

Comissão Africana dos Direitos do Homem E dos Povos



**Lei Modelo
Sobre
O acesso à informação
Para África**

**Lei Modelo Sobre
o Acesso à Informação
Para África**

**Elaborada pela Comissão Africana dos
Direitos do Homem e dos Povos**

ÍNDICE DAS DISPOSIÇÕES

Prefácio	7
Preâmbulo.....	14
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	16
1 Definições.....	16
2 Princípios Gerais.....	18
3 Objetivos da Lei.....	19
4 Primazia da Lei.....	20
5 Interpretação.....	20
CAPÍTULO II – ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DETIDAS POR ENTIDADES PÚBLICAS, ENTIDADES PRIVADAS RELEVANTES E ENTIDADES PRIVADAS.....	21
6 Dever de criar, manter, organizar e conservar a informação.....	21
7 Divulgação proativa.....	22
8 Apresentação de planos de implementação, relatórios anuais e publicação de manuais de informação	25
9 Proteção do público contra prejuízos ligados à ausência de divulgação de informações.....	26
10 Designação do funcionário responsável pela informação	26
11 Designação de adjuntos do responsável pela informação.....	26
12 Direito de acesso	27
13 Pedido de acesso	28
14 Obrigação de prestar assistência aos requerentes	29
15 Resposta a um pedido.....	29
16 Prorrogação de prazo.....	33
17 Transferência de pedido	34
18 Presunção de indeferimento.....	35
19 Adiamento de acesso	35
20 Informação inexistente ou que não possa ser encontrada	37
21 Forma de acesso	39
22 Idioma de acesso	41
23 Emolumentos	41
CAPÍTULO III – ISENÇÕES.....	42
24 Indeferimento	42
25 Primazia do interesse público.....	43
26 Informação confidencial.....	43

27	Informação pessoal de um terceiro	43
28	Informação comercial e confidencial do detentor da informação ou de um terceiro	45
29	Proteção da vida, da saúde e da segurança do indivíduo.....	46
30	Segurança nacional e defesa	46
31	Relações internacionais	47
32	Interesses económicos do Estado.....	48
33	Aplicação da lei.....	48
34	Documentos juridicamente confidenciais	49
35	Exame universitário ou profissional e procedimentos de recrutamento	49
36	Separação.....	50
37	Pedidos manifestamente abusivos	50
38	Ónus da prova	50
39	Notificação a terceiros	51

CAPÍTULO IV – REVISÃO INTERNA DAS DECISÕES.....54

40	Direito de revisão interna	54
41	Pedido de revisão interna	54
42	Decisão relativa à revisão interna	55
43	Obrigação não transmissível	58
44	Presunção de indeferimento	58

CAPÍTULO V – MECANISMO DE SUPERVISÃO58

Secção 1 – Criação de um mecanismo de supervisão58

45	Objeto.....	58
46	Nomeação	59
47	Critérios de nomeação	59
48	Mandato	60
49	Remoção do mandato	60
50	Comissário interino para a informação.....	61
51	Limitação à trabalhos externos	62
52	Remuneração	62

**Secção 2 – Independência, estrutura e funcionamento do mecanismo
de supervisão.....62**

53	Independência	62
54	Estrutura do mecanismo de supervisão	63
55	Pessoal	64
56	Relacionamento com peritos.....	64

57	Imunidade do mecanismo de supervisão e do pessoal	64
58	Poderes gerais do mecanismo de supervisão.....	65
59	Poderes de reenvio do mecanismo de supervisão	68
60	Obrigações gerais do mecanismo de supervisão	68
61	Relatórios pelo mecanismo de supervisão.....	68
Secção 4: Promoção		69
62	Promoção.....	69
63	Pesquisa e reforma legislativa	70
Secção 5 - Monitorização		71
64	Monitorização	71
65	Plano de implementação	72
66	Publicação do manual de informação	73
67	Relatórios anuais ao mecanismo de supervisão.....	76
68	Relatórios de divulgação proativa ao mecanismo de supervisão ..	78
69	Poderes de auditoria ou verificação do mecanismo de supervisão	78
70	Efeitos do incumprimento	79
Secção 6 – Petições ao mecanismo de supervisão.....		80
71	Petições ao mecanismo de supervisão	80
72	Forma da petição	80
73	Da necessidade de esgotar o processo de revisão interna	80
74	Acesso direto	81
75	Ónus de prova	82
76	Do aviso de intenção para investigar ou ouvir a relação controvertida	83
77	Notificação a terceiros	83
78	Direito de apresentar observações	83
79	Avisos e comunicações	85
80	Obrigações de prestar assistência ao mecanismo de supervisão	86
Secção 8 – Ordens, decisões e directivas do mecanismo de supervisão ..		86
81	Ordens, decisões e directivas	86
82	Conteúdo de recomendações, conclusões, ordens, decisões e directivas.....	87
CAPÍTULO VI – REVISÃO JUDICIAL		87
83	Petição com vista a revisão judicial	87
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....		87

84	Prorrogação do prazo para apreciação de pedidos durante os primeiros dois anos	88
----	--	----

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES DIVERSAS.....88

85	Aplicação da lei.....	88
86	A informação divulgada é de domínio público.....	88
87	Proteção contra responsabilidade civil e criminal	89
88	Infrações	89

Prefácio

Introdução

Uma lei modelo é na sua tipicidade um conjunto detalhado de disposições que englobam as normas internacionais, regionais ou sub-regionais sobre um tema específico, desenvolvidas com vista a facilitar a adoção de leis nacionais. Conforme se indica pelo termo "modelo", uma lei modelo não necessita de ser adotada pelos Estados na sua forma exata, mas ela pode ser ajustada com vista a se adequar à realidade jurídica e a outros aspectos de cada Estado. Assim, diferentemente dos tratados, que são vinculativos uma vez ratificados e impõem obrigações aos Estados Partes, uma lei modelo é um documento não vinculativo elaborado especificamente como um instrumento para orientar o legislador na transposição das obrigações provenientes de tratados internacionais para as leis nacionais mais detalhadas.

O artigo 1º da Carta Africana dos Direitos do Homem e dos Povos (Carta Africana) obriga os Estados Partes a "adotarem medidas legislativas ou de outra natureza com vista a tornar efetivos os direitos, deveres e liberdades nela consagrados". A Comissão Africana dos Direitos do Homem e dos Povos (Comissão Africana), tendo em vista ajudar os Estados a cumprirem com essa obrigação, desde a sua criação em Novembro de 1987, tem vindo a elaborar o escopo e conteúdo de alguns dos direitos consagrados na Carta Africana, através da adoção de instrumentos não vinculativos. Um exemplo é a *Declaração de Princípios sobre a Liberdade de Expressão em África* (a Declaração), adotada pela Comissão Africana em 2002 tendo em vista completar a disposição do artigo 9º da Carta Africana, que estipula que "Toda pessoa tem o direito de receber informação". Embora por um lado a Declaração e os outros instrumentos não vinculativos adotados pela Comissão Africana tenham explicado o conteúdo das obrigações assumidas pelos Estados Partes nos termos da Carta Africana, por outro lado, esses instrumentos não oferecem diretivas sobre a forma e o conteúdo da legislação a ser implementada com vista a tornar efetivas essas obrigações a nível nacional. Ao adotar a Lei Modelo sobre o Acesso à Informação para África, a Comissão Africana deu, por conseguinte, um passo à frente, relativamente à Declaração, ao fornecer conteúdo concreto e pormenorizado sobre as obrigações legislativas dos Estados partes da Carta Africana no que respeita ao direito de acesso à informação, deixando, ao mesmo tempo, à discrição de cada Estado signatário

individualmente considerado a forma específica sobre como se deve revestir a tal legislação a ser adotada. Em última instância, cada Estado parte deverá determinar a natureza e o escopo dos ajustes que poderão ser necessários fazer em relação ao conteúdo dessa Lei Modelo baseando nas disposições da respectiva Constituição e na estrutura da sua própria ordem jurídica.

A adoção de leis modelos pela União Africana em torno de matérias cuja importância é deveras reconhecida por todos no continente não é absolutamente um fenómeno recente. Entre outros exemplos de leis modelos anteriores, podem ser citadas a Lei Modelo da União Africana sobre Biossegurança em Tecnologia, de 2000,¹ e a Lei Modelo da União Africana para a Proteção dos Direitos das Comunidades Locais, dos Agricultores e Criadores, e para a Regulamentação do Acesso a Recursos Biológicos, de 2000.² Há um crescente reconhecimento, em África, da importância do uso de leis modelos com vista a moldar o desenvolvimento de legislações nacionais em conformidade com normas regionais, como demonstra a atual elaboração de um Projeto de Lei Modelo Africana sobre a Luta contra o Terrorismo³ e de um Projeto de Lei Modelo Nacional da União Africana sobre a Ratificação de Tratados.⁴

Processo de Elaboração

A Comissão Africana decidiu, no decorrer da sua 48ª Sessão Ordinária, realizada de 10 à 24 de Novembro de 2010, através da Resolução 167 (XLVII), iniciar o processo de elaboração de um projeto de lei modelo sobre o acesso à informação para África. Na sua decisão, a Comissão incumbiu à sua Relatora Especial para Liberdade de Expressão e Acesso à Informação (Relatora Especial) a liderança dos trabalhos.

