



P-06

**Acesso aos
Documentos Administrativos**

Revisão: 0

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ÂMBITO	3
3.	RESPONSABILIDADES E INTERVENIENTES.....	3
4.	FLUXOGRAMA	3
5.	DESCRIÇÃO	4
5	EVIDÊNCIAS/ REGISTOS ASSOCIADOS	5

1. OBJETIVO

O presente procedimento descreve a forma de acesso aos documentos administrativos, na posse da SRS, por parte dos cidadãos.

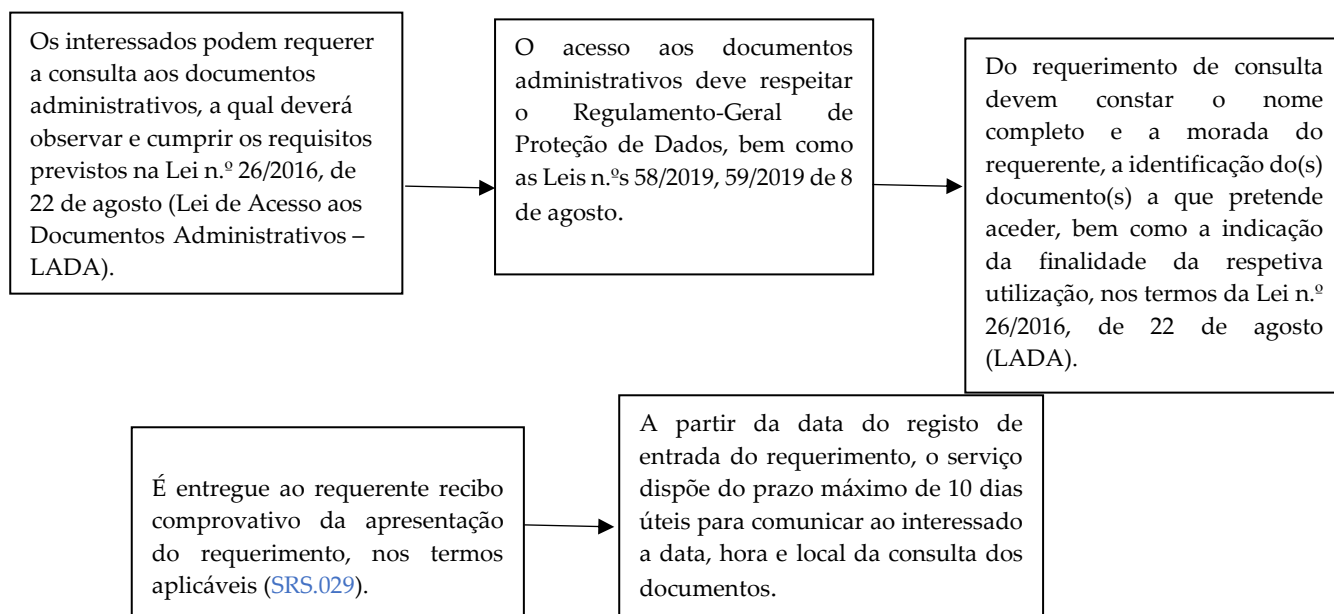
2. ÂMBITO

Este procedimento aplica-se ao Gabinete da Secretária Regional de Saúde e Proteção Civil e serviços dependentes, quando haja solicitação de acesso aos documentos administrativos, nos termos da LADA, Lei de Acesso aos Documentos Administrativos, aprovada pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto na sua redação atual, por parte dos cidadãos.

3. RESPONSABILIDADES E INTERVENIENTES

Execução (“Donos do Procedimento”)	IAS DSJ
É informado	UG/DC
Suporta/ Apoio	DSJ/SEA
Aprova	Secretária Regional ou Chefe de Gabinete

4. FLUXOGRAMA



5. DESCRIÇÃO

Os documentos administrativos podem ser consultados pelos serviços, no âmbito do exercício das respetivas atribuições, de acordo com as indicações de natureza legal ou regulamentar aplicáveis.

As partes interessadas podem solicitar o acesso aos referidos documentos, devendo a respetiva consulta respeitar os requisitos previstos na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual, que aprova o regime de acesso à informação administrativa e da reutilização dos documentos administrativos.

O acesso aos documentos deve respeitar o Regulamento Geral de Proteção de Dados, nomeadamente as Leis n.ºs 58/2019, 59/2019 de 8 de agosto, lei nacional de execução do Regulamento (UE) 2016/679 (RGPD).

