



REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	24 a 26 de setembro de 2025
Ação de formação	DESAFIOS DO ACESSO AOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Área temática	Gestão Documental
Cód. Ref.	S07_25
Formador(a)	Cláudia Gonçalves
Nota Biográfica	<p>Licenciada em Direito e mestre em ciências jurídico-políticas pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa. Iniciou a vida profissional como advogada, em sociedade civil de advogados ingressando posteriormente no mapa de pessoal de instituição de ensino superior público como assessora jurídica dos órgãos de gestão, desenvolvendo a prática nas áreas do procedimento administrativo; contencioso administrativo; contratação pública; contratação de pessoal. Atualmente exerce as funções de assessora jurídica da Comissão de Acesso Aos Documentos Administrativos (CADA).</p>
	
Local	BAD, Praça Dr. Nuno Pinheiro Torres, 10 A, 1500-246 Lisboa
Horário	10h às 13h e das 14h às 17h
Nº horas	18 horas
Objetivos	<p>Gerais - No final da ação os formandos serão capazes de conhecer e consolidar os conhecimentos relativos aos aspetos principais do regime de acesso aos documentos administrativos e de utilizar os motores de pesquisa de pareceres e a jurisprudência citada no sítio na internet da CADA para uma maior autonomização na resolução de questões do acesso.</p> <p>Específicos - Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar a conhecer e consolidar os aspetos principais do regime de acesso aos documentos administrativos;• Despertar a atenção para os principais problemas que se colocam no regime do acesso;• Permitir aos formandos resolver questões do acesso suscetíveis de se colocar no seu dia-a-dia, designadamente através do recurso à doutrina da CADA ou jurisprudência citada no sítio na internet da CADA.
Público alvo	Profissionais da área da Biblioteca, Arquivos e Centros de documentação que pretendam adquirir / aprofundar conhecimentos no domínio do regime jurídico do acesso aos documentos administrativos.
Pré-requisitos	N.A
Recursos didáticos	Apresentação auxiliada por PowerPoint; cópias em suporte papel de documentos; análise e debate.

Metodologias

Metodologia de Formação: Método expositivo para proceder ao enquadramento teórico. Método interrogativo direcionado de forma a obter *feedback* individual sobre os diferentes itens dos conteúdos programáticos. Método demonstrativo com a apresentação de “estudos de caso” e respectiva análise. Método ativo por meio de debate.

Metodologia e Critérios de Avaliação: As metodologias utilizadas para aferir e consolidar conhecimentos passam pela:

- **Avaliação Diagnóstica:**
Esta avaliação assume a forma de questões orais colocadas aos formandos no início da sessão para conhecer e identificar os níveis de conhecimentos prévios dos formandos. Esta avaliação não é tida em conta para os resultados finais do formando.
- **Avaliação Formativa:**
A Avaliação Formativa processa-se ao longo das sessões. Os critérios de avaliação são:
 - ✓ a assiduidade, a pontualidade, a motivação, o espírito crítico, a iniciativa, o nível de participação, o relacionamento interpessoal e o domínio dos assuntos.

A classificação final é expressa de acordo com a seguinte escala: **Com aproveitamento** (igual ou superior a 10 valores); **Sem aproveitamento** (inferior a 10 valores).
A avaliação final “**Sem aproveitamento**” não dá direito à emissão de Certificado de Formação Profissional. O mesmo acontece se o formando não tiver uma taxa de assiduidade mínima de 90%.

Nº máximo de formandos(as)

20

Nº mínimo de formandos(as)

10

Preço de associado

144€

Preço de não associado

234€

Inscrições e Pagamento

Devem ser remetidas através do preenchimento do [formulário de inscrição em linha](#), até 10 dias antes do início da ação de formação, ou seja até dia 9 de setembro de 2025

O cancelamento da inscrição, nos 5 dias úteis anteriores ao início da ação de formação, obriga ao pagamento de 50% do valor total da mesma

Para mais informações, consulte o [Regulamento de Formação](#).

O pagamento deverá ser efetuado até dia 9 de setembro de 2025, utilizando [os dados bancários da BAD](#)

Programa

1. INTRODUÇÃO (1h)

1.1 O direito de acesso aos documentos administrativos

1.1.1 Conceito / Fins / Enquadramento legal

1.1.2 O regime de Acesso aos documentos Administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto) e outros regimes especiais de acesso;

1.2 A Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA)

2. O REGIME DE ACESSO AOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS – PARTE 1 (2h)

2.1 Princípios do regime de acesso

2.2 O que são / o que não são considerados documentos administrativos

2.3 Destinatários do direito do acesso

2.4 Entidades sujeitas ao regime de acesso

2.5 O Responsável pelo Acesso à Informação (RAI)

3. O REGIME DE ACESSO AOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS – PARTE 2 (9h)

3.1 A regra geral do livre acesso

3.2 As exceções à regra do livre de acesso – o artigo 6.º/18.º da LADA

- 3.2.1 Regime do segredo de Estado e outra informação classificada
- 3.2.2 Documentos protegidos por direitos de autor ou por direitos conexos
- 3.2.3 O acesso a documentos preparatórios de uma decisão ou de processo não concluído
- 3.2.4 O acesso ao conteúdo de auditorias, inspeções, inquéritos, sindicâncias ou averiguações
- 3.2.5 O acesso a documentos nominativos
- 3.2.6 O acesso a documentos nominativos do património arquivístico – artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro
- 3.2.7 O acesso a documentos que contenham segredos comerciais, industriais ou sobre a vida interna de uma empresa - artigo 6.º, n.º 6, da LADA
- 3.2.8 A exceção prevista no artigo 6.º, n.º 7, da LADA
- 3.2.9 As restrições de acesso em matéria ambiental - artigo 18.º da LADA (Indeferimento do pedido de acesso a informação ambiental)

3.4 O Estatuto do jornalista e o regime de acesso

4. O REGIME DE ACESSO AOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS – PARTE 3 (6 h)

4.1 O exercício do direito de acesso

4.2 Forma do acesso

4.3 Encargos

4.4 Resposta ao pedido de acesso

4.5 Meios de reação ao pedido

4.6 Meios de reação contra a recusa ou decisão limitadora do direito de acesso

4.6.1 Via graciosa

4.6.2 Via judicial

4.6 O direito de queixa à CADA

4.7 A reutilização de documentos administrativos

4.8 A divulgação ativa de informação

O 2º dia da formação contará com a participação da Dr.ª Patrícia Pereira (CADA)