

## O PAÍS

**Portugal**, oficialmente **República Portuguesa**, é um país soberano unitário localizado no sudoeste da Europa, cujo território se situa na zona ocidental da Península Ibérica e em arquipélagos no Atlântico Norte. O território português tem uma área total de 92 090 km<sup>2</sup>, sendo delimitado a norte e leste por Espanha e a sul e oeste pelo oceano Atlântico, compreendendo uma parte continental e duas regiões autónomas: os arquipélagos dos Açores e da Madeira. Portugal é a nação mais a ocidente do continente europeu.

Portugal é um país desenvolvido, com um Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) considerado como muito elevado. O país foi classificado na 19.<sup>a</sup> posição em qualidade de vida (em 2005), tem um dos melhores sistemas de saúde do planeta e é, também, uma das nações mais globalizadas e pacíficas do mundo. É membro da Organização das Nações Unidas (ONU), da União Europeia (incluindo a Zona Euro e o Espaço Schengen), da Organização do Tratado do Atlântico Norte (NATO), da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE) e da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP). Portugal também participa em diversas missões de manutenção de paz das Nações Unidas.

A população portuguesa é composta por 16,4 % com idade compreendida entre os 0 e os 14 anos, 66,2 % entre os 15 e os 64 anos e 17,4 % com mais de 65 anos (...). A esperança média de vida é de 78,04 anos. Em termos de alfabetização, 93,3 % sabem ler e escrever,

Portugal



tendo a taxa de analfabetismo vindo a descer ao longo dos anos. O crescimento populacional situa-se nos 0,305 %, nascendo 10,45 por cada mil habitantes e falecendo 10,62 por cada mil habitantes, o que faz com que a população esteja a ser renovada, contribuindo para este facto a taxa de fertilidade que se situa nos 1,32 em 2010. Portugal é um dos países com mais baixa taxa de mortalidade infantil abaixo dos 5 anos (3,7 por mil em 2010) no mundo.

Mais de metade da população vive no litoral, com destaque para os distritos de Lisboa, Porto e Setúbal. A densidade populacional de Lisboa é muito superior à média nacional.

Vivem em Portugal cerca de 451 mil imigrantes (dados de 2009), o que representa aproximadamente 5 % da população portuguesa, sendo a maioria oriunda do Brasil (115 882), da Ucrânia (52 253), de Cabo Verde (48 417), entre outros, tais como Moldávia, Roménia, Guiné-Bissau, Angola, Timor-Leste, Moçambique, São Tomé e Príncipe e Rússia.

Em Portugal, a lei fundamental é a Constituição, datada de 1976. Existem quatro Órgãos de Soberania: o Presidente da República (Chefe de Estado – poder moderador, mas com algum poder executivo), a Assembleia da República (Parlamento – poder legislativo), o Governo (poder executivo) e os Tribunais (poder judicial). Vigora no país um sistema semipresidencialista, segundo o quadro constitucional estabelecido em 1976. O semipresidencialismo português – de pendor parlamentarista (atenuado ou acentuado, conforme o governo seja maioritário ou minoritário) – suporta 4 traços estruturais essenciais:

A eleição do Presidente da República por sufrágio direto e universal;

A partilha do poder executivo entre este e o Governo, sem nunca o primeiro chefiar direta e formalmente o Executivo;

A responsabilização política do Governo perante a Assembleia da República e o Presidente da República;

O Chefe de Estado detém o poder de dissolução do Parlamento e das Assembleias Legislativas Regionais.

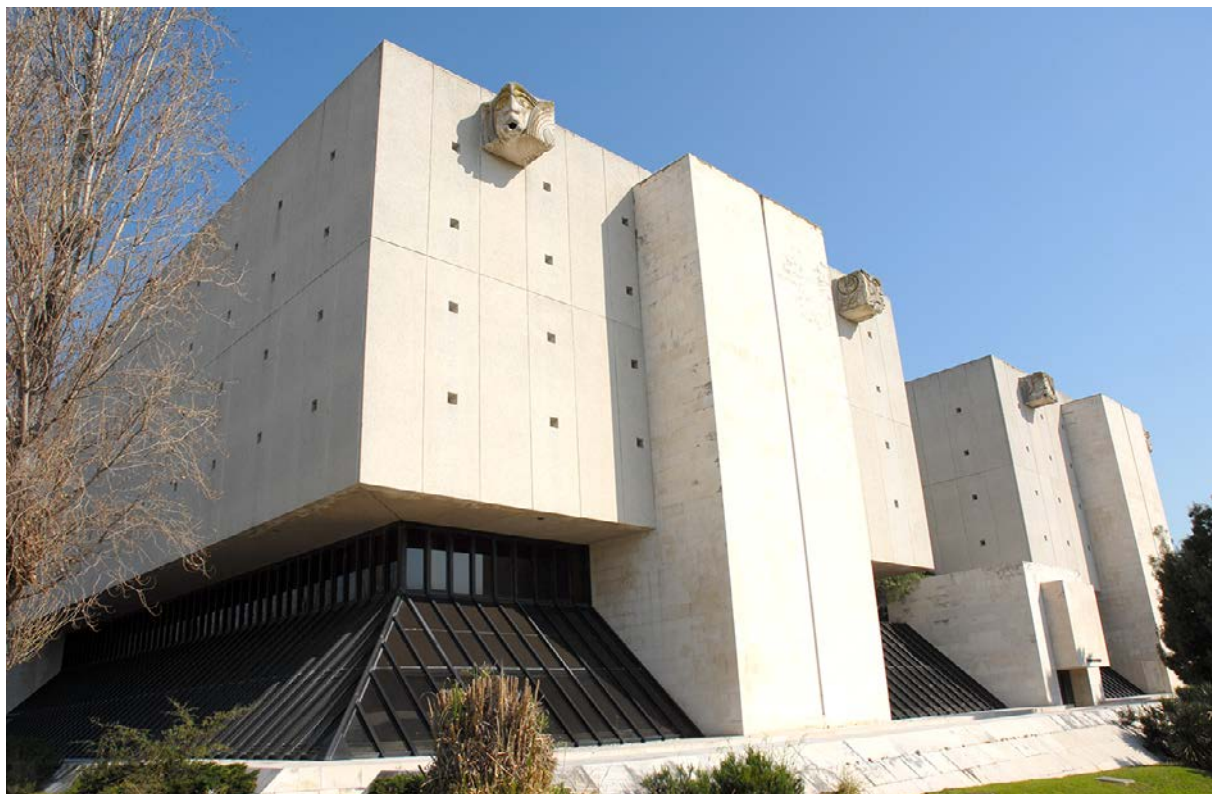
Os tribunais administram a justiça em nome do povo, defendendo os direitos e interesses dos cidadãos, impedindo a violação da legalidade democrática e mediando os conflitos de interesses que ocorram entre diversas entidades. Segundo a Constituição existem as seguintes categorias de tribunais: Tribunal Constitucional, que tem a competência de interpretar a Constituição e fiscalizar a conformidade das leis com as suas disposições; o Supremo Tribunal de Justiça e os tribunais judiciais de primeira instância (Tribunais de Comarca) e de segunda instância (Tribunais da Relação); o Supremo Tribunal Administrativo e os tribunais administrativos e fiscais de primeira e segunda instâncias (Tribunais Centrais Administrativos); e o Tribunal de Contas.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Fonte Wikipédia, acedido em 23-02-2017: Informação mais completa e exaustiva sobre o assunto pode ser localizada aqui: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Portugal>.

# A INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA NACIONAL

O Arquivo Nacional da Torre do Tombo, conhecido como Torre do Tombo, teve seu nome mencionado pela primeira vez em documento datado de 1378, está subordinado à Direção-Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas, do Ministério da Cultura.



Arquivo Nacional da Torre do Tombo.

## Endereço

Ed. Da Torre do Tombo, Alameda da Universidade, nº 1600, Código Postal 1649-010, Lisboa, Portugal, Telefone (351) 210037100, contate-nos também pelo e-mail: [secretariado@dglab.gov.pt](mailto:secretariado@dglab.gov.pt) e para conhecer mais a instituição visite seu sítio web em <http://antt.dglab.gov.pt> assim como as redes sociais <https://pt-pt.facebook.com/Arquivos.Portugal/>.

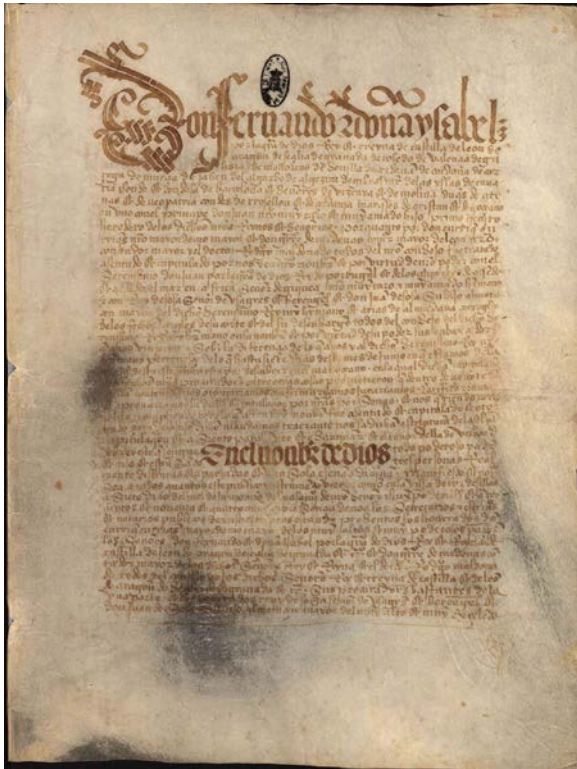
## História<sup>1</sup>

A Torre do Tombo é de uma das instituições mais antigas de Portugal.

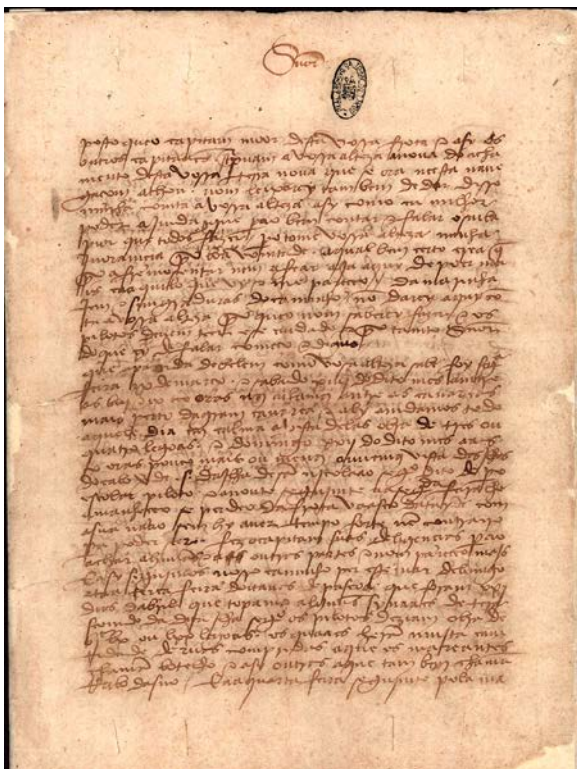
Desde a sua instalação numa das torres do castelo de Lisboa, ocorrida provavelmente no reinado de D. Fernando e seguramente desde 1378, data da primeira certidão conhecida, até 1755, prestou serviço como Arquivo do rei, dos seus vassallos, da administração do reino e das possessões ultramarinas, guardando também os documentos resultantes das relações com os outros reinos.

Além de servir a administração régia, com funções semelhantes às de um arquivo intermédio dos nossos dias, o serviço mais importante prestado pela Torre, foi o das certidões, solicitado pelos particulares e pelas instituições. Mediante autorização régia, facultou a consulta e mesmo o empréstimo de documentos, a alguns estudiosos, cujas obras foram depois impressas.

