

DECRETO-LEI N.º 43/2016

de 14 de Outubro

REGRAS RELATIVAS AO ACESSO A DOCUMENTOS OFICIAIS

Não existem no ordenamento jurídico de Timor-Leste regras jurídicas que regulem os aspetos relativos aos documentos produzidos pelas entidades públicas, nomeadamente a sua natureza e o seu acesso.

Neste sentido, surge a necessidade de aprovar um regime jurídico sobre documentos oficiais que oriente o tratamento a ser dado aos mesmos, ao nível da confidencialidade das matérias e que regule o seu acesso pelo público.

Tendo presente o direito dos interessados à informação e o direito da administração aberta, previstos no Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de Agosto, que aprova o Procedimento Administrativo, prevê-se a possibilidade do público aceder aos documentos oficiais, desde que os mesmos não integrem matérias confidenciais.

Quanto aos documentos que integram matérias confidenciais, por ponderosas razões de defesa da Segurança do Estado e de interesse público, que também merecerem proteção constitucional, os interessados só podem aceder aos mesmos desde que devidamente autorizados.

A aprovação do presente regime permite a adoção de critérios uniformes pelas entidades públicas, para o relacionamento com os interessados que pretendam aceder a informação oficial e para a adequada proteção das matérias cujo conhecimento possa afetar os interesses do Estado constitucionalmente protegidos.

O disposto no presente diploma não prejudica a aplicação de regimes especiais que regulem as matérias Segredo de Estado ou de Justiça.

Assim,

O Governo decreta, nos termos da alínea b) do n.º1 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Capítulo I
Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente diploma estabelece as regras a observar sobre o acesso aos documentos oficiais.
2. O presente diploma aplica-se:
 - a) Aos órgãos e serviços da Administração Direta do Estado;

- b) Aos órgãos e serviços da Administração Indireta do Estado;
 - c) Aos Municípios;
 - d) Às Empresas públicas;
 - e) A outras entidades no exercício de funções administrativas ou de poderes públicos.
3. O presente diploma não prejudica o regime sobre a proteção de documentos que versem sobre matérias sujeitas a Segredo de Estado ou de Justiça.

Artigo 2.º
Definição

1. Para efeitos do presente diploma entende-se por documento oficial qualquer suporte de informação sob forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material na posse dos órgãos e entidades referidos no n.º 2 do artigo anterior.
2. Incluem-se nos documentos oficiais, nomeadamente os seguintes:
 - a) Despachos normativos internos;
 - b) Circulares;
 - c) Orientações ou Diretrizes;
 - d) Instruções;
 - e) Ordens de Serviço;
 - f) Memorandos;
 - g) Atas;
 - h) Pareceres;
 - i) Ofícios;
 - j) Protocolos;
 - k) Relatórios;
 - l) Contratos;
 - m) Quaisquer outros documentos ou comunicações que comportem enquadramento da actividade administrativa ou interpretação de direito.
3. Não são considerados documentos oficiais, para efeitos do presente diploma, os seguintes:
 - a) Notas pessoais;
 - b) Esboços;
 - c) Apontamentos e outros registos de natureza semelhante.

Artigo 3.º
Princípios Gerais

1. O acesso aos documentos oficiais é assegurado nos termos do presente diploma de acordo com os seguintes princípios:
 - a) Transparência;
 - b) Igualdade;
 - c) Imparcialidade;
 - d) Proteção de Dados Pessoais.
2. O acesso aos documentos oficiais compreende a consulta, a reprodução e informação sobre a sua existência e conteúdo, sem prejuízo das restrições de acesso definidas no presente diploma.
3. A restrição ao acesso aos documentos oficiais que tenham natureza confidencial obedece aos seguintes princípios:
 - a) Necessidade;
 - b) Proporcionalidade;
 - c) Adequação;
 - d) Subsidiariedade.
4. O disposto no presente diploma não prejudica o direito de todos serem informados, nos termos da lei, pela Administração sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados e a conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas.

