



Normas de Instrução do Processo

Âmbito

Requerimento para acesso a documentos administrativos arquivados

Objetivo

Permitir a consulta de documentos administrativos findos.

Entidades Competentes / Contactos

Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto
Serviço de Atendimento Único – SAU
Praça da República, 467
4860-355 Cabeceiras de Basto

Tel: 253 669 100
Fax: 253 662 726

Email: servicoatendimentounico@cabeceirasdebasto.pt
Site: www.cabeceirasdebasto.pt

Horário de Atendimento:

- De 2ª a 6ª feira, das 09:00 às 17:00 ou das 09:00 às 16:00 para liquidação de taxas

Formulário

MOD. CMCB001EXT – Requerimento de pedido de acesso a documentos administrativos (processos arquivados)

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, dos estabelecimentos de reinserção e serviços prisionais e dos centros educativos previstos na Lei nº 166/99, de 14 de setembro, que aprova a Lei Tutelar Educativa, bem como a segurança das representações diplomáticas e consulares e das infraestruturas críticas; 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.

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

9 - Sem prejuízo das ponderações previstas nos números anteriores, nos pedidos de acesso a documentos nominativos que não contenham dados pessoais que revelem a origem étnica, as opiniões políticas, as convicções religiosas ou filosóficas, a filiação sindical, dados genéticos, biométricos ou relativos à saúde, ou dados relativos à intimidade da vida privada, à vida sexual ou à orientação sexual de uma pessoa, presume-se, na falta de outro indicado pelo requerente, que o pedido se fundamenta no direito de acesso a documentos administrativos.

Procedimento

1. O requerimento deve dar entrada na Câmara Municipal com a antecedência mínima de 10 dias, relativamente à data pretendida da documentação, previsto nos termos do artigo 15º, da Secção I, do Capítulo II, da Lei nº 26/2016, de 22 de agosto, na sua atual redação.
2. O responsável pelo Acesso à Informação Administrativa analisa e informa o pedido apresentado.
3. O requerente é notificado da decisão e, consoante os casos, do valor e forma de pagamento das taxas devidas, quando aplicável ou das 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.



Custos Estimados

Consulta:

- **Gratuita** – Consulta Presencial
- **Gratuita** – Consulta Eletrónica

Reprodução:

- **Tabela de Taxas e Licenças Municipais** – Reprodução por fotocópias
- **Tabela de Taxas e Licenças Municipais** – Reprodução por digitalização
- **Tabela de Taxas e Licenças Municipais** – Reprodução por outro meio técnico

Certidão:

- **Tabela de Taxas e Licenças Municipais** – Emissão de certidão

Legislação, na sua atual redação

- Lei nº 26/2016, de 22 de agosto – Lei de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental
- Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Cabeceiras de Basto
- Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 - relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados).

Motivos de Recusa

- Não apresentação de requerimento conforme estipulado, no artigo 12º, da Secção I, do Capítulo II, da Lei nº 26/2016, de 22 de agosto, na sua atual redação.
- Restrições de acesso previstas no artigo 6º, do Capítulo I, da Lei nº 26/2016, de 22 de agosto, na sua atual redação.
- Motivo de indeferimento previstos no artigo 18º, da Secção I, do Capítulo II, da Lei nº 26/2016, de 22 de agosto, na sua atual redação.

Nota: As informações prestadas na norma de instrução do processo, não dispensa a consulta da legislação em vigor.