<sup>1</sup> Responsável pelas informações sobre o Arquivo Nacional da Torre do Tombo: José Maria Furtado, Chefe de Divisão.



Tratado de Tordesilhas celebrado entre o Reino de Portugal e a Coroa de Castela em 7 de junho de 1494, para divisão das terras descobertas e por descobrir fora da Europa <http://digitarq.arquivos.pt/details?id=4186002>.



Carta de Pêro Vaz de Caminha, escrivão da frota de Pedro Álvares Cabral, ao Rei D. Manuel I sobre o Brasil - <http://digitarq.arquivos.pt/details?id=4185836>

No **século XVII**, começou a ser organizado o Arquivo do Arquivo, surgindo os primeiros livros do seu registo, fizeram-se alguns índices.

No **século XVIII**, o crescente número de certidões solicitado à Torre do Tombo, onde avultam as pedidas pela Academia de História, fez aumentar o número dos seus oficiais. Neste século, no âmbito da descrição dos documentos, realizaram-se numerosos índices, indo ao encontro da necessidade de se conhecerem os documentos e de se criarem os instrumentos de pesquisa necessários à sua recuperação: este trabalho iniciou-se e decorreu, em boa parte, no edifício da torre do castelo: assim foram elaborados a maioria dos índices das Chancelarias régias (1715-1749), das Leis e Ordenações (1731), das Bulas (1732), dos moradores da Casa Real (entre 1713 e 1742), o inventário das Bulas, Breves e transuntos pontifícios (1751-1753).

No dia **1 de Novembro de 1755**, a torre ruuiu durante o terramoto. A documentação foi recolhida dos escombros, e guardada, temporariamente, numa barraca de madeira, construída na Praça de Armas, após autorização do Marquês de Pombal, datada de 6 de Novembro. Em 26 e 27 de Agosto de 1757, foi transferida para uma parte do edifício do **Mosteiro de São Bento da Saúde**, do lado da Calçada da Estrela, ocupando as instalações designadas por Casa dos Bispos e compartimentos contíguos, que foram arrendados ao mosteiro. Houve então que proceder à sua instalação, e à sua organização: os maços da Casa da Coroa foram organizados em coleção do Corpo Cronológico, e em coleção dos Fragmentos. Os oficiais do arquivo fizeram várias cópias de documentos, nomeadamente, a Reforma das Gavetas, a Reforma dos Forais Antigos, e a coleção de Cópias, tendo continuado o trabalho de descrição de documentos de que resultaram os índices do Corpo Cronológico (1764), os sumários e índices dos documentos das Gavetas (1765), os índices dos livros das Ementas (1765), os índices dos maços das Moradias e dos Ofícios da Casa Real (1767, 1770), o inventário dos documentos da Casa da Coroa (1776). Alguns destes instrumentos de descrição podem ser ainda hoje consultados no Serviço de Referência.

A partir de 1777, pelo **Regimento de 1 de Agosto**, os livros de registo das mercês dos reinados findos, estavam obrigados a dar entrada na

Torre do Tombo. Em 1791, por Aviso de 5 de Fevereiro, o Registo Geral de Mercês foi transferido para a Torre do Tombo, mantendo-se a funcionar nesta instituição até 1927.

No início do **século XIX**, as atribuições do Arquivo alargaram-se à formação de funcionários e ao ensino da Diplomática, concretizada na criação da **Aula de Diplomática**.

Até 1823, o Arquivo esteve sujeito ao Conselho da Fazenda, embora dependesse também de outras instituições no período do Antigo Regime. Desde então e até 1887, esteve dependente da Direção Geral da Instrução Pública do Ministério do Reino.

A partir de 1777, pelo **Regimento de 1 de Agosto**, os livros de registo das mercês dos reinados findos, estavam obrigados a dar entrada na Torre do Tombo. Em 1791, por Aviso de 5 de Fevereiro, o Registo Geral de Mercês foi transferido para a Torre do Tombo, mantendo-se a funcionar nesta instituição até 1927.

No início do **século XIX**, as atribuições do Arquivo alargaram-se à formação de funcionários e ao ensino da Diplomática, concretizada na criação da **Aula de Diplomática**.

Até 1823, o Arquivo esteve sujeito ao Conselho da Fazenda, embora dependesse também de outras instituições no período do Antigo Regime. Desde então e até 1887, esteve dependente da Direção Geral da Instrução Pública do Ministério do Reino.

No período liberal, a Torre do Tombo, designada por Arquivo Nacional no **Regulamento de 1823**, ou por **Real Arquivo da Torre do Tombo**, foi chamada a desempenhar funções de âmbito muito mais alargado, encetando uma nova fase na vida institucional, marcada pela incorporação de documentos dos arquivos dos extintos tribunais do Antigo Regime, em 1821 e 1833, e dos cartórios das corporações religiosas, extintas por Decreto de 28 de Maio de 1834. Estão reconhecidos quatro grandes ciclos de incorporações ao longo do século XIX, provenientes de diversas instituições, facto que concorreu para a desorganização dos acervos, que não entraram completos.

Neste ambiente de crescimento da documentação do Arquivo, o **Regulamento Provisional de 30 de Abril de 1823**, apostava na elaboração de diversos tipos de índices, recomendando a conservação da ordem dos documentos.

O novo **Regulamento publicado em 1839** cometa ao Arquivo, o dever de incorporar os documentos considerados desnecessários às próprias instituições e os dos organismos extintos, assegurando a sua boa conservação e instalação.

A **Lei de 2 de Outubro de 1862**, veio estabelecer a obrigatoriedade de se fazerem acompanhar as remessas de documentos dos respectivos inventários, elaborados com base na proveniência dos documentos.

No século XIX, o Arquivo ressentiu-se do insuficiente número de funcionários, divididos pelo expediente da Secretaria de Registo das Mercês que nele funcionava, e das más condições das suas instalações, só melhoradas em 1861, quando o Arquivo da Torre do Tombo se mudou para a ala direita do mosteiro, do lado da Rua de São Bento, ocupando, sucessivamente, os espaços da igreja, do refeitório, e da Direção Geral dos Trabalhos Geodésicos, instalações onde se manteve até 1990.

Embora, se tenha investido na descrição documental, a concepção de arquivo como serviço público de divulgação de conteúdos documentais surgiu tardiamente: a **consulta pública** dos documentos da Torre do Tombo começou, de forma tímida, em **1901, por Decreto de 24 de Dezembro**, estando prevista para os estudiosos a quem os conservadores deviam dar apoio.

O **Decreto de 18 de Março de 1911** reorganizou os serviços das bibliotecas e dos arquivos dependentes da Direção Geral da Instrução Secundária, Superior e Especial, denominou, definitivamente, o Arquivo da Torre do Tombo por Arquivo Nacional, acentuou a função de conservação

e valorização dos manuscritos destinados ao estudo da História, bem como a função de promover a entrada de cópias de manuscritos portugueses, existentes no estrangeiro, e estabeleceu, pela primeira vez, um horário de abertura ao público.

Nos últimos cem anos, o Arquivo Nacional cresceu significativamente com a integração de diversos serviços de arquivo: o Arquivo dos Feitos Findos (em 1915 por Decreto nº 1659, de 15 de Junho), o Arquivo dos Registos Paroquiais, acumulando as funções de Arquivo Distrital de Lisboa (desde 1918 até 1992), o Arquivo das Congregações (em 1930), o Arquivo Histórico do Ministério das Finanças (em 1992) e mais recentemente o serviço de Lisboa do Centro Português de Fotografia (2007), para além das múltiplas entradas de documentos, provenientes de diversas instituições públicas, de arquivos senhoriais, e pessoais, muitos deles adquiridos por compra.

Em **1931, por Decreto nº 19 592**, de 31 de Junho, o Arquivo Nacional foi designado por **Arquivo Geral**, e sujeito técnica e administrativamente à Inspeção das Bibliotecas Eruditas e dos Arquivos, que em 1965 ficou sob tutela da Direção Geral do Ensino Superior e das Belas Artes, do Ministério da Educação. Desde 1985, que o Arquivo Nacional se encontra dependente do Ministério da Cultura com autonomia administrativa.

A criação dos restantes arquivos distritais, para onde a Inspeção foi enviando os documentos ainda existentes nas repartições da Fazenda, foi sendo feita nos anos de 1927, 1931, 1933, 1965, surgindo a progressiva necessidade de os integrar numa rede nacional, e numa política nacional de arquivos.

Assim, em 1988, foi criado o Instituto Português de Arquivos, pelo Decreto-Lei nº 152/88, de 29 de Abril, mantendo-se em funções até 1992, ano em que foi fundido com o Arquivo Nacional da Torre do Tombo, pelo **Decreto-Lei nº 106-G/92**, de 1 de Junho, tomando este, o nome de **Arquivos Nacionais/Torre do Tombo** (AN/Tt).

Depois de **1990**, uma vez transferido para o edifício construído propositadamente para albergar o Arquivo Nacional na **Alameda da Universidade**, dispendo de mais amplas instalações, ocorreram novas incorporações, nomeadamente, em 1992, com a entrada da documentação das Secretarias de Estado, mencionada já no Artigo 25. da Lei de Março de 1911, seguidas de muitas outras aquisições.

A evolução da política nacional de arquivos, estendida à produção dos documentos e à gestão dos arquivos correntes, à avaliação e seleção documental e aos arquivos intermédios, refletiu-se na mudança do nome do Arquivo Nacional, passando a **Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo** (IAN/Tt).

A partir de 1997, de acordo com a lei orgânica publicada no Decreto-Lei nº 60/97, de 20 de Março, competiu-lhe promover e executar a política arquivística nacional, nas suas vertentes de conservação e valorização do património arquivístico nacional, de promoção da qualidade dos arquivos correntes, e da salvaguarda e garantia dos direitos do Estado e dos cidadãos.

A sua identidade própria foi recuperada em **2007** pela lei orgânica, e novamente designado por Arquivo Nacional da Torre do Tombo constituindo-se como arquivo de âmbito nacional na dependência da Direção Geral de Arquivos.

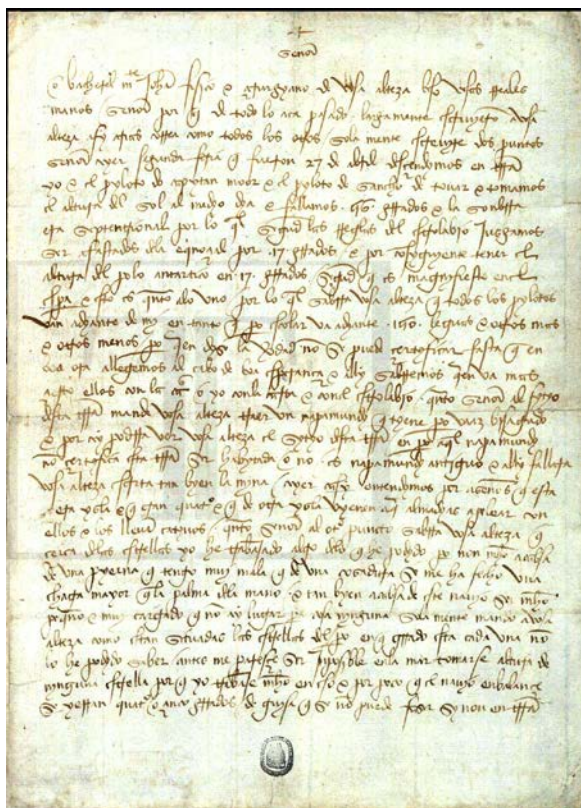
Em **2012**, no âmbito do Plano de Redução e Melhoria da Administração Central (PREMAC) em consonância com a orgânica da Presidência do Conselho de Ministros, instituída pelo Decreto-Lei nº 126 -A/2011, de 29 de dezembro e de acordo com o Decreto-Lei nº 103/2012 de 16 de maio, que estabelece a orgânica da **Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas**, (que resulta da fusão da Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas com a Direção-Geral dos Arquivos), o Arquivo Nacional da Torre do Tombo passa a ser um serviço integrante dessa Direção-Geral. Pelo mesmo diploma o Arquivo Distrital de Lisboa é reintegrado na Torre do Tombo.

