associação portuguesa de bibliotecários, arquivistas, profissionais da informação e documentação

REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	3 a 4 de dezembro de 2026 – NOVA DATA
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.

Entidade Formadora Certificada dgert

	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 17 de novembro 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 17 de novembro 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)