



REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	6 a 8 de março de 2017
Ação de formação	A NOVA LEI DE ACESSO AOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Área temática	Gestão Documental
Cód. Ref.	S02
Formador(a)	Sérgio Pratas
Nota Biográfica	<p>Licenciado em Direito e Mestre em Administração e Políticas Públicas. Foi assessor jurídico da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (entre 2002 e 2011). Publicou estudos nas áreas do Direito da Função Pública, da Economia Social e da Transparência Administrativa. Prémio Raul Proença 2011. Diretor da Revista Análise Associativa.</p> 
Local	Rua Morais Soares, nº 43C – 1º D em Lisboa
Horário	10h às 13h e das 14h às 17h
Nº horas	18 horas
Objetivos	<p>Gerais - No final da ação os formandos serão capazes de reagir/responder a pedidos concretos de acesso aos arquivos e registos administrativos.</p> <p>Específicos - Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Distinguir claramente a informação que é de acesso livre e irrestrito e a que é de acesso reservado;• Capacitar os formandos para a resposta a pedidos reportados a informação de acesso reservado ou a situações duvidosas;• Conhecer com segurança o procedimento de resposta aos pedidos de acesso.
Público alvo	Técnicos BAD da administração pública, com ou sem formação superior, ou outros profissionais com interesse em adquirir conhecimentos nesta matéria.
Pré-requisitos	Não aplicável.
Recursos didáticos	Apresentações PowerPoint, legislação, bibliografia.

Metodologias

Metodologia de Formação: Será utilizado o método expositivo, com suporte em PowerPoint, e fomentada a interação com os participantes através da reflexão e debate conjuntos com o apoio de alguns documentos, bem como o método demonstrativo através de exercícios práticos de grupo que visam a consolidação das matérias apresentadas.

Metodologia e Critérios de Avaliação: As metodologias utilizadas para aferir e consolidar conhecimentos passam pela:

- **Avaliação Diagnóstica:**
Esta avaliação assume a forma de questões orais colocadas aos formandos no início da sessão para conhecer e identificar os níveis de conhecimentos prévios dos formandos. Esta avaliação não é tida em conta para os resultados finais do formando.
- **Avaliação Formativa:**
A Avaliação Formativa processa-se ao longo das sessões.
Os critérios de avaliação são:
 - ✓ A assiduidade, a pontualidade, a motivação, o espírito crítico, a iniciativa, o nível de participação, o relacionamento interpessoal e o domínio dos assuntos.

A classificação final é expressa de acordo com a seguinte escala: **Com aproveitamento** (igual ou superior a 10 valores); **Sem aproveitamento** (inferior a 10 valores).

A avaliação final "**Sem aproveitamento**" não dá direito à emissão de Certificado de Formação Profissional. O mesmo acontece se o formando não tiver uma taxa de assiduidade mínima de 90%.

Nº máximo de formandos(as)

15

Nº mínimo de formandos(as)

10

Preço de associado

144€

Preço de não associado

234€

Inscrições e Pagamento

Devem ser remetidas através do preenchimento do [formulário de inscrição em linha](#), até 5 dias antes do início da ação de formação, ou seja até dia 23 de fevereiro de 2017

O cancelamento da inscrição, nos 5 dias úteis anteriores ao início da ação de formação, obriga ao pagamento de 50% do valor total da mesma

Mais informação em www.bad.pt

O pagamento deverá ser efetuado até dia 23 de fevereiro de 2017, utilizando os dados bancários da BAD disponíveis em http://www.apbad.pt/Downloads/Dados_fiscais_bancarios.pdf

Programa

- 1. TRANSPARÊNCIA DO ESTADO, ADMINISTRAÇÃO ABERTA E INTERNET (3h)**
 - 1.1 – Os alicerces do Estado Transparente
 - 1.2 – A Administração aberta no século XXI: principais oportunidades e ameaças
 - 1.3 – Políticas Públicas de promoção da transparência
- 2. O ACESSO POR PARTICULARES (3h)**
 - 2.1 – A extensão do direito de acesso
 - 2.2 – O exercício do direito de acesso
 - 2.3 – As garantias dos particulares
 - 2.4 – Os responsáveis pelo acesso
- 3. O ACESSO NO QUADRO DAS RELAÇÕES INTERSUBJETIVAS E INTERORGÂNICAS (3h)**
 - 3.1 – Princípio da competência
 - 3.2 – O acesso por eleitos locais
- 4. A reutilização de documentos administrativos (3h)**
 - 4.1 – Noção
 - 4.2 – Princípio geral
 - 4.3 – O exercício do direito de reutilização
- 5. RESOLUÇÃO E ANÁLISE DE CASOS PRÁTICOS (6h)**