Desde então, o Arquivo Nacional da Torre do Tombo é uma unidade orgânica nuclear, enquanto serviço dependente da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, conforme a Portaria nº 192/2012, de 19 de junho, tendo as suas competências sido fixadas pelo Despacho nº 9339/2012, de 27 de junho.

## Missão e Objetivos

O Arquivo Nacional da Torre do Tombo (ANTT) é um arquivo central do Estado que guarda documentos originais desde o séc. IX até à atualidade, cabendo-lhe, por consequência da sua perenidade, preservar também os novos arquivos electrónicos no âmbito de atuação do organismo, a par do mandato explícito para dar execução à lei que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural, na sua vertente de património arquivístico e património fotográfico. É um arquivo de âmbito nacional, dependente da Direção-Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas (DGLAB) criada pelo Decreto-Lei nº 103/2012, de 16 de Maio, integrando o sistema nacional de arquivos. Como tal, e de acordo com a Portaria nº 192/2012 de 19 de Junho, e o Despacho nº 9339/2012 de 11 de Julho, o Arquivo Nacional da Torre do Tombo prossegue as suas atribuições e missão, no que diz respeito:

- À promoção da salvaguarda, valorização, divulgação, acesso e fruição do património arquivístico e do património fotográfico, garantindo a gestão de acervos à sua guarda, e os direitos do Estado e dos cidadãos nele consubstanciados,
- À sua utilização como recurso da atividade administrativa e fundamento da memória coletiva e individual,
- À aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural e demais legislação regulamentar, nomeadamente no que respeita ao património arquivístico e ao património fotográfico.



Corpo Cronológico [Carta do Mestre João de Faras a D. Manoel I sobre o Cruzeiro do Sul] – 1 de maio de 1500 - <http://digitarq.arquivos.pt/viewer?id=3813442>

## Mais informações:

Vide Pagina Institucional: <http://antt.dglab.gov.pt/>

Fundos e Coleções: <http://antt.dglab.gov.pt/pesquisar-na-torre-do-tombo/fundos-e-colecoes/>

Torre do Tombo: a Casa de milhões de documentos: <https://youtu.be/WYFqnbJ2Y9o>

Registo da Memória do Mundo

Clique aqui: <http://antt.dglab.gov.pt/exposicoes-virtuais-2/registo-da-memoria-da-mundo/>

Outra informação:

*Corpo Cronológico*;

*Carta de Pêro Vaz de Caminha*;

*Tratado de Tordesilhas*;

*Manuscritos do Comentário do Apocalipse (Beatus de Liébana) na Tradição Ibérica.*





# LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

A legislação sobre os arquivos portugueses ainda se encontra dispersa por vários diplomas, dos quais salientamos aqui os principais instrumentos legais em vigor.

Para uma informação mais completa pode consultar o caderno *SIADE 1: contexto de suporte*.

*Lei nº 107/2001*, de 30 de agosto de 2001, publicada no Diário da República nº 209, Série I. A, de 8 de setembro de 2001. Estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural, pp. 5808-5829.

Para além das disposições genéricas sobre o Património Cultural Português, tem particular relevância para as áreas de arquivo o disposto no Título VII. Dos regimes especiais de proteção e valorização dos bens culturais, e em especial o Capítulo III. Do Património Arquivístico, Artigos 80 a 83.

*Decreto-Lei nº 16/93*, de 23 de janeiro, publicado no Diário da República nº 19, Série I. A, de 23 de janeiro de 1993. Estabelece o regime geral de arquivos e património arquivístico, pp. 264-270.

Tem como objetivo disciplinar normativamente a valorização, inventariação e preservação dos bens arquivísticos considerados parte integrante da cultura portuguesa.

## **Lei orgânica da Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas**

*Decreto-Lei nº 103/2012*, de 16 de maio de 2012, publicado no Diário da República nº 95, Série I. Lei orgânica da Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, pp. 2535-2537. Define as competências do organismo coordenador da política arquivística nacional e dos vários serviços dependentes. É regulamentada pela *Portaria nº 192/2012* em que são definidas as unidades orgânicas nucleares.

## **Regime jurídico dos Arquivos Distritais e das Bibliotecas Públicas**

*Decreto-Lei nº 149/83*, de 5 de abril, publicado no Diário da República nº 78, Série I, de 5 de abril de 1983. Define o regime jurídico dos Arquivos Distritais e das Bibliotecas Públicas, pp. 1150-1152. Regulamenta o funcionamento dos Arquivos Distritais definindo-lhes competências próprias na área da implementação de uma política arquivística nacional.

*Decreto-Lei nº 447/88*, de 10 de dezembro, publicado no Diário da República nº 284, Série I, de 10 de dezembro de 1988. Regula a pré-arquivagem de documentação. Revoga o Decreto-Lei nº 29/72, de 24 de janeiro, pp. 4885. Enquadramento global para a definição de políticas arquivísticas na área da avaliação, seleção e eliminação de documentos e obriga à reformulação das portarias publicas ao abrigo do Decreto-Lei nº 29/72, de 24 de janeiro.

*Decreto-Lei nº 121/92*, de 2 de julho, publicado no Diário da República nº 150, Série I – A, de 2 de julho de 1992. Estabelece os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos, recursos financeiros e recursos patrimoniais dos serviços de administração direta e indireta do Estado, pp. 3146-3147.

*Decreto-Lei nº 372/98*, de 23 de novembro, publicado no Diário da República nº 271, Série I-A, de 23 de novembro de 1998. Aprova a Lei orgânica do Conselho Superior de Arquivos, pp. 6363-6364.

*Decreto-Lei nº 47/2004*, de 3 de março, publicado no Diário da República nº 53, Série I-A, de 3 de março de 2004 – Define o regime geral das incorporações da documentação de valor permanente em arquivos públicos.

## **Lista de Portarias publicadas ao abrigo do Decreto-lei nº 447/88, de 10 de dezembro.**

Em 22 de agosto de 2016 é sancionada a Lei de Transparência Pública (Lei nº 26 – Vide *Anexo I*) portuguesa que regula o acesso aos documentos administrativos e à informação administrativa, incluindo em matéria ambiental. A Lei regula também a reutilização de documentos relativos a atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades do Poder Público e o acesso à informação e a documentos nominativos, nomeadamente quando incluam dados de saúde, produzidos ou detidos pelos órgãos ou entidades do Poder Público, quando efetuado pelo titular dos dados, por terceiro autorizado pelo titular ou por quem demonstre ser titular de um interesse direto, pessoal, legítimo e constitucionalmente protegido na informação, sem prejuízo do regime legal de proteção de dados pessoais.

A presente Lei não prejudica a aplicação do disposto em legislação específica, designadamente quanto:

- a) Ao regime de exercício do direito dos cidadãos a serem informados pela Administração Pública sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessados e a conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas, que se rege pelo Código do Procedimento Administrativo;
- b) Ao acesso a informação e a documentos relativos à segurança interna e externa e à investigação criminal, ou à instrução tendente a aferir a responsabilidade contraordenacional, financeira, disciplinar ou meramente administrativa, que se rege por legislação própria;
- c) Ao acesso a documentos notariais e registrais, a documentos de identificação civil e criminal, a informação e documentação constantes do recenseamento eleitoral, bem como ao acesso a documentos objeto de outros sistemas de informação regulados por legislação especial;
- d) Ao acesso a informação e documentos abrangidos pelo segredo de justiça, segredo fiscal, segredo estatístico, segredo bancário, segredo médico e demais segredos profissionais, bem como a documentos na posse de inspeções-gerais e de outras entidades, quando digam respeito a matérias de que resulte responsabilidade financeira, disciplinar ou meramente administrativa, desde que o procedimento esteja sujeito a regime de segredo, nos termos da lei aplicável. (Inciso 4, do Artigo 1º da Lei).

O acesso e a reutilização da informação administrativa são assegurados de acordo com os demais princípios da atividade administrativa, designadamente os princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da colaboração com os particulares.

A informação pública relevante para garantir a transparência da atividade administrativa, designadamente a relacionada com o funcionamento e controlo da atividade pública, é divulgada ativamente, de forma periódica e atualizada, pelos respetivos órgãos e entidades.

Na divulgação de informação e na disponibilização de informação para reutilização através da Internet deve assegurar-se a sua compreensibilidade, o acesso livre e universal, bem como a acessibilidade, a interoperabilidade, a qualidade, a integridade e a autenticidade dos dados publicados e ainda a sua identificação e localização. (Artigo 2º da Lei)

A Lei define em seu Artigo 4º o seu âmbito de atuação:

- a) Órgãos de soberania e os 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 exerçam funções materialmente administrativas;
- c) Órgãos dos institutos públicos, das entidades administrativas independentes e das associações e fundações públicas;
- d) Órgãos das empresas públicas;

- e) Órgãos das autarquias locais, das entidades intermunicipais e de quaisquer outras associações e federações públicas locais;
- f) Órgãos das empresas regionais, municipais, intermunicipais ou metropolitanas, bem como de quaisquer outras empresas locais ou serviços municipalizados públicos;
- g) Associações ou fundações de direito privado nas quais os órgãos e entidades previstas no presente número exerçam poderes de controlo de gestão ou designem, direta ou indiretamente, a maioria dos titulares do órgão de administração, de direção ou de fiscalização;
- h) Outras entidades responsáveis pela gestão de arquivos com caráter público;
- i) Outras entidades no exercício de funções materialmente administrativas ou de poderes públicos, nomeadamente as que são titulares de concessões ou de delegações de serviços públicos.

As disposições da presente lei são ainda aplicáveis aos documentos detidos ou elaborados por quaisquer entidades dotadas de personalidade jurídica que tenham sido criadas para satisfazer de um modo específico necessidades de interesse geral, sem caráter industrial ou comercial, e em relação às quais se verifique uma das seguintes circunstâncias:

- a) A respetiva atividade seja maioritariamente financiada por alguma das entidades referidas no número anterior ou no presente número;
- b) A respetiva gestão esteja sujeita a um controlo por parte de alguma das entidades referidas no número anterior ou no presente número;
- c) Os respetivos órgãos de administração, de direção ou de fiscalização sejam compostos, em mais de metade, por membros designados por alguma das entidades referidas no número anterior ou no presente número.

Mesmo que já não integrem o seu âmbito de aplicação subjetivo, a presente lei aplica-se ainda às entidades que preencheram os requisitos referidos nos números anteriores em momento anterior, relativamente aos documentos correspondentes a esse período. Diário da República, 1.ª série – Nº 160 – 22 de agosto de 2016 2779 4 – As disposições relativas ao acesso à informação ambiental aplicam-se ainda a:

- a) Qualquer pessoa singular ou coletiva, de natureza pública ou privada, que pertença à administração indireta dos órgãos ou entidades referidas nos números anteriores e que tenha atribuições ou competências, exerça funções administrativas públicas ou preste serviços públicos relacionados com o ambiente, nomeadamente entidades públicas empresariais, empresas participadas e empresas concessionárias;
- b) Qualquer pessoa singular ou coletiva que detenha ou materialmente mantenha informação ambiental em nome ou por conta de qualquer dos órgãos ou entidades referidas nos números anteriores.

Para dar cumprimento aos dispositivos da Lei cada órgão ou entidade referida atingidos por ela (ver Artigo 4º da Lei) deve designar um responsável pelo cumprimento das disposições da presente lei, a quem compete nomeadamente organizar e promover as obrigações de divulgação ativa de informação a que está vinculado o órgão ou a entidade, acompanhar a tramitação dos pedidos de acesso e reutilização e estabelecer a articulação necessária ao exercício das competências da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos, doravante designada por CADA.

