ACESSO AOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Em aplicação do disposto no artigo 268.º da Constituição da República Portuguesa (CRP) e dos artigos 2.º e 5.º da Lei n.º 26/2016 de 22 de agosto (LADA), 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, a SGEC definiu um conjunto de regras relativas ao acesso do público aos documentos na sua posse no âmbito do exercício das suas funções administrativas.

O acesso e a reutilização da informação administrativa são assegurados de acordo com os demais princípios da atividade administrativa, designadamente os princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da colaboração com os particulares.

Tendo ainda em atenção:
- A regra geral em matéria de acesso que consta do artigo 5.º da LADA, que prevê que: "Todos, sem necessidade de enunciar qualquer interesse, têm direito de acesso aos documentos administrativos, o qual compreende os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre a sua existência e conteúdo".

- As definições constantes do n.º 1 do artigo 3.º da LADA, quanto:

- «Documento administrativo» qualquer conteúdo, ou parte desse conteúdo, que esteja na posse ou seja detido em nome dos órgãos e entidades públicas e órgãos de soberania, 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.

- «Documento nominativo» o documento administrativo que contenha dados pessoais, definidos nos termos do regime legal de proteção de dados pessoais;

- «Formato aberto» um formato de ficheiro disponibilizado ao público e reutilizável independentemente da plataforma utilizada, nos termos do regime jurídico que regula a adoção de normas abertas para a informação em suporte digital na Administração Pública;

- As situações de restrição de acesso, designadamente a que decorre do regime de acesso a documentos nominativos do artigo 6.º, n.º 5, da LADA que : "Um terceiro só tem direito de acesso a documentos nominativos: i)Se estiver munido de autorização escrita do titular dos dados que seja explícita e específica quanto à sua finalidade e quanto ao tipo de dados a que quer aceder; ii) Se demonstrar fundamentadamente ser titular de um interesse direto, pessoal, legítimo e constitucionalmente protegido suficientemente relevante, após ponderação, no quadro do princípio da proporcionalidade, de todos os direitos fundamentais em presença e do princípio da administração aberta, que justifique o acesso à informação".

- O disposto no n.º 8 do artigo 6.º da LADA que "Os documentos sujeitos a restrições de acesso "são objeto de comunicação parcial sempre que seja possível expurgar a informação relativa à matéria reservada"

- O reconhecimento do interesse direto, pessoal, legítimo e constitucionalmente protegido a determinado candidato, num procedimento concursal, e consequentemente do direito a aceder a todos os documentos, nominativos e não nominativos, que foram relevantes para a tomada de decisão (no caso, da admissão/exclusão da candidatura), com exceção daqueles dados que são irrelevantes para esse efeito, tais como os números de identificação fiscal, as moradas (se a morada não era elemento em consideração), os contactos telefónicos e o endereço eletrónico.

Todos os cidadãos da União e todas as pessoas singulares ou coletivas que residam ou tenham a sua sede estatutária na União têm um direito de acesso a estes documentos nas condições aqui previstas.

Esta decisão não se aplica aos documentos de natureza jurisdicional.

O pedido deve ser formulado de forma suficientemente precisa e conter em especial os elementos que permitirão à SGEC identificar o documento ou os documentos pedidos.

Os documentos só podem ser fornecidos numa versão linguística em que se encontram e sob uma forma existente.

A SGEC não está obrigada a criar um novo documento, a traduzir um documento ou a coligir informações para responder ao seu pedido.

A SGEC trata o seu pedido num prazo máximo de quinze dias úteis, exceto prorrogação nas condições legais.

A SGEC pode recusar o acesso a um documento, nomeadamente, no caso de a sua divulgação prejudicar a proteção do interesse público, da vida privada e da integridade das pessoas, dos interesses comerciais e dos processos jurisdicionais bem como dos pareceres jurídicos.

PROTEÇÃO DE DADOS

O tratamento dos dados pessoais introduzidos no formulário de pedido está sujeito às regras de proteção estabelecidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados da União Europeia, dos direitos dos cidadãos constantes do artigo 35.º da Constituição da República Portuguesa e na lei.

1. Identidade do responsável pelo tratamento

Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Av. Infante Santo, nº 2, 1º/ 2º andares

1350 - 178 Lisboa.

Portugal

http://www.sec-geral.mec.pt/

2. Dados de contacto do encarregado da proteção de dados

Endereço de correio eletrónico: dpo@sec-geral.mec.pt

Telefone: (+351) 217 811 600

3. Finalidades do tratamento a que os dados pessoais se destinam e base jurídica do tratamento

Gestão dos pedidos de acesso do público aos documentos detidos pela SGEC no âmbito do exercício das suas funções administrativas.

- Fundamentos legais:

Artigo 268.º da Constituição da República Portuguesa (CRP)

Artigos 2.º, 5.º e 6.º da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto (LADA)

4. Destinatários ou categorias de destinatários dos dados

Trabalhadores do Departamento de Gestão e Administração - receção dos pedidos iniciais e dos pedidos confirmativos.

Pedidos: Cidadãos, entidades públicas e privadas.

Além disso, os dados recolhidos podem ser comunicados a outros destinatários em casos específicos:

• À Comissão Nacional de Proteção de Dados, em conformidade com o disposto nos artigos 55.º a 58.º e artigos 60.º a 62.º do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, RGPD).

• Ao Encarregado da Proteção de Dados, em conformidade com o disposto nos artigos 38.º e 39.º do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, RGPD).

5. Duração de conservação

Os dados pessoais são conservados durante o respetivo prazo fixado legalmente ou pelo responsável pelo tratamento de dados.

6. Direito de acesso aos dados e de retificação e de apagamento

Nos termos dos artigos 13.º, 14.º, 15, 16.º, 17.º 18.º e 19.º do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, RGPD), a pessoa em causa pode aceder aos seus dados e, se necessário, pode solicitar que estes sejam retificados ou apagados.

Versão atualizada em 10 de abril de 2019