A Lei Modelo é o resultado de dois anos e meio de um trabalho de elaboração coordenado pelo Centro de Direitos Humanos da

¹ < <http://www.au.int/en/dp/hrst/sites/default/files/2001-OAUModelLawSafetyBiotechnology.pdf>>

² < <http://www.farmersrights.org/pdf/africa/AU/AU-model%20law00.pdf>>

³ < <http://www.africa-union.org/root/au/Conferences/2010/december/counterterrorism/Communiqu%20C3%A9%20Terrorism%20eng.pdf>>

⁴ Disponível em < <http://www.au.int/en/sites/default/files/PR%20177.pdf>>

Universidade de Pretória, sob os auspícios da Relatora Especial. Foram realizadas várias reuniões de especialistas, tendo a primeira destas reuniões resultado na criação de um grupo de trabalho sobre o acesso à informação composto por dez membros, ao qual foi atribuída a tarefa de elaborar um projeto inicial da Lei Modelo. Este primeiro projeto de lei foi posteriormente apresentado à Comissão Africana, na sua 49ª Sessão Ordinária, realizada em Banjul, na Gâmbia, em Abril de 2011.

A fim de possibilitar consultas mais amplas e mais aprofundadas com as partes interessadas, foram realizadas quatro consultas sub-regionais entre Junho de 2011 e Junho de 2012, em Moçambique, no Quênia, no Senegal e na Tunísia, com vista à obtenção de comentários sobre o projeto da Lei Modelo. Além disso, a Comissão Africana efetuou um pedido público para apresentação de comentários sobre o projeto da Lei Modelo. Os comentários obtidos através dessas consultas e do pedido público para apresentação de comentários foram analisados pelo grupo de trabalho e serviram para enriquecer o texto final da Lei Modelo.

Da necessidade de uma Lei Modelo Sobre o Acesso à Informação para África

O acesso à informação constitui uma crescente preocupação a tanto a nível internacional como a nível regional e é uma questão sobre a qual os Estados africanos têm realizado sucessivas reformas legislativas. A adequada implementação de uma legislação sobre acesso a informação poderá estimular a boa governança, através do aperfeiçoamento da gestão da informação e do reforço da transparência, da responsabilização e de uma maior participação do público nas questões de interesse geral. Através da exposição da corrupção, da má administração e má gestão dos recursos, o aumento da transparência e de responsabilização poderá levar a uma melhor gestão dos recursos públicos, ao alargamento do gozo dos direitos socio-económicos e ajudará a erradicar o subdesenvolvimento no continente africano.

Nos últimos anos, vários tratados regionais evidenciaram a necessidade dos Estados partes darem prioridade à adoção de legislação sobre o acesso à informação num contexto ligado as áreas da democracia, da luta contra a corrupção e de assegurar o fornecimento de serviços. A *Carta Africana sobre Democracia, Eleições e Governança*, que tem como um dos seus objetivos a promoção das condições necessárias “para a participação dos cidadãos, a transparência, o acesso à informação, a

liberdade de expressão e a responsabilização na gestão das questões de interesse geral”, obriga os Estados partes a “implementarem programas e a realizarem atividades com vista à promoção de uma boa governança, através de mecanismos que assegurem uma administração transparente e de prestação de contas”. Da mesma forma, o artigo 9º da *Convenção da União Africana sobre a Prevenção e a Luta contra a Corrupção* obriga os Estados partes a adotarem as tais “medidas legislativas e outras medidas com vista a tornar efetivo o direito de ter acesso a quaisquer informações necessárias para luta contra a corrupção e contra os delitos relacionados a ela”. Mais importante ainda, a *Carta Africana sobre os Valores e Princípios do Serviço e da Administração Pública* dedica um capítulo inteiro ao direito de acesso à informação, embora apenas no contexto da administração pública. Além disso, vários outros tratados continentais, tais como a *Carta Africana da Juventude*, a *Carta Africana da Estatística* e o *Protocolo da Carta Africana dos Direitos do Homem e dos Povos relativo aos Direitos da Mulher em África* também reconhecem a importância do acesso à informação no contexto africano.

Ao nível sub-regional, o *Protocolo Anticorrupção* da Comunidade para o Desenvolvimento da África Austral (SADC) exige que aos Estados partes para se comprometerem a “adotar medidas com vista à criação, à conservação e ao fortalecimento de mecanismos voltados para a promoção do acesso à informação, a facilitação da erradicação e a eliminação das oportunidades de corrupção”.⁵ Semelhantemente, o *Projeto do Ato Adicional sobre uma Estrutura Uniforme para a Liberdade de Expressão e o Direito à Informação* da Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO) estipula normas sub-regionais básicas sobre o acesso à informação a serem observadas pelos seus Estados membros.

Embora alguns Estados partes tenham reagido diante da crescente ênfase regional e sub-regional que tem sido dada a questão do acesso à informação através da adoção de legislação sobre o acesso à informação, a maior parte deles não o fizeram. Assim, em África o panorama legislativo em matéria de acesso à informação é limitado, com apenas 11 dos 54 países membros da União Africana (Angola, Etiópia, Guiné, Libéria, Níger, Nigéria, Ruanda, África do Sul, Tunísia, Uganda e Zimbábue) que adotaram legislação sobre o acesso à

⁵ Artigo 4(1)(d)

informação, cada um com graus variados de cumprimento das normas regionais e internacionais. Numerosos Estados partes também dispõem de propostas de leis sobre o acesso à informação que estão pendentes em várias etapas do processo legislativo.

Objetivo da Lei modelo

Abaixo seguem algumas das principais razões que justificam a elaboração desta Lei Modelo:

Orientar a elaboração de novas leis sobre o acesso à informação e revisão da legislação existente

Na falta de um quadro legislativo regional que sirva como guia para elaboração de leis sobre o acesso à informação, durante o processo de adoção, os Estados partes têm recorrido a legislações sobre o acesso à informação desenvolvidas noutras jurisdições. O resultado tem mostrado que muitos projetos de leis e a legislação existente na África sobre o acesso à informação não dão atecção suficiente a fatores tais como a pobre cultura de conservação dos registos e a cultura negativa de preservação de sigilo no âmbito do serviço público ao nível da África, bem como os altos níveis de analfabetismo e de pobreza, as restrições relativas ao acesso à informação que afectam a maior parte dos Africanos. Estes fatores são uma realidade que afectam todo o continente africano e têm de ser enfrentados para que seja assegurada a eficiência de quaisquer legislações sobre o acesso à informação em África.

Por conseguinte, a presente Lei Modelo tem por objetivo assegurar que os legisladores e desenhadores de políticas tomem em consideração todas as questões relevantes no contexto africano no processo de adoção ou de revisão de leis sobre o acesso à informação. Ela também serve como um ponto de referência para a avaliação do nível de cumprimento de normas regionais e internacionais sobre direitos humanos no processo de adoção ou de revisão de leis sobre o acesso à informação por parte de Estados membros da UA.

A Lei Modelo está estruturada como uma “Lei”, reflectindo o exemplo de uma lei pronta que pode constituir a base da legislação nacional. Porém, os Estado podem transformar esta estrutura em função do

sistema jurídico nacional, por exemplo, através de Decretos, Editais, Leis ou Códigos.

Instrumento de sensibilização visando incentivar a adoção de leis sobre o acesso à informação

A adoção desta Lei Modelo poderá evidenciar a importância do acesso à informação em contextos nacionais específicos, salientando, por conseguinte, a necessidade de adoção de leis sobre o acesso à informação ou de revisão de legislação existente. Por conseguinte, a Lei Modelo tem o objetivo de servir de instrumento de sensibilização para os activistas de acesso à informação em todo o continente africano, com vista a incentivar o debate público sobre o acesso à informação ao nível nacional. Esta lei pretende aumentar a consciência do carácter transversal do direito ao acesso à informação, e do potencial que este direito têm para resolver questões tais como o fornecimento deficiente de serviços, o subdesenvolvimento e o funcionamento inadequado do sistema judiciário.