A CADA é uma entidade administrativa independente, que funciona junto da Assembleia da República, quem a competência de zelar pelo cumprimento das disposições da Lei.

A Lei revoga a Lei nº 46, de 24 de agosto de 2007, que regulava anteriormente a matéria de acesso e reuso da informação pública.

Para conhecer em detalhes o alcance e aplicação dos dispositivos da Lei que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos é recomendável a leitura de sua íntegra disponibilizada como *Anexo I* deste texto.



## Lei de acesso e reuso da informação pública

### **Lei nº. 26/2016**

Diário da República nº 160/2016, Série I de 2016-08-22

2016-08-22

Aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea c) do Artigo 161. da Constituição, o seguinte:

### **CAPÍTULO I**

#### Disposições gerais

#### **Artigo 1º. Objeto**

1. A presente lei regula o acesso aos documentos administrativos e à informação administrativa, incluindo em matéria ambiental, transpondo para a ordem jurídica interna a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro de 2003, relativa ao acesso do público às informações sobre ambiente e que revoga a Diretiva 90/313/CEE do Conselho.
2. A presente lei regula ainda a reutilização de documentos relativos a atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades referidas no Artigo 4º., transpondo para a ordem jurídica interna a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro de 2003, relativa à reutilização de informações do setor público, alterada pela Diretiva 2013/37/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de junho de 2013.
3. O acesso a informação e a documentos nominativos, nomeadamente quando incluam dados de saúde, produzidos ou detidos pelos órgãos ou entidades referidos no Artigo 4º., quando efetuado pelo titular dos dados, por terceiro autorizado pelo titular ou por quem demonstre ser titular de um interesse direto, pessoal, legítimo e constitucionalmente protegido na informação, rege-se pela presente lei, sem prejuízo do regime legal de proteção de dados pessoais.
4. A presente lei não prejudica a aplicação do disposto em legislação específica, designadamente quanto:
  - a) Ao regime de exercício do direito dos cidadãos a serem informados pela Administração Pública sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessados e a conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas, que se rege pelo Código do Procedimento Administrativo.
  - b) Ao acesso a informação e a documentos relativos à segurança interna e externa e à investigação criminal, ou à instrução tendente a aferir a responsabilidade contraordenacional, financeira, disciplinar ou meramente administrativa, que se rege por legislação própria.
  - c) Ao acesso a documentos notariais e registrais, a documentos de identificação civil e criminal, a informação e documentação constantes do recenseamento eleitoral, bem como ao acesso a documentos objeto de outros sistemas de informação regulados por legislação especial.
  - d) Ao acesso a informação e documentos abrangidos pelo segredo de justiça, segredo fiscal, segredo estatístico, segredo bancário, segredo médico e demais segredos profissionais, bem como a documentos na posse de inspeções-gerais e de outras entidades, quando digam respeito a matérias de que resulte responsabilidade financeira,

disciplinar ou meramente administrativa, desde que o procedimento esteja sujeito a regime de segredo, nos termos da lei aplicável.

### **Artigo 2º. - Princípio da administração aberta**

1. O acesso e a reutilização da informação administrativa são assegurados de acordo com os demais princípios da atividade administrativa, designadamente os princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da colaboração com os particulares.
2. A informação pública relevante para garantir a transparência da atividade administrativa, designadamente a relacionada com o funcionamento e controlo da atividade pública, é divulgada ativamente, de forma periódica e atualizada, pelos respetivos órgãos e entidades.
3. Na divulgação de informação e na disponibilização de informação para reutilização através da Internet deve assegurar-se a sua compreensibilidade, o acesso livre e universal, bem como a acessibilidade, a interoperabilidade, a qualidade, a integridade e a autenticidade dos dados publicados e ainda a sua identificação e localização.

### **Artigo 3º. - Definições**

1 – Para efeitos da presente lei, considera-se:

- a) “Documento administrativo” qualquer conteúdo, ou parte desse conteúdo, que esteja na posse ou seja detido em nome dos órgãos e entidades referidas no artigo seguinte, seja o suporte de informação sob forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material, neles se incluindo, designadamente, aqueles relativos a:
  - I. Procedimentos de emissão de atos e regulamentos administrativos.
  - II. Procedimentos de contratação pública, incluindo os contratos celebrados.
  - III. Gestão orçamental e financeira dos órgãos e entidades.
  - IV. Gestão de recursos humanos, nomeadamente os dos procedimentos de recrutamento, avaliação, exercício do poder disciplinar e quaisquer modificações das respetivas relações jurídicas.
- b) “Documento nominativo” o documento administrativo que contenha dados pessoais, definidos nos termos do regime legal de proteção de dados pessoais.
- c) “Formato aberto” um formato de ficheiro disponibilizado ao público e reutilizável independentemente da plataforma utilizada, nos termos do regime jurídico que regula a adoção de normas abertas para a informação em suporte digital na Administração Pública.
- d) “Formato legível por máquina” um formato de ficheiro estruturado de modo a ser possível, por meio de aplicações de software, nele identificar, reconhecer e extrair dados específicos, incluindo declarações de facto, bem como a sua estrutura interna.
- e) “Informação ambiental” quaisquer informações de natureza administrativa, sob forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material, relativas:
  - I. Ao estado dos elementos do ambiente, como o ar e a atmosfera, a água, o solo, a terra, a paisagem e as áreas de interesse natural, incluindo as zonas húmidas, as zonas litorais e marinhas, a diversidade biológica e seus componentes, incluindo os organismos geneticamente modificados, e a interação entre esses elementos.
  - II. A fatores como as substâncias, a energia, o ruído, as radiações ou os resíduos, incluindo os resíduos radioativos, emissões, descargas e outras libertações para o ambiente, que afetem ou possam afetar os elementos do ambiente referidos na alínea anterior.
  - III. A medidas políticas, legislativas e administrativas, designadamente planos, programas, acordos ambientais e ações que afetem ou possam afetar os elementos ou fatores referidos nas subalíneas anteriores, bem como medidas ou ações destinadas à sua proteção.
  - IV. A relatórios sobre a implementação da legislação ambiental.
  - V. A análises custo-benefício e outras avaliações e cenários económicos utilizados no âmbito das medidas e atividades, em matéria ambiental, referidas na subalínea iii).

VI. Ao estado da saúde e à segurança das pessoas, incluindo designadamente a contaminação da cadeia alimentar, as condições de vida, os locais de interesse cultural e construções, na medida em que sejam ou possam ser afetados pelo estado dos elementos referidos na subalínea i), ou, através desses elementos, pelos fatores ou medidas referidas nas subalíneas ii) e iii).

- f) “Norma formal aberta” uma norma estabelecida em forma escrita, que pormenoriza especificações no que diz respeito aos requisitos para assegurar a interoperabilidade de software.
- g) “Reutilização” a utilização, por pessoas singulares ou coletivas, de documentos administrativos, para fins comerciais ou não comerciais diferentes do fim inicial de serviço público para o qual os documentos foram produzidos.

2 – Não se consideram documentos administrativos, para efeitos da presente lei:

- a) As notas pessoais, esboços, apontamentos, comunicações eletrónicas pessoais e outros registos de natureza semelhante, qualquer que seja o seu suporte.
- b) Os documentos cuja elaboração não releve da atividade administrativa, designadamente aqueles referentes à reunião do Conselho de Ministros e ou à reunião de Secretários de Estado, bem como à sua preparação.
- c) Os documentos produzidos no âmbito das relações diplomáticas do Estado português.

#### **Artigo 4º. – Âmbito de aplicação subjetivo**

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

- a) Órgãos de soberania e os 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 exerçam funções materialmente administrativas.
- c) Órgãos dos institutos públicos, das entidades administrativas independentes e das associações e fundações públicas.
- d) Órgãos das empresas públicas.
- e) Órgãos das autarquias locais, das entidades intermunicipais e de quaisquer outras associações e federações públicas locais.
- f) Órgãos das empresas regionais, municipais, intermunicipais ou metropolitanas, bem como de quaisquer outras empresas locais ou serviços municipalizados públicos.
- g) Associações ou fundações de direito privado nas quais os órgãos e entidades previstas no presente número exerçam poderes de controlo de gestão ou designem, direta ou indiretamente, a maioria dos titulares do órgão de administração, de direção ou de fiscalização.
- h) Outras entidades responsáveis pela gestão de arquivos com carácter público.
- i) Outras entidades no exercício de funções materialmente administrativas ou de poderes públicos, nomeadamente as que são titulares de concessões ou de delegações de serviços públicos.

2 – As disposições da presente lei são ainda aplicáveis aos documentos detidos ou elaborados por quaisquer entidades dotadas de personalidade jurídica que tenham sido criadas para satisfazer de um modo específico necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial, e em relação às quais se verifique uma das seguintes circunstâncias:

- a) A respetiva atividade seja maioritariamente financiada por alguma das entidades referidas no número anterior ou no presente número.
- b) A respetiva gestão esteja sujeita a um controlo por parte de alguma das entidades referidas no número anterior ou no presente número.
- c) Os respetivos órgãos de administração, de direção ou de fiscalização sejam compostos, em mais de metade, por membros designados por alguma das entidades referidas no número anterior ou no presente número.

3 – Ainda que já não integrem o seu âmbito de aplicação subjetivo, a presente lei aplica-se ainda às entidades que preencheram os requisitos referidos nos números anteriores em momento anterior, relativamente aos documentos correspondentes a esse período.

4 – As disposições relativas ao acesso a informação ambiental aplicam-se ainda a:

- a) Qualquer pessoa singular ou coletiva, de natureza pública ou privada, que pertença à administração indireta dos órgãos ou entidades referidas nos números anteriores e que tenha atribuições ou competências, exerça funções administrativas públicas ou preste serviços públicos relacionados com o ambiente, nomeadamente entidades públicas empresariais, empresas participadas e empresas concessionárias.
- b) Qualquer pessoa singular ou coletiva que detenha ou materialmente mantenha informação ambiental em nome ou por conta de qualquer dos órgãos ou entidades referidas nos números anteriores.

#### **Artigo 5º. – Direito de acesso**

1 – 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.

2 – O direito de acesso realiza-se independentemente da integração dos documentos administrativos em arquivo corrente, intermédio ou definitivo.

#### **Artigo 6º. - Restrições ao direito de acesso**

1 – Os documentos que contenham informações cujo conhecimento seja avaliado como podendo pôr em risco interesses fundamentais do Estado ficam sujeitos a interdição de acesso ou a acesso sob autorização, durante o tempo estritamente necessário, através de classificação operada através do regime do segredo de Estado ou por outros regimes legais relativos à informação classificada.

2 – Os documentos protegidos por direitos de autor ou direitos conexos, designadamente os que se encontrem na posse de museus, bibliotecas e arquivos, bem como os documentos que revelem segredo relativo à propriedade literária, artística, industrial ou científica, são acessíveis, sem prejuízo da aplicabilidade das restrições resultantes do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e do Código da Propriedade Industrial e demais legislação aplicável à proteção da propriedade intelectual.

3 – O acesso aos documentos administrativos preparatórios de uma decisão ou constantes de processos não concluídos pode ser diferido até à tomada de decisão, ao arquivamento do processo ou ao decurso de um ano após a sua elaboração, consoante o evento que ocorra em primeiro lugar.

4 – O acesso ao conteúdo de auditorias, inspeções, inquéritos, sindicâncias ou averiguações pode ser diferido até ao decurso do prazo para instauração de procedimento disciplinar.

5 – Um terceiro só tem direito de acesso a documentos nominativos:

- a) Se estiver munido de autorização escrita do titular dos dados que seja explícita e específica quanto à sua finalidade e quanto ao tipo de dados a que quer aceder.
- b) Se demonstrar fundamentadamente ser titular de um interesse direto, pessoal, legítimo e constitucionalmente protegido suficientemente relevante, após ponderação, no quadro do princípio da proporcionalidade, de todos os direitos fundamentais em presença e do princípio da administração aberta, que justifique o acesso à informação.

