

**LEI Nº 34/2014, DE 31 DE DEZEMBRO – LEI DO DIREITO
À INFORMAÇÃO**

**DECRETO N.º35/2015, DE 31 DE DEZEMBRO –
REGULAMENTO**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

LEI Nº 34/2014, DE 31 DE DEZEMBRO – LEI DO DIREITO À INFORMAÇÃO

Capítulo I – Disposições Gerais	7
Capítulo II – Exercício do direito à informação	11
Capítulo III – Garantias de legalidade	19
Capítulo IV – Sanções	20
Capítulo V – Disposições finais	22
Glossário	23

DECRETO N.º 35/2015, DE 31 DE DEZEMBRO – REGULAMENTO DA LEI DO DIREITO À INFORMAÇÃO

Capítulo I – Disposições gerais	29
Capítulo II – Exercício do direito à informação	31
Capítulo III – Divulgação de informação	39
Capítulo IV – Restrições e limites ao exercício do direito	41
Capítulo V – Disposições finais	42

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA LEI DO DIREITO À INFORMAÇÃO

Introdução.....	47
I. Princípios que regem o exercício do Direito à Informação	49
II. Divulgação de informação	50
Meios de divulgação	50
III. Pedido de informação	52
Pedido por escrito	52
Modelo de requerimento de pedido de informação	53
Exemplo de requerimento de pedido de informação	54
Outras formas de pedido	55
Modelo de requerimento traduzido pelo Funcionário ou Agente receptor.....	55
Exemplo do requerimento traduzido pelo Funcionário ou Agente receptor	56
IV. Disponibilização de informação	58
Modelo de certidão negativa	62
V. Relatório da implementação da Lei do Direito à Informação.....	65
Informação a constar do relatório	65

LEI Nº 34/2014, DE 31 DE DEZEMBRO
LEI DO DIREITO À INFORMAÇÃO

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Lei n.º 34/2014, de 31 de Dezembro

Lei do Direito à Informação

Havendo necessidade de estabelecer os mecanismos legais do exercício do direito à informação, ao abrigo do disposto dos n.ºs 1 e 6 do artigo 48, conjugado com o n.º 1 do artigo 179, ambos da Constituição, a Assembleia da República determina:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1

(Objecto)

A presente lei regula o exercício do direito à informação, a materialização do princípio constitucional da permanente participação democrática dos cidadãos na vida pública e a garantia de direitos fundamentais conexos.

Artigo 2

(Definições)

O significado dos termos e expressões utilizados constam do glossário, em anexo à presente lei, que dela faz parte integrante.

Artigo 3

(Âmbito da aplicação)

A presente Lei aplica-se aos órgãos e instituições do Estado, da Administração directa e indirecta, representação no estrangeiro e às autarquias locais, bem como as entidades privadas que, ao abrigo da lei ou de contrato, realizem actividades de interesse público ou que, na sua actividade beneficiem de recursos públicos de qualquer proveniência e tenham em seu poder informação de interesse público.

Artigo 4 **(Princípios)**

1. O exercício do direito à informação deve respeitar a ordem constitucional, salvaguardando a unidade nacional e a harmonia social.
2. O exercício do direito à informação rege-se, entre outros, pelos princípios seguintes:
 - a) Respeito à dignidade da pessoa humana;
 - b) Máxima divulgação da informação;
 - c) Interesse público;
 - d) Transparência da actividade das entidades públicas e privadas;
 - e) Permanente prestação de contas aos cidadãos;
 - f) Administração pública aberta;
 - g) Proibição de excepções ilimitadas;
 - h) Promoção do exercício da cidadania;
 - i) Permanente participação democrática dos cidadãos na vida pública;
 - j) Simplicidade e celeridade dos procedimentos legais e regulamentares.
 - K) Respeito pela informação classificada.

Artigo 5 **(Respeito pela dignidade)**

O exercício do direito à informação deve salvaguardar outros direitos e interesses protegidos pela Constituição, nomeadamente, o direito à honra, ao bom-nome, à reputação, à defesa da imagem pública e à reserva da vida privada.

Artigo 6

(Princípio da máxima divulgação)

1. As entidades públicas e privadas abrangidas pela presente Lei têm o dever de disponibilizar a informação de interesse público em seu poder, publicando através dos diversos meios legalmente permitidos, que possam torná-la cada vez mais acessível ao cidadão, sem prejuízo das excepções expressamente previstas na presente Lei e demais legislação aplicável.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, as entidades abrangidas pela presente Lei devem proceder à ampla divulgação da informação seguinte:
 - a) Organização e funcionamento dos serviços e conteúdos de decisões passíveis de interferir na esfera dos direitos e liberdades do cidadão;
 - b) Plano de actividades e orçamento anuais, bem como os respectivos relatórios de execução;
 - c) Relatórios de auditoria, inquéritos, inspecção e sindicância às suas actividades;
 - d) Relatórios de avaliação ambiental;
 - e) Actas de adjudicação de quaisquer concursos públicos;
 - f) Contratos celebrados, incluindo a receita e a despesa neles envolvidas.
3. Os meios de divulgação a que se refere o n.º 1 do presente artigo incluem, nomeadamente, o Boletim da República, os meios de comunicação social impressos, radiofónicos e televisivos, página da internet e afixação em lugares de estilo.

Artigo 7

(Princípio da transparência)

As entidades públicas e privadas investidas de poder público, por lei ou por contrato, exercem as respectivas actividades no interesse da sociedade, devendo, por isso, as mesmas serem de conhecimento dos cidadãos.

Artigo 8

(Princípio da participação democrática)

A permanente participação democrática do cidadão na vida pública pressupõe o acesso à informação de interesse público, de modo a formular e manifestar o seu juízo de opinião sobre a gestão da coisa pública e assim influenciar os processos decisórios das entidades que exercem o poder público.

Artigo 9

(Princípio da obrigatoriedade de publicar)

1. O acesso a informação implica que os órgãos referidos no artigo 3 da presente lei publiquem e divulguem documentos de interesse público sobre a organização, funcionamento de órgãos públicos e o conteúdo de eventuais decisões ou políticas que afectem direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos.
2. É proibida a restrição do acesso a informações de interesse público, excepto as legalmente excepcionadas.

Artigo 10

(Princípio da Administração Pública aberta)

1. Os poderes públicos devem manter os arquivos disponíveis, salvo as excepções previstas por lei.
2. A Administração Pública aberta baseia-se na liberdade de acesso aos documentos e arquivos públicos, sem necessidade de o requerente demonstrar possuir interesse legítimo e directo no seu acesso, bem como a finalidade a que se destina a informação, salvo as restrições previstas na presente Lei e demais legislação.
3. Toda a informação deve ser mantida em registos devidamente catalogados e indexados de forma a facilitar o direito à informação.

Artigo 11
(Princípio de proibição de exceções ilimitadas)

A não divulgação ou recusa de disponibilização da informação deve ser sempre fundamentada com base no regime das exceções e restrições legais.

Artigo 12
(Princípio da celeridade na disponibilização da informação)

1. Os pedidos de informação devem ser atendidos e decididos com celeridade.
2. A informação deve ser disponibilizada na forma e no prazo legalmente definido.

CAPÍTULO II

Exercício do direito à informação

Artigo 13
(Direito à informação)

O exercício do direito à informação compreende a faculdade de solicitar, procurar, consultar, receber e divulgar a informação de interesse público na posse das entidades definidas no artigo 3 da presente Lei.

Artigo 14
(Legitimidade)

1. Todo cidadão tem o direito de requerer e receber informação de interesse público.
2. Podem, igualmente, exercer o direito referido no número anterior as pessoas colectivas e órgãos de comunicação social.