Compilação de boas práticas

Para além de orientar os Estados na adoção, revisão ou alteração das leis existentes, a Lei Modelo também pretende desenvolver as boas práticas, em termos de elaboração legislativa, que resultam da adoção e implementação de leis existentes na África e no resto do mundo. Nesta perspectiva, a Lei Modelo tem em vista prestar assistência aos Estados partes na redução dos desafios potenciais e a evitar problemas comuns, a partir da experiência obtida noutras jurisdições, reforçando, ao mesmo tempo, as disposições que deram provas de eficiência na implementação de leis existentes no continente e fora.

Reforço de uma abordagem comum e harmonização de leis sobre o acesso à informação

A falta de acesso à informação impede aos cidadãos de usufruírem do seu direito de participar no processo de tomada de decisões e de responsabilizar os representantes eleitos pelos seus atos e omissões, e cria um ambiente onde a corrupção, a má administração e a gestão inadequada dos recursos nacionais podem prosperar. De um modo geral, esses aspectos existem em todo o continente africano, tornando a adoção de leis sobre o acesso à informação uma abordagem comum para um problema comum.

Assim, a presente Lei Modelo procura reforçar uma abordagem comum sobre o acesso à informação em África, deixando, ao mesmo tempo, espaço para que os Estados partes possam adaptar as disposições da Lei Modelo, com base nas regras dos seus próprios sistemas jurídicos e quadros constitucionais.

Conclusão

Os Estados membros podem optar por adotar esta Lei Modelo tal como ela é ou podem adaptá-la. Eles podem adaptá-la parcial ou totalmente. Qualquer que seja a modalidade de utilização da Lei Modelo escolhida por um Estado, será necessário despender esforços com vista a assegurar que, no processo de adoção ou de revisão da legislação nacional sobre o acesso à informação, os princípios e objetivos da Lei Modelo sejam observados tanto quanto possível. Somente através da adesão ao espírito e ao objetivo desta Lei Modelo poderá ser realizado o seu potencial mormente a instauração de transparência, responsabilização e participação pública no processo de tomada de decisões.

A handwritten signature in black ink, reading "P. Tlakula.", enclosed in a thin black rectangular border.

Pansy Tlakula

Relatora Especial para a Liberdade de Expressão e o Acesso à
Informação em África

Preâmbulo

A Comissão Africana sobre os Direitos do Homem e dos Povos

Lembrando as disposições do artigo 9º da **Carta Africana sobre os Direitos do Homem e dos Povos** (Carta Africana), tais como mais profundamente elaboradas pela **Declaração de Princípios sobre a Liberdade de Expressão em África**, que garante o direito de acesso à informação como um direito humano fundamental inalienável e como uma componente indispensável da democracia e do desenvolvimento, inclusive do desenvolvimento socio-económico;

Reconhecendo o direito de acesso à informação como um direito humano internacional enunciado em vários instrumentos internacionais de direitos humanos, inclusive no artigo 19º da **Declaração Universal dos Direitos Humanos** e do **Pacto Internacional sobre os Direitos Cívicos e Políticos**;

Conscientes de que a adoção de uma lei modelo sobre o acesso à informação em África é fundamental para o cumprimento do mandato da Comissão Africana mormente à promoção e à proteção dos direitos do homem e dos povos, em conformidade com o artigo 45º da Carta Africana;

Notando o reconhecimento expresso dos Estados membros da União Africana relativamente ao significado do direito de acesso à informação, tal como se encontra enunciado no artigo 9º da **Convenção da União Africana sobre a Prevenção e a Luta contra a Corrupção**, que exige que os Estados membros adotem meios legislativos e outros com vista a *“tornar efectivo o direito de acesso a qualquer informação que seja requerida com vista a apoiar na luta contra a corrupção”*, na **Carta Africana sobre Democracia, Eleições e Governação**, que enumera como um dos seus objetivos *“a instauração das condições necessárias para o reforço da participação dos cidadãos, a transparência, o acesso à informação (...)”*, e na **Carta Africana sobre Valores e Princípios dos Serviços e na Administração Pública**, que indica como sendo dois dos seus princípios a *“institucionalização da cultura da prestação de contas, da integridade e da transparência nos serviços e na administração pública”*, bem como o *“uso*

efectivo, eficiente e responsável dos recursos” e providência no artigo 6º, o direito de acesso à informação;

Notando ainda, que vários outros instrumentos da União Africana, tais como a **Carta Africana da Juventude**, a **Carta Africana da Estatística** e o **Protocolo para a Carta Africana sobre os Direitos do Homem e dos Povos relativo aos Direitos da Mulher em África**, explicitamente reconhecem a importância do acesso à informação;

Saudando o fato de que algumas comunidades económicas regionais adoptaram ou estão no processo de adoptar instrumentos jurídicos que obrigam os Estados membros da União Africana a promoverem e a protegerem o direito de acesso à informação;

Preocupados com o fato de que, a despeito do potencial da legislação sobre o acesso à informação de incentivar a boa governança através do reforço da transparência, da responsabilização e da participação das pessoas nos assuntos de interesse público, inclusive a exposição da corrupção e questões relacionadas com o subdesenvolvimento no continente africano, há um défice de legislações sobre o acesso à informação em África;

Empenhados em lutar contra as garantias limitadas de acesso à informação no continente africano, prestando assistência aos Estados africanos na formulação, adoção ou revisão de leis sobre o acesso à informação que atendam aos limiares mínimos de boas práticas e fornecendo pontos de referência uniformes para a eficiente implementação da tal legislação;

Formula a seguinte Lei Modelo sobre o acesso à informação como um guia para o desenvolvimento, a adoção ou a revisão de leis sobre o acesso à informação pelos Estados africanos.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Definições

Na presente Lei, salvo se o contexto ou o assunto em causa indicar em contrário:

dirigente de uma entidade pública, entidade privada relevante ou de uma entidade privada significa o dirigente administrativo da entidade em questão;

informação inclui qualquer original ou cópia de material de documentação, independentemente das suas características físicas, tais como registos, correspondências, factos, pareceres, conselhos, memorandos, dados, estatísticas, livros, gráficos, planos, mapas, diagramas, fotografias, registos áudio ou visuais, e quaisquer outros materiais tangíveis ou intangíveis, independentemente da respectiva forma ou do respectivo suporte, que estejam em posse ou sob o controlo do detentor da informação ao qual um pedido tenha sido apresentada nos termos da presente Lei;

entidade detentora de informação significa uma entidade pública, uma entidade privada relevante e ou uma entidade privada;

funcionário responsável pela informação significa uma pessoa designada como responsável pela informação de uma entidade pública, de uma entidade privada relevante ou de uma entidade privada, em conformidade com as disposições da secção 10;

inspeccionar significa examinar, tomar notas manuscritas ou escutar uma gravação de áudio contendo qualquer informação;

pedido de revisão interna significa um pedido formulado por um requerente ou por terceiro, com vista à revisão interna da decisão de um oficial de informação, em conformidade com as disposições da secção 41;

organização internacional significa uma organização internacional de Estados ou criada pelos governos dos Estados;

peessoa significa uma pessoa singular ou uma pessoa colectiva;

informação pessoal significa informação ou opinião (inclusive informação que faça parte de um banco de dados), exacta ou não, acerca de um indivíduo cuja identidade seja aparente ou possa ser razoavelmente averiguada a partir da informação ou opinião;

peessoas com deficiência inclui pessoas que apresentam deficiências físicas, mentais, intelectuais ou sensoriais;

entidade privada significa:

- (a) pessoa singular que empreende ou empreendeu quaisquer transações comerciais, empresariais ou atividades profissionais, mas unicamente nesta qualidade;
- (b) parceria que empreende ou empreendeu quaisquer transações comerciais, empresariais ou atividades profissionais; ou
- (c) qualquer pessoa coletiva existente ou que tenha existido, ou ainda quaisquer sucessores em título;
mas exclui quaisquer entidades públicas e entidades privadas relevantes;

entidade pública significa qualquer entidade:

- (a) criada por ou nos termos da Constituição;
- (b) criada através de normas jurídicas; ou
- (c) que faça parte de algum nível ou ramo do governo;

publicar significa tornar disponível sob uma forma e de tal maneira que seja facilmente acessível ao público e inclui o fornecimento de exemplares ou a disponibilização de informação através de rádio, televisão, e outros meios eletrónicos de comunicação;

custo razoável de reprodução significa o preço mínimo do mercado para reproduções;

entidade privada relevante significa qualquer entidade que noutras circunstâncias seria tida como uma entidade privada nos termos da presente Lei, seja que:

- (a) pertencente, total ou parcialmente, ou seja controlada ou financiada, direta ou indiretamente, por fundos públicos, mas somente dentro dos limites deste financiamento; ou
- (b) exerça uma função legal ou pública ou um serviço legal ou público, mas unicamente dentro dos limites desta função legal ou pública ou deste serviço legal ou público;

despesas de reprodução significa as despesas que o requerente tem de pagar ao detentor da informação pelo acesso à informação, calculadas pela entidade relevante em conformidade com as disposições da secção 23;

pedido significa uma petição formulada nos termos da secção 13;

requerente significa uma pessoa que requer acesso à informação nos termos da presente Lei, ou qualquer pessoa que intervenha por conta da pessoa que requer o acesso;

dias de sessão do Parlamento significa os dias em que o Parlamento está em sessão;

terceiro significa uma pessoa que não seja o detentor da informação ou seu requerente;

informação de terceiro significa informação pessoal ou informação comercial e confidencial de um terceiro; e

despesas de tradução significa as despesas que o requerente tem a pagar ao detentor de informação, em conformidade com a secção 23 (4).