O acesso aos documentos administrativos na posse da SRS, concretiza-se através de requerimento, dirigido à Secretária Regional de Saúde e Proteção Civil, através do e-mail institucional srs@madeira.gov.pt que segue o estipulado no processo da PRO09 -Gestão Administrativa.

Do requerimento devem constar o nome e a morada completos do requerente, bem como o (s) documento (s) que pretende aceder e o fundamento da pretensão do acesso a esta informação.

O requerimento é remetido ao Gabinete/SRS e é submetido a despacho do Chefe de Gabinete, que pode enviar à IAS ou para as outras unidades orgânicas nucleares ou flexíveis para pronúncia consoante a matéria constante do teor do mesmo.

O SEA entrega um recibo ([SRS.029](#)) comprovativo da receção do requerimento.

A partir da data do registo de entrada do requerimento, o Gabinete da SRS tem até dez dias úteis para dirigir a resposta ao requerente, nos termos do artigo 15.º da LADA, conjugado com o artigo 86.º do CPA.

O ofício é expedido por uma das formas enunciadas no CPA.

A reprodução do documento, dependendo do seu conteúdo, poderá ser efetuada das seguintes formas, *vide* CPA.

Em suporte fornecido pelos serviços, ficando o requerente obrigado ao pagamento de uma taxa de acordo com a Portaria n.º 2/2012 de 12 de janeiro, que estipula as taxas a cobrar pelos serviços do Governo Regional.

Em suporte fornecido pelo requerente sendo o acesso ao documento gratuito.

Feita a reprodução do documento, se aplicável, o requerente efetua o respetivo pagamento na UG/SC.

Mediante a prova de pagamento e/ou, fornecido o suporte pelo requerente, o SEA procede à entrega dos documentos solicitados e no formato requerido.

6 EVIDÊNCIAS/ REGISTOS ASSOCIADOS, LADA

- E-mail - Requerimento para Acesso aos Documentos Administrativos
gabinete.srs@madeira.gov.pt
- [SRS.029](#) –Recibo do Requerimento para Acesso aos Documentos Administrativos
- Em ANEXO, a disponibilização da informação aos cidadãos, referente ao acesso aos Documentos Administrativos, que constará no *site* da SRS, com o modelo de requerimento para efeitos da LADA, que dela fará parte integrante.

ANEXO

LEI DE ACESSO AOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

PEDIDO DE ACESSO

A Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual, aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos (LADA), prevê o acesso aos documentos administrativos, o qual compreende os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre a sua existência e conteúdo.

A presente lei transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro de 2003, relativa ao acesso do público às informações sobre ambiente e que revoga a Diretiva 90/313/CEE do Conselho.

Com efeito, o acesso e a reutilização da informação administrativa são assegurados de acordo com o princípio da administração aberta e os demais princípios enformadores do Código do Procedimento Administrativo, designadamente os princípios da atividade administrativa, da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da colaboração com os particulares.

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

Assim, os interessados em aceder a informação administrativa, produzida ou na posse do Gabinete da Secretária Regional de Saúde e Proteção Civil e serviços dependentes, podem solicitar, através de modelo de requerimento de pedido de acesso, a sua consulta presencial ou a sua reprodução (fotocópia ou digitalização) através dos seguintes meios:

1. Presencialmente, nas instalações sitas à Rua da Carreira, n.º 107, Funchal.
2. Carta dirigida à Secretária Regional de Saúde e Proteção Civil, Rua da Carreira, n.º 107, 9000-042 Funchal.
3. Via *e-mail* – gabinete.srs@madeira.gov.pt

Neste seguimento, a SRS, dando cumprimento ao disposto no artigo 12.º da LADA, disponibiliza, para efeitos de realização do pedido de acesso a informação administrativa o formulário a utilizar em formato PDF.