Artigo 15

(Acesso à informação)

1. O pedido de informação é dirigido ao dirigente ou servidor com competências no domínio da gestão de documentos, informação e arquivos, devendo o requerente identificar-se devidamente, apresentando o tipo de informação que solicita.
2. O pedido de acesso à informação é, obrigatoriamente, apresentado por escrito, quando:
 - a) Incide sobre a correspondência oficial;
 - b) Se trate de informações relativas a assuntos de serviço, excepto se o pedido se destinar a procedimento civil ou criminal em virtude das mesmas informações;
 - c) Se trate de informações dadas por servidores sobre outros funcionários, excepto se autorizados, por escrito, por funcionário a que se referem.
3. Nos casos referidos no número anterior, sendo oral o pedido, este é reduzido a escrito, em duplicado, pelo agente receptor que fornece cópia ao requerente.
4. Sempre que uma pessoa com deficiência queira fazer um pedido, quem a atende deve tomar as providências necessárias para apoiar a requerente.

Artigo 16

(Prazo para disponibilização da informação)

As autoridades administrativas competentes devem facultar a consulta de documentos ou processos e passar certidões solicitadas, no prazo máximo de vinte e um dias, a contar da data de entrada do pedido.

Artigo 17
(Gratuidade)

A disponibilização da informação é gratuita, excepto se implicar a reprodução, a declaração autenticada e a passagem da certidão, casos em que está sujeita a taxas.

Artigo 18
(Exercício do direito à informação)

O direito à informação pode concretizar-se através de:

- a) Disponibilização oral, por escrito ou por meios gestuais,
- b) Reprodução de documentos,
- c) Declaração autenticada, passada pelos serviços,
- d) Consulta gratuita do processo, efectuada nos respectivos serviços,
- e) Passagem de certidões,

Artigo 19
(Transmissão da informação incorrectamente fornecida)

Em caso de erro de disponibilização de informação classificada, é sempre excluída a responsabilidade do requerente que a tenha divulgado.

Artigo 20
(Restrições e limites)

1. O direito à informação pode ser restringido, condicionado ou limitado quando a informação solicitada tenha sido classificada como segredo do Estado, secreta, restrita e confidencial.
2. Sem prejuízos de outras restrições expressamente estabelecidas em legislação específica, as restrições referidas no número anterior aplicam-se nos seguintes casos:

- a) Segredo do Estado;
- b) Segredo de justiça;
- c) Informação em poder da Administração Pública, recebida sob reserva de confidencialidade, no âmbito das relações com outros Estados ou organizações internacionais;
- d) Sigilo profissional;
- e) Sigilo bancário, salvo os casos em que legislação específica permite o acesso;
- f) Dados pessoais constantes de ficheiros electrónicos em poder de autoridades públicas ou privadas;
- g) No âmbito das medidas especiais de protecção de vítimas, denunciantes e testemunhas;
- h) Informação referente à vida e intimidade privada dos cidadãos;
- i) Segredo comercial ou industrial;
- j) Segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica;
- k) Informação relativa a um processo-crime, disciplinar ou de outra natureza, quando a sua divulgação possa prejudicar a investigação em curso e outros princípios constitucionalmente consagrados,
- l) Projectos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos ou relatórios finais de projectos de pesquisa, cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Artigo 21

(Segredo do Estado)

1. Para efeitos da presente Lei, o segredo do Estado designa os dados, informações, materiais e documentos, independentemente da sua forma, natureza e meios de transmissão, aos quais tenha sido atribuído um grau

de classificação de segurança e que requeiram protecção contra divulgação não autorizada, cujo conhecimento por pessoas não autorizadas é susceptível de pôr em risco ou causar danos à independência nacional, à unidade, à integridade do Estado e à segurança interna e externa.

2. Podem ser submetidos ao regime de segredo do Estado, verificado o condicionalismo previsto no numero anterior, os dados, as informações, os documentos ou materiais que se enquadrem nas matérias que:
 - a) Sejam transmitidas, a título sigiloso, por outros Estados ou por organizações internacionais;
 - b) Salvaguardem os direitos, liberdades e garantias dos cidadãos;
 - c) Visam prevenir e assegurar a operacionalidade e a segurança do pessoal, dos equipamentos, do material e das instalações das Forças de Defesa e Segurança;
 - d) Possam facilitar a prática de crimes contra a segurança de Estado,
 - e) Pela natureza económica, comercial, industrial, ambiental, científica, técnica, monetária ou financeira, interesse a salvaguarda da soberania nacional ou a prossecução dos seus desígnios.
3. A qualificação da informação como segredo do Estado é feita por lei e sua classificação, em concreto, compete ao funcionário que a produz, em consonância com o estabelecido no classificador de informações.
4. Os documentos classificados como segredo do Estado são objecto de medidas de protecção contra acções de espionagem, sabotagem e contra a fuga de informação.

Artigo 22

(Segredo de justiça)

O segredo de justiça é regulado em legislação própria, visando preservar os objectivos da boa administração da justiça e a salvaguarda da vida privada.

Artigo 23
(Sigilo profissional)

1. A informação relativa ao segredo profissional tem carácter sigiloso.
2. Os servidores públicos e qualquer pessoa que, em razão da sua actividade profissional, tenham acesso à informação classificada são obrigados a guardar sigilo profissional.

Artigo 24
(Sigilo bancário)

1. É proibida a divulgação, a revelação ou utilização de informação sobre factos ou elementos respeitantes à vida de instituições de crédito e sociedades financeiras ou às relações destas com os seus clientes, cujo conhecimento advenha exclusivamente do exercício de funções ou da prestação de serviços.
2. Os nomes dos clientes, as contas, os movimentos e outras operações financeiras estão especialmente sujeitos a segredo.
3. Os factos ou elementos das relações do cliente com as instituições de crédito e sociedades financeiras podem ser reveladas, mediante autorização expressa do cliente.

Artigo 25
(Dados pessoais na posse de autoridades)

As informações relativas à reserva da intimidade na vida privada de uma pessoa física identificada ou identificável na posse de autoridades não podem ser divulgadas, senão em virtude de uma decisão judicial.

Artigo 26
**(Medidas especiais de proteção de vítimas,
denunciante e testemunhas)**

1. Não são fornecidas nem publicadas as informações atinentes às vítimas, denunciantes e testemunhas.
2. As medidas de protecção de vítimas, denunciantes e testemunhas respeitam:
 - a) A reserva da identidade do sujeito beneficiário, através da atribuição de uma designação codificada, pela qual passa a ser referenciado no processo;
 - b) A ocultação da imagem, a distorção da voz ou ambas, quando o sujeito beneficiário deva prestar declarações ou depoimentos em acto processual público ou sujeito ao contraditório;
 - c) A utilização de teleconferência, a qual pode ser acompanhada da medida prevista na alínea anterior de modo a evitar-se o reconhecimento do sujeito beneficiário;
 - d) A produção antecipada de prova, quando a idade da pessoa que deva prestar o depoimento ou as declarações, o seu estado de saúde, a ausência iminente para estrangeiro ou qualquer outro motivo relevante a justifiquem.
3. As medidas referidas no número anterior cessam quando a situação de risco ou de perigo que as motivou deixarem de existir ou quando a autoridade competente entender serem desnecessárias por ter cessado o motivo justificado.

Artigo 27
(Informação sobre a vida e intimidade privada dos cidadãos)

1. Não é fornecida nem divulgada a informação relativa aos direitos de personalidade, nomeadamente, a que causar danos ou prejuízos ao direito à honra, ao bom-nome e à imagem pública.

