



**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:

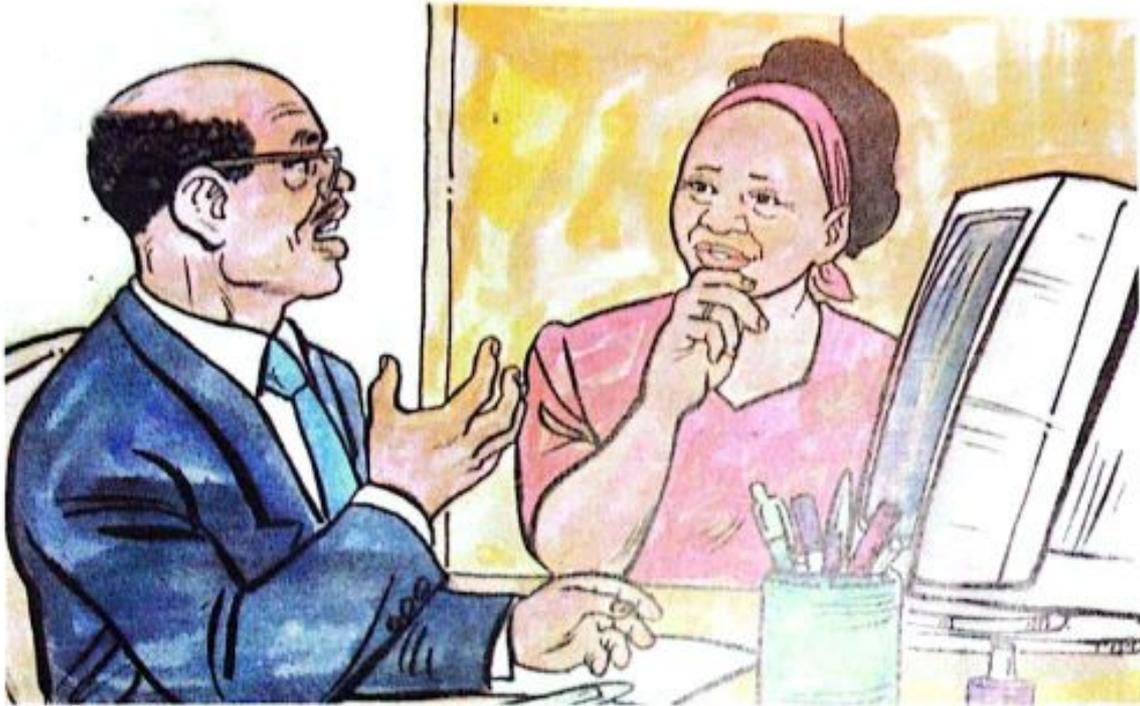
1. As entidades públicas e privadas abrangidas pela Lei do Direito à Informação têm o dever de disponibilizar a informação de interesse público em seu poder, publicando através dos meios legais permitidos que possam torná-la cada vez mais acessível ao cidadão, sem o prejuízo das excepções expressamente 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<sup>o</sup> 080156707866Q, emitido pelo Arquivo de Identificação Civil de Inhambane, aos 12/12/2013 com base no n<sup>o</sup> 1 do Artigo 15 da Lei n<sup>o</sup> 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><b>(Nome da Instituição)</b> <b>Data:...../...../.....</b> <b>Local.....</b> <b>Nome do Funcionário:</b> <b>.....</b></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”**