



CONSELHO DE MINISTROS
PROPOSTA DE LEI Nº /X/2021
DE DE

Sumário: Aprova o Regime de Acesso e Reutilização de Documentos e Informações Administrativas.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

As exigências das sociedades modernas e a afirmação de novos valores sociais têm conduzido, um pouco por todo o mundo, ao aprofundamento da complexidade das funções do Estado e à correspondente preocupação de defesa dos direitos dos cidadãos e respeito pelas suas necessidades face à Administração Pública.

Relativamente ao escrutínio dos cidadãos, a Constituição da república de Cabo Verde consagra na al. d) do artigo 245, o princípio do arquivo aberto, ao estabelecer o livre acesso dos cidadãos aos arquivos e registos administrativos,

De igual modo as Bases gerais do procedimento administrativo, aprovado pelo Decreto legislativo nº 18/97 de 10 de novembro, estabelece no nº 1 do seu artigo 9.º, o princípio da Administração aberta, em que todas as pessoas têm acesso aos arquivos e registos administrativos.

Contudo, pese embora esteja constitucionalmente consagrado o princípio de arquivo aberto e administração aberta, o que é certo é que nunca houve uma regulamentação própria, e uniformizada sobre o direito de acesso, a documentos, arquivos e registos na administração Pública

Assim, pretendendo colmatar essa lacuna e concretizar de forma uniformizada o acesso de informações e documentos administrativos por parte dos cidadãos o VIII Governo Constitucional no quadro das orientações definidas no seu Programa político no tocante à modernização administrativa, assumiu o compromisso político de implementar um conjunto de medidas de *reforço da transparência e de combate à corrupção, através da promoção e da regulação de uma administração e governação abertas previstas na Constituição e no Decreto Legislativo que estabelece o Regime Geral de Organização da Atividade da Administração Pública*, e através do *“reforço da autonomia das Organizações da Sociedade Civil*.

Nesta perspetiva, o Governo tem adotado um conjunto de medidas que aumentam a possibilidade de controle da gestão da coisa pública, por entidades públicas, designadamente com a aprovação da nova Lei de Tribunal de Contas, com o acesso direto

dos juizes do Tribunal de Contas ao SIGOF e com a aprovaçao do novo estatuto da Inspeção Geral das Finanças que impoe a publicação dos relatórios das auditorias e inspeções. Medidas que vem aprofundando a cultura do serviço público orientado para os cidadãos e para uma gestão pública que se pautela pela eficácia, eficiência e celeridade, que consubstanciam uma governação aberta, assente nos seus três pilares - prestação de contas, transparência e participação dos cidadãos.

E, com a aprovação do presente diploma, pretende-se regular o regime jurídico de acesso às informações administrativas e materializar um dos compromissos assumidos no Programa Político do VIII Governo Constitucional, no que tange ao direito de “*acesso aos arquivos correntes da Administração Pública*”, como também a divulgação ativa e a reutilização de documentos e informações administrativas relativos a atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades públicas, dando assim resposta pronta, correta e com qualidade, que efetive o princípio de governação aberta, e que se coadune com as aspirações cada vez mais exigentes do cidadão cliente do serviço público, que é a permanente subsequente acessibilidade, reutilização de dados e informações governamentais relevantes, com propósitos de reforçar a transparência e o combate à corrupção.

O diploma abrange todos os órgãos da administração pública, bem como, fundações e associações desde que os órgãos e entidades públicas nelas exerçam poderes de controlo de gestão ou designem, direta ou indiretamente, a maioria dos titulares dos seus órgãos de administração, de direção ou de fiscalização.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea d) do artigo 245 da Constituição, e

Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 203º da Constituição, o Governo submete à Assembleia Nacional a seguinte Proposta de Lei:

Índice

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Artigo 1.º Objeto	4
Artigo 2.º Âmbito de aplicação subjetiva	4
Artigo 3.º Definições	5
Artigo 4.º Divulgação ativa de informação	6
CAPÍTULO II DO DIREITO DE ACESSO	7
Artigo 5.º Acesso aos documentos e informações	7
Artigo 6.º Pedido de acesso	7
Artigo 7.º Forma de acesso	8
Artigo 8.º Taxas devidas pelo acesso ou reutilização de documentos ou informações	8
Artigo 9.º Resposta ao pedido de acesso	9
Artigo 10.º Restrições ao direito de acesso	10
Artigo 11.º Indeferimento do pedido de acesso	11
CAPÍTULO III DA REUTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	12
Artigo 12.º Princípios Gerais	12
Artigo 13.º Documentos Excluídos	12
Artigo 14.º Pedido de reutilização	12
Artigo 15.º Resposta ao pedido de reutilização	13
Artigo 16.º Condições de reutilização	13
Artigo 17.º Publicidade	13
CAPÍTULO IV GARANTIA DOS CIDADÃOS	14
Artigo 18.º Reclamação	14
Artigo 19.º Recurso	14
Artigo 20.º Prazo para reclamação e recurso	15
Artigo 21.º Decisão	15
CAPÍTULO V REGIME SANCIONATÓRIO	15
Artigo 22.º Acesso indevido a dados nominativos	15
Artigo 25.º Produto das coimas	16
Artigo 26.º Monotorização e avaliação sucessiva	16
CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	17
Artigo 27.º Regime transitório	17
Artigo 28.º Divulgação	17
Artigo 29.º Entrada em vigor	17

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

A presente lei regula o acesso e a reutilização de documentos administrativos e à informação administrativa relativos a atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades públicas referidas no artigo seguinte.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação subjetiva

1. A presente lei aplica-se aos seguintes órgãos e entidades:
 - a) Órgãos de soberania e os órgãos do Estado que integrem a Administração Pública;
 - b) Demais órgãos do Estado na medida em que exerçam funções materialmente administrativas;
 - c) Órgãos dos institutos públicos, das entidades administrativas independentes e das associações e fundações públicas;
 - d) Órgãos das empresas públicas;
 - e) Órgãos das autarquias locais, das entidades intermunicipais e de quaisquer outras associações e federações públicas locais;
 - f) Órgãos das empresas municipais, intermunicipais, bem como de quaisquer outras empresas locais ou serviços municipalizados públicos;
 - g) Associações ou fundações de direito privado nas quais os órgãos e entidades previstas no presente número exerçam poderes de controlo de gestão ou designem, direta ou indiretamente, a maioria dos titulares do órgão de administração, de direção ou de fiscalização;
 - h) Outras entidades responsáveis pela gestão de arquivos com carácter público;
 - i) Outras entidades no exercício de funções materialmente administrativas ou de poderes públicos, nomeadamente as que são titulares de concessões ou de delegações de serviços públicos.
2. As disposições da presente lei são ainda aplicáveis aos documentos detidos ou elaborados por quaisquer entidades dotadas de personalidade jurídica que tenham sido criadas para satisfazer de um modo específico necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial, desde que se verifique uma das seguintes circunstâncias:
 - a) A respetiva atividade seja maioritariamente financiada por alguma das entidades referidas no número anterior ou no presente número;
 - b) A respetiva gestão esteja sujeita a um controlo por parte de alguma das entidades referidas no número anterior ou no presente número;
 - c) Os respetivos órgãos de administração, de direção ou de fiscalização sejam compostos, em mais de metade, por membros designados por alguma das entidades referidas no número anterior ou no presente número.

3. A presente lei não prejudica a aplicação do disposto em legislação específica, designadamente quanto:

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

Artigo 3.º

Definições

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

- a) «Documentos administrativos»: quaisquer conteúdos ou parte desse conteúdo que esteja na posse ou seja detido em nome dos órgãos e entidades referidas no artigo anterior, seja em suporte de informação gráfico, sonoro, visual, informático ou registos de outra natureza, designadamente processos, relatórios, estudos, pareceres, atas, autos, circulares, diretivas, ofícios-circulares, ordens de serviço, despachos normativos internos, instruções e orientações de interpretação legal ou de enquadramento da atividades ou outros elementos de informação, neles se incluindo designadamente, os relativos a:
 - i. Procedimentos de emissão de atos e regulamentos administrativos;
 - ii. Procedimentos de contratação pública, incluindo os contratos celebrados;
 - iii. Gestão de recursos humanos, nomeadamente os dos procedimentos de recrutamento, provimento, desenvolvimento profissional, avaliação, exercício do poder disciplinar e quaisquer modificações das respetivas relações jurídicas.
- b) «Documento nominativo» todo o documento administrativo que contenha dados pessoais, definidos nos termos do regime legal de proteção de dados pessoais;
- c) «Documento em Formato aberto» documento disponibilizado em um formato mantida geralmente por uma organização não proprietária e livre de limitações legais no uso;