2. A informação relativa a imagens da vida privada só pode ser divulgada com expresso consentimento do seu titular.

Artigo 28

(Segredo comercial ou industrial)

1. O acesso à informação pode ser recusado quando ponha em causa segredos comerciais, industriais ou sobre a vida interna das empresas.
2. Considera-se segredo comercial ou industrial a informação relativa à técnicas de fabrico, patentes, informações e estratégias comerciais e de captação de clientes, cujo conhecimento por parte de concorrentes é susceptível a afectar a produtividade da empresa.

Artigo 29

(Segredo sobre direitos do autor)

Não é permitida a utilização de informação que ofenda os direitos de autor, da propriedade literária e artística ou científica, bem como a reprodução, difusão e utilização da propriedade e respectivas informações que possam consubstanciar práticas de concorrência desleal.

Artigo 30

(Acesso a documentos classificados)

O acesso à informação ou documentos classificados só é admissível findo o prazo de duração do acto de classificação.

Artigo 31

(Decisão)

A recusa de prestação de informação, consulta ou passagem de documentos deve ser fundamentada, nos termos da presente Lei.

Artigo 32

(Língua)

Toda a informação é fornecida na língua oficial, podendo a sua divulgação ser naquela ou em qualquer língua nacional.

CAPÍTULO III

Garantias de legalidade

Artigo 33

(Garantias de acesso à informação)

1. O indeferimento do pedido de acesso à informação pode ser impugnado graciosamente, por via jurisdicional ou pelo exercício do direito de petição nos termos da lei.
2. A impugnação judicial é feita nos tribunais administrativos.

Artigo 34

(Impugnação administrativa)

1. A decisão de indeferimento pode ser:
 - a) Reclamada para o mesmo dirigente que a tomou, no prazo de cinco dias, a contar da data de notificação da mesma;
 - b) Impugnada, por recurso hierárquico, no prazo de noventa dias, a contar da data da notificação de indeferimento.
2. O recurso hierárquico deve ser decidido no prazo de quinze dias.

Artigo 35

(Parecer das comissões de avaliação de documentos)

1. A decisão sobre o recurso hierárquico é, obrigatoriamente, precedida de parecer da Comissão de Avaliação de Documentos, no respectivo escalão territorial.

2. As Comissões de Avaliação de Documentos têm o prazo de cinco dias para produzir o parecer referido no número anterior.

Artigo 36 **(Impugnação judicial)**

A impugnação judicial das decisões de indeferimentos de pedidos de informação, consulta de processos e passagem de certidões é regulada pelo regime do processo administrativo contencioso e faz-se mediante:

- a) Recurso contencioso de anulação;
- b) Intimação para informação, consulta de processo e passagem de certidões;
- c) Intimação de órgão administrativo, particular e concessionário para prestar informação.

CAPÍTULO IV

Sanções

Artigo 37 **(Violação do sigilo)**

1. A violação do sigilo profissional é sancionada nos termos da legislação estatutária do respectivo ramo de actividade ou nos termos da legislação laboral, consoante for o caso.
2. As sanções, por violação do segredo de justiça, são fixadas em legislação própria.
3. É aplicável à violação do sigilo bancário o regime estabelecido na legislação bancária.

Artigo 38 **(Violação da dignidade humana)**

Sem prejuízo da responsabilidade civil ao caso aplicável, a violação dos direitos

de personalidade é passível de punição nos termos do regime dos crimes contra a honra, previsto na legislação penal.

Artigo 39

(Violação do segredo do Estado)

1. Sem prejuízo de aplicação do regime disciplinar, a violação do segredo do Estado é punida nos termos da legislação que regula o segredo estatal.
2. Sem prejuízo de aplicação das sanções referidas no número anterior, as entidades a quem incumbe proteger o segredo do Estado podem tomar medidas administrativas, visando impedir, de imediato, o acesso ou divulgação de informação de segredo estatal, podendo o cidadão recorrer contenciosamente contra tais medidas.

Artigo 40

(Violação dos direitos de propriedade industrial e intelectual)

A disponibilização e divulgação de informação protegida nos termos dos direitos de propriedade industrial ou intelectual são sancionadas nos termos da legislação própria.

Artigo 41

(Uso indevido da informação)

1. Aquele que, sendo portador de informação, a usar indevidamente incorre em crimes de difamação, de injúria e ou de calúnia previstos e punidos no Código Penal.
2. Sem prejuízo do previsto no número anterior, quem usar indevidamente a informação pode ser indiciado de outros crimes.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 42

(Relatório das comissões de avaliação de documentos)

O órgão director do Sistema Nacional de Arquivos do Estado presta ao Provedor de Justiça, para inclusão na Informação Anual à Assembleia da República, relatório anual sobre a implementação da presente Lei, incluindo especialmente, os pedidos recebidos, concedidos e denegados, bem assim os constrangimentos tidos e outras informações relevantes.

Artigo 43

(Regulamento)

Compete ao Governo regulamentar a presente Lei e a criação da entidade responsável pelo seu cumprimento, no prazo de 180 dias, contados da data da sua publicação.

Artigo 44

(Entrada em vigor)

A presente Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Assembleia da República, aos 26 de Novembro de 2014.

A Presidente da Assembleia da República, Verónica Nataniel Macamo Dlhovo.

Promulgada em 18 de Dezembro de 2014.

O Presidente da República, ARMANDO EMÍLIO GUEBUZA.

GLOSSÁRIO

A

Arquivo – conjunto de documentos de qualquer época e forma que, independentemente da natureza ou suporte de informação, são acumulados e conservados em razão do seu valor ao longo das actividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para servirem de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa.

D

Dados pessoais – informações relativas a pessoas físicas identificadas ou identificáveis, registada manual ou informaticamente.

Documento – todos os registos mantidos por órgãos públicos ou privados definidos na presente Lei, independentemente da sua forma de armazenamento: escritas, visuais, auditivas, electrónicas ou qualquer outra forma.

Documento classificado – o que contém dados ou informações militares, políticas, económicas, comerciais, científicas, técnicas ou quaisquer outras, cuja divulgação ponha em causa, prejudique, contrarie ou perturbe a segurança do Estado e do povo ou a economia nacional.

I

Informação – designa conhecimento, estatísticas, relatórios e várias formas e modos de expressão que são registados ou codificados incluindo livros, fitas magnéticas, videogramas e digitação electrónica, inclui todos os registos mantidos por um organismo público ou privado definido na presente Lei, independentemente da forma como ela é arquivada em documentos, fita, gravação electrónica e outras formas legalmente permitidas, da sua fonte pública ou privada e a data da sua produção.

Informação classificada – a que reporta dados cuja natureza seja considerada, conforme o caso, segredo de Estado, secreta, confidencial ou restrita.

Informação de interesse público – é a que se encontra na posse de entidades referidas no artigo 3 da presente Lei que contribua para o exercício da cidadania, ou na manutenção ou construção de valores na sociedade, que promova o bem-estar pessoal ou social do cidadão, que contribua para o bem comum, em conformidade com as restrições previstas na presente Lei.

Informação pessoal – informação contendo dados identificativos de uma determinada pessoa e dados sobre o universo da sua vida privada e pública.

T

Tratamento de informação – o conjunto de acções relativas à compilação, registo, armazenamento e uso devido da informação.

**DECRETO N.º35/2015, DE 31 DE DEZEMBRO
REGULAMENTO DA LEI DO DIREITO À INFORMAÇÃO**

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º35/2015 de 31 de Dezembro

Mostrando-se necessário regular a aplicação da Lei do Direito à Informação, ao abrigo do artigo 43 da Lei n.º 34/2014, de 31 de Dezembro, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento da Lei n.º 34/2014, de 31 de Dezembro, Lei do direito à informação que vai em anexo, fazendo parte integrante do presente Decreto.

