|  |
| --- |
|  |
| A finalidade do presente modelo de requerimento é a de facilitar o exercício do direito de acesso e de reutilização de documentos administrativos, em cumprimento do disposto no artigo 12.**o** da Lei n.**o** 26/2016, de 22 de agosto. Não estão abrangidos os documentos relacionados com procedimentos administrativos em curso. O direito à informação nos procedimentos em curso é regulado no Código de Procedimento Administrativo.  Pode imprimir e preencher este modelo (os campos são expansíveis) ou usá-lo apenas como orientação para a redação do seu pedido. Alguns campos são aplicáveis apenas nas situações indicadas no modelo de requerimento.  Depois de redigido o seu pedido, assine-o e remeta-o para o endereço postal **Rua do Comércio, 148, 1100-150 Lisboa** (a/c Secretário-Geral) ou para o endereço eletrónico [**secretario.geral@bportugal.pt**](mailto:secretario.geral@bportugal.pt). Pode também apresentar o seu pedido num dos balcões de atendimento presencial do Banco de Portugal. |
|  |
| **I | Identificação do requerente** |
| **Nome do requerente**  (Tratando-se de pessoa coletiva, indique a qualidade em que representa) |
|  |
| **Número de identificação**  (Indique o n.**o** e o tipo de documento de identificação) |
|  |
| **Endereço postal ou eletrónico**  (Obrigatório em todos os casos) |
|  |
| **Em representação de**  (No caso de o pedido ser feito em nome de outra pessoa, identifique o representado e anexe prova da representação) |
|  |
|  |
| **II | Pedidos** |
| **Solicita acesso aos seguintes documentos**  (Indique os documentos pretendidos pelo conteúdo e pela data, com rigor) |
|  |
| **Através da seguinte modalidade**  (Indique se pretende consulta, reprodução ou certidão. Os documentos informatizados serão enviados por meios eletrónicos) |
|  |
| **Solicita informação sobre a existência de documentos com os seguintes dados** (Se não estiver certo da existência do documento que pretende, indique os dados pretendidos para que possa ser confirmada a eventual existência de documentos) |
|  |
| **Solicita autorização para a reutilização dos seguintes documentos**  (Este pedido pode ser simultâneo com o pedido de acesso ou referir-se a documentos que já estão na posse do requerente. Indique o conteúdo e a data dos documentos com rigor. Indique também, se for o caso, se a reutilização se destina a fins educativos ou de investigação e desenvolvimento) |
|  |
|  |
| **III | Documentos que contenham dados pessoais ou segredos de empresa** (segredos comerciais, segredos industriais ou segredos sobre a vida interna da empresa) |
| **Com autorização de**  (Indique o nome, número de identificação e contacto, anexando prova da autorização. Este campo é preenchido no caso de ser requerido o acesso a documentos nominativos ou a segredos de empresa com autorização da pessoa ou entidade a quem os dados dizem respeito) |
|  |
| **Ou** |
| **Com a seguinte justificação**  (Este campo é preenchido no caso de ser requerido o acesso a documentos nominativos ou a segredos de empresa sem autorização da pessoa ou entidade a quem os dados dizem respeito) |
|  |
|  |
|  |
| **IV | Documentos comprovativos** |
| Quando for invocada a qualidade de representante de outras pessoas ou entidades, ou a sua autorização**, o requerimento deverá ser acompanhado por:**  • Prova da representação (procuração ou qualidade de representante legal);  • Prova da autorização (documento escrito e assinado). |
| Quando o Banco de Portugal verificar que os documentos solicitados contêm dados pessoais ou segredos de empresa (ver secção III), **o requerente será contactado para fazer prova da sua identidade mediante** (alternativamente):  • Comprovação presencial com documento oficial de identificação;  • Assinatura reconhecida;  • Assinatura digital com cartão de cidadão;  • Cópia do cartão de cidadão. |

|  |
| --- |
|  |
| **Regras sobre o acesso e a reutilização de documentos administrativos do Banco de Portugal** |
| O Banco de Portugal assegura o acesso aos documentos administrativos constantes dos seus arquivos e a reutilização dos mesmos documentos, nos termos da Lei n.**o** 26/2016, de 22 de agosto ([**Lei de Acesso aos Documentos Administrativos**](https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/lei/2016-106603618)).  Não se consideram documentos administrativos, para efeitos da referida Lei: |
| • As notas pessoais, esboços, apontamentos, comunicações eletrónicas pessoais e outros registos de natureza semelhante;  • Os documentos cuja elaboração não releve da atividade administrativa;  • Os documentos produzidos no âmbito das relações diplomáticas do Estado português. |
| **1. Exercício do direito de acesso** |
| O direito de acesso pode ser exercido mediante consulta ou reprodução dos documentos. Inclui o direito de ser informado sobre a existência e conteúdo dos documentos pretendidos. |
| O acesso e a autorização de reutilização devem ser solicitados por escrito. Para esse efeito, é recomendado o uso do [**formulário**](https://www.bportugal.pt/page/acesso-documentos-administrativos) disponível nesta secção. O pedido, depois de assinado, deve ser apresentado, com os respetivos comprovativos (se necessários), de uma das seguintes formas: |
| • Presencialmente, num dos postos de atendimento ao público do Banco de Portugal (consulte [**aqui**](https://www.bportugal.pt/contactos)as moradas e os horários de atendimento);  • Por correio postal, dirigido ao Secretário-Geral do Banco de Portugal, para o endereço Rua do Comércio 148, 1100-150 Lisboa;  • Por correio eletrónico, para o endereço [**secretario.geral@bportugal.pt**](mailto:secretario.geral@bportugal.pt). |
| **2. Restrições ao direito de acesso** |
| **a) Documentos do BCE.**  Nos termos da lei, o direito de acesso abrange os documentos administrativos que o Banco de Portugal detenha em seu nome. Não estão incluídos nesse direito os documentos relacionados com as políticas e decisões do Banco Central Europeu ou que o Banco de Portugal detenha em nome do Banco Central Europeu. Nos termos da legislação aplicável poderá solicitar ao Banco Central Europeu o acesso a documentos. |
| **b) Segredo profissional.**  O Banco de Portugal e as pessoas que nele exerçam funções estão sujeitas a dever de segredo sobre os factos cujo conhecimento lhes advenha exclusivamente do exercício dessas funções e não poderão divulgar as informações obtidas. Os factos e elementos cobertos pelo dever de segredo só podem ser revelados mediante autorização do interessado, transmitida ao Banco de Portugal, ou nos termos previstos na lei penal e de processo penal. |
| **c) Processos de contraordenação.**  O acesso a documentos que façam parte de autos de processos de contraordenação rege-se por normas especiais, nos termos da legislação respetiva. |
| **d) Correspondência com o arquivo.**  O direito de acesso não implica o dever de criar ou adaptar documentos para satisfazer o pedido. Podem ser facultados extratos de documentos, desde que isso não envolva um esforço desproporcionado que ultrapasse a simples manipulação dos mesmos. |
| **e) Dados pessoais e segredos de empresa.**  São de acesso condicionado todos os documentos que contenham dados pessoais ou segredos de empresa (segredos comerciais, segredos industriais ou segredos sobre a vida interna da empresa). Nos termos da lei, o acesso a estes documentos depende de autorização da pessoa ou entidade a quem os dados ou segredos digam respeito, ou de demonstração de um interesse do requerente suficientemente relevante do ponto de vista de todos os valores e direitos fundamentais em presença. |
| **f) Proteção do interesse público e do interesse de terceiros.**  Estão ainda sujeitos a interdição de acesso ou a acesso sob autorização, também nos termos da lei, os documentos que contenham informações cujo conhecimento seja suscetível de afetar a eficácia da supervisão ou possam causar danos graves e dificilmente reversíveis a interesses de terceiros superiores aos interesses protegidos pelo direito de acesso à informação. |
| **g) Documentos preparatórios.**  O acesso a documentos preparatórios de uma decisão não será em princípio facultado antes da conclusão do processo ou do decurso do prazo de um ano após a sua elaboração, consoante o evento que ocorra em primeiro lugar. |