- d) «Formato legível por máquina» um formato de ficheiro estruturado de modo a ser possível, por meio de aplicações de software, nele identificar, reconhecer e extrair dados específicos, incluindo declarações de facto, bem como a sua estrutura interna;
 - e) «Reutilização» a utilização pública, por pessoas singulares ou coletivas, de documentos administrativos, para fins comerciais ou não comerciais diferentes do fim inicial para o qual os documentos foram produzidos.
2. Não se consideram documentos administrativos, para efeitos da presente lei:
- a) As notas pessoais, esboços, apontamentos, comunicações eletrónicas através de *email* pessoal, e outros registos de natureza semelhante, qualquer que seja o seu suporte;
 - b) Os documentos cuja elaboração não releve das atividades administrativas, designadamente aqueles referentes à função ou atividades judiciais, bem como os referentes à reunião do Conselho de Ministros e sua preparação;
 - c) Os documentos produzidos no âmbito das relações diplomáticas do Estado de Cabo Verde.

Artigo 4.º

Divulgação ativa de informação

1. Os órgãos e entidades a quem se aplicam a presente lei, publicitam semestralmente de forma ativa, permanente e atualizada nos seus sítios na Internet, designadamente:
- a) Os documentos administrativos, dados ou listas que os inventariem que entendam disponibilizar livremente para acesso e reutilização nos termos da presente lei, sem prejuízo do regime legal de proteção de dados.
 - b) Os principais instrumentos de gestão, nomeadamente:
 - i. Planos e relatórios de atividades;
 - ii. Orçamento;
 - iii. Balanço social;
 - iv. Mapa de efetivos, e
 - v. Despachos normativos;
 - vi. Modelos minutas e formulários;
 - c) Estrutura orgânica e organograma de composição dos órgãos;
 - d) Nota curricular dos dirigentes;
 - e) Legislações relativas às suas atribuições;
 - f) Localização, horário de funcionamento e contactos;
 - g) O endereço eletrónico, local e horário para consulta presencial, modelo de requerimento ou outro meio adequado através do qual podem ser remetidos os pedidos de acesso e reutilização de documentos e informações abrangidos pela presente lei;
 - h) Regras e condições de reutilização dos documentos aplicáveis em cada caso;
 - i) Tabela das taxas a cobrar pelas reproduções e emissões de certidões dos documentos administrativos, bem como informação sobre as isenções, reduções ou dispensas de pagamento aplicáveis.
2. A informação referida no presente artigo deve ser disponibilizada em formato aberto e em termos que permitam o acesso aos conteúdos de forma não condicionada,

privilegiando-se a disponibilização em formatos legíveis por máquina, que permitam o seu ulterior tratamento automatizado.

3. A informação sobre os instrumentos de gestão deve permanecer disponível durante dois anos, ou no caso das autarquias locais, pelo período correspondente à duração de cada mandato, excluindo o período de vigência, quando seja o caso, ou durante o tempo adequado à divulgação satisfatória dos seus conteúdos, se superior.
4. A divulgação ativa da informação deve acautelar o respeito pelas restrições de acesso previstas na presente lei, devendo ter lugar a divulgação parcial sempre que seja possível expurgar a informação relativa à matéria reservada.

CAPÍTULO II DO DIREITO DE ACESSO

Artigo 5.º

Acesso aos documentos e informações

1. Todos, sem necessidade de enunciar qualquer interesse, têm direito de acesso aos documentos e informações administrativas, o qual compreende os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre a sua existência e conteúdo.
2. O direito de acesso realiza-se independentemente da integração dos documentos administrativos em arquivo.
3. O acesso aos documentos nominativos, é feito nos termos e de acordo com o regime de acesso de dados pessoais, consagrados na Lei n.º 133/V/2001 de 22 de janeiro (regime jurídico geral de proteção de dados pessoais das pessoas singulares).

Artigo 6.º

Pedido de acesso

1. O acesso aos documentos administrativos, é solicitado por escrito, através de requerimento que contenha os elementos essenciais para a identificação do requerente, designadamente o nome, dados de identificação pessoal ou coletiva, contacto e assinatura.
2. O modelo de requerimento de pedido de acesso deve ser disponibilizado pelas entidades no seu sítio na Internet nos termos da al. g) do n.º 1 do art.º 4.º do presente diploma.
3. A entidade requerida pode também aceitar pedidos verbais, devendo fazê-lo nos casos em que a lei o determine expressamente.
4. Aos órgãos e entidades a quem se aplica a presente lei incumbe prestar assistência ao público na identificação e consulta e dos documentos e dados pretendido.
5. Se o pedido não for suficientemente preciso, a entidade requerida deve, no prazo de dez dias a partir da data da sua receção, indicar ao requerente a deficiência e convidá-

lo a supri-la em prazo fixado para o efeito, devendo procurar assisti-lo na sua formulação, ao fornecer designadamente informações sobre a utilização dos seus arquivos e registos. ~

6. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se que o pedido não está suficientemente preciso quando designadamente, forneça dados ou elementos que permitam localizar o documento no tempo, o seu autor, o assunto, entidades abrangidas.

