

REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	29 a 30 de outubro de 2026
Ação de formação	O ACESSO A DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE CONTÊM DADOS PESSOAIS (DOCUMENTOS NOMINATIVOS)
Área temática	Gestão Documental
Cód. Ref.	LT10_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	Live Training (Plataforma Zoom)
Horário	10h às 13h
Nº horas	6 horas
Objetivos	Gerais - No final da ação os formandos serão capazes de dar resposta a e/ou encaminhar pedidos de acesso a documentos administrativos que contêm dados pessoais. Específicos - Esta ação tem por objetivo • Dar a conhecer / consolidar conhecimentos sobre o regime de acesso aos documentos administrativos que contêm pessoais; • Esclarecer dúvidas que se colocam no quotidiano de trabalho dos formandos.
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	Acesso a um computador com ligação à Internet, uma webcam e um sistema de som.

Facilidades com as novas tecnologias e conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

Recursos didáticos Apresentação em PowerPoint.

Metodologias **Metodologia de Formação:** Será utilizado o método expositivo, com suporte em PowerPoint, e fomentada a interação com os participantes através da reflexão e debate conjuntos.

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

48€ (Isento de IVA)

Preço de não associado

78€ (Isento de IVA)

Inscrições

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 14 de outubro 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 14 de outubro de 2026**, utilizando [os dados bancários da BAD](#)

Programa

1. INTRODUÇÃO (0h20)

- i) Apresentação
- ii) O direito de acesso aos documentos administrativos
 - Conceito / Princípios / Fins
 - O regime de Acesso aos documentos Administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto) e outros regimes especiais de acesso;

2. O ACESSO AOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE CONTÊM DADOS PESSOAIS (NOMINATIVOS) (1h10)

- i) Conceito de documento administrativo
- ii) A regra geral do livre acesso
- iii) Restrições à regra do livre de acesso - o acesso a documentos que contêm dados pessoais (nominativos)
- iv) Conceito de documento nominativo
- v) Circunstâncias em que pode ser facultado o acesso a documentos nominativos:
 - Autorização escrita explícita e específica do titular dos dados;
 - Titularidade de um interesse direto, pessoal e legítimo que justifique o acesso à informação
- vi) A ponderação dos interesses em presença
- g) Comunicação de documentos nominativos com expurgo da matéria reservada
- h) Uso ilegítimo de informações

3. ANÁLISE DE CASOS (4h30)

- i) O acesso a documentos que contêm nomes de titulares de cargos públicos, trabalhadores no exercício de funções públicas, intervenientes em procedimentos públicos na qualidade de especialistas;
- ii) O acesso à informação relativa à gestão financeira das entidades – faturas, reembolsos de despesa, movimentos de cartões bancários, mapas de itinerários;
- iii) Aplicação prática de conhecimentos (exercícios em grupo)
- iv) O acesso à informação de falecido
- v) O acesso ao património arquivístico – artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro.
- vi) O acesso à informação de saúde;
- vii) O acesso a processo disciplinar/ de inquérito/ de averiguações
- viii) O acesso a processos de licenciamento
- ix) O acesso à informação de filho menor
- x) Aplicação prática de conhecimentos (exercícios em grupo)