6 – Um terceiro só tem direito de acesso a documentos administrativos que contenham segredos comerciais, industriais ou sobre a vida interna de uma empresa se estiver munido de autorização escrita desta ou demonstrar fundamentadamente ser titular de um interesse direto, pessoal, legítimo e constitucionalmente protegido suficientemente relevante após ponderação, no quadro do princípio da proporcionalidade, de todos os direitos fundamentais em presença e do princípio da administração aberta, que justifique o acesso à informação.



7 – Sem prejuízo das demais restrições legalmente previstas, os documentos administrativos ficam sujeitos a interdição de acesso ou a acesso sob autorização, durante o tempo estritamente necessário à salvaguarda de outros interesses juridicamente relevantes, mediante decisão do órgão ou entidade competente, sempre que contenham informações cujo conhecimento seja suscetível de:

- a) Afetar a eficácia da fiscalização ou supervisão, incluindo os planos, metodologias e estratégias de supervisão ou de fiscalização.
- b) Colocar em causa a capacidade operacional ou a segurança das instalações ou do pessoal das Forças Armadas, dos serviços de informações da República Portuguesa, das forças e serviços de segurança e dos órgãos de polícia criminal, bem com a segurança das representações diplomáticas e consulares, ou
- c) Causar danos graves e dificilmente reversíveis a bens ou interesses patrimoniais de terceiros que sejam superiores aos bens e interesses protegidos pelo direito de acesso à informação administrativa.

– Os documentos administrativos sujeitos a restrições de acesso são objeto de comunicação parcial sempre que seja possível expurgar a informação relativa à matéria reservada.

#### **Artigo 7º. – Acesso e comunicação de dados de saúde**

1 – O acesso à informação de saúde por parte do seu titular, ou de terceiros com o seu consentimento ou nos termos da lei, é exercido por intermédio de médico se o titular da informação o solicitar, com respeito pelo disposto na Lei nº. 12/2005, de 26 de janeiro.

2 – Na impossibilidade de apuramento da vontade do titular quanto ao acesso, o mesmo é sempre realizado com intermediação de médico.

3 – No caso de acesso por terceiros mediante consentimento do titular dos dados, deve ser comunicada apenas a informação expressamente abrangida pelo instrumento de consentimento.

4 – Nos demais casos de acesso por terceiros, só pode ser transmitida a informação estritamente necessária à realização do interesse direto, pessoal, legítimo e constitucionalmente protegido que fundamenta o acesso.

#### **Artigo 8º. – Uso ilegítimo de informações**

1 – Não é permitida a utilização ou reprodução de informações em violação de direitos de autor e direitos conexos ou de direitos de propriedade industrial.

2 – Os documentos nominativos comunicados a terceiros não podem ser utilizados ou reproduzidos de forma incompatível com a autorização concedida, com o fundamento do acesso, com a finalidade determinante da recolha ou com o instrumento de legalização, sob pena de responsabilidade por perdas e danos e responsabilidade criminal, nos termos legais.

#### **Artigo 9º. – Responsável pelo acesso**

Cada órgão ou entidade referida no nº. 1 do Artigo 4º. deve designar um responsável pelo cumprimento das disposições da presente lei, a quem compete nomeadamente organizar e promover as obrigações de divulgação ativa de informação a que está vinculado o órgão ou a entidade, acompanhar a tramitação dos pedidos de acesso e reutilização e estabelecer a articulação necessária ao exercício das competências da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos, doravante designada por CADA.

#### **Artigo 10. – Divulgação ativa de informação**

1 – Os órgãos e entidades a quem se aplica a presente lei publicitam nos seus sítios na Internet, de forma periódica e atualizada, no mínimo semestralmente:

- a) Os documentos administrativos, dados ou listas que os inventariem que entendam disponibilizar livremente para acesso e reutilização nos termos da presente lei, sem prejuízo do regime legal de proteção de dados pessoais.

- b) O endereço eletrónico, local e horário para consulta presencial, modelo de requerimento ou outro meio adequado através do qual podem ser remetidos os pedidos de acesso e reutilização da informação e documentos abrangidos pela presente lei.
- c) A informação cujo conhecimento seja relevante para garantir a transparência da atividade relacionada com o seu funcionamento, pelo menos, a seguinte:
  - I. Planos de atividades, orçamentos, relatórios de atividades e contas, balanço social e outros instrumentos de gestão similares.
  - II. Composição dos seus órgãos de direção e fiscalização, organograma ou outro modelo de orgânica interna.
  - III. Todos os documentos, designadamente despachos normativos internos, circulares e orientações, que comportem enquadramento estratégico da atividade administrativa;
  - IV. A enunciação de todos os documentos que comportem interpretação generalizadora de direito positivo ou descrição genérica de procedimento administrativo, mencionando designadamente o seu título, matéria, data, origem e local onde podem ser consultados.
- d) As regras e as condições de reutilização da informação aplicáveis em cada caso.

2 – A informação administrativa disponível nos sítios na Internet a que se refere o número anterior é indexada no sistema de pesquisa online de informação pública, nos termos do Artigo 49.º do Decreto-Lei nº. 135/99, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.os 29/2000, de 13 de março, 72-A/2010, de 18 de junho, e 73/2014, de 13 de maio.

3 – A informação referida no presente Artigo deve ser disponibilizada em formato aberto e em termos que permitam o acesso aos conteúdos de forma não condicionada, privilegiando-se a disponibilização em formatos legíveis por máquina, que permitam o seu ulterior tratamento automatizado.

4 – A informação administrativa referida na alínea c) do nº. 1 deve permanecer disponível durante dois anos ou, no caso das autarquias locais, pelo período correspondente à duração de cada mandato, excluindo o período de vigência, quando seja o caso, ou durante o tempo adequado à divulgação satisfatória dos seus conteúdos, se superior.

5 – A divulgação ativa da informação deve acautelar o respeito pelas restrições de acesso previstas na presente lei, devendo ter lugar a divulgação parcial sempre que seja possível expurgar a informação relativa à matéria reservada.

6 – A aplicação do disposto no presente Artigo é facultativa para as freguesias com menos de 10 000 eleitores, com exceção do previsto na alínea c) do nº. 1.

### **Artigo 11. – Divulgação ativa de informação relativa ao ambiente**

1 – Os órgãos e entidades a quem se aplica a presente lei recolhem e organizam a informação ambiental no âmbito das suas atribuições e asseguram a sua divulgação ao público de forma sistemática e periódica, nomeadamente de forma eletrónica, devendo assegurar a sua disponibilização progressiva em bases de dados facilmente acessíveis através da Internet.

2 – A informação a que se refere o presente artigo deve ser atualizada no mínimo semestralmente, e incluir, pelo menos:

- a) Textos de tratados, convenções ou acordos internacionais e da legislação nacional e europeia sobre ambiente ou com ele relacionada.
- b) Políticas, planos e programas relativos ao ambiente.
- c) Relatórios sobre a execução dos instrumentos referidos nas alíneas anteriores.
- d) Um relatório nacional sobre o estado do ambiente, nos termos do número seguinte.
- e) Dados ou resumos dos dados resultantes do controlo das atividades que afetam ou podem afetar o ambiente.
- f) Licenças e autorizações com impacto significativo sobre o ambiente, acordos sobre ambiente ou referência ao local onde tais informações podem ser solicitadas ou obtidas.

- g) Estudos de impacte ambiental e avaliações de risco relativas a elementos ambientais mencionados na subalínea i) da alínea e) do nº. 1 do Artigo 3º, ou referência ao local onde tais informações podem ser solicitadas ou obtidas.

3 – O relatório nacional sobre o estado do ambiente, cuja elaboração e publicação anual compete ao membro do Governo responsável pela área do ambiente, inclui informação sobre a qualidade do ambiente e as pressões sobre ele exercidas.

4 – Os órgãos e entidades públicas competentes devem garantir que, em caso de ameaça iminente para a saúde humana ou o ambiente, causada por ação humana ou por fenómenos naturais, sejam divulgadas imediatamente todas as informações ambientais que permitam às populações em risco tomar medidas para evitar ou reduzir os danos decorrentes dessa ameaça.

## **CAPÍTULO II**

Exercício do direito de acesso e de reutilização dos documentos administrativos

### **SECÇÃO I**

Direito de acesso

#### **Artigo 12. – Pedido de acesso**

1 – O acesso aos documentos administrativos deve ser solicitado por escrito, através de requerimento que contenha os elementos essenciais à identificação do requerente, designadamente o nome, dados de identificação pessoal ou coletiva, dados de contacto e assinatura.

2 – O modelo de requerimento de pedido de acesso deve ser disponibilizado pelas entidades no seu sítio na Internet.

3 – A entidade requerida pode também aceitar pedidos verbais, devendo fazê-lo nos casos em que a lei o determine expressamente.

4 – A apresentação de queixa à CADA, nos termos da presente lei, pressupõe pedido escrito de acesso ou, pelo menos, a formalização por escrito do indeferimento de pedido verbal.

5 – Aos órgãos e entidades a quem se aplica a presente lei incumbe prestar assistência ao público na identificação dos documentos e dados pretendidos, nomeadamente informando sobre a forma de organização e utilização dos seus arquivos e registos, e publicando no seu sítio na Internet a forma, meio, local e horário, se aplicável, para efetuar o pedido de acesso.

6 – Se o pedido não for suficientemente preciso, a entidade requerida deve, no prazo de cinco dias a partir da data da sua receção, indicar ao requerente a deficiência e convidá-lo a supri-la em prazo fixado para o efeito, devendo procurar assisti-lo na sua formulação, ao fornecer designadamente informações sobre a utilização dos seus arquivos e registos.

#### **Artigo 13. – Forma do acesso**

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

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

2 – Os documentos são transmitidos em forma inteligível e em termos rigorosamente correspondentes aos do conteúdo do registo.

3 – Quando houver risco de a reprodução causar dano ao documento, pode o requerente, a expensas suas e sob a direção do serviço detentor, promover a cópia manual ou a reprodução por outro meio que não prejudique a sua conservação.

4 – Os documentos informatizados são enviados por qualquer meio de transmissão eletrónica de dados, sempre que tal for possível e desde que se trate de meio adequado à inteligibilidade e fiabilidade do seu conteúdo, e em termos rigorosamente correspondentes ao do conteúdo do registo.

5 – A entidade requerida pode limitar-se a indicar a exata localização, na Internet, do documento requerido, salvo se o requerente demonstrar a impossibilidade de utilização dessa forma de acesso.

6 – A entidade requerida não tem o dever de criar ou adaptar documentos para satisfazer o pedido, nem a obrigação de fornecer extratos de documentos, caso isso envolva um esforço desproporcionado que ultrapasse a simples manipulação dos mesmos.

#### **Artigo 14. – Encargos de reprodução**

1 – O acesso através dos meios previstos nas alíneas b) e c) do nº. 1 do artigo anterior faz-se através de um único exemplar, sujeito a pagamento, pelo requerente, da taxa fixada, que deve obedecer aos seguintes princípios:

- a) Corresponder à soma dos encargos proporcionais com a utilização de máquinas e ferramentas de recolha, produção e reprodução do documento, com os custos dos materiais usados e com o serviço prestado, não podendo ultrapassar o valor médio praticado no mercado por serviço correspondente.
- b) No caso de emissão de certidão, quando o documento disponibilizado constituir o resultado material de uma atividade administrativa para a qual sejam devidas taxas ou emolumentos, os encargos referidos na alínea anterior podem ser acrescidos de um valor razoável, tendo em vista os custos diretos e indiretos dos investimentos e a boa qualidade do serviço, nos termos da legislação aplicável.
- c) Às taxas cobradas pode acrescer, quando aplicável e exigido por lei, o custo da anonimização dos documentos e os encargos de remessa, quando esta seja feita por via postal;
- d) No caso de reprodução realizada por meio eletrónico, designadamente envio por correio eletrónico, não é devida qualquer taxa.

