

Pedido de acesso aos documentos

Identificação do Requerente

Nome/Denominação: _____

_____ Contribuinte: _____

Cartão de Cidadão Bilhete de Identidade Autorização de Residência

Número _____ Data de emissão _____ Validade _____

Morada/Sede _____

_____ Código Postal _____ - _____

Contacto telefónico _____ E-mail _____

Descrição do pedido (Justificação do pedido)

Para efeitos de: _____

Qualidade do requerente:

Titular da informação Representante Legal Mandatário Outro _____

Solicita acesso a: (indicar os documentos administrativos)

Forma de acesso:

Consulta: Presencial Eletrónica

Reprodução: Fotocópia Outro meio: Visual Sonoro Eletrónico Certidão

Declaro, sob compromisso de honra, que todos os elementos de identificação constantes deste pedido são verdadeiros.

Data: _____

Assinatura do requerente: _____

Notas:

- Nos termos da Lei 26/2016, de 22 de agosto, todos, sem necessidade de enunciar qualquer interesse têm direito de acesso aos documentos administrativos, que compreende os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre a sua existência e conteúdo.
- É considerado documento administrativo qualquer conteúdo, ou parte desse conteúdo, que esteja na posse ou seja detido em nome do IHRU, I.P., seja o suporte de informação sob forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material, neles se incluindo, designadamente, aqueles relativos a;
 - i. Procedimentos de emissão de atos e regulamentos administrativos;
 - ii. Procedimentos de contratação pública, incluindo os contratos celebrados;
 - iii. Gestão orçamental e financeira dos órgãos e entidades
 - iv. Gestão de recursos humanos, nomeadamente os dos procedimentos de recrutamento, avaliação, exercício do poder disciplinar e quaisquer modificações das respetivas relações jurídicas.
- Não se consideram documentos administrativos, para efeitos da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto:
 - a) As notas pessoais, esboços, apontamentos, comunicações eletrónicas pessoais e outros registos de natureza semelhante, qualquer que seja o seu suporte;
 - b) Os documentos cuja elaboração não releve da atividade administrativa, designadamente aqueles referentes à reunião do Conselho de Ministros e ou à reunião de Secretários de Estado, bem como à sua preparação;
 - c) Os documentos produzidos no âmbito das relações diplomáticas do Estado português.
- Existem restrições ao direito de acesso a determinados documentos, nomeadamente, os protegidos por direitos de autor ou direitos conexos, os preparatórios de uma decisão ou constantes de processos não concluídos, os que se reportem auditorias, inspeções, inquéritos, sindicâncias ou averiguações e os nominativos quando seja um terceiro a solicitar o acesso.
- O acesso através de reprodução por fotocópia ou por qualquer meio técnico e a certidão está sujeito ao pagamento de uma taxa, nos termos da Portaria n.º 1068/2009, de 18 de setembro, salvo se se tratar de beneficiário de apoio judiciário, como tal reconhecido nos termos da lei, desde que o acesso se reporte a informação administrativa necessária à instrução do processo relativamente ao qual lhes tenha sido concedido o respetivo apoio ou de vítima de violência doméstica ou de respetiva associações representativas, como tal qualificadas nos termos da lei, desde que o acesso seja a informação administrativa necessária à instrução de pedidos de proteção administrativa ou de atuação judicial destinada a evitar ou perseguir atos de violência doméstica praticados contra si ou contra os seus associados, ou se se tratar de beneficiário de redução ou exceção nos termos dos artigos 15.º e 16.º da indicada portaria.
- O IHRU, I.P. deve, salvo em casos excecionais, no prazo de 10 dias:
 - a) Comunicar a data, local e modo para se efetivar a consulta, se requerida;
 - b) Emitir a reprodução ou certidão requeridas;
 - c) Comunicar por escrito as razões da recusa, total ou parcial, do acesso ao documento, bem como quais as garantias de recurso administrativo e contencioso de que dispõe o requerente contra essa decisão, nomeadamente a apresentação de queixa junto da CADA e a intimação judicial da entidade requerida;
 - d) Informar que não possui o documento e, se souber qual a entidade que o detém, remeter-lhe o requerimento, com conhecimento ao requerente;
 - e) Expor à CADA quaisquer dúvidas que tenha sobre a decisão a proferir, a fim de esta entidade emitir parecer.