Artigo 4.º
Língua dos documentos oficiais

1. Todos os documentos oficiais devem estar redigidos em Tétum ou Português ou na língua indonésia ou inglesa quando tal se mostre necessário.
2. As comunicações com as entidades internacionais podem ser feitas nas línguas oficiais ou na língua da entidade sempre que se revele estritamente necessário.
3. A utilização de outras línguas que não as oficiais e as de trabalho não obsta à definição como documento oficial nos termos do presente diploma.

Capítulo II
Regime de Acesso a documentos oficiais

Artigo 5.º
Regime de Acesso

Sem prejuízo para o princípio da administração aberta, pode ser recusado o acesso a documentos oficiais nos casos previstos nos artigos seguintes.

Artigo 6.º
Matérias Confidenciais

- Pode ser recusado o acesso a documentos que versem sobre as seguintes matérias:
- a) As relativas à Defesa e Segurança do Estado, nos termos definidos na legislação em vigor, cujo conhecimento ponha em risco ou possa causar dano à defesa ou segurança interna e externa do Estado;
 - b) As que revelem segredo comercial, industrial, científico, técnico, financeiro ou económico;
 - c) As que contenham matérias relativas às relações laborais ou contratuais estabelecidas com o Estado, cujo conhecimento ponha em causa a reserva da intimidade da vida privada ou a divulgação de dados pessoais;
 - d) As relativas à preservação de interesses fundamentais do Estado constitucionalmente consagrados, nomeadamente, a integridade do território, a soberania nacional, o património, a defesa da população, a estabilidade financeira e económica e desenvolvimento nacional;
 - e) As relativas à estratégia a adoptar pelo Estado no quadro de negociações com outros Estados ou organizações internacionais;
 - f) As transmitidas, a título confidencial, por Estados estrangeiros ou organizações internacionais;
 - g) As relativas à preservação e segurança de recursos económicos e energéticos.

Artigo 7.º
Acesso ao público

1. Os documentos oficiais podem ser acedidos pelo público, nos termos e condições definidos no presente diploma, caso não tenham natureza confidencial.
2. Os documentos que integram matérias confidenciais só podem ser acedidos pelo público com autorização expressa do membro do Governo competente que dirige os órgãos e serviços integrados na Administração Direta do Estado ou, nos restantes órgãos e serviços, pelo dirigente máximo do serviço ou entidade, ou quem estes delegarem.

Artigo 8.º
Restrições ao direito de acesso

1. A recusa do acesso a documentos oficiais deve fundamentar-se na natureza das matérias previstas no artigo 6.º e na ponderação do risco que o acesso possa causar à segurança do Estado e à defesa do interesse público, atendendo aos princípios previstos no n.º 3 do artigo 3.º.
2. A recusa total ou parcial de acesso aos documentos deve ser justificada, ao requerente, por escrito.
3. O acesso a documentos preparatórios de uma decisão ou

constantes de processos não concluídos pode ser diferido até à tomada de decisão, ao arquivamento do processo ou ao decurso de um ano após a sua elaboração.

4. O acesso aos inquéritos e sindicâncias tem lugar após o decurso do prazo para eventual procedimento disciplinar.
5. Um terceiro só pode ter acesso a documentos que contenham, acerca de pessoa singular, identificada ou identificável, apreciação ou juízo de valor, ou informação abrangida pela reserva da intimidade da vida privada, se estiver munido de autorização escrita desta ou demonstrar interesse direto, pessoal e legítimo suficientemente relevante segundo o princípio da proporcionalidade.
6. Um terceiro só pode ter acesso a documentos que contenham segredos comerciais, industriais ou sobre a vida interna de uma empresa se tiver munido de autorização escrita desta ou demonstrar interesse direto segundo o princípio da proporcionalidade.
7. Os documentos com natureza confidencial são objeto de comunicação parcial sempre que seja possível expurgar a informação relativa à matéria reservada.