Artigo 2. São revogadas as disposições que contrariem o presente Decreto.

Artigo 3. O presente Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 31 de Dezembro de 2015.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Carlos Agostinho do Rosário*

REGULAMENTO DA LEI DO DIREITO À INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1

(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as regras de aplicação da Lei n.º 34/2014, de 31 de Dezembro, Lei do Direito à Informação.

Artigo 2

(Âmbito de aplicação)

1. O presente Regulamento aplica-se aos órgãos e instituições do Estado, da Administração directa e indirecta, representação no estrangeiro, autarquias locais e, ainda, às entidades privadas que, ao abrigo da lei ou por contrato, realizem actividades de interesse público ou que, na sua actividade, beneficiem de recursos públicos de qualquer proveniência e tenham em seu poder informação de interesse público.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, encontram-se abrangidas pelo dever de prestar informação as entidades privadas que:
 - a) Tenham celebrado contrato administrativo, de qualquer natureza, com qualquer entidade pública da administração directa, indirecta ou autárquica;
 - b) Estejam vinculadas por contratos de parcerias público privadas;
 - c) Beneficiem de estatuto de utilidade pública;
 - d) Sejam financiadas por verbas provenientes do Orçamento do Estado ou do orçamento de qualquer entidade pública que goze de autonomia administrativa e financeira;

- e) Independentemente de qualquer vínculo com o Estado ou com qualquer entidade pública, tenham na sua posse informação relevante para a defesa de direitos fundamentais ou outros valores constitucionais;

Artigo 3

(Direito à informação)

1. Os cidadãos, pessoas colectivas públicas ou privadas e órgãos de comunicação social interessados gozam do direito de solicitar, procurar, consultar, receber e divulgar a informação de interesse público que está em poder das entidades públicas e privadas mencionadas no artigo 3 da Lei do Direito à Informação e no presente Regulamento.
2. Para os efeitos de concretização do princípio da máxima divulgação, nos casos em que a entidade pública ou privada ainda não tenha espontaneamente disponibilizado informação ou noutros que o requerente julgar conveniente, o direito à informação compreende:
 - a) A consulta de documentos arquivados, contendo as informações referidas no nº2 do artigo 6 da Lei n.º 34/2014, de 31 de Dezembro.
 - b) A transcrição ou emissão de certidões relativas ao conteúdo de qualquer informação contida em arquivos, processos ou qualquer outra forma de conservação de informação;
 - c) A consulta de actas de quaisquer concursos públicos ou adjudicações;
 - d) A consulta de contratos celebrados pela entidade pública visada;
 - e) O fornecimento de informação oral ou escrita sobre a tramitação e andamento de determinado procedimento administrativo;
 - f) Informação de qualquer entidade pública sobre orçamento, planos de despesas para o ano corrente e quaisquer anos financeiros anteriores e respectiva execução;
 - g) Acesso, visualização ou escuta de arquivos magnéticos ou em filme, bem como a possibilidade de obter cópias, excepto as protegidas por direitos de autor e pelas limitações previstas por Lei.

Artigo 4
(Valor dos Princípios)

1. Os princípios estabelecidos na Lei do Direito à Informação têm valor interpretativo e integrativo de quaisquer normas sobre o direito à informação.
2. Em caso de contradição entre diferentes sentidos que resultem da interpretação de uma determinada norma da Lei do Direito à Informação e do presente Regulamento prevalece o sentido que for mais adequado aos princípios referidos na Lei do Direito à Informação.

Artigo 5
(Língua)

1. A informação solicitada nos termos da Lei do Direito à informação é fornecida em língua oficial, a língua portuguesa.
2. A divulgação da informação deve ser feita na língua oficial, podendo, igualmente, ser feita em qualquer das línguas nacionais.

CAPÍTULO II

Exercício do direito à informação

Artigo 6
(Conteúdo do Direito à Informação)

1. A faculdade de procurar informação compreendida no conteúdo do direito à informação importa a prerrogativa de o cidadão investigar e solicitar informação sobre quaisquer assuntos, salvo as limitações previstas na lei.
2. A consulta de informação faculta ao cidadão o direito de acesso aos arquivos ou outras formas de conservação de informação, ressalvadas as limitações legais.
3. O direito de receber informação impõe o dever de resposta aos pedidos de informação no prazo legal e a sua disponibilização ao cidadão na forma solicitada, nomeadamente, por via oral, escrita, sinais, reprodução de

documentos, emissão de declarações autênticas, consulta de processos e arquivos e a passagem de certidões.

4. A divulgação de informação de interesse público pode ser efectuada por via de imprensa, livros, filme ou qualquer outra forma de transmissão, sendo, porém, o autor da divulgação responsável por qualquer dano que com ela causar a terceiros, excepto se o dano resultar de informação incorrectamente disponibilizada pela Administração Pública ou entidade privada.

Artigo 7

Legitimidade

1. Todo o cidadão tem o direito de requerer e receber informação de interesse público.
2. Para efeitos do número anterior, quando se tratar de matérias que integram o direito de participação política, considera-se cidadão o cidadão nacional.
3. Os cidadãos menores de idade e incapazes podem exercer o direito à informação através dos seus representantes legais ou procuradores regularmente nomeados.
4. Os cidadãos, as pessoas colectivas públicas ou privadas e órgãos de comunicação social podem exercer o direito à informação através dos seus mandatários.

Artigo 8

(Pedidos de Acesso à informação)

1. Os pedidos de acesso à informação são apresentados à entidade competente nos termos da legislação aplicável para disponibilizá-la, devendo:
 - a) Conter a identidade do requerente;
 - b) Identificar a forma em que o requerente prefere ter o acesso à informação;
 - c) Indicar, com detalhe e precisão, os dados referentes à informação solicitada, consoante o que for razoavelmente exigível em cada caso concreto para que o agente possa, sem dificuldade, identificar a informação solicitada;

- d) Fundamentar os pedidos de informação na posse de entidades privadas, demonstrando que é essencial para a defesa de determinado direito fundamental ou valor constitucional;
 - e) Incluir documento de identidade do requerente, para efeitos de reconhecimento da assinatura pelo funcionário ou agente receptor.
 - f) Incluir o instrumento de mandato quando a informação seja solicitada em nome ou em representação de outrem.
2. O tratamento dado ao requerimento referido no número anterior é, igualmente, praticado em relação ao escrito resultante dos pedidos verbais recebidos nos termos do artigo anterior.

Artigo 9 **(Forma de Pedido)**

- 1. Os pedidos de informação de interesse público são apresentados por escrito, oralmente, através de meios gestuais, linguagem de sinais ou outras formas de comunicação.
- 2. São, obrigatoriamente, apresentados por escrito, os pedidos de informação de interesse público que:
 - a) Incidam sobre a correspondência oficial;
 - b) Tratem de informação relativa a assuntos de serviço, excepto se o pedido se destinar a procedimento civil ou criminal em virtude das mesmas informações;
 - c) Tratem de informações dadas por servidores sobre outros funcionários, excepto se autorizadas, por escrito, pelo funcionário a que se referem.
- 3. Os pedidos orais e através dos meios gestuais e linguagem de sinais da informação referida no número um do presente artigo, devem ser reduzidos a escrito pelo funcionário ou agente receptor.

4. Sempre que o agente atenda uma pessoa com deficiência física ou idosa deve apoiá-la no que for necessário para viabilizar o seu pedido.
5. Os pedidos referidos neste artigo são apresentados em duplicado, ficando, o original, com a entidade receptora, e a cópia, devidamente carimbada e contendo a data, local e o nome do funcionário, entregue ao requerente.