Notas:

Este Gabinete não tem o dever de criar ou adaptar documentos para satisfazer o pedido, nem a obrigação de fornecer extratos de documentos, caso isso envolva um esforço desproporcionado que ultrapasse a simples manipulação dos mesmos. (n.º 6 do artigo 13.º da LADA)

Igualmente não se encontra obrigado a satisfazer pedidos que, face ao seu carácter repetitivo e sistemático ou ao número de documentos requeridos, sejam manifestamente abusivos, sem prejuízo do direito de queixa do requerente. (n.º 3 do artigo 15.º da LADA)

RESTRICÇÕES AO DIREITO DE ACESSO

Sobre esta matéria e antes de realizar um pedido de acesso considere que:

Ao abrigo do disposto no artigo 6.º da LADA, um Terceiro só tem direito de acesso a documentos nominativos:

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

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

Considere ainda que atento o disposto no artigo 36.º da LADA – Acesso indevido a dados nominativos, segundo o qual quem, com intenção de aceder indevidamente a

dados nominativos, declarar ou atestar falsamente perante órgão ou entidade ser titular de um interesse direto, pessoal, legítimo e constitucionalmente protegido que justifique o acesso à informação ou documentos pretendidos, é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa, sendo que a tentativa é também punível.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual – Aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro.

Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual – Define os princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão, bem como reúne de uma forma sistematizada as normas vigentes no contexto da modernização administrativa.

ANEXO: REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ACESSO AOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
GABINETE DA SECRETÁRIA REGIONAL

REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ACESSO AOS DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS

(alínea b) do n.º 1 do artigo 10.º e n.º 2 do artigo 12.º da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual; Artigos 63.º e 102.º do Código do Procedimento Administrativo)

Exm.ª Senhora

Secretária Regional de Saúde e Proteção Civil

_____ (nome do requerente), titular
do Cartão de Cidadão n.º _____, válido até __/__/____, identificação fiscal n.º
_____, com domicílio/sede em _____
_____ (endereço completo com código postal), na qualidade de (eliminar o que
não interessa) titular da informação/ representante legal (indicar tipo de representação)/
detentor de autorização escrita do titular dos dados (anexar consentimento e fotocópia do
BI/CC do titular)/ Terceiro com interesse direto, pessoal e legítimo (fundamentar)
_____ solicito acesso, nos termos da Lei
n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual, aos seguintes documentos
administrativos (ofício, referência, n.º de processo, informação): _____

Para a seguinte finalidade (preenchimento obrigatório se o titular da informação não for o
requerente): _____

Identificação do Titular da Informação (preencher apenas se diferente do requerente)

Nome: _____

Cartão de Cidadão n.º _____ e NIF/NIPC: _____

Mais se requer que o acesso aos documentos administrativos seja realizado através de:

☐ Consulta gratuita, eletrónica ou efetuada presencialmente	
	☐ Por fotocópia

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
GABINETE DA SECRETÁRIA REGIONAL

☐ Reprodução – sujeita a pagamento (Art.º 14.º da Lei 26/2016, de 22 de agosto)	☐ Por digitalização
	☐ Por outro meio técnico: _____
☐ Certidão - sujeita a pagamento (Art.º 14.º da Lei 26/2016, de 22 de agosto)	

Em casos de reprodução do(s) documento(s), o(s) mesmo(s) destina(m)-se a reutilização?

☐ Não	
☐ Sim (especificar o fim da reutilização)	☐ Educativo
	☐ Investigação e desenvolvimento
	☐ Outros fins: _____

Os dados pessoais serão objeto de tratamento pelo Gabinete da Secretária Regional de Saúde e Proteção Civil e serviços dependentes, para os fins de análise, instrução e decisão de pedido de acesso a documentos administrativos, sendo conservados pelo prazo estritamente necessário à respetiva prossecução do solicitado.

O Gabinete da Secretária Regional de Saúde e Proteção Civil e serviços dependentes, compromete-se a proteger os seus dados pessoais e a cumprir as suas obrigações no âmbito do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e da Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, na sua atual redação.

Na qualidade de titular dos dados, tem direito de acesso, alteração, retificação e eliminação dos mesmos, nos termos do mencionado enquadramento normativo.

O exercício destes direitos pode ser solicitado através do seguinte correio eletrónico ou página eletrónica: gabinete.srs@madeira.gov.pt / <https://www.madeira.gov.pt/srs>



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
GABINETE DA SECRETÁRIA REGIONAL

☐ *Autorizo o tratamento dos meus dados pessoais para o tratamento dos meus dados pessoais inviabilizará a análise, instrução e decisão do meu pedido de acesso a documentos administrativos.*

Observações: _____

Para efeitos de contacto: _____ (n.º de telefone e endereço de e-mail)

Funchal, (data) _____

Peço deferimento.

(assinatura do requerente)