

LEGAL ALERT

CABO VERDE

O ACESSO E A REUTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DE INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA RELATIVOS A ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES PÚBLICA

A Constituição da República de Cabo Verde consagra o princípio do arquivo aberto, ao estabelecer o livre acesso dos cidadãos aos arquivos e registos administrativos.

No mesmo sentido, as bases gerais do procedimento administrativo cabo-verdiano estabelecem o princípio da administração aberta, que se consubstancia no direito de todos os cidadãos poderem aceder aos arquivos e registos administrativos, nomeadamente para consulta, reprodução e informação, independentemente da integração dos documentos administrativos em arquivo.

No dia 16 de maio de 2022, foi publicada a [Lei n.º 10/X/2022](#) que regula o acesso e a reutilização de documentos administrativos e de informação administrativa relativos a atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades públicas de Cabo Verde, visando a implementação de medidas de reforço da transparência e de combate à corrupção, através da promoção e da regulação de uma administração e de uma governação abertas.

Esse regime legal entra em vigor no dia 12 de novembro de 2022, 180 dias após a sua data de publicação no *Boletim Oficial*.

1. Âmbito de aplicação

A Lei n.º 10/X/2022, de 16 de maio, aplica-se às seguintes entidades:

- Órgãos de soberania, órgãos do Estado que integrem a administração pública, incluindo a indireta e a local, e/ou que exerçam funções materialmente administrativas, órgãos de empresas públicas e órgãos de institutos públicos, de entidades administrativas independentes, de associações e de fundações públicas;
- Associações ou fundações de direito privado, nas quais os órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta exerçam poderes de controlo de gestão ou designem, direta ou indiretamente, a maioria dos titulares do órgão de administração, de direção ou de fiscalização;
- Outras entidades responsáveis pela gestão de arquivos com carácter público;
- Outras entidades no exercício de funções materialmente administrativas ou de poderes públicos, nomeadamente as que são titulares de concessões ou de delegações de serviços públicos;
- Quaisquer entidades dotadas de personalidade jurídica que tenham sido criadas para satisfazer, de um modo específico, necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial, que detenham documentos ou os tenha elaborados desde que se verifique uma das seguintes circunstâncias: (i) a respetiva atividade seja maioritariamente financiada por alguma das entidades públicas acima referidas; (ii) a respetiva gestão esteja sujeita a um controlo por parte de alguma das entidades acima indicadas; (iii) os respetivos órgãos de administração, de direção ou de fiscalização, compostos, em mais de metade, por membros designados por alguma das entidades acima mencionadas.

2. Obrigatoriedade de divulgação ativa de informações

Os órgãos e as entidades identificadas no ponto anterior estão obrigados a publicar, semestralmente, de forma ativa, permanente e atualizada, os documentos, designadamente:

- Os documentos administrativos, dados ou listas que os inventariem, que entendam disponibilizar livremente para acesso e reutilização, nos termos da presente lei, sem prejuízo do regime legal de proteção de dados;

- Os principais instrumentos de gestão, nomeadamente, planos e relatórios de atividades, orçamento; balanço social, mapa de efetivos, Despachos Normativos, modelos, minutas e formulários e deliberações;
- A estrutura orgânica e o organograma de composição dos órgãos;
- A nota curricular dos dirigentes;
- Legislações relativas às suas atribuições;
- Localização, horário de funcionamento e contactos;
- O endereço eletrónico, local e horário para consulta presencial, modelo de requerimento ou outro meio adequado, para solicitação de acesso e reutilização de documentos e informações abrangidos pela presente lei;
- Regras e condições de reutilização dos documentos aplicáveis em cada caso;
- Tabela das taxas a cobrar pelas reproduções, emissões de certidões dos documentos administrativos e informação sobre as isenções, reduções ou dispensas de pagamento aplicáveis.

3. Como fazer valer esse direito?

- Através de requerimento (cujo modelo deve ser disponibilizado pelas entidades no seu sítio na Internet) que contenha a identificação do requerente, designadamente, nome, dados de identificação pessoal ou coletiva, contacto e assinatura.
- Através de pedidos verbais, devendo ser entregue, no ato, um comprovativo da formulação do requerimento;
- Através de requerimentos feitos por via eletrónica, desde que contenham identificação do requerente, designadamente, nome, dados de identificação pessoal ou coletiva, contacto e assinatura.

