

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Lei n.º 94/99

de 16 de Julho

Segunda alteração à Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, alterada pela Lei n.º 8/95, de 29 de Março, que regula o acesso aos documentos da Administração.

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 161.º da Constituição, para valer como lei geral da República, o seguinte:

Artigo 1.º

Os artigos 2.º, 3.º, 7.º, 8.º, 15.º, 16.º, 17.º, 19.º e 20.º da Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, alterada pela Lei n.º 8/95, de 29 de Março, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 2.º

[...]

1 — A presente lei regula o acesso a documentos relativos a actividades desenvolvidas pelas entidades referidas no artigo 3.º e transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva do Conselho n.º 90/313/CEE, de 7 de Julho de 1990, relativa à liberdade de acesso à informação em matéria de ambiente.

2 —

Artigo 3.º

[...]

1 — *(Anterior corpo do artigo.)*

2 — A presente lei é ainda aplicável aos documentos em poder de organismos que exerçam responsabilidades públicas em matéria ambiental sob o controlo da Administração Pública.

Artigo 7.º

[...]

1 —

2 — *(Anterior n.º 3.)*

3 — *(Anterior n.º 4.)*

4 — *(Anterior n.º 5.)*

5 — *(Anterior n.º 6.)*

6 — Os documentos a que se refere a presente lei são objecto de comunicação parcial sempre que seja possível expurgar a informação relativa a matéria reservada.

7 —

Artigo 8.º

Acesso a documentos nominativos

1 — Os documentos nominativos são comunicados, mediante prévio requerimento, à pessoa a quem os dados digam respeito, bem como a terceiros que daquela obtenham autorização escrita.

2 — Fora dos casos previstos no número anterior os documentos nominativos são ainda comunicados a terceiros que demonstrem interesse directo, pessoal e legítimo.

3 — A comunicação de dados de saúde, incluindo dados genéticos, ao respectivo titular faz-se por intermédio de médico por ele designado.

Artigo 15.º

[...]

1 —

a)

b)

c)

d)

2 — A entidade a quem foi dirigido requerimento de acesso a documento nominativo de terceiro, desacompanhado de autorização escrita deste, solicita o parecer da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos sobre a possibilidade de revelação do documento, enviando ao requerente cópia do pedido.

3 — O mesmo parecer pode ainda ser solicitado sempre que a entidade a quem foi dirigido requerimento de acesso tenha dúvidas sobre a qualificação do documento, sobre a natureza dos dados a revelar ou sobre a possibilidade da sua revelação.

4 — O pedido de parecer formulado nos termos dos n.ºs 2 e 3 deve ser acompanhado de cópia do requerimento e de todas as informações e documentos que contribuam para convenientemente o instruir.

Artigo 16.º

Direito de queixa

1 — O interessado pode dirigir à Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos, no prazo de 20 dias, queixa contra o indeferimento expresso, a falta de decisão ou decisão limitadora do exercício do direito de acesso.

2 — A Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos tem o prazo de 30 dias para elaborar o correspondente relatório de apreciação da situação, enviando-o, com as devidas conclusões, a todos os interessados.

3 — Recebido o relatório referido no número anterior, a Administração deve comunicar ao interessado a sua decisão final, fundamentada, no prazo de 15 dias, sem o que se considera haver falta de decisão.

Artigo 17.º

[...]

A decisão ou falta de decisão podem ser impugnadas pelo interessado junto dos tribunais administrativos, aplicando-se, com as devidas adaptações, as regras do processo de intimação para consulta de documentos ou passagem de certidões.

Artigo 19.º

Composição e estatuto da CADA

1 —

a)

b)

c)

d)

e)

f)

g)

h)

2 —
 3 —
 4 —
 5 —
 6 — Os direitos e regalias dos membros da CADA são fixados no diploma regulamentar da presente lei, sendo aplicáveis à CADA as disposições do n.º 1 do artigo 11.º, dos n.ºs 2, 4 e 5 do artigo 13.º, do artigo 15.º, das alíneas a) e c) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 16.º e do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 43/98, de 6 de Agosto.
 7 —
 8 — Os membros da CADA tomam posse perante o Presidente da Assembleia da República nos 10 dias seguintes à publicação da respectiva lista na 1.ª série do *Diário da República*.

Artigo 20.º

[...]

1 —
 a)
 b) Apreciar as queixas que lhe sejam dirigidas pelos interessados ao abrigo da presente lei;
 c) Dar parecer sobre o acesso aos documentos nominativos, nos termos do n.º 2 do artigo 15.º, a solicitação do interessado ou do serviço requerido;
 d) Dar parecer sobre a comunicação de documentos nominativos entre serviços e organismos da Administração em caso de dúvida sobre a admissibilidade dessa revelação, salvo nos casos em que o acesso deva ser autorizado nos termos da Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro;
 e) [Anterior alínea d).]
 f) [Anterior alínea e).]
 g) [Anterior alínea f).]
 h) Contribuir para o esclarecimento e divulgação das diferentes vias de acesso aos documentos administrativos no âmbito do princípio da administração aberta.
 2 — (Anterior n.º 3.)
 3 — Os pareceres são elaborados pelos membros da CADA, que podem solicitar para tal efeito o adequado apoio dos serviços.
 4 — (Anterior n.º 5.)»

