

REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	28 a 29 de maio de 2026	
Ação de formação	DESAFIOS DO ACESSO AOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	
Área temática	Gestão Documental	
Cód. Ref.	S04_26	
Formador(a)	Cláudia Gonçalves	
Nota Biográfica	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 na Comissão de Acesso Aos Documentos Administrativos (CADA).	
Local	BAD, Praça Dr. Nuno Pinheiro Torres, 10 A, 1500-246 Lisboa	
Horário	10h às 13h e das 14h às 17h	
Nº horas	12 horas	
Objetivos	Gerais - No final da ação os formandos serão capazes de: • Identificar os aspetos principais do regime de acesso aos documentos administrativos que relevam mais ao seu quotidiano profissional; • Dar resposta a e/ou encaminhar corretamente pedidos de acesso a documentos administrativos. Específicos - Esta ação tem por objetivo: • Dar a conhecer e/ou consolidar os aspetos mais relevantes do regime de acesso aos documentos administrativos para quem exerce funções de arquivo em entidades públicas; • Despertar a atenção para dificuldades; • 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 a jurisprudência dos tribunais administrativos.	
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

96€ (Isento de IVA)

Preço de não associado

156€ (Isento de IVA)

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 13 de maio de 2026

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 13 de maio de 2026, utilizando [os dados bancários da BAD](#)

Programa

1. INTRODUÇÃO (1h)

- 1.1. O direito de acesso aos documentos administrativos
 - a) Conceito / Fins / Enquadramento legal
 - b) 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. ÂMBITO E INTERVENIENTES DO REGIME DE ACESSO AOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (2h)

- 2.1. O que são documentos administrativos
- 2.2. Destinatários do direito do acesso
- 2.3. Entidades sujeitas ao regime de acesso
- 2.4. O Responsável pelo Acesso à Informação (RAI)

3. REGRA GERAL E EXCEÇÕES À REGRA DO ACESSO AOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (6h)

- 3.2. A regra geral do livre acesso
- 3.3. Restrições à regra do livre de acesso
 - a) Regime do segredo de Estado e outra informação classificada
 - b) Documentos protegidos por direitos de autor ou por direitos conexos
 - c) Documentos preparatórios de uma decisão ou de processo não concluído
 - d) Conteúdo de auditorias, inspeções, inquéritos, sindicâncias ou averiguações
 - e) Documentos que contenham segredos comerciais, industriais ou sobre a vida interna de uma empresa

f) Outras restrições

g) O acesso a documentos que contêm dados pessoais (nominativos)

h) O acesso a documentos nominativos do património arquivístico – artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro.

4. O EXERCÍCIO DO DIREITO DE ACESSO (3h)

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. O direito de queixa à CADA