2 – Tendo em conta o disposto no número anterior, o Governo e os Governos Regionais, ouvida a CADA e as associações nacionais representativas das autarquias locais, devem fixar as taxas a cobrar pelas reproduções e certidões dos documentos administrativos.

3 – As entidades com poder tributário autónomo não podem fixar taxas que ultrapassem em mais de 100 % os valores fixados nos termos do número anterior, os quais se aplicam enquanto não publicarem tabelas próprias.

4 – Os órgãos e entidades a quem se aplica a presente lei devem publicar no seu sítio na Internet e afixar em lugar acessível ao público uma lista das taxas que cobram pelas reproduções e certidões de documentos administrativos, bem como informação sobre as isenções, reduções ou dispensas de pagamento aplicáveis.

5 – As organizações não-governamentais de ambiente e equiparadas, definidas nos termos da legislação aplicável, gozam de uma redução de 50 % no pagamento de quaisquer taxas devidas pelo acesso à informação ambiental.

6 – Os beneficiários de apoio judiciário, como tal reconhecido nos termos da lei, gozam de isenção de quaisquer taxas devidas pelo acesso a informação administrativa necessária à instrução do processo relativamente ao qual lhes tenha sido concedido o respetivo apoio.

7 – As vítimas de violência doméstica e as respetivas associações representativas, como tal qualificadas nos termos da lei, gozam de isenção de quaisquer taxas devidas pelo acesso a informação administrativa necessária à instrução de pedidos de proteção administrativa ou de atuação judicial destinada a evitar ou perseguir atos de violência doméstica praticados contra si ou contra os seus associados.

### **Artigo 15. – Resposta ao pedido de acesso**

1 – A entidade a quem foi dirigido o requerimento 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, bem como quais as garantias de recurso administrativo e contencioso de que dispõe o requerente contra essa decisão, nomeadamente a apresentação de queixa junto da CADA e a intimação judicial da entidade requerida.
- 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 quaisquer dúvidas que tenha sobre a decisão a proferir, a fim de esta entidade emitir parecer.

2 – No caso da alínea e) do número anterior, a entidade requerida deve informar o requerente e enviar à CADA cópia do requerimento e de todas as informações e documentos que contribuam para convenientemente o instruir.

3 – As entidades não estão obrigadas a satisfazer pedidos que, face ao seu carácter repetitivo e sistemático ou ao número de documentos requeridos, sejam manifestamente abusivos, sem prejuízo do direito de queixa do requerente.

4 – Em casos excepcionais, se o volume ou a complexidade da informação o justificarem, o prazo referido no nº. 1 pode ser prorrogado até ao máximo de dois meses, devendo o requerente ser informado desse facto, com indicação dos respetivos fundamentos, no prazo de 10 dias.

### **Artigo 16. – Direito de queixa**

1 – O requerente pode queixar-se à CADA em caso de falta de resposta decorrido o prazo previsto no artigo anterior, indeferimento, satisfação parcial do pedido ou outra decisão limitadora do acesso a documentos administrativos, no prazo de 20 dias.

2 – A apresentação de queixa interrompe o prazo para introdução em juízo de petição de intimação para a prestação de informações, consulta de processos ou passagem de certidões.

3 – Salvo em casos de indeferimento liminar, a CADA deve convidar a entidade requerida a responder à queixa no prazo de 10 dias.

4 – Tanto no caso de queixa como no da consulta prevista na alínea e) do nº. 1 do Artigo 15., a CADA tem o prazo de 40 dias para elaborar o correspondente relatório de apreciação da situação, enviando-o, com as devidas conclusões, a todos os interessados.

5 – Recebido o relatório referido no número anterior, a entidade requerida comunica ao requerente a sua decisão final fundamentada, no prazo de 10 dias.

6 – Tanto a decisão como a falta de decisão no termo do prazo a que se refere o número anterior podem ser impugnadas pelo interessado junto dos tribunais administrativos, aplicando-se, com as devidas adaptações, ao processo de intimação referido no nº. 2, as regras do Código de Processo nos Tribunais Administrativos.

## **SECÇÃO II**

### **Direito de acesso à informação ambiental**

### **Artigo 17. – Direito de acesso à informação ambiental**

Os órgãos e entidades a quem se aplica a presente lei asseguram o direito de acesso à informação ambiental nos termos previstos na secção anterior, devendo ainda:

- a) Disponibilizar ao público, gratuitamente, listas com a designação de todos os órgãos e entidades que detêm informação ambiental, preferencialmente em sítio único, na Internet, que

centralize os respetivos sítios onde a informação está acessível, e a identidade do responsável pelo acesso, nos termos do Artigo 9º.

- b) Criar e manter instalações adequadas à consulta da informação, prestando apoio ao público no exercício do direito de acesso.
- c) Adotar procedimentos que garantam a uniformização da informação ambiental, de forma a assegurar uma informação exata, atualizada e comparável.
- d) Indicar, quando fornecerem a informação ambiental referida nas subalíneas i) e ii) da alínea e) do nº. 1 do Artigo 3º, onde pode ser encontrada e obtida, quando disponível, a informação sobre os procedimentos de medição utilizados para recolha daquela, incluindo os métodos de análise, de amostragem e de tratamento prévio das amostras, ou referência ao procedimento normalizado utilizado na recolha de informação.

### **Artigo 18º. – Indeferimento do pedido de acesso**

1 – Os pedidos de acesso à informação ambiental podem ser indeferidos quando o documento administrativo solicitado não esteja nem deva estar na posse do órgão ou entidade a quem o pedido for dirigido, sendo que este, se tiver conhecimento que a informação é detida por outra entidade, deve remeter-lhe diretamente e de imediato o pedido, disso informando o requerente.

2 – Quando o pedido se refira a um procedimento em curso, a entidade remete-o à entidade coordenadora do processo, a qual informa o requerente do prazo previsível para a sua conclusão, bem como das disposições legais previstas no respetivo procedimento, relativas ao acesso à informação.

3 – Quando o pedido se referir a informação constante de comunicações internas entre entidades ou contemplar o acesso a documentos nominativos, o deferimento apenas deve ter lugar caso o interesse público subjacente à divulgação da informação prevaleça e, em qualquer caso, quando o pedido incidir sobre informação relativa a emissões para o ambiente.

4 – Para além do disposto nos números anteriores, um pedido de acesso a documentos administrativos que contenham informação ambiental apenas pode ser indeferido nos seguintes casos:

- a) Quando o pedido for manifestamente abusivo ou tiver por referência documentos ou dados errados ou incompletos;
- b) Quando não seja possível sanar a deficiência a que se refere o nº. 6 do Artigo 12.
- c) Quando a divulgação dessa informação prejudicar:
  - I. A confidencialidade do processo ou da informação, quando essa confidencialidade esteja prevista na lei, designadamente em caso de segredo bancário, segredo estatístico e sigilo fiscal.
  - II. As relações internacionais, a segurança pública ou a defesa nacional.
  - III. O segredo de justiça, o segredo em sede de procedimentos contraordenacionais, disciplinares, financeiros ou meramente administrativos, desde que previstos na lei, o acesso à justiça ou o seu bom funcionamento.
  - IV. A confidencialidade das informações comerciais ou industriais, sempre que essa confidencialidade esteja legalmente prevista para proteger um interesse económico legítimo, bem como o interesse público no segredo estatístico, fiscal e bancário.
  - V. Direitos de autor ou direitos conexos e direitos de propriedade industrial.
  - VI. Os interesses ou a proteção de quem tenha fornecido voluntariamente a informação, sem que esteja ou venha a estar legalmente obrigado a fazê-lo, exceto se essa pessoa tiver autorizado a divulgação dessa informação.
  - VII. A proteção do ambiente a que a informação se refere, designadamente a localização de espécies protegidas.

5 – Os fundamentos de indeferimento e respetivos interesses protegidos devem ser interpretados de forma restritiva face ao interesse público subjacente à divulgação da informação, sendo que os referidos nas subalíneas i), iv), vi) e vii) do número anterior não podem ser invocados quando o pedido incidir sobre informação relativa a emissões para o ambiente.

6 – A informação ambiental solicitada deve ser parcialmente disponibilizada sempre que seja possível expurgar a informação que fundamentou o indeferimento.

### **SECÇÃO III**

#### Da reutilização de documentos

#### **Artigo 19. – Princípios gerais**

1 – Os documentos administrativos cujo acesso seja autorizado, nos termos da presente lei, podem ser reutilizados.

2 – As disposições da presente secção não prejudicam a utilização de textos de convenções, leis, regulamentos, relatórios ou decisões administrativas, judiciais ou de quaisquer órgãos ou entidades do Estado ou da Administração Pública, bem como a utilização de traduções oficiais destes textos.

3 – As disposições da presente secção não são aplicáveis aos documentos detidos ou elaborados por:

- a) Empresas de radiodifusão de serviço público, suas filiais e outras entidades que cumpram funções de radiodifusão de serviço público.
- b) Estabelecimentos de ensino e investigação, incluindo organizações criadas com vista à transferência de resultados de investigação, escolas e instituições de ensino superior, com exceção das respetivas bibliotecas.
- c) Pessoas coletivas públicas ou privadas que se dediquem à prestação de serviços e atividades culturais, exceto bibliotecas, museus e arquivos.

4 – A troca de documentos administrativos entre os órgãos e entidades referidos no Artigo 4º., exclusivamente no âmbito do desempenho das suas funções e dos fins de interesse público que lhes compete prosseguir, não constitui reutilização.

5 – Salvo acordo da entidade que os detenha, quem reutilizar documentos administrativos não pode alterar a informação neles vertida, nem deve permitir que o seu sentido seja desvirtuado, devendo mencionar sempre as fontes, bem como a data da última atualização da informação.

6 – Os documentos são disponibilizados no formato ou linguagem em que já existam e, se adequado, em formatos abertos e legíveis por máquina, com os respetivos metadados, devendo ambos respeitar normas formais abertas.

7 – O disposto no número anterior deve ser cumprido na medida do possível, não implicando, para a entidade detentora, o dever de criar ou adaptar documentos ou de fornecer extratos, caso isso envolva um esforço desproporcionado que ultrapasse a simples manipulação dos mesmos.

#### **Artigo 20. – Documentos excluídos**

Não podem ser objeto de reutilização:

- d) Documentos elaborados no exercício de uma atividade de gestão privada da entidade em causa;
- e) Documentos cujos direitos de autor ou direitos conexos pertençam a terceiros ou cuja reprodução, difusão ou utilização possam configurar práticas de concorrência desleal.
- f) Documentos nominativos, salvo autorização do titular, disposição legal que a preveja expressamente ou quando os dados pessoais possam ser anonimizados sem possibilidade de reversão, devendo nesse caso aplicar-se, no âmbito da autorização concedida e nos termos do nº. 1 do Artigo 23, a previsão de medidas especiais de segurança destinadas a proteger os dados sensíveis, de acordo com o regime legal de proteção de dados pessoais.
- g) Partes de documentos que contêm apenas logótipos, brasões e insígnias.

### **Artigo 21. – Pedido de reutilização**

1 – A reutilização de documentos disponibilizados através da Internet não depende de autorização da entidade que os detenha, exceto quando exista indicação contrária ou se for claro para qualquer destinatário que o documento se encontra protegido por direitos de autor ou direitos conexos.

2 – Nos restantes casos, a reutilização de documentos depende de autorização da entidade que os detenha, mediante pedido formulado pelo requerente, aplicando-se o disposto no Artigo 12.

3 – Quando a reutilização de documentos se destine a fins educativos ou de investigação e desenvolvimento, o requerente deve indicá-lo expressamente.