Artigo 2.º

1 — Para assegurar a assessoria técnica e administrativa aos seus membros, a CADA dispõe de um Serviço de Apoio cujo regulamento e mapa de pessoal são aprovados por resolução da Assembleia da República, sob proposta da Comissão.
 2 — O provimento do pessoal é feito em regime de comissão de serviço de entre indivíduos, vinculados ou não à função pública, que preencham os requisitos gerais de provimento em categorias equiparadas.
 3 — A CADA pode ainda contratar pessoal especializado para o exercício das suas atribuições.
 4 — O regulamento e mapa de pessoal previstos na Lei n.º 8/95, de 29 de Março, continuam a ser aplicáveis até à entrada em vigor dos instrumentos jurídicos elaborados nos termos do n.º 1.

Artigo 3.º

É revogado o artigo 22.º da Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto.

Artigo 4.º

A presente lei entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Artigo 5.º

A Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, com as alterações decorrentes da Lei n.º 8/95, de 29 de Março, e da presente lei, é republicada em anexo.

Aprovada em 29 de Abril de 1999.

O Presidente da Assembleia da República, *António de Almeida Santos*.

Promulgada em 7 de Junho de 1999.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendada em 9 de Junho de 1999.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres*.

ANEXO

Regula o acesso aos documentos da Administração

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Administração aberta

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

Artigo 2.º

Objecto

1 — A presente lei regula o acesso a documentos relativos a actividades desenvolvidas pelas entidades referidas no artigo 3.º e transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva do Conselho n.º 90/313/CEE, de 7 de Julho de 1990, relativa à liberdade de acesso à informação em matéria de ambiente.

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

Artigo 3.º

Âmbito

1 — Os documentos a que se reporta o artigo anterior são os que têm origem ou são detidos por órgãos do Estado e das Regiões Autónomas que exerçam funções administrativas, órgãos dos institutos públicos e das asso-

ciações públicas e órgãos das autarquias locais, suas associações e federações e outras entidades no exercício de poderes de autoridade, nos termos da lei.

2 — A presente lei é ainda aplicável aos documentos em poder de organismos que exerçam responsabilidades públicas em matéria ambiental sob o controlo da Administração Pública.

Artigo 4.º

Documentos administrativos

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

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

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

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

Artigo 5.º

Segurança interna e externa

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

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

Artigo 6.º

Segredo de justiça

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

Artigo 7.º

Direito de acesso

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

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

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

4 — O acesso a documentos constantes de processos não concluídos ou a documentos preparatórios de uma decisão é diferido até à tomada da decisão, ao arquivamento do processo ou ao decurso de um ano após a sua elaboração.

5 — O acesso aos inquéritos e sindicâncias tem lugar após o decurso do prazo para eventual procedimento disciplinar.

6 — Os documentos a que se refere a presente lei são objecto de comunicação parcial sempre que seja possível expurgar a informação relativa à matéria reservada.

7 — O acesso aos documentos notariais e registrais, aos documentos de identificação civil e criminal, aos documentos referentes a dados pessoais com tratamento automatizado e aos documentos depositados em arquivos históricos rege-se por legislação própria.

Artigo 8.º

Acesso a documentos nominativos

1 — Os documentos nominativos são comunicados, mediante prévio requerimento, à pessoa a quem os dados digam respeito, bem como a terceiros que daquela obtenham autorização escrita.

2 — Fora dos casos previstos no número anterior os documentos nominativos são ainda comunicados a terceiros que demonstrem interesse directo, pessoal e legítimo.

3 — A comunicação de dados de saúde, incluindo dados genéticos, ao respectivo titular faz-se por intermédio de médico por ele designado.

Artigo 9.º

Correcção de dados pessoais

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

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

Artigo 10.º

Uso ilegítimo de informações

1 — A Administração pode recusar o acesso a documentos cuja comunicação ponha em causa segredos comerciais, industriais ou sobre a vida interna das empresas.

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

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

Artigo 11.º

Publicações de documentos

1 — A Administração Pública publicará, por forma adequada:

- a) Todos os documentos, designadamente despachos normativos internos, circulares e orientações, que comportem enquadramento da actividade administrativa;
- b) A enunciação de todos os documentos que comportem interpretação de direito positivo ou descrição de procedimento administrativo, mencionando, designadamente, o seu título, matéria, data, origem e local onde podem ser consultados.

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

CAPÍTULO II

Exercício do direito de acesso

Artigo 12.º

Forma do acesso

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

- a) Consulta gratuita, efectuada nos serviços que os detêm;
- b) Reprodução por fotocópia ou por qualquer meio técnico, designadamente visual ou sonoro;
- c) Passagem de certidão pelos serviços da Administração.

