



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA

**LEI Nº 34/2014, DE 31 DE DEZEMBRO – LEI
DO DIREITO À INFORMAÇÃO**
**DECRETO Nº 35/2015, DE 31 DE DEZEMBRO –
REGULAMENTO**
MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CEDIMO
Maputo, 2016

**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^o 080156707866Q, emitido pelo Arquivo de Identificação Civil de Inhambane, aos 12/12/2013 com base no n^o 1 do Artigo 15 da Lei n^o 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 nº 080156707866Q, emitido pelo Arquivo de Identificação Civil de Inhambane, aos 12/12/2013, requerendo com base no nº 1 do Artigo 15 da Lei nº 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 nº36/2007, 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.



VISÃO

Ser um Centro de Excelência na promoção da preservação da memória institucional e do acesso célere à informação na Administração Pública

MISSÃO

Organizar, desenvolver e assegurar a gestão de sistemas de documentação e arquivos do Estado e divulgar informação de interesse na Administração Pública

VALORES

**Profissionalismo
Integridade
Sigilo profissional
Complementaridade
Partilha de conhecimento**

“O Funcionário a servir cada vez melhor o Cidadão”