### **Artigo 22. – Resposta ao pedido de reutilização**

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

- a) Autorizar a reutilização do documento, indicando, se existirem, quais as condições ou licenças aplicáveis, nos termos do artigo seguinte, ou
- b) Indicar as razões de recusa, total ou parcial, de reutilização do documento, bem como quais as garantias de recurso administrativo e contencioso de que dispõe o requerente contra essa decisão, nomeadamente a apresentação de queixa junto da CADA e a intimação judicial da entidade requerida.

2 – O pedido de reutilização do documento só pode ser indeferido com fundamento na violação de disposições legais, nomeadamente de alguma das disposições da presente lei relativa ao direito de acesso e reutilização, ou quando o órgão ou entidade já não tenha uma obrigação de elaborar, deter ou armazenar a informação.

3 – O dever de indicar as razões de recusa compreende a indicação da pessoa singular ou coletiva titular do direito de autor ou de direitos conexos sobre o documento ou, em alternativa, a indicação da entidade licenciadora que cedeu o documento, quando essa titularidade constitua o fundamento da recusa da reutilização pretendida.

4 – As indicações referidas no número anterior não são obrigatórias se a entidade requerida for uma biblioteca, incluindo as bibliotecas das instituições de ensino superior, um museu ou um arquivo.

5 – O prazo previsto no nº. 1 pode ser prorrogado uma vez, por igual período, nos casos de pedidos extensos ou complexos, devendo o requerente ser informado desse facto, com indicação dos respetivos fundamentos, no prazo máximo de cinco dias.

### **Artigo 23. – Condições de reutilização**

1 – A autorização concedida nos termos do artigo anterior pode ser subordinada à observância de determinadas condições de reutilização, designadamente através de licenças abertas disponíveis em linha, que concedem direitos de reutilização mais amplos sem limitações tecnológicas, financeiras ou geográficas, e se baseiam em formatos de dados abertos.

2 – A reutilização de documentos pode ainda ser sujeita a pagamento de taxas por parte do requerente, fixadas pelas entidades de acordo com o disposto nos números seguintes.

3 – Sem prejuízo do disposto no Artigo 15 do Código do Procedimento Administrativo é gratuita a reutilização dos documentos disponibilizados:

- a) Através da Internet, nos termos dos Artigos 10. e 11. ou
- b) Para fins educativos ou de investigação e desenvolvimento.

4 – As taxas cobradas pela reutilização limitam-se aos custos marginais suportados com a recolha, produção, reprodução e divulgação do respetivo documento, podendo neles incluir-se, quando aplicável, o custo da anonimização dos documentos e os encargos de remessa, quando esta seja feita por via postal.

5 – Quando o documento disponibilizado constituir o resultado material de uma atividade administrativa para a qual sejam devidas taxas ou emolumentos, os custos referidos no número ante-



rior podem ser acrescidos de um valor razoável, tendo em vista os custos diretos e indiretos dos investimentos e a boa qualidade do serviço, nos termos da legislação aplicável.

6 – Quando o documento requerido integrar uma biblioteca, incluindo uma biblioteca das instituições de ensino superior, um museu ou um arquivo, as taxas incluem também os custos de preservação dos documentos e da cessão de direitos, e podem ser acrescidas de um valor razoável tendo em vista os custos diretos e indiretos dos investimentos e a boa qualidade do serviço, nos termos da legislação aplicável.

7 – Na fixação das taxas a cobrar nos termos dos números anteriores, a entidade requerida deve basear-se nos custos durante o exercício contabilístico normal, calculados de acordo com os princípios contabilísticos aplicáveis.

8 – As condições de reutilização e as taxas cobradas não devem restringir desnecessariamente as possibilidades de reutilização, não podendo a entidade requerida, por essa via, discriminar categorias de reutilização equivalentes ou limitar a concorrência, podendo no entanto reduzir ou isentar de taxa a reutilização requerida por entidades com ou sem fins lucrativos, desde que em prossecução de fins e atividades de reconhecido interesse social.

#### **Artigo 24. – Publicidade**

1 – As condições de reutilização e as taxas aplicáveis, incluindo o prazo, montante e forma de pagamento e eventuais reduções ou isenções previstas, são preestabelecidas e publicitadas, sempre que possível por via eletrónica, devendo ser indicada a base de cálculo dos valores a cobrar, bem como os meios de tutela ao dispor do requerente no caso de recusa da reutilização do documento.

2 – Os órgãos e entidades a quem se aplica a presente lei devem publicar no seu sítio na Internet e afixar em lugar acessível ao público uma lista das taxas que cobram pelas reproduções e certidões de documentos administrativos, bem como informação sobre as isenções, reduções ou dispensas de pagamento aplicáveis.

3 – Nos casos em que a informação cuja reutilização seja requerida determinar, pela sua relativa indisponibilidade, natureza ou complexidade, a aplicação de taxas que não estejam predeterminadas, a entidade requerida informa previamente o requerente dos fatores que são tidos em conta no cálculo dos valores a cobrar.

4 – Quando não tenham sido fixadas, predeterminadas ou publicitadas as taxas a aplicar, e enquanto não o forem, a reutilização considera-se gratuita.

#### **Artigo 25. – Proibição de acordos exclusivos**

1 – É proibida a celebração de acordos exclusivos de reutilização de documentos, com exceção dos casos em que o direito exclusivo diz respeito à digitalização de recursos culturais e dos casos em que a constituição de um direito exclusivo é necessária para a prestação de um serviço de interesse público.

2 – Os acordos exclusivos celebrados ao abrigo do número anterior, bem como a respetiva fundamentação, devem ser transparentes e publicitados, sempre que possível por via eletrónica.

3 – Os motivos subjacentes à constituição de um direito exclusivo devem ser objeto de um exame periódico, a realizar pelo menos de três em três anos, com exceção dos direitos exclusivos relativos à digitalização de recursos culturais, cujo período de exclusividade não deve, em regra, exceder 10 anos, devendo o referido exame ser realizado no 11.º ano e, posteriormente, se aplicável, de sete em sete anos.

4 – Nos casos em que exista um direito exclusivo para digitalização de recursos culturais, o respetivo acordo prevê necessariamente a disponibilização à entidade pública em causa, a título gratuito, de uma cópia dos recursos culturais digitalizados, a qual deve estar disponível para reutilização no termo do período de exclusividade.

### **Artigo 26. – Intimação para a reutilização de documentos**

Quando o pedido de reutilização formulado nos termos da presente secção seja total ou parcialmente indeferido, o interessado pode apresentar queixa à CADA nos termos do Artigo 16. aplicando-se as suas correspondentes disposições quanto à petição de intimação da entidade requerida para autorização da reutilização, que pode ser apresentada junto do tribunal administrativo competente, nos termos previstos no Código de Processo nos Tribunais Administrativos.

### **Artigo 27. – Divulgação de documentos disponíveis para reutilização**

1 – As entidades abrangidas pelas disposições da presente secção devem disponibilizar, no seu sítio na Internet, listas atualizadas dos documentos disponíveis para reutilização.

2 – Sempre que possível, devem prever-se inventários dos documentos mais importantes, juntamente com os metadados conexos acessíveis, e deve poder ser realizada uma pesquisa multilingue de documentos e dados.

3 – As informações previstas nos números anteriores devem ser organizadas num portal de existências descentralizadas, com vista a facilitar a procura de documentos e dados disponíveis para reutilização.

4 – A aplicação do disposto no presente artigo é facultativa para as freguesias com menos de 10 000 eleitores.

## **CAPÍTULO III**

### Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos

### **Artigo 28. – Natureza**

1 – A 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.

2 – A CADA dispõe de orçamento anual, cuja dotação é inscrita no orçamento da Assembleia da República.

### **Artigo 29. – Composição**

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) Uma personalidade designada por cada um dos Governos Regionais.
- f) Uma personalidade designada pela Associação Nacional de Municípios Portugueses.
- g) Um advogado designado pela Ordem dos Advogados.
- h) Um membro designado, de entre os seus vogais, pela Comissão Nacional de Proteção de Dados.

2 – Os titulares são substituídos por um suplente, designado pelas mesmas entidades.

3 – Os membros da CADA tomam posse perante o Presidente da Assembleia da República nos 10 dias seguintes à publicação da sua designação na 1.<sup>a</sup> série do Diário da República.

4 – Os mandatos dos titulares são de três anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte, cessando apenas com a posse dos novos titulares.

5 – A Assembleia da República elege no início de cada legislatura e pela duração desta os membros referidos na alínea b).

6 – Os mandatos são renováveis duas vezes.

### **Artigo 30. – Competência**

1 – Compete à CADA:

- a) Elaborar a sua regulamentação interna, a publicar na 2.<sup>a</sup> série do Diário da República;
- b) Apreciar as queixas que lhe sejam apresentadas nos termos dos Artigos 16. e 26.
- c) Emitir parecer sobre o acesso aos documentos administrativos, nos termos da alínea e) do n.º 1 do Artigo 15.
- d) Emitir parecer sobre a comunicação de documentos entre serviços e organismos da Administração Pública, a pedido da entidade requerida ou da interessada, a não ser que se antevêja risco de interconexão de dados, caso em que a questão é submetida à apreciação da Comissão Nacional de Proteção de Dados.
- e) Pronunciar-se sobre o sistema de registo e de classificação de documentos.
- f) Emitir parecer sobre a aplicação da presente lei, bem como sobre a elaboração e aplicação de diplomas complementares, por sua iniciativa ou a solicitação da Assembleia da República, do Governo e dos órgãos e entidades a que se refere o Artigo 4.º.
- g) Elaborar um relatório anual sobre a aplicação da presente lei e a sua atividade, a enviar à Assembleia da República para publicação e apreciação e ao Primeiro-Ministro.
- h) Elaborar um relatório, de três em três anos, sobre a disponibilidade de informações do setor público para reutilização e sobre as condições da sua disponibilização, em particular no que respeita às taxas devidas pela reutilização de documentos que sejam superiores aos custos marginais, bem como sobre as práticas no que diz respeito a vias de recurso, o qual deve ser enviado à Assembleia da República, para publicação e apreciação, e ao Primeiro-Ministro, com vista ao seu envio à Comissão Europeia.
- i) Contribuir para o esclarecimento e divulgação das diferentes vias de acesso aos documentos administrativos no âmbito do princípio da administração aberta.
- j) Emitir deliberações sobre aplicação de coimas nos processos de contraordenação previstos na presente lei.

2 – Os projetos de pareceres e deliberações são elaborados pelos membros da CADA, com o apoio dos serviços técnicos.

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

### **Artigo 31. – Cooperação da administração**

1 – Todos os dirigentes, funcionários e agentes dos órgãos e entidades a quem se aplique a presente lei têm o dever de cooperação com a CADA, sob pena de responsabilidade disciplinar ou de outra natureza, nos termos da lei.

2 – Para efeitos do número anterior devem ser comunicadas todas as informações relevantes para o conhecimento das questões apresentadas à CADA no âmbito das suas competências.

### **Artigo 32. – Estatuto dos membros da CADA**

1 – Não podem ser membros da CADA os cidadãos que não se encontrem no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos.

2 – São deveres dos membros da CADA:

- a) Exercer o cargo com isenção, rigor e independência.
- b) Participar ativa e assiduamente nos trabalhos da CADA.

3 – Os membros da CADA não podem ser prejudicados na estabilidade do seu emprego, na sua carreira profissional, nomeadamente nas promoções a que entretanto tenham adquirido direito, nem nos concursos públicos a que se submetam e no regime de segurança social de que beneficiem à data do início do mandato.

4 – Os membros da CADA são inamovíveis, não podendo as suas funções cessar antes do termo do mandato, salvo nos seguintes casos:

- a) Morte.
- b) Impossibilidade física permanente ou com uma duração que se preveja ultrapassar a data do termo do mandato.
- c) Renúncia ao mandato.
- d) Perda do mandato.

5 – A renúncia ao mandato torna-se eficaz com a apresentação da respetiva declaração escrita ao presidente da CADA e é publicada na 2.<sup>a</sup> série do Diário da República.