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

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

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

Artigo 13.º

Forma do pedido

O acesso aos documentos deve ser solicitado por escrito através de requerimento do qual constem os elementos essenciais à sua identificação, bem como o nome, morada e assinatura do interessado.

Artigo 14.º

Responsável pelo acesso

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

Artigo 15.º

Resposta da Administração

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

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

2 — A entidade a quem foi dirigido requerimento de acesso a documento nominativo de terceiro, desacompanhado de autorização escrita deste, solicita o parecer da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos sobre a possibilidade de revelação do documento, enviando ao requerente cópia do pedido.

3 — O mesmo parecer pode ainda ser solicitado sempre que a entidade a quem foi dirigido requerimento de acesso tenha dúvidas sobre a qualificação do documento, sobre a natureza dos dados a revelar ou sobre a possibilidade da sua revelação.

4 — O pedido de parecer formulado nos termos dos n.ºs 2 e 3 deve ser acompanhado de cópia do requerimento e de todas as informações e documentos que contribuam para convenientemente o instruir.

Artigo 16.º

Direito de queixa

1 — O interessado pode dirigir à Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos, no prazo de 20 dias, queixa contra o indeferimento expresso, a falta de decisão ou decisão limitadora do exercício do direito de acesso.

2 — A Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos tem o prazo de 30 dias para elaborar o correspondente relatório de apreciação da situação, enviando-o, com as devidas conclusões, a todos os interessados.

3 — Recebido o relatório referido no número anterior, a Administração deve comunicar ao interessado a sua decisão final, fundamentada, no prazo de 15 dias, sem o que se considera haver falta de decisão.

Artigo 17.º

Recurso

A decisão ou falta de decisão podem ser impugnadas pelo interessado junto dos tribunais administrativos, aplicando-se, com as devidas adaptações, as regras do processo de intimação para consulta de documentos ou passagem de certidões.

CAPÍTULO III

Da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos

Artigo 18.º

Comissão

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

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

Artigo 19.º

Composição e estatuto da CADA

1 — A CADA é composta pelos seguintes membros:

- a) Um juiz conselheiro do Supremo Tribunal Administrativo, designado pelo Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, que preside;
- b) Dois deputados eleitos pela Assembleia da República, sendo um sob proposta do grupo parlamentar do maior partido que apoia o Governo e o outro sob proposta do maior partido da oposição;
- c) Um professor de Direito designado pelo Presidente da Assembleia da República;
- d) Duas personalidades designadas pelo Governo;
- e) Um representante de cada uma das Regiões Autónomas, designados pelos respectivos Governos das Regiões;
- f) Uma personalidade designada pela Associação Nacional dos Municípios Portugueses;
- g) Um advogado designado pela Ordem dos Advogados;
- h) Um membro designado, de entre os seus vogais, pela Comissão Nacional de Protecção de Dados.

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

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

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

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

6 — Os direitos e regalias dos membros da CADA são fixados no diploma regulamentar da presente lei, sendo aplicáveis à CADA as disposições do n.º 1 do artigo 11.º, dos n.ºs 2, 4 e 5 do artigo 13.º, do artigo 15.º, das alíneas a) e c) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 16.º e do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 43/98, de 6 de Agosto.

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

8 — Os membros da CADA tomam posse perante o Presidente da Assembleia da República nos 10 dias seguintes à publicação da respectiva lista na 1.ª série do *Diário da República*.

Artigo 20.º

Competência

1 — Compete à CADA:

- a) Elaborar a sua regulamentação interna;
- b) Apreciar as queixas que lhe sejam dirigidas pelos interessados ao abrigo da presente lei;
- c) Dar parecer sobre o acesso aos documentos nominativos, nos termos do n.º 2 do artigo 15.º, a solicitação do interessado ou do serviço requerido;
- d) Dar parecer sobre a comunicação de documentos nominativos entre serviços e organismos da Administração em caso de dúvida sobre a admissibilidade dessa revelação, salvo nos casos em que o acesso deva ser autorizado nos termos da Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro;
- e) Pronunciar-se sobre o sistema de classificação de documentos;
- f) Dar parecer sobre a aplicação do presente diploma e bem como sobre a elaboração e aplicação de diplomas complementares, a solicitação da Assembleia da República, do Governo e dos órgãos da Administração;
- g) Elaborar um relatório anual sobre a aplicação da presente lei e a sua actividade, a enviar à Assembleia da República para publicação e apreciação e ao Primeiro-Ministro;
- h) Contribuir para o esclarecimento e divulgação das diferentes vias de acesso aos documentos administrativos no âmbito do princípio da administração aberta.

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

3 — Os pareceres são elaborados pelos membros da CADA, que podem solicitar para tal efeito o adequado apoio dos serviços.

4 — Os pareceres são publicados nos termos do regulamento interno.

Artigo 21.º

Cooperação da Administração

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