Artigo 7.º

Forma de acesso

1. O acesso aos documentos administrativos exerce-se através dos seguintes meios, conforme opção do requerente:
 - a) Consulta, presencial nos serviços que os detêm;
 - b) Reprodução por fotocópia ou por qualquer meio técnico, designadamente visual, sonoro ou eletrónico;
 - c) Certidão.
2. Os documentos são transmitidos em forma inteligível e em termos rigorosamente correspondentes aos do conteúdo do registo.
3. Quando houver risco de a reprodução causar dano ao documento, pode o requerente, a expensas suas e sob a direção do serviço detentor, promover a cópia manual ou a reprodução por outro meio que não prejudique a sua conservação.
4. Os documentos informatizados são enviados por qualquer meio de transmissão eletrónica de dados, sempre que tal for possível e desde que se trate de meio adequado à inteligibilidade e fiabilidade do seu conteúdo, e em termos rigorosamente correspondentes ao do conteúdo do registo.
5. A entidade requerida pode limitar-se a indicar a exata localização na Internet, do documento requerido, salvo se o requerente demonstrar a impossibilidade de utilização dessa forma de acesso.
6. A entidade requerida não tem o dever de criar ou adaptar, compilar ou sintetizar documentos para satisfazer o pedido, nem a obrigação de fornecer extratos de documentos, caso isso envolva um esforço desproporcionado que ultrapasse a simples manipulação dos mesmos.

Artigo 8.º

Taxas devidas pelo acesso ou reutilização de documentos ou informações

1. O acesso através dos meios previstos nas alíneas *b)* e *c)* do n.º 1 do artigo anterior, sem prejuízo dos princípios consagrados no Regime Geral das Taxas, está sujeito a pagamento de taxas cuja determinação do valor está sujeito aos seguintes princípios:
 - a) Corresponder à soma dos encargos proporcionais com a utilização de máquinas e ferramentas de recolha, produção e reprodução do documento, com os custos dos materiais usados e com o serviço prestado não podendo o valor da taxa ultrapassar três vezes o valor médio do mercado;
 - b) No caso de emissão de certidão, quando o documento disponibilizado constituir o resultado material de uma atividade administrativa para a qual sejam devidas

- taxas ou emolumentos, aos encargos referidos na alínea anterior são acrescentados o valor da taxa referente à emissão da certidão;
- c) Às taxas cobradas podem ainda acrescer, quando aplicável e exigido por lei, o custo da anonimização dos documentos e os encargos de remessa, quando esta seja feita por via postal;
 - d) A reprodução realizada por meio eletrónico, e enviado por correio eletrónico, não está sujeito a encargos.;
 - e) Os órgãos e entidades a quem se aplica a presente lei devem, sem prejuízo do disposto na al. i) do n.º 1 do art.º 4.º do presente diploma, afixar em lugar acessível ao público a tabela de encargos que cobram pelas reproduções e certidões de documentos administrativos.
2. Os beneficiários de apoio judiciário, como tal reconhecido nos termos da lei, gozam de isenção de quaisquer taxas devidas pelo acesso à informação administrativa necessária à instrução do processo relativamente ao qual lhes tenha sido concedido o respetivo apoio.
 3. As entidades e pessoas coletivas de utilidade pública gozam da isenção do pagamento de taxas.
 4. As vítimas de violência doméstica e as respetivas associações representativas, bem como as associações representativas das crianças e adolescentes vítimas de abuso sexual, como tal qualificadas nos termos da lei, gozam de isenção de quaisquer taxas devidas pelo acesso a informação administrativa necessária à instrução de pedidos de proteção administrativa ou de atuação judicial destinada a evitar ou perseguir atos de violência doméstica ou de abuso sexual praticados contra si ou contra os seus associados.
 5. O montante das taxas previstas no presente artigo é regulado em diploma próprio.