A entidade requerida deve assistir o requerente na formulação do pedido, fornecendo, entre outras, informações sobre a utilização dos seus arquivos e registos.

O requerente, por indicação expressa do requerido, pode ser convidado a suprir alguma deficiência (identificada e comunicada) no prazo de **10 dias**, a partir da data da receção do pedido, nomeadamente quando o requerimento não seja suficientemente preciso, não forneça dados ou

elementos que permitam localizar o documento no tempo, o seu autor, assunto ou entidades abrangidas. Também nestes casos o requerido deve prestar assistência ao requerente.

Sendo o requerimento deferido, poderá o cidadão ter acesso aos documentos administrativos, os quais são transmitidos em forma inteligível e em termos rigorosamente correspondentes aos do conteúdo do registo, através de:

- Consulta presencial nos serviços que os detêm;
- Reprodução por fotocópia ou por qualquer meio técnico, designadamente, visual, sonoro ou eletrónico;
- Certidão.

Quando houver risco de a reprodução causar dano ao documento, pode o requerente, a expensas suas e sob a direção do serviço detentor, promover a cópia manual ou a reprodução por outro meio que não prejudique a sua conservação.

A entidade requerida pode 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.

4. Taxa a ser paga pelo fornecimento de documentos e certidões

O acesso através emissão de certidão ou fotocópias de documentos, sem prejuízo dos princípios consagrados no Regime Geral das Taxas, está sujeito a pagamento de taxas, cujo montante é determinado através de decreto regulamentar.

O pagamento das taxas, quando aplicável, será realizado através de documento único de cobrança (DUC).

5. Resposta ao pedido de acesso

A resposta a um requerimento de pedido de acesso a um documento administrativo deve ser proferida no prazo de 15 dias e deve:

- Comunicar a data, local e modo para se efetivar a consulta requerida (a consulta deverá ser efetivada pelo cidadão num prazo não superior a 10 dias, a contar da comunicação);
- Emitir a reprodução ou certidão requeridas;
- Indicar a exata localização, na Internet, do documento requerido, salvo se o requerente demonstrar a impossibilidade de utilização dessa forma de acesso;
- Comunicar, por escrito, as razões da recusa, total ou parcial, do acesso ao documento;
- Informar que não possui o documento e, se souber qual a entidade que o detém, remeter-lhe o requerimento, com conhecimento ao requerente.

Excepcionalmente, se o volume ou a complexidade da informação o justificarem, o prazo para a resposta administrativa e para a consulta por parte do cidadão, poderá ser prorrogado até ao máximo de um mês, devendo o requerente ser informado desse facto, com indicação dos respetivos fundamentos, no prazo de 15 dias a contar da data do requerimento de pedido de acesso.

6. Restrições ao direito de acesso

A lei impõe determinados limites ao direito de acesso, com vista a salvaguardar outros interesses juridicamente relevantes, acautelando possíveis danos que o acesso poderia trazer àquela entidade, ao Estado e à sociedade, designadamente os seguintes:

- Os documentos que contenham informações cujo conhecimento seja avaliado como podendo pôr em risco interesses fundamentais do Estado (por exemplo, os referentes à segurança interna e externa) ficam sujeitos à interdição de acesso ou a acesso sob autorização, durante o tempo estritamente necessário, através de classificação operada pelo regime do segredo de Estado ou por outros regimes legais relativos à informação classificada;
- Os documentos protegidos por direitos de autor ou direitos conexos, designadamente, os que se encontrem na posse de museus, bibliotecas e arquivos, bem como os documentos que revelem segredo relativo à propriedade literária, artística, industrial ou científica, são acessíveis, sem prejuízo da aplicabilidade das restrições resultantes do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e do Código da Propriedade Industrial e demais legislações aplicáveis à proteção da propriedade intelectual;
- Os documentos preparatórios de uma decisão administrativa ou constantes de processos não concluídos podem ter o acesso adiado até à tomada de decisão, ao arquivamento do processo

ou ao decurso de um ano após a sua elaboração, consoante o evento que ocorra em primeiro lugar;

- O conteúdo de auditorias, inspeções, inquéritos, sindicâncias ou averiguações pode ter o acesso adiado até ao decurso do prazo para instauração de procedimento disciplinar;
- Os documentos administrativos que contenham segredos comerciais, industriais ou sobre a vida interna de uma empresa só podem ser acedidos por um terceiro se este estiver munido de autorização escrita desta ou 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.

7. Indeferimento do pedido de acesso

O pedido de acesso pode ser indeferido, em face do seu carácter repetitivo e sistemático ou do número de documentos requeridos, sempre que seja manifestamente abusivo, sem prejuízo do direito de reclamação do requerente.

Para além do disposto acima, o pedido de acesso a documentos administrativos apenas pode ser indeferido nos seguintes casos:

- Quando o pedido for manifestamente abusivo ou tiver por referência documentos ou dados errados ou incompletos;
- Quando não seja possível sanar a deficiência do pedido;
- Quando a divulgação dessa informação prejudicar:
 - A confidencialidade do processo ou da informação, desde que essa confidencialidade esteja prevista na lei, designadamente, em caso de segredo bancário, segredo estatístico e sigilo fiscal;
 - As relações internacionais;
 - O segredo de justiça, o segredo em sede de procedimentos contraordenacionais, disciplinares, financeiros ou meramente administrativos, desde que previstos na lei, o acesso à justiça ou o seu bom funcionamento;

- A confidencialidade das informações comerciais ou industriais, sempre que essa confidencialidade esteja legalmente prevista para proteger um interesse económico legítimo, bem como o interesse público no segredo estatístico, fiscal e bancário;
- Os direitos de autor ou direitos conexos e os direitos de propriedade industrial;
- Os interesses ou a proteção de quem tenha fornecido voluntariamente a informação, sem que esteja ou venha a estar legalmente obrigado a fazê-lo, exceto se essa pessoa tiver autorizado a divulgação dessa informação.

8. Da reutilização de documentos

A reutilização de documentos disponibilizados através da Internet não depende de autorização da entidade que os detenha, exceto quando exista indicação contrária ou se for claro, para qualquer destinatário, que o documento se encontra protegido por direitos de autor ou direitos conexos. Nos restantes casos, a reutilização de documentos depende da autorização da entidade que os detenha, mediante pedido formulado pelo requerente, nos mesmos termos que o requerimento de pedido de acesso.

Quando a reutilização de documentos se destine a fins educativos ou de investigação e desenvolvimento, o requerente deve indicá-lo expressamente.

A reutilização de documentos pode ser sujeita a encargos por parte do requerente, cujo montante será definido por Decreto Regulamentar.

9. Regime sancionatório

O diploma prevê, por último, um regime sancionatório com pena de prisão ou multa até 120 dias, para quem, com intenção de aceder indevidamente aos dados nominativos, declarar ou atestar falsamente, perante órgão ou entidade públicos abrangidos pelo presente diploma, ser titular de um interesse direto, pessoal, legítimo e constitucionalmente protegido que justifique o acesso à informação ou aos documentos pretendidos.

10. Contraordenações aplicáveis

As coimas aplicadas podem variar entre os 30 000 e os 300 000 escudos cabo-verdianos, relativamente às pessoas singulares, e entre os 200 000 e os 3 000 000 escudos cabo-verdianos, no que diz respeito às pessoas coletivas.

[Vera Patrícia Querido \[+info\]](#)

Esta publicação é meramente informativa, não constituindo fonte de aconselhamento jurídico nem contendo uma análise exaustiva de todos os aspetos dos regimes a que se refere. A informação nela contida reporta-se à data da sua divulgação, devendo os leitores procurar aconselhamento jurídico antes de a aplicar em questões ou operações específicas. É vedada a reprodução, divulgação ou distribuição, parcial ou integral, do conteúdo desta publicação sem consentimento prévio. Para mais informações, contacte-nos por favor através do endereço.