Capítulo III Procedimento de autorização

Artigo 9.º Forma de acesso

1. O acesso a documentos é feito das seguintes formas:
 - a) Consulta gratuita no local onde se encontrem os documentos;
 - b) Fotocópia, num exemplar, ou qualquer outro meio técnico que permita a reprodução do documento;
 - c) Emissão de Certidão.
2. A reprodução ou emissão de certidão deve garantir a inteligibilidade do documento.
3. As entidades detentoras dos documentos podem cobrar encargos administrativos com a reprodução ou emissão de certidões, cujo valor não seja desproporcional aos custos incorridos pelos serviços e não ultrapasse o valor médio praticado pelo serviço correspondente.
4. O valor dos encargos administrativos dos serviços integrados na Administração Direta e Indireta do Estado é definido por Diploma do Governo.
5. Os encargos administrativos devem ser afixados em local acessível ao público.

Artigo 10.º Requerimento de acesso

1. Todos os interessados, sem necessidade de invocar qualquer interesse, devem dirigir um requerimento, por

escrito, ao membro do governo competente ou ao dirigente máximo das entidades referidas no artigo 1.º, para aceder ao conteúdo e informação de documentos oficiais.

2. O requerimento referido no número anterior deve mencionar, sob pena de indeferimento, os seguintes elementos:
 - a) Identificação do documento a que se pretende aceder;
 - b) Identificação da forma de acesso ao documento, nos termos do n.º 1 do artigo anterior;
 - c) Identificação do nome, morada, contacto e assinatura do requerente.
3. Nos casos previstos nos n.ºs 5 e 6 do artigo 8.º, os interessados devem juntar ao requerimento as respectivas autorizações.
4. As entidades públicas devem prestar o apoio necessário ao público para a melhor e correta identificação do documento que se pretende consultar.

Artigo 11.º Resposta ao requerimento

Compete ao membro do Governo competente ou ao dirigente máximo do serviço ou entidade, ou em quem estes delegarem, no prazo de 10 dias úteis, dar resposta aos requerimentos apresentados nos termos do artigo anterior, podendo:

- a) Indeferir liminarmente o pedido, nos termos do n.º 2 do artigo anterior;
- b) Convidar o requerente a aperfeiçoar o pedido, por falta de clareza do mesmo ou identificação do documento;
- c) Autorizar o acesso, através da emissão de certidão, reprodução do documento ou marcação de data, hora e local para consulta;
- d) Recusar o acesso ao documento, explicitando os fundamentos da mesma, nos termos do presente decreto-lei.

Artigo 12.º Reutilização de documentos

1. A reutilização de documentos está sujeita a autorização expressa das entidades referidas no artigo 1.º, aplicando-se com as necessárias adaptações os artigos 9.º a 11.º do presente diploma.
2. Os documentos cujo acesso foi autorizado nos termos do presente diploma podem ser reutilizados para fins diferentes do serviço público, sem prejuízo da obrigação de manter o sentido e a informação contida nos mesmos e da menção da fonte e com respeito pela proteção dos dados pessoais e reserva da vida privada.
3. Não são objeto de reutilização os documentos que estejam abrangidos por direitos de autor ou direitos conexos.
4. Os documentos nominativos só podem ser reutilizados com autorização do titular.

Artigo 13.º
Responsável

Cada entidade referida no artigo 1.º deve designar um responsável para monitorizar e avaliar o cumprimento do regime previsto no presente diploma.