| **h) Acesso parcial.**  Os documentos administrativos sujeitos a restrições de acesso são objeto de comunicação parcial sempre que seja possível expurgar a informação relativa à matéria reservada. |
| **3. Condições de reutilização dos documentos**  Salvo menção em contrário, o acesso a um documento do Banco de Portugal envolve, em princípio, autorização para a sua reutilização, desde que a fonte seja citada e a informação contida nesse documento não seja alterada ou desvirtuada. Nos restantes casos, a reutilização depende de autorização do Banco de Portugal.  Nos termos da lei, não podem ser objeto de reutilização os documentos cujos direitos de autor pertençam a terceiros ou cuja reprodução, difusão ou utilização possam constituir práticas de concorrência desleal. |

|  |
| --- |
|  |
| **Informação sobre a proteção de dados nos pedidos de autorização de acesso e reutilização de documentos administrativos do Banco de Portugal** |
| **1. Responsável, fundamento e finalidade** |
| **Responsável:**  Os dados pessoais recolhidos são tratados pelo Banco de Portugal, pessoa coletiva de direito público com o n.**o** 500 792 771 e com sede na Rua do Comércio, n.**o** 148, 1100-150, Lisboa, no respeito pelo Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, e demais legislação de proteção de dados aplicável. |
| **Fundamento:**  Cumprimento de obrigações legais. |
| **Finalidades:**  Receção, análise e resposta a pedidos de acesso e reutilização de documentos do Banco de Portugal, nos termos do disposto nos artigos 12.**o**, n.**o** 2, e 21.**o** da Lei n.**o** 26/2016, de 22 de agosto. |
| **2. Obrigatoriedade**  O fornecimento de dados de identificação para estas finalidades é obrigatório.  A não prestação dos mesmos implica a impossibilidade de resposta ao pedido. |
| **3. Conservação**  O prazo de conservação é de 10 anos, sem prejuízo de tratamento posterior para efeitos de arquivo histórico. |
| **4. Destinatários**  Os dados pessoais recolhidos podem ser comunicados aos seguintes destinatários:  • Tribunais e outras autoridades judiciárias;  • CADA – Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos;  • BCE – Banco Central Europeu;  • Outras entidades com as quais o Banco de Portugal está autorizado a partilhar informação confidencial nos termos da lei. |
| **5. Decisões individuais automatizadas**  O tratamento dos dados recolhidos não envolve a tomada de decisões individuais automatizadas. |
| **6. Transferência de dados pessoais** Os dados recolhidos não são objeto de transferências internacionais.  **7. Direitos**  Nos termos previstos no Regulamento e demais legislação de proteção de dados aplicável, o titular dos dados tem direito: |
| • A solicitar ao Banco o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, à sua retificação e ao seu apagamento;  • À limitação e oposição ao tratamento;  • À portabilidade dos seus dados;  • A não ficar sujeito exclusivamente a decisões individuais automatizadas (se o tratamento tiver por base o consentimento do titular ou for necessário para celebração ou execução de um contrato); e  • À revogação do consentimento, que não compromete a licitude do tratamento efetuado até esse momento com base no mesmo consentimento (se o tratamento o tiver por base). |
| **8. Contactos para o exercício de direitos**  Os titulares dos dados pessoais, para exercerem os seus direitos, podem dirigir-se: |
| • Aos postos de atendimento do Banco de Portugal;  • Por via postal; ou  • Mediante correio eletrónico para o[**info@bportugal.pt**](mailto:info@bportugal.pt). |
| **9. Reclamação para a Encarregada da Proteção de Dados (EPD)**  Caso considerem que os seus direitos não foram devidamente atendidos e pretendam reclamar, os titulares podem dirigir-se à EPD através dos seguintes meios: |
| • E-mail: [**encarregado.protecao.dados@bportugal.pt**](mailto:encarregado.protecao.dados@bportugal.pt);  • Via postal: Gabinete de Proteção de Dados do Banco de Portugal  Rua do Comércio, 148 1100-150 Lisboa. |
| **10. Reclamação para a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD)**  Os titulares dos dados podem apresentar reclamações junto da CNPD (Comissão Nacional de Proteção de Dados), enquanto autoridade de controlo. |