Artigo 9.º

Resposta ao pedido de acesso

1. A entidade a quem for dirigido o requerimento de acesso a um documento administrativo deve, no prazo de 15 dias:
 - a) Comunicar a data, local e modo para se efetivar a consulta, requerida;
 - b) Emitir a reprodução ou certidão requeridas;
 - c) Indicar a exata localização, na Internet, do documento requerido, salvo se o requerente demonstrar a impossibilidade de utilização dessa forma de acesso.
 - d) Comunicar por escrito as razões da recusa, total ou parcial, do acesso ao documento.
 - e) Informar que não possui o documento e, se souber qual a entidade que o detém, remeter-lhe o requerimento, com conhecimento ao requerente.
2. No caso da al. a) do número anterior, a data para a consulta dos documentos ou informações administrativas não deve ser superior a 10 dias, a contar da comunicação.
3. Em casos excepcionais, se o volume ou a complexidade da informação o justificarem, o prazo referido nos n.ºs 1 e 2 pode ser prorrogado até ao máximo de um mês, devendo o requerente ser informado desse facto, com indicação dos respetivos fundamentos, no prazo de 15 dias.

4. Quando o pedido se refira a um procedimento em curso, a entidade remete-o à entidade coordenadora do processo, a qual informa o requerente do prazo previsível para a sua conclusão.

Artigo 10.º

Restrições ao direito de acesso

1. Os documentos que contenham informações cujo conhecimento seja avaliado como podendo pôr em risco interesses fundamentais do Estado, designadamente os referentes à segurança interna e externa, ficam sujeitos a interdição de acesso ou a acesso sob autorização, durante o tempo estritamente necessário, através de classificação operada através do regime do segredo de Estado ou por outros regimes legais relativos à informação classificada.
2. Os documentos protegidos por direitos de autor ou direitos conexos, designadamente os que se encontrem na posse de museus, bibliotecas e arquivos, bem como os documentos que revelem segredo relativo à propriedade literária, artística, industrial ou científica, são acessíveis, sem prejuízo da aplicabilidade das restrições resultantes do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e do Código da Propriedade Industrial e demais legislações aplicáveis à proteção da propriedade intelectual.
3. O acesso aos documentos preparatórios de uma decisão administrativa ou constantes de processos não concluídos pode ser diferido até à tomada de decisão, ao arquivamento do processo ou ao decurso de um ano após a sua elaboração, consoante o evento que ocorra em primeiro lugar.
4. O acesso ao conteúdo de auditorias, inspeções, inquéritos, sindicâncias ou averiguações pode ser diferido até ao decurso do prazo para instauração de procedimento disciplinar.
5. Um terceiro só tem direito de acesso a documentos 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.
6. Sem prejuízo das demais restrições legalmente previstas, os documentos administrativos ficam sujeitos a interdição de acesso ou a acesso sob autorização, durante o tempo estritamente necessário à salvaguarda de outros interesses juridicamente relevantes, mediante decisão do órgão ou entidade competente, sempre que contenham informações cujo conhecimento seja suscetível de:
 - a) Afetar a eficácia da fiscalização ou supervisão, incluindo os planos, metodologias e estratégias de supervisão ou de fiscalização;
 - b) Colocar em causa a capacidade operacional ou a segurança das instalações ou do pessoal das Forças Armadas, dos serviços de informações da República de Cabo Verde, das forças e serviços de segurança e dos órgãos de polícia criminal, bem com a segurança das representações diplomáticas e consulares;ou

- c) Causar danos graves e dificilmente reversíveis a bens ou interesses patrimoniais de terceiros que sejam superiores aos bens e interesses protegidos pelo direito de acesso à informação administrativa.
7. Ficam ainda sujeitos a interdição de acesso ou a acesso sob autorização, os documentos que sirvam de fontes de informação detidos pelas empresas de comunicação social, quer sejam imprensa escrita, audiovisual ou radiodifusão.
 8. Os documentos administrativos sujeitos a restrições de acesso são objeto de comunicação parcial sempre que seja possível expurgar a informação relativa à matéria reservada.

Artigo 11.º

Indeferimento do pedido de acesso

1. Os pedidos de acesso à informação e documentos administrativos podem ser indeferidos, quando não estejam nem devam estar na posse do órgão ou entidade a quem o pedido for dirigido, sendo que este, se tiver conhecimento que a informação ou documento é detida por outra entidade, deve remeter-lhe diretamente e de imediato o pedido, disso informando o requerente.
2. As entidades não estão obrigadas a satisfazer pedidos que, face ao seu carácter repetitivo e sistemático ou ao número de documentos requeridos, sejam manifestamente abusivos, sem prejuízo do direito de reclamação do requerente.
3. Para além do disposto nos números anteriores, o pedido de acesso a documentos administrativos apenas pode ser indeferido nos seguintes casos:
 - a) Quando o pedido for manifestamente abusivo ou tiver por referência documentos ou dados errados ou incompletos;
 - b) Quando não seja possível sanar a deficiência a que se refere o n.º 5 do artigo 6.º;
 - c) Quando a divulgação dessa informação prejudicar:
 - i. A confidencialidade do processo ou da informação, desde que essa confidencialidade esteja prevista na lei, designadamente em caso de segredo bancário, segredo estatístico e sigilo fiscal;
 - ii. As relações internacionais, a segurança pública ou a defesa nacional;
 - iii. O segredo de justiça, o segredo em sede de procedimentos contraordenacionais, disciplinares, financeiros ou meramente administrativos, desde que previstos na lei, o acesso à justiça ou o seu bom funcionamento;
 - iv. A confidencialidade das informações comerciais ou industriais, sempre que essa confidencialidade esteja legalmente prevista para proteger um interesse económico legítimo, bem como o interesse público no segredo estatístico, fiscal e bancário;
 - v. Direitos de autor ou direitos conexos e direitos de propriedade industrial;
 - vi. Os interesses ou a proteção de quem tenha fornecido voluntariamente a informação, sem que esteja ou venha a estar legalmente obrigado a fazê-lo, exceto se essa pessoa tiver autorizado a divulgação dessa informação;
5. Os fundamentos de indeferimento e respetivos interesses protegidos devem ser interpretados de forma restritiva face ao interesse público subjacente à divulgação da informação.

CAPÍTULO III DA REUTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 12.º

Princípios Gerais

1. Os documentos administrativos cujo acesso seja autorizado, nos termos da presente lei, podem ser reutilizados.
2. As disposições do presente capítulo não prejudicam a utilização de textos de convenções, leis, regulamentos, relatórios ou decisões administrativas, judiciais ou de quaisquer órgãos ou entidades do Estado ou da Administração Pública, bem como a utilização de traduções oficiais destes textos.
3. A troca de documentos administrativos entre os órgãos e entidades referidas no artigo 2.º, exclusivamente no âmbito do desempenho das suas funções e dos fins de interesse público que lhes compete prosseguir, não constitui reutilização.
4. O uso privado dos documentos ou informações administrativas não constituem reutilização.
5. Salvo acordo da entidade que os detenha, quem reutilizar documentos administrativos não pode alterar a informação neles vertida, nem deve permitir que o seu sentido seja desvirtuado, devendo mencionar sempre as fontes, bem como a data da última atualização da informação.
6. Os documentos são disponibilizados no formato ou linguagem em que já existam e, se adequado, em formatos abertos e legíveis por máquina.
7. O disposto no número anterior deve ser cumprido na medida do possível, não implicando, para a entidade detentora, o dever de criar ou adaptar documentos ou de fornecer extratos, caso isso envolva um esforço desproporcionado que ultrapasse a simples manipulação dos mesmos.

Artigo 13.º

Documentos Excluídos

Não podem ser objeto de reutilização os documentos elaborados no exercício de uma atividade de gestão privada da entidade em causa e os demais referidos no art.º 10.º do presente diploma.

Artigo 14.º

Pedido de reutilização

1. A reutilização de documentos disponibilizados através da Internet não depende de autorização da entidade que os detenha, exceto quando exista indicação contrária ou se for claro para qualquer destinatário que o documento se encontra protegido por direitos de autor ou direitos conexos.
2. Nos restantes casos, a reutilização de documentos depende de autorização da entidade que os detenha, mediante pedido formulado pelo requerente, aplicando-se o disposto no artigo 6.º.

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

Artigo 15.º

Resposta ao pedido de reutilização

1. Para a resposta ao pedido de reutilização de documentos adota-se os mesmos procedimentos estabelecidos para a resposta ao pedido de acesso regulados no artigo 9.º do presente diploma com as necessárias adaptações.
2. Em caso de indeferimento do pedido de reutilização a entidade requerida deve indicar as razões de recusa compreende a indicação da pessoa singular ou coletiva titular do direito de autor ou de direitos conexos sobre o documento ou, em alternativa, a indicação da entidade licenciadora que cedeu o documento, quando essa titularidade constitua o fundamento da recusa da reutilização pretendida.
3. As indicações referidas no número anterior não são obrigatórias se a entidade requerida for uma biblioteca, incluindo as bibliotecas das instituições de ensino superior, um museu ou um arquivo.