Capítulo IV
Contra-Ordenações

Artigo 14.º
Contra-Ordenações

- 1- Constitui contra-ordenação a prática dos seguintes atos:
 - a) A reutilização dos documentos confidenciais sem a autorização prevista no n.º 2 do artigo 7.º;
 - b) A reutilização dos documentos sem a autorização prevista nos n.ºs 5 e 6 do artigo 8.º;
 - c) A reutilização dos documentos sem a apresentação do requerimento nos termos do n.º 1 do artigo 10.º;
 - d) A reutilização dos documentos sem a observância das restantes condições de reutilização definidas no artigo 12.º;
 - e) A recolha de informação de dados pessoais e da vida privada, sem respeito pelo artigo 16.º.
- 2- As infracções previstas nas alíneas a), b) e e) do número anterior são puníveis com as seguintes coimas:
 - a) De \$ 300,00 (trezentos dólares) a \$ 5.000,00 (cinco mil dólares) tratando-se de pessoas singulares;
 - b) De \$ 700,00 (setecentos dólares) a \$ 30.000,00 (trinta mil dólares), tratando-se de pessoa coletiva;
- 3- As infracções previstas nas alíneas c) e d) do n.º 1 são puníveis com as seguintes coimas:
 - a) De \$ 50,00 (cinquenta dólares) a \$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos dólares), tratando-se de pessoas singulares;
 - b) De \$ 300 (trezentos dólares) a \$ 15.000,00 (quinze mil dólares), tratando-se de pessoa coletiva.

Artigo 15.º
Aplicação e produto das coimas

- 1- A instrução e aplicação do processo de contra-ordenação compete aos serviços competentes das entidades referidas no artigo 1.º, que tenha tido conhecimento da infracção.
- 2- O produto das coimas reverte para os cofres do Estado.

Capítulo V
Disposições finais

Artigo 16.º
Recolha e acesso a dados pessoais e da vida privada

1. A recolha de informação de dados pessoais e da vida pri-

vada, incluindo dados de saúde, deve ser expressamente autorizada pelas pessoas a que a informação reporta.

2. A informação apenas pode ser recolhida por profissionais devidamente autorizados e certificados para o efeito.
3. A informação recolhida é confidencial, não podendo os dados recolhidos ser discriminadamente inseridos em quaisquer publicações ou fornecidas a quaisquer pessoas ou entidades, nem deles pode ser passada certidão.
4. O dever de confidencialidade referido no número anterior vincula todos os intervenientes no processo de recolha, processo e arquivo dos dados.
5. Os dados individuais não podem ser divulgados sem consentimento expreso, por escrito, das pessoas a que dizem respeito e a comunicação de dados é feita por intermédio de profissional autorizado ou certificado se o requerente o solicitar.
6. Os dados previstos nos termos do presente artigo só podem ser acedidos pela pessoa a que a informação se reporta e os profissionais devidamente autorizados e certificados para o efeito.

Artigo 17.º
Segurança de Arquivo

1. O arquivo físico ou digital dos documentos oficiais deve salvaguardar a segurança e proteção dos mesmos, nos termos de regulamentação a aprovar.
2. O suporte físico dos documentos confidenciais são arquivados em local que esteja vedado ao acesso ao público e a pessoas do serviço que não estejam autorizadas a aceder aos mesmos.

Artigo 18.º
Sigilo

1. Os titulares dos cargos políticos ou quem se encontre no exercício de funções públicas e quaisquer outras pessoas que, em razão das suas funções, tenham acesso a documentos ou informações confidenciais, ficam obrigados ao dever de sigilo, bem como a cumprir todas as medidas e normas de proteção estabelecidas em matéria de documentos oficiais.
2. O incumprimento do disposto no número anterior dá lugar, nos termos da lei, a responsabilidade civil, disciplinar e criminal.

Artigo 19.º
Garantias

Os atos de recusa de acesso a documentos oficiais de natureza confidencial são objeto de recurso hierárquico e judicial nos termos da lei.

Artigo 20.º
Regulamentação

As regras de elaboração de documentos oficiais são aprovadas por Decreto do Governo.

Artigo 21.º
Entrada em Vigor

O presente Decreto-Lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 2 de Agosto de 2016.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

Promulgado em 13 - 10 - 2016

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak