

Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária

Procedimento para acesso à informação administrativa e reutilização de documentos administrativos.

Enquadramento

O presente documento tem como objetivo definir um procedimento rigoroso e seguro tendente a assegurar o acesso à informação administrativa, bem como à reutilização de documentos administrativos, em observância do disposto na Lei n.º 26/2016 de 22 de agosto, que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro.

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

1. O presente procedimento regula o acesso aos documentos administrativos e à informação administrativa da ANSR.
2. O presente procedimento regula ainda a reutilização dos documentos relativos às atividades desenvolvidas pela ANSR.
3. Sem prejuízo do exposto nos números anteriores, excluem-se do âmbito de aplicação do presente procedimento, os pedidos de acesso ou reutilização relativos a informação ou documentação integrada em procedimento próprio em vigor na ANSR.

Artigo 2º

Responsável pelo Acesso à Informação Administrativa

1. Ao Responsável pelo Acesso à Informação Administrativa (RAI) designado pela ANSR, nos termos da lei, compete:
 - a. Apreçar preliminarmente os pedidos de acesso e de reutilização dos documentos administrativos;
 - b. Acompanhar a tramitação dos pedidos referidos na alínea anterior;

HOMOLOGADO

- a. Estabelecer a articulação necessária ao exercício das competências da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos, doravante designada por CADA.
2. Na apreciação dos pedidos de acesso e de reutilização dos documentos administrativos referidos no presente artigo, o RAI deverá aferir da respetiva legitimidade, bem como promover a emissão de parecer relativo ao deferimento, ou indeferimento, total ou parcial, do pedido efetuado, procedendo à remissão do mesmo à unidade orgânica competente.

Artigo 3.º

Forma de Acesso

1. O acesso aos documentos administrativos exerce-se através dos seguintes meios, conforme opção do requerente:
 - a. Consulta gratuita, eletrónica ou efetuada presencialmente;
 - b. Reprodução por fotocópia ou por qualquer meio técnico, designadamente visual, sonoro ou eletrónico;
 - c. Certidão.
2. Os documentos devem ser transmitidos em forma inteligível e em termos rigorosamente correspondentes aos do conteúdo do registo.
3. Quando existir risco de que a reprodução cause dano ao documento, pode o requerente, a suas expensas e sob a direção da ANSR, promover a cópia manual ou a reprodução por outro meio que não prejudique a sua conservação.
4. Os documentos informatizados são enviados por qualquer meio de transmissão eletrónica de dados, sempre que tal for possível e desde que se trate de meio adequado à inteligibilidade e fiabilidade do seu conteúdo, e em termos rigorosamente correspondentes ao do conteúdo do registo.
5. A ANSR poderá limitar-se a indicar a exata localização, na Internet, do documento requerido, salvo se o requerente demonstrar a impossibilidade de utilização dessa forma de acesso.
6. A ANSR não se encontra vinculada ao dever de criação ou adaptação de documentos para satisfazer o pedido efetuado nos termos do artigo anterior, nem à obrigação de fornecer extratos de documentos, caso isso envolva um esforço desproporcionado que ultrapasse a simples manipulação dos mesmos.
7. O acesso aos documentos efetuado através dos meios previstos nas alíneas b) e c) do n.º 1 do presente artigo encontra-se sujeito ao pagamento, pelo requerente, de taxa aplicável à data do pedido, a cobrar nos termos da respetiva tabela da ANSR em vigor disponível em www.ansr.pt.

Artigo 4.º

Início do Procedimento

1. Os pedidos de acesso e de reutilização dos documentos administrativos da ANSR, devem ser formalizados, por escrito, pelo requerente ou pelo respetivo representante legal, através de requerimento que contenha, pelo menos, os seguintes elementos:
 - a. Nome completo ou designação social do requerente;
 - b. Dados de identificação pessoal ou coletiva;
 - c. Informações de contacto;
 - d. Assinatura do requerente ou do respetivo representante legal.
2. O requerimento referido no número anterior poderá ser apresentado, designadamente, através das seguintes vias:
 - a. E-mail para o Responsável pelo Acesso à Informação Administrativa da ANSR (rai@ansr.pt);
 - b. Formulário disponível em
 - c. <http://www.ansr.pt/ResponsavelPeloAcessoInformacaoAdministrativa>;
 - d. Carta para o endereço postal *Avenida Casal de Cabanas, nº 1, 2734-507 Barcarena*.
3. Se o requerimento não for suficientemente preciso, a ANSR deve, no prazo de cinco dias, a contar da sua receção, comunicar ao requerente a referida deficiência e fixar prazo para a respetiva colmatação.

Artigo 5.º

Resposta ao Pedido de Acesso

1. Rececionado o pedido nos termos do artigo anterior, no prazo de 10 dias, a ANSR deve:
 - 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.

2. No caso da alínea e) do número anterior, a ANSR deve informar o requerente e enviar à CADA cópia do requerimento e de todas as informações e documentos que contribuam para convenientemente o instruir.
3. A ANSR não está obrigada a satisfazer pedidos que, face ao seu carácter repetitivo e sistemático ou ao número de documentos requeridos, sejam manifestamente abusivos, sem prejuízo do direito de queixa do requerente.
4. Em casos excecionais, se o volume ou a complexidade da informação o justificarem, o prazo referido no n.º 1 pode ser prorrogado até ao máximo de dois meses, devendo o requerente ser informado desse facto, com indicação dos respetivos fundamentos, no prazo de 10 dias.

Artigo 6.º

Direito de Queixa

1. O requerente pode queixar-se à CADA em caso de falta de resposta decorrido o prazo previsto no artigo anterior, indeferimento, satisfação parcial do pedido ou outra decisão limitadora do acesso a documentos administrativos, no prazo de 20 dias.
2. A apresentação de queixa interrompe o prazo para introdução em juízo de petição de intimação para a prestação de informações, consulta de processos ou passagem de certidões.
3. Salvo em casos de indeferimento liminar, a CADA deve convidar a ANSR a responder à queixa no prazo de 10 dias.
4. Tanto no caso de queixa como no da consulta prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 5.º, a CADA tem o prazo de 40 dias para elaborar o correspondente relatório de apreciação da situação, enviando-o, com as devidas conclusões, a todos os interessados.
5. Recebido o relatório referido no número anterior, a ANSR comunica ao requerente a sua decisão final fundamentada, no prazo de 10 dias.
6. Tanto a decisão como a falta de decisão no termo do prazo a que se refere o número anterior podem ser impugnadas pelo interessado junto dos tribunais administrativos.

Artigo 7.º

Âmbito de Reutilização

1. Os documentos administrativos cujo acesso seja autorizado, nos termos do presente procedimento, podem ser reutilizados para fins comerciais ou não comerciais, salvo o disposto em contrário em legislação específica.
2. A troca de documentos administrativos entre os órgãos e entidades referidos no artigo 4.º da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, exclusivamente no âmbito do desempenho das suas

funções e dos fins de interesse público que lhes compete prosseguir, não constitui reutilização.

3. Salvo concordância expressa por parte da ANSR, quem reutilizar documentos administrativos não pode alterar a informação neles vertida, nem deve permitir que o seu sentido seja desvirtuado, devendo mencionar sempre as fontes, bem como a data da última atualização da informação.
4. Os documentos são disponibilizados no formato ou linguagem em que se encontrem e, quando aplicável, em formatos abertos e legíveis por máquina, com os respetivos metadados, devendo ambos respeitar normas formais abertas.
5. O disposto no número anterior deve ser cumprido na medida do possível, não implicando, para a ANSR, o dever de criar ou adaptar documentos ou de fornecer extratos, caso tal implique um esforço desproporcionado que ultrapasse a simples manipulação dos mesmos.
6. Não é exigível à ANSR que mantenha a produção, disponibilização e o armazenamento de determinado tipo de documento com vista à sua reutilização.
7. A ANSR deve procurar que os documentos e dados que produz ou disponibiliza sejam, sempre que possível, abertos desde a sua conceção, tendo em vista a sua disponibilização futura.
8. A reutilização de documentos nominativos tem regime próprio, sendo o seu tratamento e anonimização para efeitos de reutilização e divulgação em ambiente digital realizados de acordo com o disposto no regime jurídico de proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e demais legislação aplicável.

Artigo 8.º

Documentos Excluídos

1. Não podem ser objeto de reutilização os documentos:
 - a. Decorrentes do exercício de uma atividade de gestão privada da ANSR;
 - b. Cujos direitos de propriedade intelectual sejam detidos por terceiros ou cuja reprodução, difusão ou utilização possam configurar práticas de concorrência desleal;
 - c. Contendo dados pessoais, na aceção do regime jurídico de proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, salvo autorização do titular, disposição legal que a preveja expressamente, fundamento legal ao abrigo da legislação aplicável em matéria de dados pessoais para o seu tratamento ou quando os dados pessoais possam ser anonimizados sem possibilidade de reversão, devendo nesse caso prever-se, no âmbito da autorização concedida, medidas

especiais de segurança destinadas a proteger as categorias especiais de dados, e em geral aqueles cujo acesso ou reutilização seja excluído ou restrito por força do regime legal de proteção de dados pessoais;

- a. Contendo apenas logótipos, brasões e insígnias;
- b. Contendo categorias especiais de dados em razão de:
 - i. Proteção da segurança interna ou defesa nacional;
 - ii. Confidencialidade de dados estatísticos;
 - iii. Confidencialidade de dados comerciais, nomeadamente, segredos comerciais, profissionais ou empresariais;

Artigo 9.º

Pedido de Reutilização

1. A reutilização de documentos disponibilizados através da Internet não depende de autorização da ANSR, salvo quando exista indicação em contrário ou o documento se encontre protegido por direitos de autor ou direitos conexos.
2. Nos restantes casos, a reutilização de documentos depende de autorização da ANSR, mediante pedido formulado pelo requerente, aplicando-se o disposto no artigo 2.º do presente procedimento.
3. Quando a reutilização de documentos se destine a fins educativos ou de investigação e desenvolvimento, o requerente deve indicá-lo expressamente.

Artigo 10.º

Resposta ao Pedido de Reutilização

1. Rececionado o pedido nos termos do artigo anterior, no prazo de 10 dias, a ANSR deve:
 - a. Autorizar a reutilização do documento, indicando, se existirem, quais as condições ou licenças aplicáveis, nos termos do artigo seguinte; ou
 - b. Responder ao requerente da reutilização, indicando as razões da recusa, total ou parcial, do pedido, 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.
2. O pedido de reutilização do documento pode ser indeferido:
 - a. Com fundamento na violação de disposições legais, designadamente de alguma das disposições do presente procedimento;
 - b. Quando a ANSR já não tenha obrigação de elaborar, deter ou armazenar a informação.

3. O dever de indicar as razões de recusa compreende a indicação da pessoa singular ou coletiva titular do direito de autor ou de direitos conexos sobre o documento ou, em alternativa, a indicação da entidade licenciadora que cedeu o documento, quando essa titularidade constitua o fundamento da recusa da reutilização pretendida.
4. O prazo previsto no n.º 1 pode ser prorrogado uma vez, por igual período, nos casos de pedidos extensos ou complexos, devendo o requerente ser informado desse facto, com indicação dos respetivos fundamentos, no prazo máximo de cinco dias.
5. Sempre que possível os documentos devem ser disponibilizados para reutilização, nos termos do presente procedimento, através da publicação, catalogação ou carregamento dos dados solicitados no portal dados.gov e do envio ao requerente do endereço de acesso aos mesmos nesse portal.

Artigo 11.º

Condições de Reutilização

1. A autorização concedida nos termos do artigo anterior pode ser subordinada à observância de distintas condições de reutilização, a definir pela ANSR, nos termos da legislação aplicável à data do pedido de reutilização.
2. Sem prejuízo do disposto no artigo 15.º do Código do Procedimento Administrativo, a reutilização de documentos ou dados é tendencialmente gratuita, podendo estar sujeita ao pagamento de taxas por parte do requerente, quando necessário, fixadas de acordo com a legislação aplicável à data do pedido de reutilização.