Artigo 16.º

Condições de reutilização

1. A reutilização de documentos pode ser sujeita a encargos por parte do requerente, cujo montante será definido em diploma próprio.
2. Os encargos pela reutilização limitam-se aos custos marginais suportados com a recolha, produção, reprodução e divulgação do respetivo documento, podendo neles incluir-se, quando aplicável, o custo da anonimização dos documentos e os encargos de remessa, quando esta seja feita por via postal.
3. Quando o documento requerido integrar uma biblioteca, incluindo as das instituições de ensino superior, um museu ou um arquivo, os encargos incluem também os custos de preservação dos documentos e da cessão de direitos, nos termos da legislação aplicável.
4. Gozam de isenção do pagamento de encargos pela de reutilização as entidades referidas nos nºs 2 a 4 do artigo 8.º do presente diploma.

Artigo 17.º

Publicidade

1. As condições de reutilização e os respetivos encargos, incluindo o prazo, montante e forma de pagamento e eventuais reduções ou isenções previstas, são preestabelecidos e publicitados, no sítio da internet da entidade, devendo ser indicada a base de cálculo dos valores a cobrar.
2. Os órgãos e entidades a quem se aplica a presente lei devem ainda publicar no seu sítio na Internet e afixar em lugar acessível ao público uma tabela dos encargos que

- cobram pelas reproduções e certidões de documentos administrativos, bem como informação sobre as isenções, reduções ou dispensas de pagamento aplicáveis.
3. Nos casos em que a informação cuja reutilização seja requerida determinar, pela sua relativa indisponibilidade, natureza ou complexidade, a aplicação de taxas que não estejam predeterminadas, a entidade requerida informa previamente o requerente dos fatores que são tidos em conta no cálculo dos valores a cobrar.
 4. Quando não tenham sido fixadas, predeterminadas ou publicitadas a tabela de encargos, e enquanto não o forem, a reutilização considera-se gratuita.

CAPÍTULO IV GARANTIA DOS CIDADÃOS

Artigo 18.º **Reclamação**

1. Qualquer cidadão ou grupo de cidadãos pode reclamar junto dos órgãos ou entidade referidas no art.º 2º do presente diploma, pelo não cumprimento da obrigação de divulgação ativa, da divulgação parcial indevida ou incorreta da informação ou documento administrativo.
2. Podem ainda após o conhecimento da decisão de indeferimento do pedido de acesso ou reutilização de documentos e informações reclamar desta decisão;
3. A reclamação é dirigida ao dirigente superior da unidade orgânica na qual se requereu o acesso e ou reutilização de documentos.
4. A reclamação é apresentada por escrito, com indicação dos fundamentos de facto e de direito que sustentam a ilegalidade do ato do qual se reclama.
5. Tratando-se de documentos nominativos, a reclamação é apresentada à Comissão Nacional de Proteção de Dados.
6. Só pode reclamar o requerente que em caso de pedido de aperfeiçoamento do seu requerimento tenha sanado as irregularidades ou omissões identificadas nos termos fixados no n.º.5 do artigo 6º do presente diploma.

Artigo 19.º **Recurso**

1. Em caso de improcedência da reclamação formulada, pode o requerente interpor recurso para o membro de governo que tutela ou superintende o órgão ou unidade orgânica requerida.
2. O recurso, se interpõe por meio de requerimento, devendo conter a indicação do ato recorrido, especificar a norma violada, a mencionar a entidade que o praticou, os fundamentos do recurso, concluindo pela formulação clara e precisa do pedido.
3. Verificada a procedência do recurso, a entidade recorrida determinará à entidade do qual se recorre que adote as providências necessárias ao cumprimento da obrigação de divulgação ativa, do acesso ou reutilização das informações ou documentos administrativos.

Artigo 20.º

Prazo para reclamação e recurso

1. O prazo para apresentação da reclamação do ato de indeferimento do pedido de acesso ou de reutilização de documentos administrativos é de 5 (cinco) dias úteis a contar da data do conhecimento da decisão de indeferimento, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da sua apresentação.
2. A decisão da reclamação deve ser comunicada ao reclamante no prazo de 48 horas após ter sido proferida.
3. O prazo para interposição do recurso é de 10 (dez) dias úteis a contar da data do conhecimento da decisão de reclamação, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da sua apresentação.
4. A decisão do recurso deve ser comunicada ao recorrente no prazo de 48 horas após ter sido proferida.
5. A decisão administrativa favorável confere ao recorrente o direito ao acesso ou reutilização do documento ou informação requerido, no prazo de 15 dias úteis a contar da notificação da decisão à entidade recorrida.