2 Princípios Gerais

O direito à informação é garantido na presente Lei de acordo com os princípios seguintes:

- (a) Todas as pessoas tem direito de aceder a informação de entidades públicas e de entidades privadas relevantes de uma forma rápida e sem gastos avultados.
- (b) Todas as pessoas tem direito de aceder a informação de entidades privadas de uma forma rápida e que não implica gastos avultados quando estas informações podem favorecer o exercício ou a proteção de quaisquer direitos.
- (c) A presente Lei e quaisquer outras leis, políticas ou práticas que criam o direito de acesso a informação devem ser interpretadas e aplicadas com base na presunção de divulgação. A ausência de divulgação só é permitida em circunstâncias excepcionais justificadas tais como definidas na presente Lei.
- (d) Os detentores de informação devem consentir em dar acesso as autoridade encarregadas de supervisão em todos os assuntos relacionados com o acesso à informação.
- (e) Qualquer recusa de divulgação de informação poderá ser objeto de recurso.
- (f) As entidades públicas e as entidades privadas relevantes devem publicar informações de forma proactiva.
- (g) Ninguém que o tenha feito de boa fé será passível de quaisquer sanções por ter publicado informações nos termos da presente Lei.

3 Objetivos da Lei

A presente Lei têm os objetivos seguintes:

- (a) Tornar efetivo o direito de acesso à informação, tal como é garantido na Carta Africana sobre os Direitos do Homem e dos Povos, relativamente:
 - (i) a quaisquer informações detidas por uma entidade pública ou entidade privada relevante; e

- (ii) a qualquer informação detida por uma entidade privada que seja suscetível de favorecer o exercício ou a proteção de quaisquer direitos;
- (b) Criar mecanismos ou procedimentos voluntários e obrigatórios com vista a tornar efetivo o direito de acesso à informação de maneira que permita que as pessoas tenham acesso a informação exacta junto dos detentores de informação, da forma mais rápida, não dispendiosa e mais fácil quanto for razoavelmente possível;
- (c) Assegurar que no cumprimento do dever de promover acesso à informação, os detentores de informação criem, mantenham, organizem e conservem informações de uma forma e de maneira tal que possa facilitar o direito de acesso à informação;
- (d) Promover transparência, responsabilização, boa governação e desenvolvimento através da educação das pessoas sobre os seus direitos nos termos da presente Lei.

4 Primazia da Lei

- (1) Exceptuando a Constituição, a aplicação da presente Lei prevalece sobre quaisquer disposições de quaisquer outras legislações ou regulamentos que proíbam ou restrinjam a divulgação de informação por parte de um detentor de informação.
- (2) Nada previsto na presente Lei limita ou de qualquer forma restringe quaisquer outras exigências legais que obriguem a um detentor de informação a divulgar informações.

5 Interpretação

A interpretação da presente Lei deve ser feita tendo em conta os seus princípios e objetivos, a Constituição e quaisquer

instrumentos internacionais, regionais ou sub-regionais. Quaisquer interpretações razoáveis a serem feitas e que favoreçam a presunção da existência de um direito de acesso à informação devem ser preferidas sobre qualquer interpretação adversa ou restritiva.

CAPÍTULO II – ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DETIDAS POR ENTIDADES PÚBLICAS, ENTIDADES PRIVADAS RELEVANTES E ENTIDADES PRIVADAS

6 Dever de criar, manter, organizar e conservar a informação

- (1) Cada detentor de informação deve criar, manter, organizar e conservar as suas informações de maneira que facilite o direito de acesso à informação, tal como disposto na presente Lei.
- (2) Para o cumprimento da obrigação referida na subsecção (1), todas as entidades públicas e as entidades privadas relevantes devem:
 - (a) produzir informações relativamente a todas as suas atividades, inclusive, mas não se limitando, as expressamente estipuladas na secção 7 da presente Lei;
 - (b) organizar sistematicamente toda a informação que contém, de forma tal que favoreça a identificação rápida e fácil; e
 - (c) conservar todas as informações de que disponha em boas condições e de tal forma que seja preservada a segurança e a integridade do seu conteúdo.

7 **Divulgação proativa**

- (1) Cada entidade pública e as entidade privada relevante devem publicar as seguintes informações produzidas por si, ou a elas relacionadas, no prazo de 30 dias a partir da data em que a referida informação tenha sido gerada ou recebida pela entidade em questão:
 - (a) manuais, políticas, procedimentos, normas ou instrumentos similares elaborados para os agentes da referida entidade ou utilizados por estes no exercício de funções a favor da entidade em causa, exercendo poderes e processando queixas, tomando decisões ou recomendações ou emitindo pareceres para pessoas externas à entidade relativamente a direitos, privilégios, benefícios, obrigações, penalidades ou outras desvantagens, dados aos quais determinadas pessoas possam ter direito;
 - (b) os nomes, as designações e outros pormenores de identificação do responsável pela informação e do assessor do responsável pela informação da entidade pública ou entidade privada relevante, inclusive os seus endereços físicos e eletrónicos através dos quais as pessoas podem apresentar pedidos com vista à obtenção de informações;
 - (c) quaisquer formulários, procedimentos, processos e normas exigidas para o envolvimento de membros do público com a entidade pública ou a entidade privada relevante;
 - (d) os dados relativos a quaisquer mecanismos, sejam legais ou não, que existem para consulta ou representação de membros do público relativamente à formulação ou à implementação das suas políticas ou de documentos conexos;

- (e) prestar informação mormente ao facto de se saber se as reuniões da entidade pública ou da entidade privada relevante, inclusive as suas comissões, os seus conselhos, comités ou outros órgãos similares, são abertas aos membros do público e, em caso afirmativo, o processo com vista ao envolvimento directo ou indirecto; sendo que em casos em que uma reunião não seja aberta ao público, a entidade deverá proativamente divulgar o conteúdo das contribuições recebidas, o processo de tomada de decisões e as decisões tomadas;
 - (f) informações detalhadas sobre a elaboração e a execução de quaisquer programas de subsídios implementados com fundos públicos, inclusive as verbas atribuídas e gastas, os critérios com vista ao acesso aos subsídios, bem como os beneficiários;
 - (g) todos os contratos, licenças, permissões, autorizações e parcerias público-privadas outorgadas pela entidade pública ou pela entidade privada relevante;
 - (h) Relatórios contendo os resultados de inquéritos, estudos ou testes, inclusive relatórios científicos ou técnicos e relatórios de avaliação do impacto ambiental, elaborados pela entidade pública ou pela entidade privada relevante; e
 - (i) quaisquer outras informações visadas pelo mecanismo de supervisão.
- (2) Todas entidades públicas ou as entidades privadas relevantes devem publicar anualmente as seguintes informações por si produzidas ou relacionadas a elas:
- (a) os dados relativos à sua organização, as suas funções e obrigações;

- (b) informações contendo interpretações ou dados relativos às leis ou políticas emitidas pela entidade em questão;
- (c) dados relativos aos processos e procedimentos através dos quais as instituições em causa criam, guardam, organizam e conservam as informações;
- (d) uma lista de todas as categorias de informações detidas pela entidade em causa ou mantidas sob o seu controlo;
- (e) uma relação detalhada dos seus funcionários, contendo a descrição dos seus poderes, obrigações e títulos, indicando os funcionários permanentes, os que são temporários e externos, bem como os procedimentos de recrutamento e as vagas existentes;
- (f) a faixa anual de remuneração para cada funcionário público e responsável, inclusive o sistema de compensação tal como estipulado nas suas leis, os procedimentos observados no âmbito do processo de tomada de decisão, inclusive os canais de supervisão e de prestação de contas;
- (g) despesas detalhadas de deslocações e de hospedagem para cada funcionário e responsável, bem como as premeações, as hospedagens, os patrocínios ou quaisquer outros benefícios de que tenha usufruído cada funcionário e responsável;
- (h) uma descrição da composição, das funções e dos procedimentos de nomeação das comissões, conselhos, comités e outros órgãos compostos por duas ou mais pessoas, constituídos como parte dessas entidades ou com a finalidade de prestar serviços de consultoria ou de gestão à entidade pública ou à entidade privada relevante;

- (i) o orçamento real pormenorizado, os rendimentos, as despesas e o nível de endividamento para o ano de exercício em curso, inclusive todas as estimativas relacionadas a essas despesas, todos os planos, projeções e relatórios, incluindo relatórios de verificações, e para quaisquer exercícios anteriores, a partir da data de entrada em vigor da presente Lei;
- (j) o relatório anual submetido ao mecanismo de previsão, nos termos da secção 67 da presente Lei; e
- (k) quaisquer outras informações visadas pelo mecanismo de supervisão.