6 – Perdem o mandato os membros da CADA que venham a ser abrangidos por incapacidade ou incompatibilidade prevista na lei ou que falem, no mesmo ano civil, a três reuniões consecutivas ou a seis interpoladas, salvo motivo justificado.

7 – A perda do mandato é objeto de deliberação a publicar na 2.<sup>a</sup> série do Diário da República.

### **Artigo 33. – Estatuto remuneratório**

1 – O presidente auferir a remuneração e outras regalias a que tem direito como juiz conselheiro do Supremo Tribunal Administrativo, bem como um abono mensal para despesas de representação no valor de 20 % do respetivo vencimento base.

2 – À exceção do presidente, todos os membros podem exercer o seu mandato em acumulação com outras funções e auferem um abono correspondente a 25 % do valor do índice 100 da escala salarial do pessoal dirigente da função pública.

3 – À exceção do presidente, todos os membros auferem um abono correspondente a 5 % do valor do índice 100 da escala salarial do pessoal dirigente da função pública por cada sessão da CADA em que participem.

4 – Todos os membros têm direito a ajudas de custo e ao reembolso de despesas com transportes e com telecomunicações nos termos previstos para o cargo de diretor-geral.

5 – Nas deslocações das personalidades designadas pelos Governos Regionais o abono das ajudas de custo é processado segundo o regime vigente nas respetivas administrações regionais.

### **Artigo 34. – Competência do presidente**

1 – No quadro das orientações dadas pela CADA, o presidente exerce, com possibilidade de delegação no secretário, as competências fixadas na lei para o cargo de dirigente máximo de organismo autónomo em matéria de gestão de pessoal, financeira, patrimonial e administrativa.

2 – A CADA pode delegar no presidente poderes para apreciar e decidir:

- a) Queixas manifestamente infundadas ou extemporâneas.
- b) Desistências.
- c) Casos de inutilidade superveniente.
- d) Queixas sobre questões que já tenham sido apreciadas pela CADA de modo uniforme e reiterado.

### **Artigo 35. – Serviços de apoio**

A CADA dispõe de serviços próprios de apoio técnico e administrativo, previstos em regulamento orgânico aprovado em diploma próprio.

### **Artigo 36. – Impugnação judicial**

1 – A impugnação de deliberações da CADA reveste a forma de reclamação, a apresentar no prazo de 10 dias a contar da respetiva notificação.

2 – Em face dessa impugnação, a CADA pode modificar ou revogar a sua decisão, notificando os arguidos da nova deliberação final.

3 – Caso mantenha a anterior deliberação, a CADA remete a reclamação, no prazo de 10 dias, ao Ministério Público junto do Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa.

### **Artigo 37. – Decurso do processo judicial**

1 – Compete à CADA remeter toda a informação necessária e relevante para o processo ao Ministério Público, para que este conclua os autos e os apresente ao juiz.

2 – O juiz pode decidir a questão nos termos da presente lei por simples despacho, se a tal não se opuserem a defesa, o Ministério Público ou a CADA.

3 – Se houver audiência, as respetivas formalidades são reduzidas ao mínimo indispensável, não havendo lugar à gravação de prova, nem à audição de mais de três testemunhas por cada contraordenação imputada.

4 – O juiz tem sempre competência para arbitrar uma indemnização a quem entenda ter a ela direito.

5 – Da decisão final do juiz cabe recurso per saltum para o Supremo Tribunal Administrativo, que decide de direito.

## **CAPÍTULO IV**

### **Regime sancionatório**

### **Artigo 38. – Acesso indevido a dados nominativos**

1 – Quem, com intenção de aceder indevidamente a dados nominativos, declarar ou atestar falsamente perante órgão ou entidade referida no nº. 1 do Artigo 4º. ser titular de um interesse direto, pessoal, legítimo e constitucionalmente protegido que justifique o acesso à informação ou documentos pretendidos, é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa.

2 – A tentativa é punível.

### **Artigo 39. – Contraordenações**

1 – Praticam contraordenação punível com coima as pessoas singulares ou coletivas que:

- a) Reutilizem documentos do setor público sem autorização da entidade competente;
- b) Reutilizem documentos do setor público sem observar as condições de reutilização estabelecidas no nº. 1 do Artigo 23º.
- c) Reutilizem documentos do setor público sem que tenham procedido ao pagamento do valor previsto no nº. 2 do Artigo 23º.

2 – As infrações previstas nas alíneas a) e c) do número anterior são puníveis com as seguintes coimas:

- a) Tratando-se de pessoa singular, no mínimo de (euro) 300 e no máximo de (euro) 3 500.
- b) Tratando-se de pessoa coletiva, no mínimo de (euro) 2 500 e no máximo de (euro) 25 000.

3 – A infração prevista na alínea b) do nº. 1 é punível com as seguintes coimas:

- a) Tratando-se de pessoa singular, no mínimo de (euro) 150 e no máximo de (euro) 1 750.
- b) Tratando-se de pessoa coletiva, no mínimo de (euro) 1 250 e no máximo de (euro) 12 500.

4 – A tentativa é punível.

### **Artigo 40. – Aplicação das coimas**

1 – A instrução do processo de contraordenação compete aos serviços da Administração Pública que tenham detetado a infração, podendo ser completada pelos serviços de apoio da CADA.

2 – A aplicação de coimas é competência exclusiva da CADA e a respetiva deliberação constitui título executivo bastante, caso não seja impugnada no prazo legal.

#### **Artigo 41. – Destino das receitas cobradas**

O montante das importâncias cobradas, em resultado da aplicação das coimas, reverte:

- a) Em 40 % para a CADA.
- b) Em 40 % para o Estado.
- c) Em 20 % para a entidade lesada com a prática da infração.

#### **Artigo 42. – Omissão de dever**

Sempre que a contraordenação resulte da omissão de um dever, a aplicação da sanção e o pagamento da coima não dispensam o infrator do seu cumprimento, se este ainda for possível.

### **CAPÍTULO V**

#### Alterações legislativas

#### **Artigo 43. – Alteração ao Regulamento Orgânico da CADA**

O Artigo 3º. do Regulamento Orgânico da CADA, aprovado em anexo à Lei nº. 10/2012, de 29 de fevereiro, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 3º.

[...]

1 – ...

2 – ...

3 – ...

4 – Aos técnicos superiores juristas a que se refere o nº 1 é aplicável, enquanto desempenharem funções na CADA, o disposto no Artigo 26. do Decreto-Lei nº. 545/99, de 14 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei nº. 181/2015, de 16 de setembro.

5 – Os demais trabalhadores a que se refere o nº. 1, enquanto desempenharem funções na CADA, auferem a remuneração correspondente à posição remuneratória imediatamente seguinte da respetiva categoria ou carreira.”

#### **Artigo 44. – Alteração ao Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de janeiro**

O Artigo 17. do Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de janeiro (Estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico), alterado pelas Leis n.os 14/94, de 11 de maio, e 107/2001, de 8 de setembro, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 17º.

[...]

1 – É garantido o acesso à documentação conservada em arquivos públicos, salvas as limitações decorrentes dos imperativos de conservação das espécies, aplicando-se as restrições decorrentes da legislação geral e especial de acesso aos documentos administrativo.

2 – São acessíveis os documentos que integrem dados nominativos:

- a) Desde que decorridos 30 anos sobre a data da morte das pessoas a que respeitam os documentos, ou
- b) Não sendo conhecida a data da morte, decorridos 40 anos sobre a data dos documentos, mas não antes de terem decorrido 10 anos sobre o momento do conhecimento da morte.

3 – Os dados sensíveis respeitantes a pessoas coletivas, como tal definidos por lei, são comunicáveis decorridos 30 anos sobre a data da extinção da pessoa coletiva, caso a lei não determine prazo mais curto.

4 – ...”

#### **Artigo 45. – Alteração à Lei nº. 12/2005, de 26 de janeiro**

O Artigo 3º. da Lei nº. 12/2005, de 26 de janeiro (Informação genética pessoal e informação de saúde), passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 3º. [...]

1 – ...

2 – ...

3 – O acesso à informação de saúde por parte do seu titular, ou de terceiros com o seu consentimento ou nos termos da lei, é exercido por intermédio de médico, com habilitação própria, se o titular da informação o solicitar.

4 – Na impossibilidade de apuramento da vontade do titular quanto ao acesso, o mesmo é sempre realizado com intermediação de médico.”

### **CAPÍTULO VI**

#### Disposições finais e transitórias

#### **Artigo 46. – Disposições transitórias**

1 – Os acordos exclusivos existentes que não respeitem o disposto no nº. 1 do Artigo 25. da presente lei, caducam no termo do respetivo contrato ou, em qualquer caso, a 18 de julho de 2043.

2 – O disposto no Artigo 25. da presente lei não prejudica a caducidade dos acordos exclusivos que já se tenha operado.

3 – As freguesias com menos de 10 000 eleitores dispõem de um período transitório de adaptação até 1 de maio de 2017 para assegurarem a publicitação da informação prevista na alínea c) do nº. 1 do Artigo 10.

4 – Os mandatos dos membros da CADA anteriores à entrada em vigor da presente lei, bem como os mandatos em curso no momento da sua entrada em vigor, não relevam para a aplicação da limitação de mandatos prevista no nº. 6 do Artigo 29.

#### **Artigo 47. – Norma revogatória**

São revogadas:

- a) A Lei nº. 19/2006, de 12 de junho, alterada pelo Decreto-Lei nº. 214-G/2015, de 2 de outubro;
- b) A Lei nº. 46/2007, de 24 de agosto, alterada pelo Decreto-Lei nº. 214-G/2015, de 2 de outubro.

#### **Artigo 48. – Entrada em vigor e aplicação da lei no tempo**

1 – A presente lei entra em vigor no primeiro dia do segundo mês posterior à sua publicação, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 – O Artigo 43. da presente lei entra em vigor a 1 de janeiro de 2017.

3 – O disposto no Artigo 29. aplica-se à designação dos membros da CADA que tenha lugar em 2016.

Aprovada em 20 de julho de 2016.

O presidente da Assembleia da República  
Eduardo Ferro Rodrigues.

Promulgada em 9 de agosto de 2016.  
Publique-se.

O presidente da República,  
Marcelo Rebelo de Sousa.

Referendada em 10 de agosto de 2016.  
O primeiro-ministro,  
António Luís Santos da Costa.





## EL PAÍS

### LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Puerto Rico está situado en el Caribe oriental y es la más pequeña de las Antillas Mayores.

### EXTENSIÓN TERRITORIAL

Es una isla de forma casi rectangular, con una superficie que mide alrededor de 3 435 millas cuadradas (cerca de 9 000 kilómetros cuadrados). La isla está constituida por poco más de un 60% de terrenos montañosos (lomas, colinas y montañas). El punto más alto está en el Cerro Punta en la Cordillera Central (área entre Jayuya y Ponce) y mide 1 338 metros sobre el nivel del mar. Puerto Rico cuenta con una red hidrográfica muy densa, con alrededor de 800 corrientes de agua superficiales. [[www2.pr.gov/agencias/gis/descarga/Geodatos/ambientales/pages/Topografia.aspx](http://www2.pr.gov/agencias/gis/descarga/Geodatos/ambientales/pages/Topografia.aspx)]

### POBLACIÓN del PAÍS

Según el Negociado del censo de los Estados Unidos de Norteamérica del año 2010, la población total de Puerto Rico era de 3 725 789 habitantes. El 93.8% de la población de Puerto Rico es urbana y tan solo el 6.2% es rural. La densidad demográfica supera los 407 15 hab/km<sup>2</sup>, lo que convierte a la isla como la más densamente poblada de las *Antillas Mayores*. El 27% de la población en Puerto Rico es extranjera. Las nacionalidades cubana y dominicana son las más abundantes, seguido por venezolanos, haitianos, mexicanos, españoles, franceses, italianos, chinos, filipinos y alemanes.

Puerto Rico

