onde podem ser consultados.

2 – A publicação e o anúncio de documentos deve efectuar-se com a periodicidade máxima de seis meses e em moldes que incentivem o regular acesso dos interessados.

CAPÍTULO II

Exercício do direito de acesso

Artigo 12.º

Forma do acesso

1 – O acesso aos documentos exerce-se através de:

a) Consulta gratuita, efectuada nos serviços que os detêm;

b) Reprodução por fotocópia ou por qualquer meio técnico, designadamente visual ou sonora;

c) Passagem de certidão pelos serviços da Administração.

2 – A reprodução nos termos da alínea b) do número anterior far-se-á num exemplar, sujeito a pagamento, pela pessoa que a solicitar, do encargo financeiro estritamente correspondente ao custo dos materiais usados e do serviço prestado, a fixar por decreto-lei ou decreto legislativo regional, consoante o caso.

3 – Os documentos informatizados são transmitidos em forma inteligível para qualquer pessoa e em termos rigorosamente correspondentes ao do conteúdo do registo, sem prejuízo da opção prevista na alínea b) do n.º 1.

4 – Quando a reprodução prevista no n.º 1 puder causar dano ao documento visado, o interessado, a ex-pensas suas e sob a direcção do serviço detentor, pode promover a cópia manual ou a reprodução por qualquer outro meio que não prejudique a sua conservação.

Artigo 13.º

Forma do pedido

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 interessado.

Artigo 14.º

Responsável pelo acesso

Em cada departamento ministerial, secretaria regional, autarquia, instituto e associação pública existe uma entidade responsável pelo cumprimento das disposições da presente lei.

Artigo 15.º

Resposta da Administração

1 – A entidade a quem foi dirigido o requerimento de acesso a um documento deve, no prazo de 10 dias:

- a) Comunicar a data, local e modo para se efectivar a consulta, efectuar a reprodução ou obter a certidão;
- b) Indicar, nos termos do artigo 268.º, n.º 2, da Constituição e da presente lei, as razões da recusa, total ou parcial, do acesso ao documento pretendido;
- c) Informar que não possui o documento e, se for do seu conhecimento, qual a entidade que o detém ou remeter o requerimento a esta, comunicando o facto ao interessado;
- d) Enviar ao requerente cópia do pedido, dirigido à Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos, para apreciação da possibilidade de acesso à informação registada no documento visado.

2 – Em caso de dúvida sobre a possibilidade de revelação do documento, a entidade requerida pode solicitar parecer da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos, a emitir num prazo não superior a 20 dias, sendo enviada ao requerente cópia do pedido.

3 – Se a Administração nada comunicar ao requerente no prazo de 35 dias, o pedido considera-se tacitamente indeferido.

4 – O interessado pode apresentar à Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos reclamação do indeferimento expresso ou tácito do requerimento ou das decisões limitadoras do exercício do direito de acesso.

Artigo 16.º

Reclamação

1 – A reclamação do interessado deve ser apresentada à Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos no prazo de 10 dias.

2 – A Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos tem o prazo de 30 dias para efectuar o correspondente relatório de apreciação da situação, enviando-o, com as devidas conclusões, quer à entidade requerida quer ao requerente.

3 – Recebido o relatório referido no número anterior, a entidade que recusou o acesso deve comunicar ao requerente a sua posição final no prazo de 15 dias, sem o que se considera haver indeferimento tácito.

Artigo 17.º

Recurso

Da decisão final pode o interessado recorrer judicialmente, nos termos da legislação sobre os tribunais administrativos e fiscais, aplicando-se, com as devidas adaptações, as regras do processo de intimação para consulta de documento ou passagem de certidões.

CAPÍTULO III

Da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos

Artigo 18.º

Comissão

1 – É criada a Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA), a quem cabe zelar pelo cumprimento das disposições da presente lei.

2 – A CADA é uma entidade pública independente, que funciona junto da Assembleia da República e dispõe de serviços próprios de apoio técnico e administrativo.

Artigo 19.º

Composição da CADA

1 – A CADA é composta pelos seguintes membros:

- a) Um juiz conselheiro do Supremo Tribunal Administrativo, designado pelo Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, que preside;
- b) Dois deputados eleitos pela Assembleia da República, sendo um sob proposta do grupo parlamentar do maior partido que apoia o Governo e o outro sob proposta do maior partido da oposição;
- c) Um professor de Direito designado pelo Presidente da Assembleia da República;
- d) Duas personalidades designadas pelo Governo;

- e) Um representante de cada uma das Regiões Autónomas, designados pelos respectivos Governos das Regiões;
- f) Uma personalidade designada pela Associação Nacional dos Municípios Portugueses;
- g) Um advogado designado pela Ordem dos Advogados;
- h) Um membro designado, de entre os seus vogais, pela Comissão Nacional de Protecção de Dados Pessoais e Informatizados.

2 – Todos os titulares podem fazer-se substituir por um membro suplente, designado pelas mesmas entidades.

3 – Os mandatos são de dois anos, renováveis, sem prejuízo da sua cessação quando terminem as funções em virtude das quais foram designados.

4 – O presidente auferir a remuneração e outras regalias a que tem direito como juiz conselheiro do Supremo Tribunal Administrativo.

5 – À excepção do presidente, todos os membros podem exercer o seu mandato em acumulação com outras funções.

6 – Os direitos e regalias dos membros são fixados no diploma regulamentar da presente lei.

7 – Nas sessões da Comissão em que sejam debatidas questões que interessam a uma dada entidade pode participar, sem direito de voto, um seu representante.

Artigo 20.º

Competência

1 – Compete à CADA:

- a) Elaborar a sua regulamentação interna;
- b) Apreçar as reclamações que lhe sejam dirigidas pelos interessados;
- c) Dar parecer sobre o acesso aos documentos nominativos, nos termos do n.º 3 do artigo 8.º;
- d) Pronunciar-se sobre o sistema de classificação de documentos;
- e) Dar parecer sobre a aplicação do presente diploma e bem como sobre a elaboração e aplicação de diplomas complementares, a solicitação da Assembleia da República, do Governo e dos órgãos da Administração;
- f) Elaborar um relatório anual sobre a aplicação da presente lei e a sua actividade, a enviar à Assembleia da República para publicação e apreciação e ao Primeiro-Ministro.

2 – O disposto nos artigos 8.º e 9.º não prejudica a possibilidade de reclamação à CADA, se for recusado o direito de acesso.

3 – O regulamento interno da CADA é publicado na 2.ª série do *Diário da República*.

4 – Os pareceres são elaborados por membros da CADA ou por técnicos dos seus serviços, designados, nos termos do regulamento interno, pelo presidente.

5 – Os pareceres são publicados nos termos do regulamento interno.

Artigo 21.º

Cooperação da Administração

Os agentes da Administração Pública estão sujeitos ao dever de cooperação com a CADA, sob pena de responsabilidade disciplinar.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 22.º

Informação ambiental

O acesso a documentos em matéria de ambiente efectua-se, nos termos da presente lei, com o âmbito e alcance específicos decorrentes da Directiva n.º 90/313/ CEE, de 7 de Junho.

Artigo 23.º

Entrada em funções da CADA

Os membros da CADA são designados até 30 dias após a entrada em vigor dos diplomas regulamentadores da presente lei e tomam posse perante o Presidente da Assembleia da República nos 10 dias seguintes à publicação da respectiva lista na 1.ª série do *Diário da República*.

Artigo 24.º

Regulamentação

O Governo regulamentará, no prazo de 90 dias, a presente lei.

Aprovada em 2 de Julho de 1993.

O Presidente da Assembleia da República, *António Moreira Barbosa de Melo*.

Promulgada em 28 de Julho de 1993.

Publique-se.

O Presidente da República, MARIO SOARES.

Referendada em 3 de Agosto de 1993.

Pelo Primeiro-Ministro, *Joaquim Fernando Nogueira*, Ministro da Presidência.