8 Apresentação de planos de implementação, relatórios anuais e publicação de manuais de informação

- (1) Cada entidade pública e as entidades privadas relevantes devem apresentar ao mecanismo de supervisão, anualmente, dentro do prazo estipulado por este:
 - (a) um plano de publicação de informações relativamente às suas obrigações proativas de divulgação estipuladas na secção 7 da presente Lei, em conformidade com a secção 65(2); e
 - (b) relatórios anuais sobre a implementação da presente Lei, em conformidade com a secção 67.
- (2) Cada detentor de informação deve publicar manuais de informação que especifiquem as categorias de informação que divulgue proativamente, em conformidade com a secção 68.

9 Proteção do público contra prejuízos ligados à ausência de divulgação de informações

Quando uma entidade pública ou uma entidade privada relevante não tiver publicado atempadamente as informações referidas na secção 7, um membro do público que não tenha recebido essas informações não poderá ser sujeito de qualquer prejuízo, se o mesmo pudesse ter evitado legalmente o tal prejuízo se tivesse tido o conhecimento de tais informações.

10 Designação do funcionário responsável pela informação

- (1) A liderança de quaisquer entidade detentora de informação deve designar um funcionário que fica responsável pela informação, para os fins da presente Lei.
- (2) Caso a entidade detentora de informação não tenha designado um funcionário responsável pela informação, o chefe da referida entidade agira como o funcionário responsável pela informação, para fins da presente Lei.
- (3) Uma pessoa designada como responsável pela informação deverá ser competente e adequada ao exercício dos poderes e ao desempenho das obrigações e funções de um responsável pela informação, nos termos da presente Lei.

11 Designação de adjuntos do responsável pela informação

- (1) Tendo em vista permitir que a entidade detentora da informação cumpra com as obrigações estipuladas na presente Lei, o chefe da respectiva entidade deve designar uma ou mais pessoas a agir como adjunto do funcionário responsável pela informação.

- (2) O adjunto do funcionário responsável pela informação disporá de todos os poderes, será submetido a todas as obrigações e exercerá todas as funções a exercer pelo funcionário responsável pela informação.
- (3) A pessoa(s) designada(s) para exercer o cargo de adjunto do responsável pela informação de qualquer entidade detentora de informações está sujeita à supervisão do funcionário responsável pela informação ao exercício da entidade detentora de informação ora em causa, no que diz respeito ao desempenho dos poderes, das obrigações e das funções do tal funcionário responsável pela informação, nos termos da presente Lei.

12 Direito de acesso

- (1) Nos termos da presente Lei, todas as pessoas gozam do direito exequível de ter acesso à informação a obter por parte de
 - (a) uma entidade pública ou de uma entidade privada relevante; e
 - (b) de uma entidade privada, sempre que o acesso a informação permite o exercício ou a proteção de um direito.
- (2) Nenhuma disposição da presente Lei tem em vista impedir ou dissuadir os detentores de informação de publicarem ou de darem acesso a informações (inclusive as informações protegidas referidas no Capítulo III da presente Lei), sobretudo quando as referidas entidades podem prestar tais informações adequadamente ou quando elas tenham assim sido obrigadas por lei.

13 Pedido de acesso

- (1) Qualquer pessoa que desejar obter acesso a informações junto de uma entidade detentora de informação deve formular um pedido escrito ou oral ao funcionário responsável pela informação ao serviço da entidade em causa.
- (2) Sempre que uma pessoa formule um pedido oral, deve o funcionário responsável pela informação reproduzir por escrito o pedido em causa devendo entregar a respectiva cópia ao requerente.
- (3) Ao receber quaisquer pedidos, o funcionário responsável pela informação deverá entregar imediatamente ao requerente um comprovativo escrito que confirme a recepção do pedido.
- (4) Nos casos em que o funcionário responsável pela informação possa prestar resposta imediata ao requerente e sendo que tal resposta satisfiza o requerente, o funcionário responsável pela informação deve registar e conservar tanto o pedido bem como a resposta prestada.
- (5) Atento as disposições das subsecções 6(b) e (c), o requerente ou a requerente não está obrigado a prestar nenhuma justificação ou motivos que fundamentam a formulação de quaisquer pedidos de informação.
- (6) Todo pedido de informação deve:
 - (a) apresentar todos os dados referentes à informação requerida de forma razoável possível para permitir que o funcionário responsável pela informação possa identificar a informação solicitada;
 - (b) incluir, se o(a) requerente considerar que a informação é necessária para a proteção da vida ou da liberdade de uma pessoa, uma observação para o efeito, contendo os motivos que servem de base de tal consideração;

- (c) conter, contando que o pedido seja endereçado a uma entidade privada, a exposição dos motivos pelos quais a requerida informação poderá permitir o exercício ou a salvaguarda de um direito;
- (d) indicar a natureza da forma e o idioma em que o requerente prefere receber o acesso a informação; e
- (e) incluir, caso o pedido tenha sido formulado em nome de outra pessoa, uma autorização da pessoa em cujo nome o pedido é formulado.

14 Obrigação de prestar assistência aos requerentes

- (1) Quando uma pessoa
 - (a) desejar formular um pedido a uma entidade detentora de informação; ou
 - (b) tenha formulado um pedido a uma entidade detentora de informação que não esteja de acordo com as exigências da presente Lei,o funcionário responsável pela informação deverá tomar todas as providências necessárias, de uma forma gratuita, para ajudar a referida pessoa a formular o pedido de forma tal que seja conforme às exigências da presente Lei.
- (2) Sempre que uma pessoa que sofra de alguma deficiência desejar formular um pedido, deverá, algum funcionário responsável pela informação, tomar todas as providências necessárias para ajudar a referida pessoa a formular o seu pedido da forma que corresponda às suas necessidades.

15 Resposta a um pedido

- (1) Atento ao disposto na subsecção (2), o funcionário responsável pela informação a quem um pedido de informação tenha sido apresentado deve, o mais rápido

possível e, em qualquer dos casos, no prazo máximo de 21 dias após a data de apresentação do pedido:

- (a) decidir se há lugar para deferir o pedido;
 - (b) notificar o(a) requerente da decisão por escrito; e
 - (c) atento ao disposto na subsecção (7), sendo o pedido deferido, deve o(a) requerente ser permitido o acesso à informação, contanto que tenha pago quaisquer emolumentos que dizem respeito a reprodução, tradução e/ou transcrição da informação.
- (2) Quando o pedido se referir a uma informação que seja razoavelmente necessária à salvaguarda da vida ou da liberdade de uma pessoa, o funcionário responsável pela informação deve, no prazo de 48 horas a partir da apresentação do pedido:
- (a) decidir se há lugar para deferir o pedido;
 - (b) notificar o(a) requerente da decisão por escrito; e
 - (c) sendo o pedido deferido, permitir ao requerente o acesso à informação.

Acesso deferido

- (3) Sendo o pedido deferido, a notificação referida nas subsecções (1) e (2) devem indicar
- (a) os emolumentos de reprodução, tradução e/ou transcrição (se for o caso) a serem pagos;
 - (b) a forma sob a qual o acesso à informação será prestada; e
 - (c) que o(a) requerente pode apresentar um pedido de revisão dos emolumentos de reprodução, de tradução e/ou de transcrição exigíveis ou um pedido de revisão da forma sob a qual o acesso

tenha sido deferido, em conformidade com as disposições da secção 41.

- (4) Nos termos das subsecções (6) e (7), quando um(a) requerente tiver sido notificado do deferimento do seu pedido, o acesso à informação deverá ser-lhe autorizado
 - (a) após pagamento dos emolumentos de reprodução, tradução e/ou transcrição exigíveis, onde se aplicam; ou
 - (b) imediatamente, se o pagamento de emolumentos de reprodução, tradução e/ou transcrição não forem exigidos.
- (5) Para efeitos da presente Lei, presume-se como sendo verdadeira e exacta, tanto no plano do seu conteúdo como no plano da sua forma, qualquer informação prestada a um(a) requerente por uma entidade detentora de informação, podendo o(a) requerente confiar na informação e utilizá-la partindo deste pressuposto.
- (6) Nos casos em que algum funcionário responsável pela informação tiver que responder a um pedido dentro do prazo de 48 horas conforme o estipulado na subsecção (2) e tendo este(a) deferido o pedido, o(a) requerente deve ser facultado(a) o acesso imediato da informação, independentemente de terem sido satisfeitos ou pagos quaisquer emolumentos de reprodução, tradução ou de transcrição.
- (7) Quando uma informação requerida contenha informações de terceiros, o(a) requerente não será dado acesso a tais informações até que se tenha vencido o prazo para o terceiro interpor recurso contra a divulgação da informação em causa ou quando a decisão referente ao recurso interposto pelo requerente tiver transitado em julgado.

Acesso indeferido

- (8) Se o pedido for indeferido, a notificação referida nas subsecções (1) e (2) deverá
- (a) enunciar motivos adequados que justifiquem o indeferimento, baseados no conteúdo e na substância do pedido que tenha sido formulado e na informação examinada pelo funcionário responsável pela informação;
 - (b) fazer referência a disposições específicas da presente Lei na base das quais se fundamenta o indeferimento; e
 - (c) informar ao requerente que poderá solicitar a revisão da decisão em causa, em conformidade com as disposições da secção 41.

Pedido de 48 horas indeferido

- (9) Ao analisar um pedido de informação e a respectiva informação que constitui seu objeto, caso o funcionário responsável pela informação considerar que a informação solicitada seja razoavelmente necessária à salvaguarda da vida ou da liberdade de uma pessoa, deve, dentro do prazo de 48 horas a partir da apresentação do pedido:
- (a) notificar ao requerente da sua decisão, devendo indicar razões adequadas que a motivam;
 - (b) informar o(a) requerente que, atento ao direito deste de solicitar a revisão da decisão, o funcionário responsável pela informação tomará uma decisão relativamente ao deferimento ou não de garantir acesso à informação solicitada, dentro do prazo estipulado na subsecção (1); e

- (c) informar ao requerente que poderá interpor recurso da decisão diretamente junto ao mecanismo de supervisão, em conformidade com as disposições da secção 74.

16 Prorrogação de prazo

- (1) Atento as disposições da subsecção (2), o funcionário responsável pela informação a quem um pedido seja feito nos termos da secção 15 (1) poderá prorrogar o prazo para apresentar a sua resposta sobre ao pedido formulado numa única vez, e por um período não superior a 14 dias , contando que
 - (a) o pedido seja de uma grande quantidade de informação ou exige pesquisa sobre uma grande quantidade de informação e se o cumprimento do prazo original interferir de uma forma não zoável nas atividades da entidade detentora da informação em causa; ou
 - (b) seja necessário realizar consultas, para atender ao pedido, que não possam razoavelmente ser efectuadas no prazo de 21 dias.
- (2) Caso alguma parte da informação solicitada puder ser analisada pelo funcionário responsável pela informação dentro do prazo especificado na secção 15(1), ela deve ser examinada e alguma resposta será dada ao requerente, em conformidade com as disposições da referida secção.
- (3) Caso o prazo para a resposta a um pedido for prorrogado nos termos da subsecção (1), o funcionário responsável pela informação deve, imediatamente após ter tomado a decisão de prorrogação do prazo, e em quaisquer circunstâncias num prazo não superior a 21 dias a partir do recebimento do pedido, notificar o(a) requerente por escrito dessa prorrogação.
- (4) As notificações efectuadas nos termos da subsecção (3) devem indicar

- (a) o período da prorrogação;
- (b) os motivos adequadas que motivaram a prorrogação e que se baseiam nas disposições da presente Lei; e
- (c) que o requerente pode solicitar a revisão da decisão, de acordo com as disposições da secção 41.

17 Transferência de pedido

- (1) Quando um pedido for formulado a uma entidade pública ou a uma entidade privada relevante com vista à obtenção de uma informação que a referida entidade pública ou privada não detenha, e
 - (a) sendo que a entidade pública ou a entidade privada relevante sabem ou presumam razoavelmente que a informação em causa seja detida por uma outra entidade pública ou entidade privada relevante; ou
 - (b) quando elas sabem ou presumam que o conteúdo da informação requerida está mais intimamente relacionado com as funções de uma outra entidade pública ou entidade privada relevante,a entidade para a qual tal pedido tenha sido formulado deve transferir o pedido, ou uma parte deste, conforme o que for mais adequado, a tal outra entidade pública ou entidade privada relevante.
- (2) Uma entidade pública ou a entidade privada relevante que transferir um pedido em conformidade com as disposições da subsecção (1) deve
 - (a) efetuar a transferência logo que possível, mas em qualquer dos caso num prazo não superior a cinco dias a partir da data da recepção do pedido; e

- (b) notificar imediatamente o(a) requerente por escrito dessa transferência.
- (3) Uma entidade pública ou a entidade privada relevante que receber um pedido transferido deverá imediatamente notificar por escrito o(a) requerente do recebimento.
- (4) Nos casos em que um pedido for transferido a uma outra entidade pública ou para uma entidade privada relevante, nos termos das disposições da subsecção (1), o pedido será considerado como
 - (a) tendo sido formulado à entidade pública ou à entidade privada relevante para a qual tenha sido transferido; e
 - (b) tendo sido recebido pela tal entidade pública ou pela entidade privada relevante no dia em que o pedido tenha recebido pela entidade à qual tenha sido originalmente endereçado.

18 Presunção de indeferimento

Nos caso em que algum funcionário responsável pela informação não tenha sido capaz de tomar uma decisão relativa a um pedido dentro do prazo especificado na secção 15(1), ou, quando este prazo tiver sido prorrogado nos termos da secção 16, no decorrer de qualquer seja o prazo prorrogado, presumir-se que o funcionário responsável pela informação tenha indeferido o pedido.

19 Adiamento de acesso

- (1) O funcionário responsável pela informação que receber um pedido pode optar por adiar prestar acesso à informação, caso
 - (a) a informação tenha sido preparada para ser apresentada ao Parlamento, contando que não

ultrapasse cinco dias sobre o vencimento de sessão do Parlamento; ou

- (b) a informação requerida se constituir num relatório ou numa parte de um relatório que tiver sido preparado com vista a prestação de contas perante uma entidade oficial ou perante uma pessoa que intervenha em sua representação na qualidade de autoridade do Estado, mas somente até que o relatório tenha sido apresentado ou posto a disposição da entidade ou da pessoa em causa, ou então até se vencer o prazo de 35 dias a partir da data da apresentação do pedido, conforme o que ocorrer em primeiro lugar.
- (2) Caso algum funcionário responsável pela informação optar em decidir por adiar prestar o acesso à informação nos termos da subsecção (1), ele(a) deve notificar o(a) requerente por escrito
- (a) da decisão logo que possível, mas no mais tardar até 21 dias após o recebimento do pedido;
 - (b) da(s) razão(ões) que motivou(ram) a decisão, incluindo as disposições da presente Lei que servem de base da(s) alegação(ões);
 - (c) da duração provável do adiamento relativamente a prestação do acesso a informação requerida; e
 - (d) da faculdade que assiste o(a) requerente de poder apresentar alegações orais ou escritas ao funcionário responsável pela informação relativamente às razões que tornam necessária a prestação da informação antes de tal apresentação, dentro do prazo de 14 dias a partir da data do recebimento da notificação de adiamento de prestação de informações referentes ao seu pedido.

- (3) Nos casos em que alguma pessoa tenha feito alegações orais nos termos da subsecção (2)(d), o responsável pela informação deve reduzir a escrito tais alegações devendo entregar a respectiva cópia ao requerente.
- (4) Nos casos em que o(a) requerente tiver formulado alegações nos termos da subsecção (2)(d), o funcionário responsável pela informação, após o devido exame das referidas alegações e logo que possível, mas em quaisquer dos casos o mais tardar dentro de cinco dias, deve deferir o pedido de acesso, se houver razões válidas para se pressupôr que o(a) requerente sofrerá de prejuízo(s) considerável(ies), caso haja adiamento na prestação do acesso à informação durante um tempo de prazo provável mencionado na subsecção (2)(c).

20 Informação inexistente ou que não possa ser encontrada

- (1) Nos casos em que algum responsável pela informação
 - (a) tenha tomado todas as providências necessárias com vista a encontrar a informação solicitada; e
 - (b) se tiver concluído que a informação
 - (i) se encontra na posse da entidade detentora da informação, mas que a mesma não tenha sido encontrada; ou
 - (ii) não existe,

o funcionário responsável pela informação, logo que possível, mas em qualquer dos caso o mais tardar dentro de 21 dias após o recebimento do pedido, deve notificar o(a) requerente por escrito que a informação não pode ser encontrada ou que não existe.
- (2) A notificação referida na subsecção (1) deverá incluir uma observação ou afirmação assinada pelo

- funcionário responsável pela informação que indique os pormenores essenciais de todas as medidas tomadas com vista a encontrar a informação ou a determinar se a mesma existe, incluindo e não se limitando:
- (a) aos detalhes sobre todos os lugares onde a informação foi procurada, bem como a(s) pessoa(s) que conduziram a procura;
 - (b) aos detalhes sobre quaisquer pessoas que o funcionário responsável pela informação tenha contactado com vista a encontrar a informação ou a determinar a existência da mesma; bem como
 - (c) quaisquer provas em relação a existência da informação, entre as quais
 - (i) quaisquer provas de que a informação tenha sido destruída; e
 - (ii) a indicação do lugar onde se tenha conhecimento de que a informação esteve pela última vez conservada.
- (3) Caso a informação seja encontrada depois de a notificação prevista na subsecção (1) tiver sido comunicada ao requerente, o funcionário responsável pela informação deve avisar o(a) requerente por escrito imediatamente devendo em seguida e logo que possível, mas em qualquer dos casos no mais tardar dentro de 14 dias
- (a) determinar se defere o pedido;
 - (b) notificar por escrito a decisão ao requerente; e
 - (c) se o pedido for deferido, sob a reserva do pagamento de quaisquer emolumentos aplicáveis de reprodução, tradução e/ou transcrição, autorizar o requerente a aceder à informação.
- (4) Caso o acesso à prestação da informação tenha sido deferido, a notificação referida na subsecção (3) deverá observar as condições previstas na secção 15(3) e o

acesso deverá ser autorizado em conformidade com as secções 15(4) e 15(7).

- (5) Nos casos em que o acesso à prestação da informação for indeferido, a notificação mencionada na subsecção (3) deverá ser efetuada em conformidade com as disposições da secção 15(8).

21 Forma de acesso

- (1) O acesso à informação deverá ser dado ao requerente numa ou mais das formas abaixo designadas:
- (a) uma possibilidade razoável concedida para examinar a informação;
 - (b) uma cópia da informação;
 - (c) nos casos a informação seja constituída por um artigo ou constando de suporte que permita a reprodução de sons e imagens visuais, serem tomadas as necessárias diligências que possibilitem que o requerente ouça, veja, grave ou reproduza tais sons ou imagens visuais;
 - (d) nos casos em que o conteúdo da informação seja consignado sob a forma de discurso oral suscetível de ser gravado ou sob a forma de texto estenografado ou codificado, a entidade detentora da informação fará a respectiva disponibilização através da sua transcrição por escrito;
 - (e) nos casos em que a informação seja detida em computador, ou num suporte eletrónico ou mecanicamente legível, podendo a entidade detentora da informação em causa produzir uma cópia impressa duma parte ou da totalidade da informação, será esta prestada através da tal cópia; ou
 - (f) nos casos em que a informação seja disponível ou seja suscetível de ser disponibilizada sob

uma forma legível por computador, a mesma será fornecida através de uma cópia dessa forma.

- (2) Atento aos termos da subsecção (4), nos casos em que o(a) requerente tiver solicitado acesso a informação numa forma específica, será o acesso prestado nessa forma.
- (3) Nos casos em que o acesso tenha sido autorizado sob a forma inicialmente solicitada, pode o(a) requerente, no recebimento da notificação que dê lugar ao pagamento dos emolumentos de reprodução, tradução ou transcrição exigíveis, solicitar a modificação da sua forma preferida de acesso,
- (4) Nos casos em que a autorização do acesso à informação sob a forma solicitada pelo requerente seja suscetível de
 - (a) interferir de uma forma não razoável nas actividades da entidade detentora da informação;
 - (b) prejudicar a preservação da informação; ou
 - (c) não ser apropriada, tendo em vista a natureza física da informação,

a prestação do acesso a informação na forma solicitada poderá ser indeferido, se for autorizado o acesso sob uma outra forma, nos termos da presente Lei.

- (5) Nos casos em que uma pessoa tenha solicitado a prestação de acesso a informação sob uma certa forma específica e, por alguma das razões previstas na subsecção (4), o acesso sob esta forma for indeferido tendo, porém, sido autorizado o acesso sob uma outra forma, os emolumentos de reprodução cobrados não poderão exceder ao que teria sido cobrado, se o(a) requerente em causa tivesse recebido autorização para ter acesso da informação na forma solicitada.
- (6) Nos casos em que um(a) requerente que apresente alguma deficiência for impedido em virtude da

deficiência de ler, ver ou escutar a informação em causa sob a forma em que é detida pela entidade detentora da informação, o funcionário responsável pela informação ao serviço da entidade detentora da informação, se assim o requerente desejar, deve tomar as providências razoáveis para disponibilizar a informação sob uma forma suscetível de ser lida, vista ou escutada pelo(a) requerente.

22 Idioma de acesso

A informação deve ser prestada ao requerente num idioma oficial que seja de preferência do(a) requerente. Nos casos em que a entidade detentora da informação não a detiver no idioma preferido do(a) requerente, deverá mandar traduzir a informação para o idioma preferido do(a) requerente, podendo recupear deste(a) os emolumentos moderados ligados à tradução.

23 Emolumentos

- (1) O requerente não se obrigado a pagar emolumentos
 - (a) com a apresentar um pedido;
 - (b) relativos ao tempo despendido pela entidade detentora da informação na busca da informação solicitada; ou
 - (c) relativos ao tempo despendido pela entidade detentora da informação no exame da informação para determinar se contém informação protegida, ou para apagar de um documento a informação que seja protegida.
- (2) Atento ao disposto na subsecção (3), a entidade detentora da informação pode cobrar do requerente os emolumentos relativos a reprodução da informação correspondentes a custos razoáveis de reprodução por si incorridos.
- (3) Não serão cobrados emolumentos de reprodução

- (a) para a reprodução de informação pessoal do requerente, ou, nos casos em que o pedido tenha sido feito em nome de outra pessoa, os emolumentos para reprodução da informação que diz respeito a pessoa em cujo nome o pedido foi apresentado;
 - (b) para a reprodução de informação que seja de interesse público;
 - (c) nos casos em que a entidade detentora da informação não tenha sido capaz de cumprir com o prazo de resposta a um pedido nos termos da secção 15(1), ou, nos casos em que haja prorrogação do prazo nos termos da secção 16, e durante o percurso desta prorrogação; ou
 - (d) nos casos em que o(a) requerente for indigente.
- (4) Nos casos em que num pedido haver sido solicitado que a informação divulgada nos termos da presente Lei seja disponibilizada num idioma diferente daquele em que seja detido pela entidade detentora de informação nos termos da secção 22(2), a entidade detentora da informação poderá cobrar do requerente custos razoáveis relativos a tal tradução.
- (5) Nos casos em que seja solicitada uma transcrição de qualquer informação divulgada nos termos da presente Lei, a entidade detentora da informação pode cobrar do requerente custos razoáveis relativos a tal transcrição.

CAPÍTULO III – ISENÇÕES

24 Indeferimento

As entidades detentoras de informação podem recusar prestar autorização que permite o acesso à informação apenas se a

informação em causa se enquadrar numa das isenções prevista no presente Capítulo.

25 Primazia do interesse público

- (1) Sem prejuízo de quaisquer isenções previstas neste Capítulo, as entidades detentoras de informação podem negar ao requerente o acesso à informação, apenas nos casos em se que se demonstre que o prejuízo a ser causado ao interesse protegido nos termos da respectiva isenção, supere de forma comprovada o interesse público se a informação for divulgada.
- (2) O funcionário responsável pela informação deverá verificar se a disposição da subsecção (1) se aplica relativamente a quaisquer informações solicitadas antes de indeferir o acesso a informação com base numa isenção prevista neste Capítulo.

26 Informação confidencial

Nenhuma informação será isenta de acesso nos termos desta Lei meramente devido ao tipo de classificação em que a mesma se enquadra.

