

## Requerimento de acesso a documentos administrativos

### 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 \_\_\_\_\_

### 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.**

Declaro prestar o meu consentimento ao tratamento, pelo IHRU, dos meus dados pessoais constantes do presente documento e seus anexos, com a finalidade exclusiva da gestão do pedido ou processo a que o mesmo respeita.

Declaro, ainda, ser do meu conhecimento que:

Posso alterar ou retirar a minha declaração de consentimento mediante envio de comunicação para o endereço [ihru@ihru.pt](mailto:ihru@ihru.pt), sem prejuízo de, mesmo assim, o IHRU poder proceder ao tratamento desses dados quando recolhidos ou necessários no âmbito do cumprimento de obrigações legais, da celebração de um contrato ou para comprovar uma transação, em conformidade com a lei.

Posso aceder a informação complementar sobre a política de privacidade do IHRU no Portal da Habitação.

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.
- Salvo casos excecionais, em que o volume ou a complexidade da informação o justifiquem, o IHRU, IP, deve, 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.