Artigo 10

(Forma de Disponibilização de Informação)

1. A informação é disponibilizada na forma específica requerida pelo interessado, excepto se, por razões tecnológicas ou de outra natureza, não for possível satisfazer a pretensão, caso em que será disponibilizada na forma mais conveniente, quer para a Administração, quer para o cidadão.
2. A reprodução de documentos, referida na Lei do Direito à Informação, inclui a reprodução de sons, imagens e textos codificados, desde que o acesso não tenha sido legalmente subtraído ao público.
3. A reprodução referida no número anterior é feita com recurso a equipamentos, dispositivos e outros suportes exclusivamente pertencentes à entidade que possui a informação requerida.

Artigo 11

(Pedidos Urgentes)

1. Nas situações em que o cidadão demonstrar urgência no acesso à informação, por motivo de defesa de direitos fundamentais ou de perigo de lesão grave, irreparável ou de difícil reparação, dos seus direitos ou interesses ou de interesse público, bem como para a publicação de notícias de relevante interesse público, a Administração Pública ou as entidades privadas abrangidas devem procurar disponibilizar a informação no mais curto espaço de tempo possível.
2. O funcionário ou agente responsável por assegurar o direito à informação ou qualquer outro funcionário ou agente competente para fornecer infor-

mação responde, disciplinarmente, em caso de frustração da pretensão do particular, se for comprovado que agiu de forma negligente ao disponibilizar tardiamente a informação requerida com carácter de urgência.

Artigo 12
(Deferimento do Pedido)

1. O requerente tem o direito de ser notificado do deferimento do pedido, devendo a notificação indicar as taxas de reprodução da informação, se for o caso, e a forma como a informação será fornecida.
2. O requerente pode reclamar da forma de disponibilização da informação se não corresponder à sua pretensão.

Artigo 13
(Prazo para disponibilização da informação)

As autoridades administrativas competentes devem facultar a consulta de documentos ou processos e passar certidões solicitadas, no prazo máximo de vinte e um dias, a contar da data da entrada do pedido.

Artigo 14
(Informação não Disponível)

1. Se o funcionário ou agente responsável por assegurar o direito à informação tiver tomado todas as diligências necessárias e razoavelmente exigíveis e mesmo assim não encontrar a informação solicitada, lavrará certidão negativa, a qual deverá ser autenticada pelo dirigente competente, contendo a descrição dos locais onde a informação foi pesquisada, devendo tal certidão ser comunicada ao requerente no prazo dentro do qual a informação deveria ter sido disponibilizada.
2. A comunicação a que se refere o número anterior não exige a Administração de disponibilizar a informação se ela for localizada de forma superveniente.

Artigo 15 **(Indeferimento do pedido)**

A recusa de prestação de informação, consulta ou passagem de documentos deve ser fundamentada com base nas exceções e restrições legais.

Artigo 16 **(Impugnação administrativa)**

1. A decisão de indeferimento pode ser:
 - a) Reclamada para o mesmo dirigente que a tomou, no prazo de cinco dias, a contar da data da notificação da mesma;
 - b) Impugnada, por recurso hierárquico, no prazo de noventa dias, a contar da data da notificação de indeferimento.
2. O recurso hierárquico deve ser decidido no prazo de quinze dias contados da data sua interposição.

Artigo 17 **Parecer das Comissões de avaliação de documentos**

1. A decisão sobre o recurso hierárquico é, obrigatoriamente, precedida de parecer da Comissão de Avaliação de Documentos, no respectivo escalão territorial.
2. As comissões de avaliação de documentos têm o prazo de cinco dias para produzir o parecer referido no número anterior.

Artigo 18 **(Impugnação judicial)**

A impugnação judicial das decisões de indeferimento de pedidos de informação, consulta, de processos e passagem de certidões é regulada pelo regime do processo administrativo contencioso e faz-se mediante:

- a) Recurso contencioso de anulação;
- b) Intimação para informação, consulta de processo e passagem de certidões;
- c) Intimação de órgão administrativo, particular e concessionário para prestar informação.

Artigo 19

(Taxas)

- 1. A disponibilização da informação é gratuita, excepto se implicar a reprodução, a declaração autenticada e a passagem de certidão, casos em que está sujeita a taxas.
- 2. Nos casos de reprodução de informação, emissão de declaração autenticada ou passagem de certidão as taxas cobradas são as seguintes:
 - a) Documentos textuais até um máximo de 3 páginas
 - i. A4 - 5, 00 Mt por documento;
 - ii. A3 - 10, 00 Mt por documento;
 - b) Documentos textuais com mais de 3 páginas
 - i. A4 – 2, 00 Mt por página
 - ii. A3 – 4, 00 Mt por página
 - c) Documentos digitais, sonoros e audiovisuais:
 - i. 30, 00 Mt por dispositivo com capacidade até 700 MB;
 - ii. 45, 00 Mt por dispositivo com capacidade superior a 700 MB e até 4 GB;
 - iii. 350,00MT por dispositivo com capacidade igual ou superior a 4GB e inferior a 16 GB;
 - iv. 490,00 MT por dispositivo com capacidade igual ou superior a 16 GB e inferior a 32 GB;

- v. 1390,00 MT por dispositivo com capacidade igual ou superior 32 GB.
 - d) Declaração autenticada – 10, 00 Mt.
 - e) Passagem de Declaração – 15, 00 Mt.
3. As taxas referidas no número anterior podem ser actualizadas por diploma conjunto dos Ministros que superintendem as áreas das finanças e da gestão de documentação e arquivos do Estado.

Artigo 20 **(Destino das receitas)**

1. As taxas cobradas nos termos do artigo 19 do presente Regulamento são distribuídas da seguinte forma:
 - a) 40% a favor da entidade responsável pelo cumprimento da Lei do Direito à Informação;
 - b) 60% a favor do Orçamento do Estado.
2. As taxas são entregues na Recebedoria de Fazenda da Área Fiscal respectiva, até ao dia 10 do mês seguinte ao da cobrança, por guia Modelo “B” Geral.

Artigo 21 **(Documentos e processos em arquivo)**

1. As entidades referidas no artigo 3 da Lei do Direito à Informação e ou no artigo 2 deste Regulamento devem manter os arquivos disponíveis, salvo as excepções previstas na lei, com toda a informação em registos devidamente catalogados e indexados de forma a facilitar o exercício do direito à informação.
2. A consulta de documentos e processos é, exclusivamente, feita nos respectivos serviços, sendo vedada a retirada daqueles para fora das respectivas instalações.

3. A danificação e a subtracção total ou parcial de documento ou processo facultados para consulta é punida nos termos da lei penal.

Artigo 22

(Salas de consulta)

1. As entidades públicas e privadas, que detêm informação de interesse público, devem dispor de condições adequadas para se realizar a consulta a que se refere o presente Regulamento.
2. A consulta referida no número anterior é feita na presença de um funcionário.
3. Durante a consulta é permitido tomar notas ou a reprodução electrónica dos documentos.
4. A reprodução ou notas referidas no número anterior não vinculam a entidade que disponibilizou a consulta, excepto se esta emitir declaração da sua autenticação.

CAPÍTULO III

Divulgação de informação

Artigo 23

(Formas de divulgação)

1. As entidades públicas ou privadas público que, ao abrigo da lei ou de contrato, realizem actividades de interesse público ou que, na sua actividade beneficiem de recursos públicos de qualquer proveniência, são obrigadas a dispor de um sítio próprio na Internet, para efeitos de divulgação de informação de interesse público, nos termos deste artigo.
2. A divulgação da informação pode ainda ser feita através do Boletim da República, jornal de maior circulação, em um ou mais órgãos radiofónicos e televisivos, e por afixação em vitrinas.
3. A divulgação referida no número anterior é feita em Boletim da República, nos casos indicados por legislação específica.

