



Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos

# O Acesso aos Documentos Administrativos

## Guia



Conselho da Europa

Direcção-Geral dos Direitos do Homem  
Projecto integrado "As instituições democráticas em acção"

# **O Acesso aos Documentos Administrativos**

## **Guia**

Conselho da Europa

Direcção-Geral dos Direitos do Homem

Projecto integrado "As instituições democráticas em acção"

**Este texto foi preparado pelo  
Grupo de especialistas sobre o acesso  
às informações oficiais (DH-S-AC)  
do Conselho Director para os Direitos do Homem (CDDH).  
A tradução para português é da responsabilidade da  
Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA)**

Ilustrações: Alfonso de Salas

© Conselho da Europa, 2004

Direcção-Geral dos Direitos do Homem

Conselho da Europa

F-67075 Strasbourg Cedex

[www.coe.int/human\\_rights/](http://www.coe.int/human_rights/)

Impresso nas oficinas do Conselho da Europa

## Índice

### Introdução

#### I. Princípio geral

#### II. Perguntas/respostas

- a. O que é um "documento administrativo"?
- b. A quem pode ser pedido um documento administrativo?
- c. O que se deve entender por "Administração Pública"?
- d. Quem pode pedir acesso a um documento administrativo?
- e. Terão determinadas pessoas um direito de acesso mais fácil aos documentos administrativos do que outras?
- f. Os requerentes são obrigados a expor os motivos por que solicitam acesso a um documento administrativo?
- g. Quais são as formalidades do pedido de acesso a um documento administrativo?
- h. Que tipo de ajuda se pode esperar do serviço ou organismo público ao qual se faça um pedido de acesso a um documento administrativo?
- i. Como deve proceder o requerente quando não saiba exactamente que documento pretende?
- j. Serão todos os documentos administrativos acessíveis?
- k. Quais são os interesses que podem justificar uma limitação de acesso aos documentos administrativos?
- l. A Administração pode recusar o acesso a um documento administrativo que seja, em princípio, acessível?
- m. É possível ter acesso apenas a uma parte do documento?
- n. Qual é o prazo para a resposta da entidade requerida a um pedido de acesso?
- o. Como proceder no caso de a entidade requerida não possuir o documento pedido?

- p. Pode a entidade requerida sugerir outros documentos que não os pedidos?
- q. Pode a entidade requerida reencaminhar o requerente para fontes alternativas para aceder ao documento pretendido?
- r. O que é que se entende por "documento facilmente acessível"?
- s. Pode consultar-se sempre o original de um documento?
- t. Pode aceder-se sempre a um documento através de cópia?
- u. É sempre possível a consulta de um documento no local?
- v. É preciso pagar para ter acesso a um documento administrativo?
- w. O que pode o requerente fazer no caso de ter problemas?
- x. Há lugar a reclamação ou recurso? Deve existir uma entidade encarregada de zelar pelo cumprimento do regime jurídico de acesso aos documentos administrativos?

### **III. Medidas que a Administração Pública pode tomar para facilitar o acesso aos documentos administrativos**

- (i) Assegurar-se de que o direito de acesso aos documentos administrativos seja juridicamente consagrado e efectivamente exercido.
- (ii) Divulgar amplamente o direito de acesso aos documentos administrativos e o modo como ele pode ser exercido.
- (iii) Assegurar-se de que os funcionários tenham a formação necessária acerca dos seus deveres em relação ao direito de acesso aos documentos administrativos.
- (iv) Divulgar e disponibilizar a mais vasta informação possível, por sua própria iniciativa, sem esperar que seja o público a pedi-la.

### **Anexos**

- I. Recomendação Rec(2002)2 do Conselho de Ministros aos Estados-Membros sobre o acesso aos documentos administrativos.
- II. Alguns exemplos de entidades nacionais especialmente competentes no âmbito do acesso aos documentos administrativos.
- III. Alguns exemplos de organizações não governamentais que actuam no âmbito do acesso aos documentos administrativos.

## Introdução

O presente guia visa sensibilizar o grande público e os funcionários para os princípios que figuram na Recomendação Rec(2002)2 sobre o acesso aos documentos administrativos (reproduzida no Anexo I), adoptada pelo Conselho dos Ministros do Conselho da Europa em Estrasburgo a 21 de Fevereiro de 2002 e dirigida aos 45 Estados-Membros da Organização<sup>1</sup>.

A Recomendação enuncia os princípios segundo os quais os Estados europeus são convidados a conformar o seu direito e a sua prática em matéria de acesso aos documentos administrativos, entendendo-se que podem ir mais além, através da adopção de disposições que reconheçam um direito de acesso mais amplo.

O presente guia incide apenas sobre os documentos detidos pela Administração Pública, mas os Estados-Membros são convidados por esta Recomendação a examinar, à luz do direito e das práticas internas, em que medida os princípios que contém são susceptíveis de aplicação às informações detidas pelos órgãos legislativos e pelas autoridades judiciais.

Este guia começa por apresentar o princípio geral a seguir neste domínio (I). Em seguida responde a uma série de perguntas práticas (II) e aponta algumas acções que a Administração Pública pode levar a cabo para facilitar o acesso (III).

Vários anexos contêm informações úteis (texto da Recomendação Rec(2002)2, listas de entidades nacionais e não governamentais competentes em matéria de acessos aos documentos administrativos). Para mais informações sobre a Recomendação, a exposição de motivos anexa à Recomendação supracitada está disponível mediante um simples pedido<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Os 45 Estados-Membros do Conselho da Europa são: Albânia, Andorra, Arménia, Áustria, Azerbaijão, Bélgica, Bósnia-Herzegovina, Bulgária, Croácia, Chipre, República Checa, Dinamarca, Estónia, Finlândia, França, Geórgia, Alemanha, Grécia, Hungria, Islândia, Irlanda, Itália, Letónia, Liechtenstein, Lituânia, Luxemburgo, Malta, Moldávia, Holanda, Noruega, Polónia, Portugal, Roménia, Federação da Rússia, São Marino, Sérvia-Montenegro, Eslováquia, Eslovénia, Espanha, Suécia, Suíça, ex-República Jugoslava da Macedónia, Turquia, Ucrânia e Reino Unido.

<sup>2</sup> "Info Point" do Conselho da Europa, 67075 Estrasburgo Cedex, França (Tel: +33 3 88 41 20 33; Fax: +33 3 88 41 27 45; E-mail: [infopoint@coe.int](mailto:infopoint@coe.int)). Estes textos estão igualmente disponíveis no seguinte endereço da Internet: [www.coe.int/T/E/Human\\_rights/rec\(2002\)\\_2\\_fre.pdf/](http://www.coe.int/T/E/Human_rights/rec(2002)_2_fre.pdf/).

## 1 - Princípio geral

O princípio geral é a concessão de um amplo acesso aos documentos administrativos, com base na igualdade e segundo regras claras, devendo a recusa de acesso ser excepcional e devidamente justificada. Não se trata de reconhecer uma simples liberdade do público de aceder às informações que a Administração lhe quer dar, mas de garantir um verdadeiro "direito de saber" do público. Incumbe aos Estados garantir, com observância de certas regras, o direito de qualquer pessoa aceder, a seu pedido, a documentos detidos pela Administração Pública. A Recomendação Rec(2002)2 incentiva os Estados-Membros do Conselho da Europa a reconhecer tal direito.

O acesso aos documentos administrativos é importante numa sociedade democrática pluralista. Com efeito, este acesso:

- Contribui para a sensibilização dos cidadãos em relação à "coisa pública" e para a sua participação esclarecida no processo de decisão em domínios de interesse comum, formando uma opinião sobre o estado da sociedade em que vivem e sobre a Administração que os governa. Tal "participação de cidadania" é benéfica para todos. Uma Administração Pública que actua num quadro de abertura redobra de eficácia, pois sabe que o resultado do seu trabalho poderá ser examinado por todos e assim ser objecto de melhor compreensão. Sabe também que terá de prestar contas no caso de mau funcionamento;
- Pode contribuir para evitar desvios de rumo da Administração Pública, que são frequentemente facilitados por aquilo a que se chama a "cultura do segredo". Esta "cultura" deve ser substituída por uma cultura de abertura, indispensável para afirmar a legitimidade da Administração como serviço público, para desenvolver relações de confiança entre ela e os cidadãos e para fiscalizar a integridade dos funcionários, evitando o risco de corrupção.

O direito de acesso aos documentos administrativos não é um direito absoluto. Como a maior parte dos outros direitos, é contrabalançado por limites necessários numa sociedade democrática e proporcionais à protecção de outros direitos e interesses legítimos estabelecidos na lei. Portanto, numerosas perguntas se colocam aos funcionários e aos particulares, para saber em que condições eles podem dar ou receber documentos. O presente guia visa dar respostas claras a essas perguntas.

## **II - Perguntas/respostas**

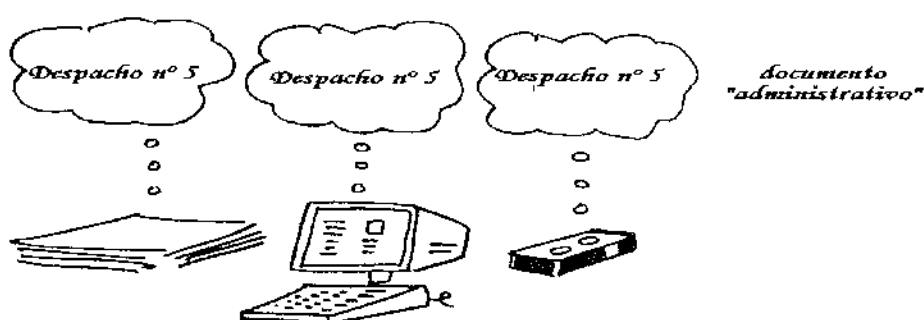
### **a) O que é um "documento administrativo"?**

A Recomendação Rec(2002)2 define "documentos administrativos" como "todas as informações registadas sob qualquer forma, elaboradas ou recebidas e detidas pelas autoridades públicas e que tenham uma relação com a função administrativa, com excepção dos documentos que estejam em fase de preparação".

O presente guia incide apenas sobre os documentos detidos pela Administração Pública, incluindo os documentos materialmente detidos em nome dela por uma entidade privada por força de acordos celebrados entre aquela e esta, bem como os documentos administrativos que os serviços públicos tenham depositado num arquivo público ou privado.

Importa distinguir claramente entre os documentos recebidos pelas entidades públicas no âmbito das suas funções administrativas e os recebidos a título pessoal (por exemplo, o correio recebido pelos dirigentes e funcionários da Administração na sua qualidade de políticos ou de titulares de outros cargos ou funções fora da Administração). Esta última categoria não entra, pois, na definição de "documentos administrativos".





Na prática, os documentos administrativos são as informações materializadas num suporte físico detido pela Administração Pública. O termo "documento" aqui utilizado não se limita aos documentos de papel: estende-se igualmente aos documentos registados em banda sonora ou audiovisual, às fotografias, à correspondência electrónica e às informações armazenadas em suporte informático sob forma recuperável, como as bases de dados electrónicas.

#### ***b) A quem pode ser pedido um documento administrativo?***

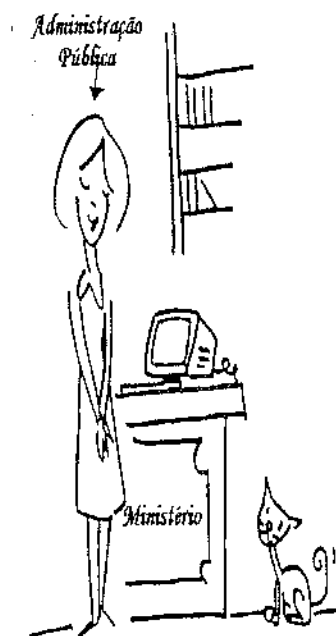
Um pedido de acesso pode ser apresentado a qualquer serviço ou organismo da Administração Pública que possua o documento, mesmo que não o tenha criado ou elaborado. Se a entidade requerida dispuser do documento, deve instruir o pedido e pôr o documento à disposição do requerente, com as restrições abaixo mencionadas. Se não o tiver, deve esforçar-se por orientar o requerente, na medida do razoável, para o serviço ou organismo público que detiver o documento em questão.



**c) O que se deve entender por “Administração Pública”?**

De acordo com a Recomendação Rec(2002)2, a expressão “Administração Pública” compreende dois elementos:

- Por um lado, o Governo e os diversos órgãos da Administração a nível nacional, regional e local. Trata-se, por exemplo, das autoridades governamentais políticas e administrativas, à escala nacional, regional e local. É o caso, ainda por exemplo, dos órgãos das autarquias locais, como também da polícia, e os serviços e organismos públicos nos domínios da educação e da saúde, assim como os serviços de arquivo (sob reserva de regras mais específicas adaptadas ao caso <sup>3</sup>). Nos Estados federais, inclui-se neste conceito a Administração Pública dos Estados federados. Pelo contrário, os órgãos legislativos e as autoridades jurisdicionais não estão compreendidas neste conceito;
- Por outro lado, as pessoas privadas ou as empresas ou outros organismos, na medida em que desempenhem funções públicas ou exerçam autoridade administrativa tal como ela é concebida pelo direito nacional. Com efeito, de acordo com o direito de numerosos Estados, pessoas ou organismos financiados por fundos públicos e que preenchem funções habitualmente confiadas à Administração estão compreendidos no conceito de “Administração Pública”.



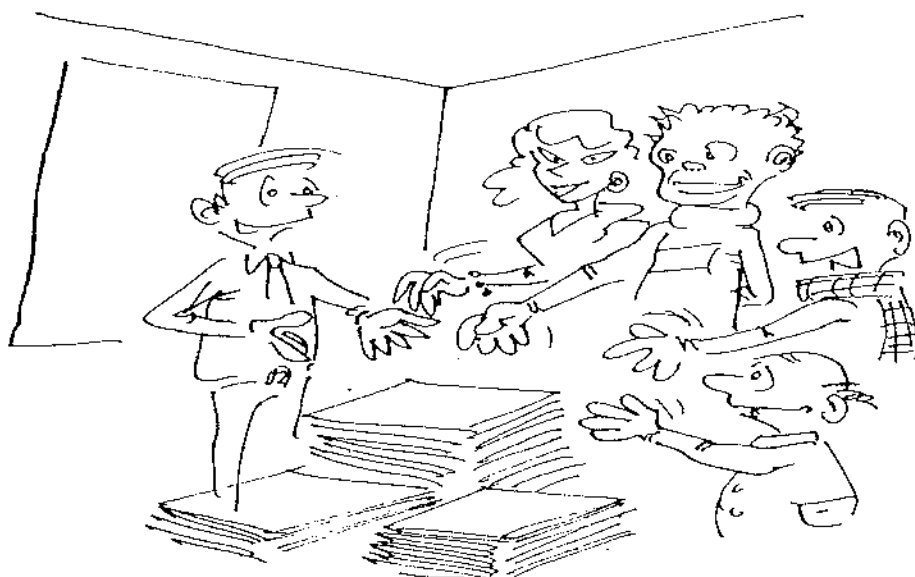
<sup>3</sup> Em conformidade com a Recomendação Rec(2000)13 do Conselho de Ministros do Conselho da Europa aos Estados-Membros sobre uma política europeia em matéria de comunicação dos arquivos.

**d) Quem poder pedir acesso a um documento administrativo?**

Qualquer pessoa, sem distinção, designadamente sem distinção de nacionalidade, pode pedir a comunicação de um documento administrativo. Além disso, o pedido pode ser feito quer por uma pessoa singular quer por uma pessoa colectiva (empresa, associação, etc.) quer ainda por um grupo de pessoas singulares que não tenha personalidade jurídica.

**e) Terão determinadas pessoas um direito de acesso mais fácil aos documentos administrativos do que outras?**

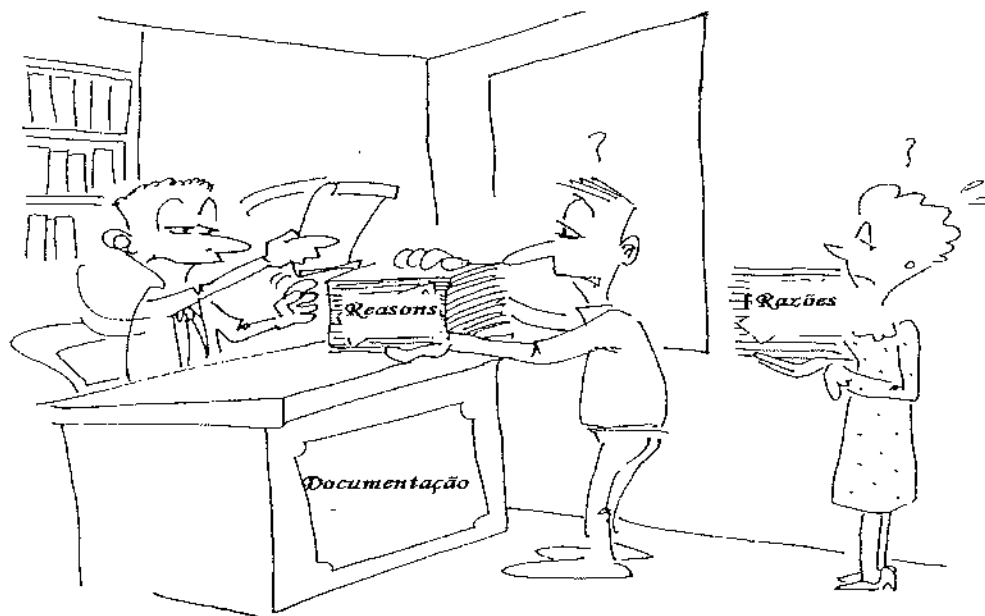
Não. Vale o princípio da igualdade de todos em matéria de acesso aos documentos administrativos. Não deve haver distinção entre os diferentes tipos de requerentes, quer sejam, por exemplo, jornalistas, investigadores, advogados, sindicalistas ou particulares.



*"Um mesmo direito de acesso para todos"*

**f) Os requerentes são obrigados a expor os motivos por que solicitam acesso a um documento administrativo?**

Não. Quem pede um documento administrativo não deve ser obrigado a explicar as razões pelas quais pretende ter acesso a ele.



**g) Quais são as formalidades do pedido de acesso a um documento administrativo?**

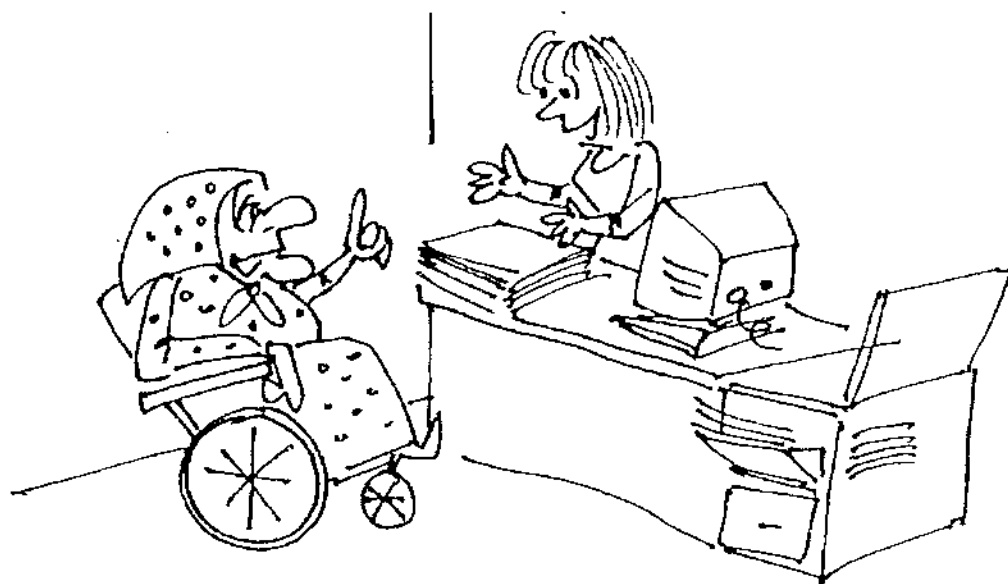
Cada Estado é livre de fixar estas formalidades, mas o objectivo é limitá-las ao mínimo possível. Em certos Estados, os pedidos devem ser feitos por escrito (por carta, telecópia, correio electrónico). Noutros países é possível formular certos pedidos oralmente (nos locais de atendimento dos serviços e organismos da Administração Pública ou por telefone).

Mesmo nos países onde é possível fazer um pedido oralmente, pode ser preferível fazer um pedido por escrito, a fim de conservar um meio de prova, que pode ser útil no caso de conflito ulterior, nomeadamente se não houver resposta. Outra vantagem dos pedidos escritos é que facilitam a produção de estatísticas, permitindo, de forma dinâmica, publicar os documentos mais pedidos. Por último, importa salientar que em alguns Estados o requerente tem o direito de apresentar um pedido ao abrigo de anonimato.

***h) Que tipo de ajuda se pode esperar do serviço ou organismo público ao qual se faça um pedido de acesso a um documento administrativo?***

O princípio é que a Administração Pública está ao serviço do público e que deve, por conseguinte, fazer o possível para satisfazer os seus pedidos. Isto deve traduzir-se numa busca de eficácia, em especial na rapidez de tratamento dos pedidos, e num espírito de cooperação.

Se necessário, a Administração Pública deve ajudar o requerente, na medida do razoável, a formular correctamente o seu pedido, a identificar o documento pretendido, a identificar o serviço ou organismo competente para tratar do pedido e a orientar o requerente para essa entidade. Se o pedido não for suficientemente claro, a entidade requerida deve pelo menos informar dessa deficiência o requerente para lhe dar a possibilidade de ser mais preciso. Por último, se a entidade requerida não detiver o documento pedido, deve, na medida do razoável, orientar o requerente para o serviço ou organismo público competente.



A Administração Pública deve ser especialmente diligente na cooperação com os requerentes que estejam em situação mais vulnerável: requerentes deficientes, idosos, iletrados, sem domicílio fixo, marginais, estrangeiros que não dominem a língua, etc. A Administração Pública goza de certa margem de apreciação da situação, mas deve orientar-se no sentido da maior eficácia possível, sem que isso implique a obrigação de traduzir os documentos ou de facultar explicações técnicas especialmente desenvolvidas (uma consulta jurídica, por exemplo).

***i) Como deve proceder o requerente quando não saiba exactamente que documento pretende?***

Se o requerente não souber exactamente qual o documento a pedir, sugere-se que reúna o maior número de elementos possíveis antes de entrar em contacto com a Administração Pública. Trata-se de ajudar a Administração a determinar qual o documento que melhor corresponda ao objectivo visado, por exemplo indicando-lhe o tema preciso, o nome do serviço ou organismo que terá publicado documentos sobre esse tema, a data em que tais documentos terão sido publicados, etc. Pelo seu lado, a entidade requerida deve desenvolver esforços razoáveis para ajudar o requerente a explicitar, se necessário, o seu pedido e para tentar identificar o ou os documentos administrativos que possam corresponder ao seu interesse. No entanto, se apesar de tudo a entidade requerida não conseguir identificar documentos administrativos susceptíveis de interesse para o requerente, não é obrigada a continuar a busca.

***j) Serão todos os documentos administrativos acessíveis?***

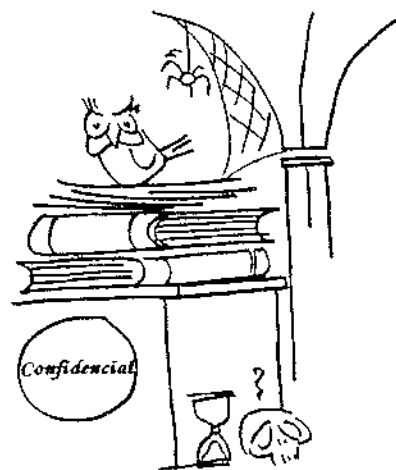
Não necessariamente. O acesso a um documento pode ser recusado se a divulgação das informações nele contidas prejudicar ou puder prejudicar algum interesse protegido, a não ser que um interesse público superior justifique a divulgação.

O poder da Administração Pública de limitar o acesso aos documentos administrativos deve estar claramente previsto na lei e fixado, na medida do necessário numa sociedade democrática, como excepções taxativas ao direito de acesso, concebidas para proteger interesses particulares. Estas limitações devem ser formuladas de modo a obrigar a Administração Pública a demonstrar que a divulgação da informação teria como resultado prejudicar um interesse particular. Aquando da redacção da legislação nacional relativa ao acesso aos documentos administrativos, o poder legislativo de cada Estado-Membro deve reflectir sobre a melhor maneira de adoptar este princípio. Aquando do debate sobre o projecto de lei, o legislador pode decidir que, em certos

casos, a divulgação de determinado tipo de informações teria inevitavelmente como resultado prejudicar interesses particulares. A avaliação dos riscos e a ponderação dos interesses podem fazer-se numa base casuística, mas pode igualmente acontecer que o legislador defina as regras a observar: por exemplo, uma presunção a favor ou contra o segredo, ou mesmo o segredo incondicional no caso de informações extremamente sensíveis.

***k) Quais são os interesses que podem justificar uma limitação de acesso aos documentos administrativos?***

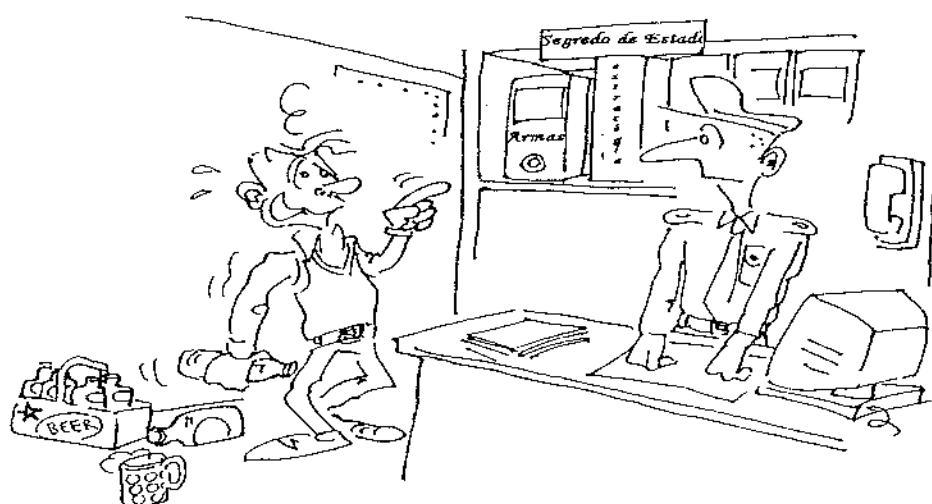
A Recomendação Rec(2002)2 reconhece dez categorias de interesses que podem justificar a limitação de acesso aos documentos administrativos, desde que esta limitação esteja estabelecida com clareza na lei e seja necessária numa sociedade democrática e proporcional ao objectivo de proteger algum desses interesses. Importa ter em conta que o carácter sensível das informações pode ter uma duração limitada, pelo que as limitações de acesso aos respectivos documentos devem então ser examinadas numa base casuística. Tais interesses são os seguintes:



**(i) A segurança nacional, a defesa e as relações externas**

Parece evidente, em domínios tão sensíveis como a segurança nacional, a defesa e as relações externas, haver documentos que não devem ser divulgados. Os documentos abrangidos por esta restrição ficam geralmente acessíveis após o decurso de um prazo de confidencialidade. Por exemplo, dificilmente se compreenderia que um organismo público divulgasse um documento de onde constassem os planos de construção de armas sofisticadas. Além disso, certos

Estados que têm regiões com elevado grau de autonomia podem também ter interesse em proteger a correspondência entre tais autoridades regionais ou, no caso de Estados federais, entre as autoridades federais centrais e regionais. Por outro lado, podem igualmente prever-se limitações de acesso aos documentos relativos ao Chefe do Estado.



13

### **(ii) A segurança pública**

É facilmente compreensível que as autoridades públicas decidam limitar o acesso a um documento administrativo que contenha, por exemplo, informações susceptíveis de atrair o público para uma zona particularmente perigosa. Do mesmo modo, pode ser limitado o acesso a um documento que contenha os detalhes de um sistema de controlo da multidão aquando de um acontecimento desportivo ou de uma manifestação, desde que a sua divulgação possa ameaçar a eficácia desse sistema. O mesmo acontece com documentos relativos ao sistema de segurança das pontes, dos túneis, etc.

### **(iii) A prevenção, a investigação e a perseguição das actividades criminosas**

Facultar livre acesso a este tipo de documentos implicaria o risco, por exemplo, de prejudicar os inquéritos em curso e de facilitar o desaparecimento de elementos de



prova, ou mesmo de permitir o desaparecimento de criminosos procurados. Pode também, por exemplo, ser recusado o acesso ao processo de transferência de um detido a fim de evitar que eventuais cúmplices tentem libertá-lo.

**(iv) A vida privada e outros interesses privados legítimos**

Os documentos administrativos podem conter informações de ordem pessoal ou privada, protegidas, por exemplo, pelo segredo médico. Convém recordar que o artigo 8º da Convenção Europeia dos Direitos do Homem garante o direito ao respeito da vida privada e familiar. A protecção destes interesses pode prevalecer sobre o interesse ligado à disponibilização do documento. Note-se, todavia, que quando os funcionários agem a título oficial, as suas actividades não relevam, em princípio, da esfera da vida privada.

Além disso, o acesso aos documentos administrativos não deve prejudicar as regras definidas na Convenção do Conselho da Europa para a protecção das pessoas em relação ao processamento automatizado dos dados de carácter pessoal, de 28 de Janeiro de 1981 (STE nº 108), e respeitantes tanto ao direito de acesso como às suas limitações.

**(v) Os interesses comerciais e outros interesses económicos, privados ou públicos**

A noção de "interesses comerciais e outros interesses económicos" pode cobrir questões comerciais que convém manter secretas por razões de competitividade, ou os métodos de fabrico, as estratégias comerciais, as listas de clientes, etc. Pode igualmente dizer respeito à limitação de acesso a documentos que as autoridades públicas utilizem para preparar negociações colectivas em que tomem parte. Pode visar igualmente os dados recolhidos para fins estatísticos.

**vi) A igualdade das partes nas instâncias jurisdicionais**

Esta limitação tem por objectivo assegurar a igualdade das partes nas instâncias jurisdicionais no âmbito do direito a um processo equitativo. Pode, por exemplo, justificar que um organismo público recuse o acesso aos seus próprios documentos para não enfraquecer a sua posição no decurso de um processo judicial em que seja parte.

#### **(vii) A natureza**

As limitações relativas à divulgação de informações sobre a natureza visam permitir que as autoridades públicas conduzam uma política eficaz de protecção neste domínio. O objectivo de uma limitação pode ser, por exemplo, o de impedir a localização de espécies animais e vegetais ameaçadas, a fim de as proteger.

#### **(viii) As missões de tutela, inspecção e controlo pela Administração**

Esta limitação pode, por exemplo, proteger a capacidade da Administração Pública de efectuar controlos eficazes, inquéritos ou auditorias (eventualmente por meio de procedimentos oficiais) sobre outras organizações, sobre indivíduos ou sobre regras e procedimentos internos. Podem citar-se, a título de exemplo, as investigações fiscais ou os controlos fiscais em curso, bem como as inspecções do trabalho, da segurança social ou do ambiente.

#### **(ix) A política económica, monetária e cambial do Estado**

Informações relativas a certos aspectos da política económica, monetária e cambial do Estado podem ser excluídas da obrigação de divulgação. Com efeito, se, por exemplo, um projecto de desvalorização da moeda fosse conhecido antes de ser oficializado pelas autoridades competentes, a utilidade desta medida seria largamente prejudicada.

#### **(x) A confidencialidade das deliberações nos ou entre os organismos públicos durante a preparação interna de um processo**

Esta limitação pode dizer respeito, nomeadamente, ao acesso a documentos relativos às deliberações do governo. O termo "processo" é aqui suficientemente amplo para abranger toda a espécie de assuntos nas mãos dos organismos públicos: tanto os casos individuais como os procedimentos de tomada de decisão política. Ainda que o objectivo da Recomendação seja favorecer a participação do público na tomada de decisões, trata-se de preservar, através da presente limitação, a qualidade do processo de decisão no respeitante às políticas a definir.

***l) A Administração Pública pode recusar o acesso a um documento administrativo que seja, em princípio, acessível?***

Sim, se o pedido de acesso for manifestamente carecido de razoabilidade. É o caso, por exemplo, de o pedido exigir um esforço de investigação desproporcionado (que não seja imputável a uma eventual deficiência de organização da Administração Pública) ou ser demasiado vago ou abranger um domínio demasiado vasto ou um volume demasiado grande de documentos.

O pedido pode igualmente ser rejeitado se for manifestamente abusivo. Trata-se aqui, por exemplo, de pedidos que pela sua frequência e volume sejam susceptíveis de obstruir o bom funcionamento da administração quando estes pedidos tenham o objectivo confessado ou evidente de pôr à prova a paciência das autoridades responsáveis pelo fornecimento dos documentos. São atitudes que reflectem uma vontade de "assédio" da Administração. Pode igualmente tratar-se de pedidos repetidos de forma abusiva do mesmo documento pelo mesmo requerente.

No entanto, o organismo público que recuse o acesso a um documento administrativo deve explicar as razões da recusa, salvo casos excepcionais em que tal explicação revele por si própria informações excluídas de divulgação devido às limitações mencionadas acima. Além do mais, no caso de recusa, o organismo público deve informar o requerente acerca das vias de recursos possíveis contra essa decisão (ver abaixo).

***m) É possível ter acesso apenas a uma parte do documento?***

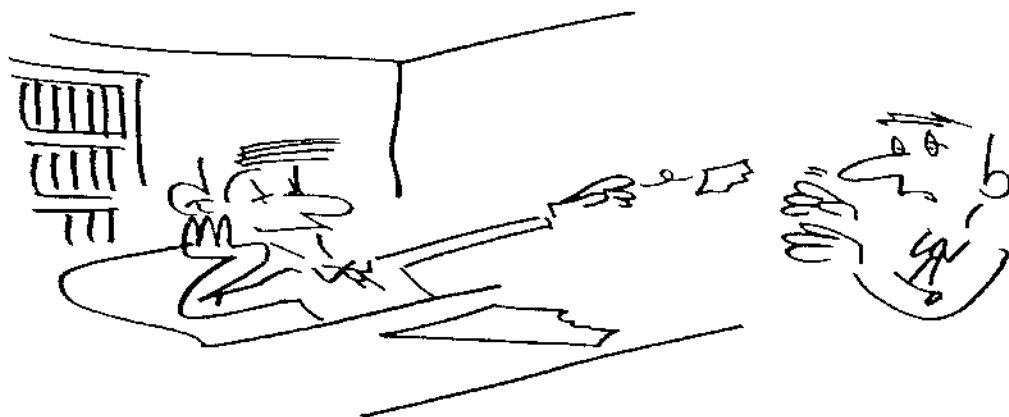
O princípio é o do acesso a todo o documento. No entanto, sempre que exista uma limitação de acesso, convém que o organismo público faculte apenas uma parte do documento (por exemplo, com ocultação das suas partes que devam manter-se confidenciais), em vez de recusar o acesso a todo o documento. As passagens confidenciais do documento podem ser obscurecidas. Mas, de um modo geral, qualquer ocultação deve ser claramente explicada tanto no que diz respeito ao local de onde a informação foi apagada como quanto à extensão da parte suprimida. Por exemplo:

- se a informação estiver em suporte de papel, as oclusões podem ser feitas sobre uma cópia;
- se o documento de origem se apresentar sob forma electrónica, deve facultar-se um novo documento ou uma cópia em papel indicando claramente as partes do documento que foram suprimidas, por exemplo deixando este espaço vazio.

Na medida do possível, é necessário também indicar a limitação que justificou a oclusão.

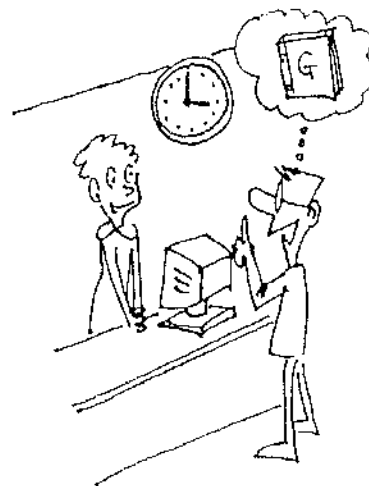
Por outro lado, a divulgação parcial de um documento não deve ser feita de modo a revelar informações abrangidas pela limitação.

De qualquer modo, se a versão expurgada do documento solicitado for enganosa ou vazia de sentido, o acesso pode ser recusado. Se uma parte das informações contidas no documento em questão não puder ser revelada, pode igualmente encarar-se, em função da lei nacional, a hipótese de fornecimento de um resumo do documento. O organismo público deve então consultar o requerente para saber se ele prefere receber um documento com oclusões ou um resumo.



***n) Qual é o prazo para a resposta da entidade requerida a um pedido de acesso?***

A regra é: o mais depressa possível. O organismo público deve dizer sempre ao requerente se detém ou não o documento pedido e se decidiu facultar-lho ou não. Não deve em caso algum manter-se em silêncio após um pedido de acesso a um documento administrativo. Contudo, muito excepcionalmente, quando a protecção de outros interesses legítimos se sobreponha à divulgação, pode ser necessário que a Administração não diga nada sobre a existência do documento pedido. Com efeito, confirmar a existência de um documento específico pode, em certos casos, equivaler a divulgar a informação que se desejava ocultar.



Se a resposta ao pedido for positiva, o documento deve ser comunicado imediatamente ao requerente. O organismo público deve informar o requerente quando, apesar de tudo, se verificar algum atraso inevitável. O prazo máximo para tomar a decisão, comunicá-la ao requerente e, no caso de decisão positiva, executá-la, deve ser fixo e definido de antemão, se for caso disso, por lei. Por último, a fixação de um prazo máximo não significa que os organismos públicos devam esperar pelo seu termo para comunicar o documento pedido. Se puderem agir mais rapidamente, devem fazê-lo.



***o) Como proceder no caso de a entidade requerida não possuir o documento pedido?***

A entidade requerida deve orientar o requerente para o organismo público que detenha o documento, desde que saiba qual é; se o não souber, não tem obrigação de fazer indagações para obter tal conhecimento.

***p) Pode a entidade requerida sugerir outros documentos que não os pedidos?***

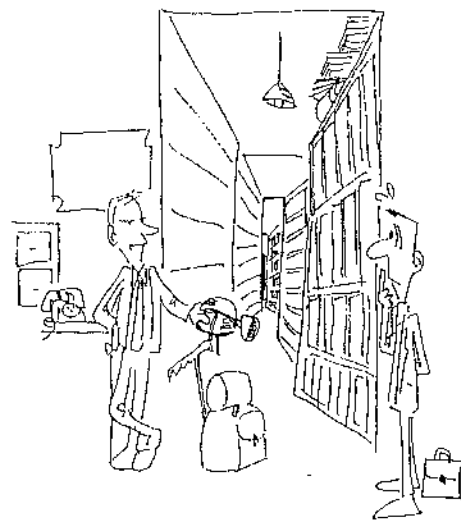
Sem dúvida que sim. Pode ser que o organismo público se aperceba de que seria melhor para o requerente ter acesso a um ou a vários outros documentos. Deve então informá-lo disso. O requerente decidirá se deseja ou não pedir o acesso a esses outros documentos, para além deles ou em substituição do pedido inicialmente.

***q) Pode a entidade requerida reencaminhar o requerente para fontes alternativas para aceder ao documento pretendido?***

Sim, mas sob certas condições. Pode dar-se o caso de o documento ser de mais fácil acesso por outra via (por exemplo, via Internet). Em tais casos, o organismo público pode sugerir ao requerente essas fontes alternativas, desde que para este sejam de fácil acesso. Tratando-se da Internet, deve, entretanto, ter-se em conta que nem todos os países europeus têm o mesmo grau de desenvolvimento dessa rede entre a sua população.

***r) O que é que se entende por "documento facilmente acessível"?***

Não há um critério fixo: o que pode ser facilmente acessível para um indivíduo não o será necessariamente para outro. Assim, o carácter "facilmente acessível" ou não de um documento deve ser avaliado caso a caso, o que pode dar lugar a um tratamento individual do pedido (por exemplo, se o requerente é deficiente ou analfabeto, se não tem domicílio fixo ou se o tem geograficamente afastado do organismo público que detém o documento administrativo pedido). A entidade requerida deve, na medida do razoável, ser flexível e adaptar-se às situações pessoais dos requerentes.



**s) *Pode consultar-se sempre o original de um documento?***

O organismo público deve ter em conta a preferência expressa pelo requerente, mas isso nem sempre é possível. Por exemplo, pode revelar-se justificado recusar o acesso directo a um original se este for frágil ou estiver em mau estado ou se o acesso à totalidade ou a uma parte do seu conteúdo não for autorizado.



**t) *Pode aceder-se sempre a um documento através de cópia?***

Pode justificar-se a recusa de cópia do documento se, por exemplo, os equipamentos técnicos não estiverem disponíveis (para cópias áudio, vídeo ou electrónicas), se esta forma de acesso acarretar um aumento desproporcionado dos custos ou se, de acordo com a legislação nacional, atentar contra os direitos de propriedade intelectual. Neste caso, só é possível a consulta no local.

**u) *É sempre possível a consulta de um documento no local?***

Em princípio, sim. É importante que o organismo público dê provas de um espírito de abertura, por exemplo propondo ao público, desde que possível, o acesso às suas

instalações. No entanto, podem surgir obstáculos às consultas no local, como às horas de abertura ou o facto de várias pessoas poderem pedir o mesmo documento ao mesmo tempo. O requerente deve compreender e aceitar este tipo de limitações eventuais, na condição de o organismo público não abusar.

***v) É preciso pagar para ter acesso a um documento administrativo?***

Em princípio, a consulta de um documento administrativo no local deve ser gratuita. Excepcionalmente, o organismo público pode exigir do requerente uma quantia para cobrir as despesas de busca quando esta visar um número elevado de documentos, ou for complicada ou demorada, ou acarretar, de outro modo, significativo trabalho para o organismo público (volume de trabalho não imputável a falta de organização).

As despesas de cópia do documento podem igualmente ser repercutidas sobre o requerente (por exemplo, as despesas de fotocópia).

As quantias assim pedidas devem, contudo, ser razoáveis e reduzidas ao mínimo, e não devem nunca ser superiores ao custo real das despesas suportadas pelo organismo público. Além disso, quando as despesas forem pouco significativas, pode ser preferível para a Administração Pública dispensar o requerente de qualquer pagamento.

Os organismos públicos podem cobrar direitos em conformidade com a legislação sobre o acesso aos documentos administrativos e podem produzir documentos com objectivos comerciais, vendendo-os a preços competitivos.

***w) O que pode o requerente fazer no caso de ter problemas?***

Pode haver vários tipos de problemas ligados a um pedido de acesso a um documento administrativo. Por exemplo, o pedido pode ter sido recusado, no todo ou em parte, e o requerente não se conformar com isso. Pode também não lhe ter sido dada sequência nos prazos acima mencionados. Poderão igualmente ter sido



constatadas irregularidades. Muitas situações se podem apresentar ao requerente, que pode então entender que o seu pedido de acesso a um documento administrativo não foi satisfeito.

**x) *Há lugar a reclamação ou recurso? Deve existir uma entidade encarregada de zelar pelo cumprimento do regime jurídico de acesso aos documentos administrativos?***

Sim. Na maior parte dos Estados, há um procedimento de revisão interno, como via prévia ao recurso a juízo. Em seguida é necessário que o requerente tenha acesso a um procedimento de revisão independente: um tribunal ou outra instância independente e imparcial, legalmente prevista, encarregada do controlo ou da supervisão do acesso aos documentos administrativos (por exemplo, um ombudsman, um mediador ou uma instância de mediação, uma comissão específica ou um comissário parlamentar; ver no Anexo II exemplos de instâncias nacionais responsáveis pelo controlo ou pela supervisão do acesso aos documentos administrativos).

Em certos países, o procedimento de revisão interno é sempre uma diligência obrigatória prévia ao recurso ao tribunal ou a outro tipo de queixa perante uma entidade independente.

O recurso a um mecanismo de revisão independente deverá fazer-se de acordo com um procedimento rápido e pouco dispendioso. O público deverá ser informado da existência de tais procedimentos de revisão. Em certos países, a instância de revisão tem o poder quer de alterar por si própria as decisões tomadas pelos organismos públicos, se considerar que elas não estão de acordo com a legislação em vigor, quer de pedir ao organismo público em questão que reconsidere a sua posição. A instância responsável pelo controlo ou pela supervisão do acesso aos documentos administrativos pode dar um parecer sobre a decisão contestada. Se a instância de controlo concluir que a decisão não está de harmonia com a legislação em vigor, a decisão deve ser alterada de acordo com o direito nacional.

### **III - Medidas que a Administração Pública pode tomar para facilitar o acesso aos documentos administrativos**

A presente secção contém sobretudo exemplos tirados da prática de certos países que poderão ser úteis a outros.

#### **(i) *Assegurar-se de que o direito de acesso aos documentos administrativos seja juridicamente consagrado e efectivamente exercido***

##### **Porquê?**

Porque se não se pode exercer um direito na prática, a própria existência desse direito é posta em causa. Com efeito, um amplo acesso aos documentos administrativos, numa base de igualdade e em conformidade com regras claras:

- permite ao público ter uma noção suficiente e formar uma opinião crítica sobre o estado da sociedade em que vive e sobre as autoridades que o governam, favorecendo ao mesmo tempo a participação esclarecida do público nos assuntos de interesse comum;
- favorece a eficácia da administração e contribui para manter a sua integridade, evitando o risco de corrupção.

##### **Como proceder?**

A organização interna da administração deve ser estruturada de forma a permitir um acesso fácil aos documentos administrativos.

Os documentos devem ser geridos eficazmente a fim de os tornar facilmente acessíveis.

Devem adoptar-se regras claras tanto para a conservação e a segurança física dos originais como para a destruição dos documentos administrativos: deve ser

implementado um sistema de arquivo eficaz. No caso de assim não se proceder, não se pode invocar esta razão para justificar um atraso no acesso a um documento administrativo ou uma recusa de acesso.

Os organismos públicos devem informar o público o melhor possível sobre as matérias e as actividades da sua competência. Uma boa prática nesse domínio pode ser a de elaborar listas ou de registos mencionando os documentos na sua posse que podem ser consultados pelo público e tornar a estes acessíveis essas listas ou registos, o que facilita também a busca dos documentos, tanto pelo público como pela Administração. O trabalho de elaboração e actualização dessas listas e registos é compensado rapidamente pelos ganhos de tempo e por uma eficácia acrescida dos organismos públicos.

Convém que em cada organismo público, ou preferivelmente em cada um dos seus serviços, seja designada uma pessoa responsável pelo acesso aos documentos administrativos detidos pela autoridade ou serviço em causa a fim de supervisionar e melhorar o serviço prestado ao público. A ausência física desta pessoa (por exemplo, devido a doença ou licenças) não deve em caso algum justificar uma recusa de acesso.

Por exemplo, convinha que houvesse em cada organismo público uma zona reservada à consulta de documentos administrativos, onde o público pudesse comodamente consultar os documentos pedidos de maneira adequada. Convinha também que a Administração Pública adoptasse medidas para colocar à disposição do público as condições materiais adequadas para permitir um acesso fácil aos documentos administrativos.

***(ii) Divulgar amplamente o direito de acesso aos documentos administrativos e o modo como ele pode ser exercido***

**Porquê?**

Porque o público muito frequentemente não conhece os seus direitos.

**Como proceder?**

Várias modalidades são possíveis. Por exemplo:

- difundir amplamente este guia junto do grande público, completando-o com um documento especificamente ajustado à situação nacional, designadamente a lei relativa ao acesso aos documentos administrativos ou à liberdade da informação, caso existam;
- publicar esta informação em suporte electrónico (sítios web);
- instalar centros de documentação.

Uma lista não exaustiva de organizações não governamentais particularmente activas no domínio do acesso aos documentos administrativos figura no Anexo III. Além disso, a instância independente encarregada do controlo ou da supervisão do acesso aos documentos administrativos pode igualmente informar os cidadãos sobre os seus direitos na matéria.

***(iii) Assegurar-se de que os funcionários tenham a formação necessária acerca dos seus deveres em matéria do direito de acesso aos documentos administrativos.***

Os funcionários devem ter uma formação adequada sobre os seus deveres em matéria de acesso aos documentos administrativos. Tal não acarreta obrigações

adicionais a cargo da Administração Pública em matéria de formação dos seus agentes, mas deve incitá-los a ter em conta as medidas sugeridas abaixo.

### **Porquê?**

Os agentes administrativos são os primeiros a contactar com o público quando é solicitado acesso a certos documentos. É, pois, importante que conheçam os seus deveres e saibam como os cumprir.

A formação dos agentes administrativos é por conseguinte primordial: todos devem saber que o princípio geral é o acesso aos documentos administrativos e a não divulgação a excepção.

### **Como proceder?**

Pode encarar-se, por exemplo:

- uma ampla divulgação deste guia junto dos agentes administrativos, completando-o com um documento especificamente ajustado à situação nacional;
- informação especial sobre esta questão no âmbito da formação dos agentes administrativos (por exemplo, em cursos, estágios ou publicações específicas), principalmente daqueles que tenham mais contacto com o público.

***(iv) Divulgar e disponibilizar a mais vasta informação possível, por sua própria iniciativa, sem esperar que seja o público a pedi-la***

### **Porquê?**

No interesse de uma administração transparente e eficaz.

E para incentivar uma participação esclarecida do público em questões de interesse

geral (por exemplo, nos processos administrativos respeitantes às obras públicas), o que constitui um elemento importante da democracia e da eficácia das administrações.

O facto de divulgar informações antes de os indivíduos as pedirem permite igualmente aos agentes administrativos ganhar tempo, porque não terão de tratar mais de pedidos sobre esses assuntos, uma vez que a informação já está disponível.

### **Como proceder?**

Os organismos públicos são, obviamente, livres de escolher os meios mais adequados para divulgar a informação, de acordo com cada caso:

- difundir a informação em publicações oficiais, em sítios na Internet ou em qualquer outro suporte facilmente acessível ao público. A criação de um sítio na Internet é, de longe, a maneira mais económica para os organismos públicos colocarem os documentos administrativos à disposição do maior número de pessoas;
- afixar estes documentos em lugares adequados, facilmente acessíveis ao público.

Um critério que a Administração Pública pode utilizar para determinar quais são os documentos a divulgar de maneira dinâmica é o do respectivo número de pedidos de acesso recebidos: se um documento, ou uma espécie de documentos, for pedido frequentemente, a Administração Pública tem todo o interesse em colocá-lo à livre disposição do público. Isto explica a especial importância da elaboração de estatísticas fiáveis relativas aos pedidos de acesso (por exemplo, o número de pedidos, o tipo de documentos geralmente pedidos, as principais causas de recusa).



## **Anexo I**

### ***Recomendação Rec (2002) 2 do Conselho de Ministros aos Estados-Membros sobre o acesso a documentos administrativos***

(Aprovado pelo Conselho de Ministros de 21 de Fevereiro de 2002, aquando da 784ª reunião dos Delegados de Ministros)

O Conselho de Ministros, ao abrigo do artigo 15.b do Estatuto do Conselho da Europa,

Considerando que o objectivo do Conselho da Europa é conseguir uma união mais estreita entre os seus membros a fim de defender e de promover os ideais e os princípios que são seu património comum;

Tendo em atenção, em especial, o artigo 19 da Declaração Universal dos Direitos do Homem, os artigos 6, 8 e 10 da Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção das Nações Unidas sobre Acesso à Informação, Participação Pública no Processo de Decisão e Acesso à Justiça em Matéria de Ambiente, assinada em Aarhus, Dinamarca, a 25 de Junho de 1998, e a Convenção sobre a Protecção das Pessoas face ao Processamento Automatizado de Dados Pessoais de 28 de Janeiro de 1981 (STE n.º108); a Declaração sobre Liberdade de Expressão e de Informação aprovada em 29 de Abril de 1982; assim como as Recomendações n.º R (81) 19 sobre Acesso à Informação Detida pelas Autoridades Públicas; n.º R (91) 10 sobre Comunicação a Terceiros de Dados Pessoais Detidos por Organismos Públicos; n.º R (97) 18 sobre Protecção de Dados Pessoais Recolhidos e Tratados para Fins Estatísticos e n.º R (2000) 13 sobre Política Europeia em Matéria de Comunicação de Arquivos;

Considerando a importância de que se reveste, numa sociedade democrática pluralista, uma administração pública transparente e a disponibilidade imediata de informações sobre questões de interesse público;



Considerando que um amplo acesso aos documentos administrativos na base da igualdade e segundo regras claras:

- permite ao público ter uma visão adequada e formar uma opinião crítica sobre o estado da sociedade em que vive e sobre as autoridades que o governam, incentivando, por outro lado, a sua participação esclarecida nos assuntos de interesse comum;
- promove a eficiência da administração e contribui para manter a sua integridade, evitando o risco de corrupção;
- contribui para afirmar a legitimidade da administração como serviço público e para reforçar a confiança dos cidadãos nas autoridades públicas;

Considerando, por conseguinte, que os Estados-Membros devem esforçar-se quanto possível por garantir à sociedade o acesso às informações contidas nos documentos administrativos, sem prejuízo da protecção de outros direitos e interesses legítimos;

Sublinhando que os princípios a seguir enunciados constituem uma norma de base mínima e que devem entender-se sem prejuízo das leis e regulamentos nacionais que já reconheçam um direito de acesso mais amplo aos documentos administrativos;

Considerando que, se bem que o presente diploma se centre nos pedidos individuais de acesso aos documentos administrativos, as autoridades públicas devem desenvolver uma política activa de comunicação baseada na disponibilização ao público de qualquer informação considerada útil a uma sociedade democrática transparente,

Recomenda aos Governos dos Estados-Membros que o seu direito e a sua prática se inspirem nos princípios enunciados na presente recomendação.

## **I - Definições**

Para os efeitos da presente recomendação:

"Autoridades públicas" significa:

- i. o governo e a administração a nível nacional, regional ou local;
- ii. as pessoas singulares ou colectivas, na medida em que realizam funções públicas ou exercem autoridade administrativa de acordo com o direito nacional.

"Documentos administrativos significa:

todas as informações registadas sob qualquer forma, elaboradas ou recebidas e detidas pelas autoridades públicas e que tenham relação com a função administrativa, com excepção dos documentos que estejam em fase de preparação.

## **II - Âmbito de aplicação**

1. A presente recomendação incide apenas sobre os documentos administrativos detidos pelas autoridades administrativas. No entanto, os Estados-Membros devem ponderar, face ao seu direito e às suas práticas internas, em que medida os princípios nela contidos deverão aplicar-se às informações detidas pelos órgãos legislativos e pelas autoridades judiciais.
2. Esta recomendação não afecta o direito de acesso ou as limitações de acesso previstas na Convenção sobre a Protecção das Pessoas face ao Processamento Automatizado de Dados Pessoais.

## **III - Princípio geral sobre o acesso a documentos administrativos**

Os Estados-Membros devem garantir a todos o direito de aceder, a seu pedido, aos documentos administrativos detidos pelas autoridades públicas. Este princípio deve aplicar-se sem qualquer discriminação, mesmo que fundada na nacionalidade.

#### **IV - Limitações ao acesso a documentos administrativos**

1. Os Estados-Membros podem limitar o direito de acesso aos documentos administrativos. As limitações devem ser por lei especificadas com a maior precisão possível, apresentar-se como necessárias numa sociedade democrática e ser proporcionais ao objectivo de proteger:
  - i. a segurança nacional, a defesa e as relações externas;
  - ii. a segurança pública;
  - iii. a prevenção, a investigação e a repressão das actividades criminosas;
  - iv. a vida privada e outros legítimos interesses privados;
  - v. os interesses comerciais e outros interesses económicos, de natureza privada ou pública;
  - vi. a igualdade das partes em juízo;
  - vii. a natureza;
  - viii. as actividades de tutela, de inspecção e de controlo a cargo da administração;
  - ix. as políticas económica, monetária e cambial do Estado;
  - x. a confidencialidade das deliberações no seio das - ou entre as - autoridades públicas durante a preparação interna de um processo.
2. O acesso a um documento pode ser recusado se a divulgação das informações nele contidas prejudicar ou for susceptível de prejudicar qualquer dos interesses mencionados no parágrafo 1, a não ser que um interesse público superior justifique a divulgação.
3. Os Estados-Membros devem ponderar a possibilidade de fixar prazos para além dos quais as limitações mencionadas no parágrafo 1 deixarão de se aplicar. .

## **V - Pedidos de acesso a documentos administrativos**

1. O requerente de um documento administrativo não deve ser obrigado a expor os motivos por que pretende a ele aceder.
2. As formalidades relativas a tais requerimentos devem ser reduzidas ao mínimo.

## **VI - Tratamento dos pedidos de acesso a documentos administrativos**

1. Os pedidos de acesso a documentos administrativos devem ser tratados pela autoridade pública que os detém.
2. Os pedidos de acesso a documentos administrativos devem ser tratados de acordo com o princípio da igualdade.
3. Qualquer pedido de acesso a um documento administrativo deve ser tratado rapidamente. A decisão deve ser tomada, comunicada e executada dentro de um prazo previamente fixado.
4. Se a autoridade pública não detiver o documento pedido, deve, na medida do possível, orientar o requerente para a autoridade pública competente.
5. A autoridade pública deve, na medida do possível, ajudar o requerente a identificar o documento solicitado, mas não é obrigada a apreciar o pedido se não for possível essa identificação.
6. O pedido de acesso a um documento administrativo pode ser recusado se for manifesta a sua falta de razoabilidade.
7. A autoridade pública que recusar o acesso à totalidade ou a parte de um documento administrativo deve fundamentar essa recusa.

## **VII- Formas de acesso aos documentos administrativos**

1. Sempre que for concedido o acesso a um documento administrativo, a autoridade pública deve autorizar a consulta do original ou fornecer uma cópia dele, tendo em conta, na medida do possível, a preferência manifestada pelo requerente.
2. Em caso de limitação de acesso aplicável a uma parte das informações contidas num documento administrativo, a autoridade pública deve, ainda assim, comunicar as outras informações contidas no documento. Qualquer ocultação deve ser claramente indicada. No entanto, se do expurgo da parte não acessível do documento solicitado resultar uma versão errónea ou destituída de sentido, o acesso pode ser recusado.
3. A autoridade pública pode dar acesso a um documento administrativo orientando o requerente para fontes alternativas facilmente acessíveis.

## **VIII - Custos do acesso aos documentos administrativos**

1. A consulta de documentos administrativos, quando efectuada nos serviços que os detêm, deve, em princípio, ser gratuita.
2. Pela reprodução de documentos administrativos pode ser cobrada ao requerente uma taxa razoável que não deve exceder o custo.

## **IX - Recurso**

1. O requerente cujo pedido de acesso a um documento administrativo for total ou parcialmente recusado, devolvido ou não decidido no prazo mencionado no princípio VI.3 deve ter acesso a um procedimento de revisão perante um tribunal ou outra instância independente e imparcial prevista por lei.

2. Um requerente deve sempre ter acesso a um procedimento rápido e pouco dispendioso de reexame por uma autoridade pública ou de revisão em conformidade com o parágrafo 1 acima.

## **X - Medidas complementares**

1. Os Estados-Membros devem tomar as medidas necessárias para:
  - i. Informar o público sobre os seus direitos de acesso aos documentos administrativos e as modalidades do seu exercício;
  - ii. Assegurar que os seus funcionários e agentes tenham a formação necessária no domínio das obrigações que sobre eles impendem na aplicação deste direito;
  - iii. Garantir que este direito possa ser exercido.
2. Para o efeito, as autoridades públicas devem, em especial:
  - i. Gerir eficazmente os seus documentos de forma a torná-los facilmente acessíveis;
  - ii. Adoptar regras claras e previamente definidas para a conservação e a destruição dos seus documentos;
  - iii. Divulgar, na medida do possível, as matérias ou actividades que cabem na sua competência, por exemplo elaborando listas ou registos dos documentos que detêm.

## **XI - Informações divulgadas por iniciativa das autoridades públicas**

As autoridades públicas devem, por sua iniciativa e sempre que tal se revele adequado, tomar as medidas necessárias para divulgar informações que detêm quando essa divulgação contribuir para promover a transparência da administração e a eficiência administrativa ou incentivar a participação esclarecida do público em matérias de interesse público.



## Anexo II

### **Alguns exemplos de instâncias nacionais especialmente competentes no domínio do acesso aos documentos administrativos**

Este anexo não é exaustivo. Aliás, o facto de em certos países não haver instância nacional específica encarregada do acesso aos documentos administrativos não quer dizer que não haja nenhum meio de garantir o acesso aos documentos administrativos.

---

#### Alemanha

Berlim

#### **Berliner Beauftragter für Datenschutz und Informationsfreiheit (Comissário para a Protecção de Dados e para a Liberdade de Informação)**

An der Urania 4-10

D-10787 Berlin

Tel : + 49.30.13889.0

Fax : + 49.30.21550.50

Correio electrónico : [mailbox@datenschutz-berlin.de](mailto:mailbox@datenschutz-berlin.de)

Site Internet : [www.datenschutz-berlin.de](http://www.datenschutz-berlin.de)

[www.informationsfreiheit.de/](http://www.informationsfreiheit.de/)

#### Brandebourg

#### **Landesbeauftragte für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht (Comissário para a Protecção de Dados e para o Acesso à Informação, Estado de Brandebourg)**

Stahnsdorfer Damm 77, Haus 2

D-14532 Kleinmachnow

Tel : + 49 (0) 33203 356.20

Fax : + 49 (0) 33203 356.49

Correio electrónico : [poststelle@lda.brandenburg.de](mailto:poststelle@lda.brandenburg.de)

Site Internet : [www.la.brandenburg.de/](http://www.la.brandenburg.de/)



Renânia do Norte-Westefália

**Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nord rhein-Westfalen**  
**(Comissário para a Protecção de Dados e para a Liberdade de Informação, Estado da**  
**Renânia do Norte - Westefália)**

Reichsstr. 43

40217 Düsseldorf

Postfach 20.04.44, 40102 Düsseldorf

Tel : + 49 (0) 211 38424.0

Fax : + 49 (0) 211 38424.10

Correio electrónico : [datenschutz@ldi.nrw.de](mailto:datenschutz@ldi.nrw.de)

Site Internet : [www.ldi.nrw.de/](http://www.ldi.nrw.de/)

Schleswig-Holstein

**Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein, (Centro**  
**Independente para a Protecção de Dados, Estado de Schleswig-Holstein)**

Holstenstr. 98

D-24103 Kiel

Postfach 71,16, 24171 Kiel

Tel : + 49 (0) 431 988.1200

Fax : + 49 (0) 431 988.1223

Correio electrónico : [mail@datenschutzzentrum.de](mailto:mail@datenschutzzentrum.de)

Site Internet : [www.datenschutzzentrum.de/informationsfreiheit/](http://www.datenschutzzentrum.de/informationsfreiheit/)

---

Bélgica

**Commission d'accès aux documents administratifs (Comissão de Acesso aos**  
**Documentos Administrativos)**

Ministère de l'Intérieur

Rue de Louvain, 1

B-1000 Bruxelles

Tel : + 32.2.50.02.548

Há igualmente outras comissões de acesso e instâncias administrativas de recurso a nível das regiões e das comunidades belgas que não é possível mencionar em pormenor no presente Guia.

---

Bósnia Herzegovina

**Institucija Ombudsmana**

Valtera Perica 15

71000 Sarajevo

Bosnia-Herzegovina

Tel : + 387 33 211-392; 211-393

Fax : + 387 3 653-461

Correio electrónico : ombudfbh@bih.net.ba

---

Croácia

**Bureau de l'Ombudsman (Serviço do Provedor)**

Avant Klaric

Opaticka 4/II

HR-10 000 Zagreb

Tel : + 385.1.48.51.855

Fax : + 385.1.63.03.014

Correio electrónico : ombucman@zg.hinet.hr

---

Estónia

**Andmekaitse Inspektsioon**

**(Departamento de Investigação para a Protecção de Dados)**

Väike-Ameerika 19

Tallinn 10129

Tel : + 372.62.74.135

Fax : + 372.62.74.137

Correio electrónico : info@dp.gov.ee

Site Internet : www.dp.gov.ee

---

Federação Russa

**Secrétariat de l'Ombudsman (Serviço do Provedor)**

Mysnitskaya st. 47

Moscow 103084

Tel : + 95.207.39.86/207.3969

Fax : + 95.207.39.77

Site Internet : www.ombudsman.gov.ru/office/office.htm/

---

---

França

**Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) (Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos)**

35, rue Saint-Dominique

75.700 Paris 07 SP

Tel : + 33.1.42.75.79.99

Fax : + 33.1.42.75.80.70

Correio electrónico : [cada@cada.fr](mailto:cada@cada.fr)

Site Internet : <http://www.cada.fr>

---

Hungria

**Adatvédelmi Biztos**

**(Comissário Parlamentar para a Protecção de Dados e para a Liberdade de Informação)**

Nádor u. 22.

1051 Budapest

Tel : + 36.1.47.57.186

Fax : + 36.1.269.3541

Correio electrónico : [adatved@obh.hu](mailto:adatved@obh.hu)

Site Internet : [www.obh.hu/adatved/indexek/](http://www.obh.hu/adatved/indexek/)

---

Irlanda

**Office of the Information Commissioner (Gabinete do Comissário para a Informação)**

18 Lower Leeson Street

Dublin 2

Tel : + 353.1.6395689

Fax : + 353.1.6610570

Correio electrónico : [foi@ombudsman.gov.ie](mailto:foi@ombudsman.gov.ie)

Site Internet : [www.oic.ie/](http://www.oic.ie/)

---

Islândia

**Úrskurðarnefnd um upplýsingamál (Comissão para a Informação)**

Prime Minister's Office

IS-150 Reykjavík

Tel : + 354.545.8400

Fax : + 354.562.4014

Site Internet : <http://forsaetisraduneyti.is/interpro/for/for.nsf/pages/ursk0001/>

---

Lituânia

**Vyriausioji administraciniu gincu komisija (Tribunal Administrativo Principal)**

Vilnius st. 27

Tel : + 370.5.2684.050

Fax : + 370.5.2684051

Correio electrónico : info@vagk.lt

Site Internet : www.vagk.lt/

---

Moldávia

**Centre for Human Rights (Serviço do Provedor)**

Str. Sfatul Tarii nr.16

MD-2012 Chisinau

Tel : + 37322.234.800 ; 245.094

Fax : + 37322.225.442

Correio electrónico : cpdom@moldova.md

---

Noruega

**Stortingets Ombudsman for Forvaltningen (Sivilombudsmannen)**

**(Provedor Parlamentar para a Administração Pública)**

P.O. Box 3 Sentrum

N-0101 Oslo

Tel : + 47.22.82.85.00

Ou : + 47.800.80.039 (Número gratuito)

Fax : + 47.22.82.85.11

Correio electrónico : post@sivilombudsmannen.no

Site Internet : www.sivilombudsmannen.no/sivilombudsmannen.html/

---

Portugal

**Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA)**

Rua de S. Bento, nº 148-2º

1200-821 Lisboa

Tel : + 351.213.933.570

Fax : + 351.213.955.383

Correio electrónico : geral@cada.pt

Site Internet : www.cada.pt/

---

República Checa

**Kancelar verejného ochrance práv (Gabinete do Provedor Público dos Direitos)**

Udolní 39

602,00 Brno

Tel : + 420.542.542.111

Fax : + 420.542.542.112

Correio electrónico : kancelar@ochrance.cz

---

Reino Unido

**Information Commissioner (Comissário para a Informação)**

Wycliffe House

Water Lane

Wilmslow

Cheshire

SK9 8F

Tel : + 44.1625.545.745

Fax : + 44.1625.524.510

Correio electrónico : mail@ico.gsi.gov.uk

Site Internet : [www.informationcommissioner.gov.uk/](http://www.informationcommissioner.gov.uk/)

**Scottish Information Officer (Comissário Escocês para a Informação)**

Kinburn Castle

Doubledykes Road

St. Andrews, Fife

KY16 9DS

Tel : + 44.1334.464.610

Fax : + 44.1334.464.611

Correio electrónico : [enquiries@itspublicknowledge.info](mailto:enquiries@itspublicknowledge.info)

Site Internet : [www.itspublicknowledge.info/](http://www.itspublicknowledge.info/)

---

Canadá (Quebec)

**Commission d'accès aux informations du Québec (Comissão de Acesso à Informação do Québec)**

575 rue St-Amable, bureau 1.10

Québec G1R 2G4

Tel : + 1.418.528.7741

Fax : + 1.418.529.7741

Site Internet :

<http://www.cai.gouv.qc.ca>

## Anexo III

**Alguns exemplos de organizações não governamentais que actuam no domínio do acesso aos documentos administrativos.**

### 1. <sup>/</sup> ONG Internacionais

#### **Article XIX**

Lancaster House

33 Islington High Street

Londres N1 9LH

Royaume-Uni

Tel : + 44.20.7278.9292

Fax : + 44.20.7713.1356

Site Internet : [www.article19.org/](http://www.article19.org/)

#### **Association Mondiale des Journaux (AMF)**

25 rue d'Astorg

75008 Paris

France

Tel : + 33.1.47.42.85.00

Fax : + 33.1.47.42.49.48

Correio electrónico : [secretariat@wan.asso.fr](mailto:secretariat@wan.asso.fr)

Site internet : [www.wan-press.org/](http://www.wan-press.org/)

#### **Consumers' International**

##### **Office for Developed and Transition Economies**

24 Highbury Crescent

Londres N5 1RX

Royaume-Uni

Tel : + 44.207.226.6663

Fax : + 44.207.354.0607

Correio electrónico : [consint@consint.org](mailto:consint@consint.org)

Site Internet : [www.consumersinternational.org/](http://www.consumersinternational.org/)

#### **Federação Europeia dos Jornalistas (FEJ)**

Nuckarsv. 10

FIN-00730 Helsinki

Tel : + 358.9.12531

Fax : + 358.9.642930

Correio electrónico : [efj@ifj.org](mailto:efj@ifj.org)

Site Internet : [www.ifj-europe.org/](http://www.ifj-europe.org/)

**Fédération Internationale des Journalistes (FIJ)**

Residence Palace

Rue de la Loi 155

B-1040 Bruxelles

Belgique

Tel : + 32.2.235.22.00

Fax : + 32.2.235.22.19

Correio electrónico : ifj@ifj.org

Site Internet : [www.ifj.org/](http://www.ifj.org/)

**Open Society Justice Initiative**

H-1397 Budapest

P.O. Box 519

Hongrie

Tel. : + 36.1.327.3102 ; + 36.1.327.3113

Fax : + 36.1.327.3103

Correio electrónico : [justiceinitiative@sorosny.org](mailto:justiceinitiative@sorosny.org)

Site Internet : [www.justiceinitiative.org](http://www.justiceinitiative.org)

**Privacy International**

2nd Floor, Lancaster House

33 Islington High Street

Londres N1 9LH

Royaume-Uni

Tel. : + 44.7947.778.247

Correio electrónico : [privacyint@privacy.org](mailto:privacyint@privacy.org)

Site Internet : [www.privacyinternational.org/](http://www.privacyinternational.org/)

**Statewatch**

PO Box 1516

Londres N16 0EW

Royaume-Uni

Tel : + 44.208.802.1882

Fax : + 44.208.880.1727

Correio electrónico : [office@statewatch.org](mailto:office@statewatch.org)

Site Internet : [www.statewatch.org /](http://www.statewatch.org/)

**Transparency International**

Otto-Suhr-Allee 97/99

10585 Berlin

Allemagne

Tel : + 49.30.343.8200

Fax : + 49.30.3470.3912

Correio electrónico : [ti@transparency.org](mailto:ti@transparency.org)

Site Internet : [www.transparency.org/](http://www.transparency.org/)

## 2. ONG Nacionais

---

### Arménia

#### **Civil Society Institute, Arménia**

15 Papazyan str., 46

Yerevan, 375012

Tel : + 374.9.40.36.09

Correio electrónico : csdu@csdu.am

Site Internet : [www.csi.am/](http://www.csi.am/)

#### **Freedom of Information Center**

2 Mashtots Oiseau, Apt. 40

Yerevan

Tel : + 374.1.523571

Mobile : + 374.9.407836

Correio electrónico : shushan@hetq.am

Site Internet : [www.hetq.am/](http://www.hetq.am/)

---

### Bósnia Herzegovina

#### **Centar za Slobodan pristup informacijama**

Ferhadija 27/11

71000 Sarajevo

Tel : + 387.033.238.651

Fax : + 387.033.238.652

Correio electrónico : Itilney@ceeli.ba ;

akrehic@team.ba

---

### Bulgária

#### **Access to Information Programme**

120 Rakovsky Str., Entr. A, 4th Floor

1000 Sofia

Tel : + 359.2.986.77.09 ; 988.50.62

Fax : + 359.2.989.34.26

Correio electrónico : office@aip-bg.org

Site Internet : [www.aip-bg.org/](http://www.aip-bg.org/)

---

### Ex-República Jugoslava da Macedónia

#### **Pro Media**

ul. "8-mi mart" br. 13.

1000 Skopje

Tel/Fax : + 389.2.221.633

Correio electrónico : mmbklime@ukim.edu.mk



---

## Federação Russa

### **Transparency International - Russia, Centre sera Anti-corruption Research and Initiative**

Moscow 109189,

6 Nickoloyamskaya st.

Correio electrónico : [foi@transparency.org.ru](mailto:foi@transparency.org.ru)

---

## Geórgia

### **Liberty Institute**

Griboedov Str. # 23

Tbilisi 0146

Tel : + 995.32.936615, .939154, .936784

Correio electrónico : [levanrami@liberty.ge](mailto:levanrami@liberty.ge)

---

## Letónia

### **Transparency International (Delna)**

Gertrudes street 34-5

Riga, LV-1011

Tel : + 371.750.64.54

Fax : + 371.750.64.55

Mobile : + 371.928.47.07

Correio electrónico : [TI@delna.lv](mailto:TI@delna.lv)

Site Internet : [www.delna.lv/](http://www.delna.lv/)

---

## Moldávia

### **Freedom of Expression and Access to Information Promotion Centre**

Box. Nr. 255 Chisinau MD 2012

Tel/Fax : + 373.2.27.81.55

Mobile : + 373.2.91.678.20

Correio electrónico : [acces@moldtelecom.md](mailto:acces@moldtelecom.md)

Sites Internet :

[www.acces-info.org.md/](http://www.acces-info.org.md/); [www.lexacces.org.md/](http://www.lexacces.org.md/)

### **Independant Journalism Center (IJC)**

Str. Sciusev # 53, MD-2012 Chisinau

Tel : + 373.2.213652 ; 227539

Fax : + 373.2.226681

Correio electrónico : [ijcnews@ijc.iatp.md](mailto:ijcnews@ijc.iatp.md)

Site Internet : <http://ijc.iatp.md/>

---

---

## Noruega

### **Norsk Presseforbund (Associação da Imprensa Norueguesa)**

Rådhusgatan 17

Postboks 46 Sentrum

N-0101 Oslo

Tel : + 47.22.40.50.40

Fax : + 47.22.40.50.55

Correio electrónico : presseforbundet@np-nr.no

---

## República Checa

### **Otevrena společnost, o.p.s -**

#### **Open society, b.a.**

Seifertova 47, 130.00

Praha 3

Tel : + 420.2.22.54.09.79

Fax : + 420.2.22.54.09.78

Correio electrónico : informace@otevrete.cz

Site Internet : [www.otevrete.cz/](http://www.otevrete.cz/)

---

## Roménia

### **Centrul Pentru Jurnalism Independent (Centro para o Jornalismo Independente)**

Str. Bibescu Voda nr. 18, FT 2

Ap. 4-6, Secteur 4

70528 Bucarest

Tel : + 4021.335.62.00 ; 335.62.25

Fax : + 4021.335.62.97

---

## Reino Unido

### **The Campaign for Freedom of Information**

Suite 102, 16 Baldwin Gardens

Londres EC1N 7RJ

Tel : + 44.20.7831.7477

Fax : + 44.20.7831.7461

Correio electrónico : [admin@cfoi.demon.co.uk](mailto:admin@cfoi.demon.co.uk)

Site Internet : [www.cfoi.org.uk/](http://www.cfoi.org.uk/)

---

## Sérvia e Montenegro

### **Lawyers 'Committee for Human Rights - YUCOM**

Tel : + 381.11.3244540 ;

+ 381.11.3245960

Fax : + 381.11.3344235

Correio electrónico : yulaw03@eunet.yu

Site Internet : [www.yucom.org.yu/](http://www.yucom.org.yu/)

**Free Access Information Program - Montenegro (FAIP-MN)**

Pariske Komune St. 7/29/7

81000 Podgorica - Crna Gora

Tel : + 381.69.064.555

Fax : + 381.81.241.235

Correio electrónico : faip@cg.yu

Site Internet : [www.faipmn.org/](http://www.faipmn.org/)

---

**Eslováquia**

**Citizen and Democracy Association**

Obcan a demokracia

Dobrovicova 13

811,09 Bratislava

Tel : + 421.2.5292.0426

Fax : + 421.2.5292.5568

Correio electrónico : wifling@changenet.sk

Site Internet : [www.changenet.sk/mrgs/](http://www.changenet.sk/mrgs/)

## **Publicações do projecto integrado**

### **“As instituições democráticas em acção”**

Vers l'équilibre entre les femmes et les hommes (2002)

ISBN 92-871-4900-3

Le droit de vote individuel des femmes

- Une exigence démocratique (2002)

ISBN 92-871-5039-7

Le chemin de la démocratie

- le Conseil de l'Europe et la société de l'information (2003)

ISBN 92-871-5136-9

Sous protection rapprochée

- le Conseil de l'Europe et les médias (2003)

ISBN 92-871-5248-9

Financement des partis politiques et des campagnes électorales

- Lignes directrices (2003)

ISBN 92-871-5355-8

Para encomendar :

Correio electrónico : [publishing@coe.int](mailto:publishing@coe.int)

Site web : <http://book.coe.int>

Para mais informações sobre o projecto integrado

“As instituições democráticas em acção”,

ver : <http://www.coe.int/democracy>

- Gostaria de ser informado sobre a existência e conteúdo do regulamento sobre prestações sociais; Como consultar ou obter fotocópia do plano de urbanização ou de pormenor da área da minha residência?- Dito de outro modo: como pôr em prática o princípio do livre acesso aos documentos administrativos? Quais as regras básicas a observar? Que podem as entidades administrativas fazer para facilitar o referido acesso? Como proceder se a entidade administrativa recusar o acesso ao documento requerido?

Escrito em linguagem acessível, este guia de *Acesso aos Documentos Administrativos* visa ajudar tanto os indivíduos nas suas diligências para obter os documentos administrativos que pretendem como as entidades administrativas às quais eles são requeridos.

Este guia apresenta um conjunto muito completo de questões que se podem colocar, desde a data da apresentação do pedido de acesso a um documento até ele ser facultado. As respostas que aqui se apresentam são ilustradas de forma sugestiva para que sirvam de exemplo a todos.

O Conselho da Europa compreende hoje quarenta e cinco Estados membros, ou seja, a quase totalidade dos países da Europa. É seu objectivo criar um espaço democrático e jurídico comum, organizado em torno da Convenção Europeia dos Direitos do Homem e de outros textos de referência sobre a protecção do indivíduo. Criado em 1949, a seguir à Segunda Guerra Mundial, o Conselho da Europa é o símbolo histórico da reconciliação.



Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos  
Rua de São Bento, nº 148 - 2º  
1200-821 Lisboa  
Telefone: 213933570  
Fax: 213955383  
geral@cada.pt  
www.cada.pt