Artigo 21.º

Decisão

1. Na decisão da reclamação, o dirigente deve ter em conta, designadamente, os fundamentos alegados pelo requerente, bem como as decisões sobre outros pedidos de reclamação semelhantes anteriormente apresentados.
2. Na decisão do recurso a entidade decisora tem em conta os fundamentos alegados pelo serviço requerido, os fundamentos do requerente, bem como as decisões tomadas em casos semelhantes.

CAPÍTULO V

REGIME SANCIONATÓRIO

Artigo 22.º

Acesso indevido a dados nominativos

1. Quem com intenção de aceder indevidamente aos dados nominativos, declarar ou atestar falsamente perante órgão ou entidade referidas no artigo 4.º do presente diploma, 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 multa até 120 dias.
2. A tentativa é sempre punível.

Artigo 23.º

Contraordenações

1. Praticam contraordenação punível com coima as pessoas singulares ou coletivas que:
 - a) Com intenção de aceder indevidamente a documentos protegidos, declarar ou atestar falsamente perante órgão ou entidade referidas no artigo 4.º do presente diploma, ser titular de um interesse direto, pessoal, legítimo e constitucionalmente protegido que justifique o acesso à informação ou documentos pretendidos,
 - b) Reutilizem documentos do setor público cuja reutilização é restrita sem autorização da entidade competente;
 - c) Reutilizem documentos do setor público cuja reutilização é restrita sem observar as condições de reutilização estabelecidas no artigo 16.º.
2. As infrações previstas nas alíneas a) a c) do número anterior são puníveis com as seguintes coimas:
 - a) Tratando-se de pessoa singular, no mínimo de 50.000\$00 (cinquenta mil escudos) e no máximo de 300.000\$00 (trezentos mil escudos);
 - b) Tratando-se de pessoa coletiva ou de entidade sem personalidade jurídica, no mínimo de 300.000\$00 e no máximo de 3.000.000\$00.
3. Ao processo de contraordenações é aplicável o estabelecido no Decreto Legislativo n.º 9/95, de 27 de outubro.

Artigo 24.º

Instrução do processo e aplicação de Coimas

1. A instauração e instrução do processo de contraordenação e a aplicação de coimas compete ao serviço da Administração Pública competente para permitir o acesso ou reutilização do documento ou informação e tenha detetado a infração.
2. A deliberação da entidade referida no número anterior que aplique uma coima constitui título executivo bastante, caso não seja impugnada pelo interessado no prazo legal.
3. No caso de a contraordenação constituir crime deve o serviço competente, obrigatoriamente deve ser comunicada ao Ministério Público enquanto titular da ação penal.

Artigo 25.º

Produto das coimas

O produto das coimas cobradas no âmbito do presente diploma reverte, para o cofre do Estado.

Artigo 26.º

Monotorização e avaliação sucessiva

1. A execução da presente lei é objeto de monotorização regular pelo sector governamental responsável pela administração pública.
2. Anualmente é elaborado um relatório a publicar no sítio da internet do Organismo Central responsável pela Administração Pública contendo o resumo sintético das decisões proferidas em sede de recurso.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 27.º

Regime transitório

1. As entidades abrangidas pelo presente diploma que não estejam integrados na Rede de Cobranças do Estado devem no prazo de 15 dias a contar da publicação do presente diploma solicitar à Direção Geral do Tesouro (DGT) a sua integração, nos termos estabelecidos no Decreto-Lei nº 10/2012 de 2 de abril.
2. Todas as entidades abrangidas pela presente lei, devem dispor do sistema informático adaptado ao documento único de cobrança (DUC) e plenamente integrado no sistema de controlo de recebimento administrado pela Direção Geral do Tesouro, para o pagamento das taxas quando aplicável.

Artigo 28º

Divulgação

O departamento governamental responsável pela área da administração pública, deve promover a divulgação e o amplo conhecimento do presente diploma e apoiar as demais entidades na sua interpretação tendo em vista a prossecução dos objetivos preconizados com a sua aprovação.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no prazo de 180 dias após a data da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros do dia 30 de dezembro de 2021.

José Ulisses de Pina Correia e Silva

Filomena Mendes Gonçalves