4. É permitida a utilização de técnicas de produção e edição radiofónicas e televisivas para a informação que, pela sua natureza, não possa ser difundida na íntegra ou no seu formato original.

Artigo 24 **(Identificação das fontes)**

A divulgação de informação de interesse público, ao abrigo da Lei do Direito à Informação, implica para quem a divulga o dever de citar ou identificar as fontes dessa informação, quando para o efeito seja solicitado, salvo o disposto em legislação específica.

Artigo 25 **(Exclusão da responsabilidade)**

1. O requerente de informação de interesse público é excluído da responsabilidade se tiver divulgado informação classificada ou sob embargo que lhe tenha sido erradamente disponibilizada, excepto se o erro tiver sido intencionalmente provocado pelo próprio interessado.
2. O erro de disponibilização de informação classificada é sempre da responsabilidade do funcionário que lhe deu causa, sendo ele incurso nas sanções previstas na Lei do Direito à Informação e demais legislação aplicável.
3. É igualmente excluído da responsabilidade, o profissional da comunicação social que, sendo portador da informação, a use indevidamente em cumprimento de ordem expressa de superior hierárquico, caso em que este responderá solidariamente com o órgão de informação, nos termos do artigo 41 da Lei do Direito à Informação.

CAPÍTULO IV

Restrições e limites ao exercício do direito

Artigo 26

(Limites e restrições)

A aplicação concreta dos limites e restrições ao direito à informação deve ser necessária e proporcional ao interesse que se pretende proteger em cada situação, e em caso de dúvida deve adoptar-se o sentido mais favorável ao acesso à informação.

Artigo 27

(Tratamento de Informação classificada)

1. Para efeitos do exercício do direito à informação, o acesso à informação abrangido por limites e restrições previstos no artigo 20 da Lei nº34/2014, de 31 de Dezembro, e demais legislação específica, segue o regime que for estabelecido em normas próprias
2. As entidades públicas e privadas que realizem actividades de interesse público ou que, na sua actividade beneficiem de recursos públicos de qualquer proveniência, devem respeitar e observar os limites e restrições legais previstos na lei, relativamente aos pedidos de informação classificada, que lhes sejam dirigidos por cidadãos, por pessoas colectivas e por órgãos de comunicação social.

Artigo 28

(Documentos contendo segredo do Estado)

Os documentos classificados são indisponíveis para consulta e divulgação.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 29

(Relatório das comissões de avaliação de documentos)

1. As comissões de avaliação de documentos a que se refere o artigo 35 da Lei do Direito à Informação elaboram e remetem relatórios periódicos ao dirigente competente para posterior envio ao órgão director do Sistema Nacional de Arquivos do Estado.
2. Os Relatórios a que se refere o número anterior devem conter informação sobre:
 - a) O número de pareceres elaborados no âmbito do recurso hierárquico das decisões de recusa de informação;
 - b) As matérias que serviram de fundamento de recusa de acesso à informação e de fundamento à impugnação da recusa;
 - c) A opinião das comissões sobre dificuldades na implementação da Lei do Direito a Informação e gestão do sistema de avaliação de documentos no contexto de acesso à informação;
 - d) Processos, mecanismos e políticas visando facilitar e melhorar o exercício do direito à informação;
 - e) Outras informações julgadas úteis;
3. Com base na informação recebida das comissões de avaliação de documentos, o órgão director do Sistema Nacional de Arquivos do Estado elabora relatório anual sobre a implementação da Lei do Direito à Informação, mencionando, especialmente, os pedidos recebidos, concedidos e denegados, bem assim os constrangimentos tidos e outras informações relevantes.
4. Para além da informação referida no número anterior, o Relatório do órgão director do Sistema Nacional de Arquivos deve incluir informação sobre as dificuldades de gestão de arquivos no contexto do exercício o direito à

informação, apresentação de propostas de aperfeiçoamento legislativo e administrativo do sistema para facilitar o acesso à informação.

5. O relatório referido no número anterior é remetido ao Provedor de Justiça, para inclusão na sua Informação Anual à Assembleia da República.

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
DA LEI DO DIREITO À INFORMAÇÃO**

INTRODUÇÃO

A Lei nº 34/2014, de 31 de Dezembro (Lei de Direito à Informação) vem materializar o princípio constitucional da permanente participação democrática dos cidadãos na vida pública e a garantia de direitos fundamentais conexos.

O direito de acesso à informação impõe dois deveres principais sobre os órgãos e instituições do Estado, bem como as entidades privadas que, ao abrigo da lei ou de contrato, realizem actividades de interesse público.

Primeiro, existe o dever de receber do cidadão pedidos de informação e respondê-los, disponibilizando os dados solicitados e permitindo também que o interessado tenha acesso aos documentos originais ou receba as cópias solicitadas para consulta.

Segundo, atribui um dever aos órgãos e entidades públicas de divulgar informações de interesse público de forma proactiva e rotineira, independentemente de solicitações específicas. A proactividade na divulgação de informação de interesse público com maior incidência nas matérias referidas no nº 2 do Artigo 6 da presente lei é um pressuposto para redução de número de pedido de informação.

O Manual de Procedimentos da Lei do Direito à Informação é um instrumento que visa apoiar os funcionários e agentes do Estado e entidades privadas que realizam actividades de interesse público na sua implementação e aplica-se aos órgãos e instituições da Administração Pública a todos os níveis, incluindo entidades privadas acima referidas.

O manual está estruturado em cinco partes nomeadamente: Princípios que regem o exercício do direito à informação; Divulgação de Informação; Pedido de Informação; Disponibilização de Informação; e, Relatório da Implementação da Lei do Direito à Informação.

I. PRINCÍPIOS QUE REGEM O EXERCÍCIO DO DIREITO À INFORMAÇÃO

1. O exercício do direito à informação deve respeitar a ordem constitucional, salvaguardando a unidade nacional e a harmonia social.
2. O exercício do direito à informação rege-se, entre outros, pelos princípios seguintes:
 - a) Respeito à dignidade da pessoa humana;
 - b) Máxima divulgação da informação;
 - c) Interesse público;
 - d) Transparência da actividade das entidades públicas e privadas;
 - e) Permanente prestação de contas aos cidadãos;
 - f) Administração pública aberta;
 - g) Proibição de excepções ilimitadas;
 - h) Promoção do exercício da cidadania;
 - i) Permanente participação democrática dos cidadãos na vida pública;
 - j) Simplicidade e celeridade dos procedimentos legais e regulamentares;
 - k) Respeito pela informação classificada.

II. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Um dos princípios do direito à informação é **a máxima divulgação de informação**, (Artigo 6 da Lei do Direito à Informação), o que obriga as instituições a serem proactivas no desenvolvimento de mecanismos e estratégias de acesso à informação:

1. As entidades públicas e privadas abrangidas pela Lei do Direito à Informação têm o dever de disponibilizar a informação de interesse público em seu poder, publicando através dos meios legais permitidos que possam torná-la cada vez mais acessível ao cidadão, sem o prejuízo das excepções expressamente prevista nesta lei e demais legislação aplicada.
2. As entidades abrangidas pela presente lei devem proceder à ampla divulgação da seguinte informação:
 - Organização e funcionamento dos serviços e conteúdos e decisões passíveis de interferir na esfera dos direitos e liberdades dos cidadãos;
 - Plano de actividades e orçamentos anuais, bem como os respectivos relatórios de execução;
 - Relatórios de auditorias, inquéritos, inspecção e sindicâncias às suas actividades;
 - Relatórios de avaliação ambiental;
 - Actas de adjudicação de quaisquer concursos públicos;
 - Contratos celebrados, incluindo a receita e a despesa neles envolvidas.

3. Meios de divulgação

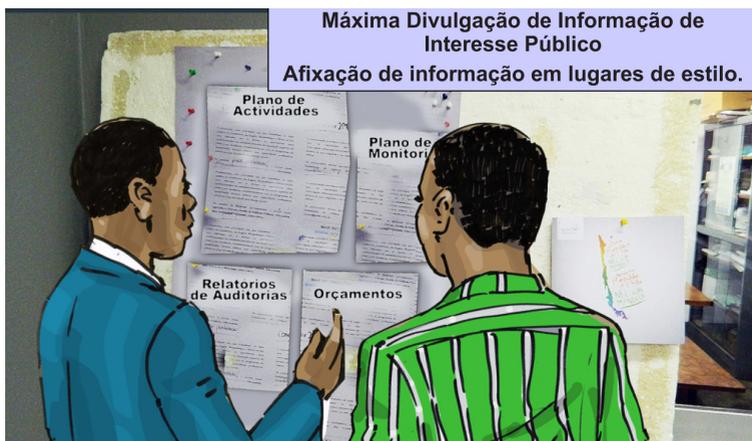
Os meios para a publicação de informação de interesse público podem ser:

- Boletim da República;
- Os meios de comunicação social (impressos, radiofónicos e televisivos);

- Página da Internet;
- Fixação em lugares de estilo.



Divulgação de informação através da página da internet



Máxima Divulgação de Informação de Interesse Público
Afixação de informação em lugares de estilo.

A máxima divulgação de informação de forma proactiva por parte de entidades detentoras de informação, reduz o número de solicitações submetidas pelos interessados.

III. PEDIDO DE INFORMAÇÃO

O artigo 15 da Lei do Direito à Informação estabelece:

1. O pedido de informação é feito pelo interessado e dirigido à entidade competente para autorizar o acesso à informação, por exemplo, Ministros, Governadores, Secretários Gerais, Secretários Permanentes, Directores Administradores entre outros.
2. As formas de pedido de informação podem ser: por escrito; oralmente; através de meio gestuais, linguagem de sinais, ou outras formas de comunicação.

2.1. Pedido por escrito

O pedido é obrigatoriamente apresentado por escrito quando:

- Incide sobre a correspondência oficial;
- Se trate de informações relativas a assuntos de serviço, excepto se o pedido destinar-se a procedimento civil ou criminal em virtude das mesmas informações;
- Se trate de informações dadas pelos servidores sobre outros funcionários, excepto se autorizados por escrito por funcionários a que se referem.



Pedido de informação por escrito

MODELO DE REQUERIMENTO DE PEDIDO DE INFORMAÇÃO

a) _____
b) _____

c) _____, com base no n° 1 do Artigo 15 da Lei n° 34/2014, Lei do Direito à Informação, vem por este meio requerer à V. Excia o acesso aos documentos relacionados d) _____, no formato e), pelo que

Pede Deferimento

_____, aos _____ de _____ de _____

f) _____

- (a) Responsável pelo órgão ou instituição que detém informação
- (b) Cidade domiciliária do órgão ou instituição que detém informação
- (c) Nome completo do requerente da informação, conforme o documento de identificação, tipo de documento, número, data de emissão
- (d) Descrição detalhada, clara, precisa e objetiva da informação ou nome do documento pretendidos
- (e) Forma pelo qual se pretende ter a informação
- (f) Assinatura do requerente, conforme o documento de identificação apresentado

Exemplo de requerimento de pedido de informação:

EXMO SENHOR

SECRETÁRIO PERMANENTE DO MINISTÉRIO DOS COMBATENTES

Maputo

Pedro Abubacar Zandamela, BI n° 080156707866Q, emitido pelo Arquivo de Identificação Civil de Inhambane, aos 12/12/2013 com base no n° 1 do Artigo 15 da Lei n° 34/2014 de 31 de Dezembro, Lei do Direito à Informação, vem por este meio requerer à V. Excia se digne autorizar a consulta do Plano de Actividades e Orçamentos anuais de 2013, bem como os respectivos relatórios de execução no formato impresso, pelo que

Pede Deferimento

Maputo 12 de Maio de 2015

Pedro Abubacar Zandamela

2.2.Outras formas de pedido

- Os pedidos efectuados via oral, através dos meios gestuais e linguagem de sinais da informação, acima referidos, devem ser reduzidos a escrito pelo funcionário ou agente receptor.

Modelo de Requerimento Traduzido pelo Funcionário ou Agente Receptor

a) _____

b) _____

Compareceu no dia _____, mês _____, ano _____, nesta instituição o Senhor c) _____, requerendo o acesso aos documentos relacionados d) _____, no formato e) _____, pelo que

Pede Deferimento

_____, aos _____ de _____ de _____

f) _____

g) _____

- (a) Responsável pelo órgão ou instituição que tem informação
- (b) Cidade domiciliária do órgão ou instituição que tem informação
- (c) Nome completo do requerente da informação, conforme o documento de identificação, tipo de documento, número, data de emissão
- (d) Descrição detalhada, clara, precisa e objetiva da informação ou nome do documento
- (e) Forma pelo qual pretende ter a informação
- (f) Assinatura do requerente
- (g) Assinatura do funcionário que traduziu o pedido

Exemplo do Requerimento Traduzido pelo Funcionário ou Agente Receptor

EXMO SENHOR

SECRETÁRIO PERMANENTE DO MINISTÉRIO DOS COMBATENTES

Maputo

Compareceu no dia 12 de Maio de 2015, nesta instituição o Senhor Pedro Abubacar Zandamela, BI n° 080156707866Q, emitido pelo Arquivo de Identificação Civil de Inhambane, aos 12/12/2013, requerendo com base no n° 1 do Artigo 15 da Lei n° 34/2014 de 31 de Dezembro, Lei do Direito à Informação, o acesso para a consulta o plano de actividades e orçamentos anuais de 2013, bem como os respectivos relatórios de execução, pelo que

Pede Deferimento

Maputo 12 de Maio de 2015

O requerente: ***Pedro Abubacar Zandamela***

O funcionário que traduziu o pedido: ***António Jamais Visto***

3. O funcionário ou agente do Estado receptor do requerimento de pedido de informação deve verificar se constam os seguintes elementos:
- Identidade do requerente;
 - Forma em que o requerente prefere ter a informação;
 - Dados referentes à informação solicitada;
 - Fundamentação do pedido, se a informação estiver na posse de entidades privadas;
 - Documento de identidade do requerente para efeitos de reconhecimento de assinatura;
 - Instrumento de mandato, se a informação for solicitada em nome de outrem.
4. Os requerimentos de pedidos de informação devem ser apresentados em duplicado, sendo o original e uma cópia.
- a) O original fica com a entidade receptora;
- b) A cópia deve ser restituída ao requerente, devidamente carimbada, com a indicação da data, local e nome do funcionário que o atendeu.

Elementos constituintes do carimbo:

<p>(Nome da Instituição) Data:...../...../..... Local..... Nome do Funcionário:</p>

IV. DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÃO

1. O prazo máximo para a disponibilização de informação é de 21 dias.
2. O funcionário ou agente do Estado deve disponibilizar esta informação na forma requerida pelo interessado, podendo ser:
 - Via oral;
 - Por escrito;
 - Reprodução de documentos (fotocópias);
 - Áudio;
 - Consulta directa dos processos;
 - Passagem de certidões;
 - Vídeo, entre outras formas.
3. A disponibilização da informação é gratuita, excepto se implicar a reprodução, a declaração autenticada e a passagem de certidão, casos em que está sujeita a taxas, conforme o Artigo 19 do Regulamento da Lei do Acesso à Informação.
4. Nos casos de reprodução de informação, emissão de declaração autenticada ou passagem de certidão as taxas cobradas são as seguintes:
 - a) Documentos textuais até um máximo de 3 páginas
 - i. A4 - 5, 00 Mt por documento;
 - ii. A3 - 10, 00 Mt por documento.
 - b) Documentos textuais com mais de 3 páginas
 - i. A4 – 2, 00 Mt por página;
 - ii. A3 – 4, 00 Mt por página.

- c) Documentos digitais, sonoros e audiovisuais:
- i. 30,00 Mt por dispositivo com capacidade até 700 MB;
 - ii. 45,00 Mt por dispositivo com capacidade superior a 700 MB e até 4 GB;
 - iii. 350,00MT por dispositivo com capacidade igual ou superior a 4GB e inferior a 16 GB;
 - iv. 490,00 MT por dispositivo com capacidade igual ou superior a 16 GB e inferior a 32 GB;



Disponibilização de informação digital, sonoro e audiovisual

- v. 1390,00 MT por dispositivo com capacidade igual ou superior 32 GB.
- d) Declaração autenticada – 10,00 Mt.
- e) Passagem de Declaração – 15,00 Mt.
5. O funcionário ou agente do Estado deve assegurar que a consulta de documentos e processos seja feita nos respectivos serviços e na sua presença.

6. Não é autorizada a retirada de documentos e processos para fora das instalações do órgão ou instituição.



A subtração dos documentos é punida nos termos da lei penal.

7. Durante a consulta é permitido tomar notas ou fazer a reprodução electrónica dos documentos com recurso aos meios tecnológicos que o utente dispuser.
8. A danificação e a subtracção total ou parcial de documento ou processo facultada para consulta é punida nos termos da lei penal.



A danificação dos documentos é punida nos termos da lei penal.

9. Em caso de informação não disponível:

- Deve ser lavrada uma certidão negativa autenticada pelo dirigente competente, contendo a descrição dos locais onde a informação foi pesquisada;
- Esta certidão deve ser comunicada ao requerente dentro do prazo em que a informação deveria ter sido disponibilizada.

MODELO DE CERTIDÃO NEGATIVA



MINISTÉRIO (GOVERNO PROVINCIAL ou Instituição autónoma)

DIRECÇÃO _____

CERTIDÃO NEGATIVA

(a) _____ **(b)** _____ certifico, em cumprimento do despacho exarado no requerimento de **(c)** _____, de _____ do _____ ano de _____, que a informação solicitada foi pesquisada no(s) Local(is) **(d)** _____ e não está disponível

E, por ser verdade, se passou a presente certidão que depois de conferida por mim será assinada.

_____, _____ de _____ de _____

O (função)

Nome

Categoria ou carreira profissional

- (a) Nome da entidade competente para emitir certidões
- (b) Função, categoria ou carreira profissional
- (c) Nome completo do requerente
- (d) Indicar os locais onde foram pesquisadas a informação.

10. A não divulgação ou recusa de prestação de informação deve ser fundamentada com base nas excepções e restrições legais nos termos do Artigo 20 da Lei do Direito à Informação.
11. Restrições e Limites de Acesso Público à Informação

Não é permitida a divulgação ou prestação ao público da seguinte informação:

- **Segredo do Estado** – Informação e materiais do mais elevado grau de restrição do acesso, cuja divulgação ou conhecimento por pessoas não autorizadas possa implicar consequências excepcionalmente grave para o país e outros Estados ou organizações internacionais de que Moçambique faça parte, em virtude de poderem conduzir a situações que possam afectar as condições de defesa do país ou altos interesses do Estado ou comprometer a segurança do Estado ou de assuntos de carácter técnico-científico de alto interesse nacional;
- **Secreto** – Informação e materiais cuja divulgação ou conhecimento por pessoas não autorizadas possa ter consequências graves para o país e outros Estados ou organizações internacionais de que Moçambique faça parte em virtude de poderem comprometer os interesses vitais do Estado, pôr em causa a concretização de empreendimentos e planos, e revelar procedimentos em curso relacionados com a segurança do Estado;
- **Confidencial** – Informação e matérias cuja divulgação não autorizada possa afectar a normal produção de bens e serviços fundamentais e ocasionar danos na actividade dos órgãos do Estado e suas dependências;
- **Restrita** – Informação e materiais cuja divulgação não autorizada possa ser desvantajosa para a segurança do Estado e desenvolvimento do bem-estar dos cidadãos da República de Moçambique;

A classificação de informação no âmbito da confidencialidade (**Segredo do Estado, Secreto, Confidencial e Restrito**) deve ser baseada no Classificador de Informações Classificadas na Administração Pública – Anexo IV do Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, que aprova o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) e nos classificadores sectoriais.

- Segredo de Justiça;
- Informação em poder da Administração Pública, recebida sob reserva de confidencialidade, no âmbito das relações com outros Estados ou organizações internacionais;
- Sigilo Profissional;
- Sigilo bancário, salvo os casos em que a legislação específica permite o acesso;
- Dados pessoais constantes de ficheiros electrónicos em poder de autoridades públicas ou privadas;
- No âmbito das medidas especiais de protecção das vítimas, denunciantes e testemunhas;
- Informação referente à vida e intimidade privada dos cidadãos;
- Segredo comercial ou industrial;
- Segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica;
- Informação relativa a um processo-crime, disciplinar ou de outra natureza, quando a sua divulgação possa prejudicar a investigação em curso e outros princípios constitucionalmente consagrados;
- Projecto de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico ou relatórios finais de projectos de pesquisa, cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

12. Reclamação em Caso de Indeferimento do Pedido de Informação.

12. 1.A decisão de indeferimento pode ser contestada pelo requerente através dos seguintes procedimentos:

- a) Reclamada para o mesmo dirigente que a tomou, no prazo de cinco dias, a contar da data da notificação da mesma;

- b) Impugnada, por recurso hierárquico, no prazo de noventa dias, a contar da data da notificação de indeferimento.
13. O recurso hierárquico deve ser decidido no prazo de quinze dias contados da data sua interposição.
 14. A decisão sobre o recurso hierárquico é, obrigatoriamente, precedida de parecer da Comissão de Avaliação de Documentos do respectivo órgão ou instituição, no qual deverá constar a fundamentação legal da mesma.
 15. As comissões de avaliação de documentos têm o prazo de cinco dias para produzir o parecer referido no parágrafo anterior.

V. RELATÓRIO DA IMPLEMENTAÇÃO DA LEI DO DIREITO À INFORMAÇÃO

1. Cada órgão ou instituição da Administração Pública deve remeter periodicamente ao Órgão Director Central do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE), relatório sobre a implementação da Lei do Direito à Informação.
2. Este relatório deve ser elaborado pelas comissões de avaliação de documentos e submetido ao dirigente competente para posterior envio ao Órgão Director Central do SNAE.

3. Informação a constar do relatório:

- Número de pareceres elaborados no âmbito do recurso hierárquico das decisões de recusa de informação;
- Matérias que serviram de fundamento de recusa de acesso à informação e de fundamento à impugnação da recusa;
- Opinião das comissões de avaliação de documentos sobre dificuldades na implementação da Lei do Direito a Informação e do SNAE no contexto de acesso à informação;

- Processos, mecanismos e políticas visando facilitar e melhorar o exercício do direito à informação;
 - Outras informações julgadas úteis;
4. O relatório da implementação da Lei do Direito à Informação é remetido pelo Órgão Director Central do SNAE ao Provedor de Justiça para inclusão no informe anual que este presta à Assembleia da República.
 5. O Órgão Director Central do SNAE é a entidade que superintende na Administração Pública.