27 Informação pessoal de um terceiro

- (1) Atento a disposição da subsecção (2), o funcionário responsável pela informação pode indeferir um pedido de informação, se a sua divulgação implicar a divulgação desnecessária de informações pessoais referentes a uma terceira pessoa física, o que inclui também uma pessoa já falecida.
- (2) Em nenhum dos casos poderá um pedido ser indeferido nos termos da subsecção (1) contando que

- (a) o terceiro a que a informação diga respeito não tenha feito uma observação nos termos prevista na secção 39(3), indicando as razões pelas quais o acesso à informação não deve ser autorizado;
- (b) o terceiro tenha dado o seu consentimento mormente a divulgação;
- (c) o terceiro haja falecido há mais de 10 anos;
- (d) se trate de uma informação que seja do domínio público;
- (e) a informação esteja relacionada com o bem-estar físico ou psíquico de um indivíduo que se encontra sob os cuidados do requerente e que
 - (i) tenha menos de 18 anos; ou
 - (ii) seja incapaz de compreender a natureza do pedido,sendo que a autorização do acesso a referida informação seja da alçada do interesse do próprio indivíduo;
- (f) a informação seja relacionada a uma pessoa falecida, sendo o requerente
 - (i) o parente mais próximo do indivíduo ou seu representante legal;
 - (ii) uma pessoa que age mediante o consentimento escrito do parente mais próximo do indivíduo ou do seu representante legal;
 - (iii) um herdeiro testamentario da pessoa falecida; ou
 - (iv) um administrador de fundos fiduciários do falecido que possa se beneficiar do património do falecido;
- (g) a informação esteja relacionada ao cargo ou as funções de um indivíduo que é ou foi

funcionário da entidade detentora da informação ou de qualquer outra entidade pública ou privada relevante;

- (h) a informação tenha sido prestada a entidade detentora de informação pelo indivíduo ao qual ela se refere e se o indivíduo tiver sido informado pela entidade detentora de informação ou outra pessoa agindo em representação desta, antes da transmissão da informação, que a mesma pertence a uma categoria de informação cuja divulgação pode ser concedida ao público.

28 Informação comercial e confidencial do detentor da informação ou de um terceiro

- (1) Atento ao disposto na subsecção (2), o funcionário responsável pela informação pode indeferir um pedido de informação, se contiver
 - (a) segredos comerciais do detentor da informação ou de terceiro; ou
 - (b) informação referente ao detentor da informação ou a terceiro que possa prejudicar consideravelmente um interesse comercial ou financeiro legítimo do detentor da informação ou de terceiro.
- (2) Um pedido não pode ser indeferido nos termos da subsecção (1) contando que
 - (a) a divulgação da informação venha facilitar a responsabilização e a transparência das decisões tomadas pelo detentor da informação;
 - (b) a informação estiver relacionada com gastos de fundos públicos;
 - (c) a divulgação da informação possa revelar má conduta ou má postura;

- (d) o terceiro consentir na divulgação; ou
- (e) a informação seja de domínio público.

29 Proteção da vida, da saúde e da segurança do indivíduo

O funcionário responsável pela informação pode indeferir um pedido quando a divulgação da informação em causa seja suscetível de pôr em risco a vida, a saúde ou a segurança de algum indivíduo.

30 Segurança nacional e defesa

- (1) O funcionário responsável pela informação pode recusar pedidos solicitando acesso a informação quando tomar nota que ao prestar a informação solicitada pode causar prejuízo considerável à segurança ou à defesa do Estado.
- (2) Para efeitos desta secção, a *segurança* ou *defesa do Estado* significa
 - (a) as táticas, estratégias, exercícios ou as operações militares empreendidas durante preparação para hostilidades ou tais táticas, estratégias, exercícios ou operações tendo em vista à detecção, prevenção, supressão ou redução de atividades subversivas ou hostis;
 - (b) as informações de inteligência relacionadas
 - (i) à defesa do Estado; ou
 - (ii) à detecção, prevenção, supressão ou redução de atividades subversivas ou hostis;
 - (c) os métodos, os equipamentos científicos ou técnicos para a coleta, a avaliação ou para o

- processamento da informação referida no parágrafo (b);
- (d) os dados relativos a identificação de uma fonte confidencial; ou
 - (e) as quantidades, as características, as competências, os pontos fracos ou a implementação de tudo o que tiver sido concebido, desenvolvido, produzido ou analisado para ser usado como arma ou outros equipamentos, com a exceção das armas nucleares.
- (3) Para efeitos desta secção, actividade *subversiva* ou *atividade hostil* significa
- (a) um ataque contra o Estado efectuado por um elemento estrangeiro;
 - (b) actos de sabotagem ou de terrorismo praticados contra a população de um Estado ou contra um bem estratégico do Estado, seja dentro ou fora do Estado; ou
 - (c) uma operação de inteligência estranha ou hostil.

31 Relações internacionais

O funcionário responsável pela informação pode se recusar a prestar acesso a informação

- (a) fornecida pelo Estado ou em nome deste a um outro Estado ou a uma organização internacional no âmbito de um acordo internacional com este Estado ou com a tal organização onde se exija que a informação mantida em confidencialidade;
- (b) que está sujeita a confidencialidade nos termos do direito internacional;

- (c) que diga respeito a posição adoptada ou a ser adoptada pelo Estado, por um outro Estado ou por uma organização internacional para fins de negociações internacionais actuais ou futuras; ou
- (d) que constitua troca de correspondência diplomática com um outro Estado ou com uma organização internacional, ou troca de correspondência oficial com missões diplomáticas ou postos consulares do país,

nos casos em que a divulgação da informação possa causar prejuízo considerável às relações internacionais do Estado.

32 Interesses económicos do Estado

O funcionário responsável pela informação pode se recusar a prestar a acesso informações que estejam relacionada com a fixação

- (a) da moeda ou das taxas cambiais;
- (b) das taxas de juros; ou
- (c) dos impostos, inclusive taxas aduaneiras ou imposto especial de consumo,

se ao ter que prestar a informação viesse a causar prejuízos consideráveis aos interesses económicos do Estado ou à capacidade do Estado de gerir a economia.

33 Aplicação da lei

O funcionário responsável pela informação pode se recusar a prestar acesso a informação, quando a ter que a presta possa pôr em causa

- (a) a prevenção ou a detecção de crimes;
- (b) a apreensão ou o tratamento judicial dos infractores;
- (c) a administração da justiça; ou

- (d) a tributação ou a percepção de quaisquer impostos, taxas ou direitos.

34 Documentos juridicamente confidenciais

O funcionário responsável pela informação pode recusar um pedido, se a informação solicitada

- (a) conter uma comunicação confidencial entre um médico e o seu paciente;
- (b) conter uma comunicação confidencial entre um advogado e o seu cliente;
- (c) conter uma comunicação confidencial entre um jornalista e a sua fonte de informação; ou
- (d) for, por outro lado, protegida de reprodução no âmbito de processos judiciais,

a não ser que o paciente, o cliente, a fonte de informação ou a pessoa que usufrua desta protecção consinta na divulgação ou tenha renunciado tal protecção.

35 Exame universitário ou profissional e procedimentos de recrutamento

- (1) O funcionário responsável pela informação pode indeferir um pedido de informação relativa a um exame académico ou profissional ou a um processo de selecção antes da realização do exame, do recrutamento ou do processo de selecção, nos casos em que a divulgação da informação seja suscetível de comprometer a integridade do exame ou do processo de recrutamento ou de selecção.
- (2) A informação mencionada na subsecção (1) deve ser divulgada mediante apresentação de pedido efectuado

após a realização do exame académico ou profissional ou do processo de recrutamento ou de seleção.

36 Separação

- (1) Nos casos em que uma parte de um registo ou de um documento que contenham a informação solicitada não seja passível de divulgação nos termos deste Capítulo, a parte da informação em causa deve ser separada ou eliminada do registo ou do documento solicitado e devendo se prestar acesso ao requerente a restante da informação.
- (2) Nos casos em que o funcionário responsável pela informação tenha separado ou eliminado uma parte qualquer de um registo ou de um documento, ele(a) deve indicar a quantidade de informação separada ou eliminada na resposta dirigida ao requerente.

37 Pedidos manifestamente abusivos

- (1) Um funcionário responsável pela informação pode indeferir pedidos que sejam manifestamente abusivo.
- (2) Nos casos em que o funcionário responsável pela informação tenha indeferido um pedido com base nas disposições da subsecção (1), a notificação referida na secção 15(8) deve incluir uma observação assinada por ele(a) indicando as razões pelas quais considera o pedido como sendo manifestamente abusivo.

38 Ónus da prova

Caberá ao funcionário responsável pela informação que indeferir um pedido de acesso à uma informação solicitada o ónus de provar que

- (a) tal informação não é suscetível de divulgação, nos termos da presente Lei; e que
- (b) o prejuízo a causar ao interesse protegido na base de uma cláusula de protecção relevante é maior do que o prejuízo a causar ao interesse público caso a informação seja divulgada.

39 Notificação a terceiros

- (1) Nos casos em que o funcionário responsável pela informação estiver a examinar um pedido que solicite o acesso a uma informação pessoal de uma terceira pessoa singular ou informação comercial ou confidencial deste ou de um outro terceiro, o funcionário responsável pela informação deve tomar as providências necessárias, devendo em qualquer caso dentro de oito dias a partir do recebimento do pedido, informar por escrito ao terceiro a quem a informação diga respeito, ou informar ao parente mais próximo deste ou seu representante legal, quando o terceiro seja falecido, do recebimento do pedido.
- (2) Atento as disposições da subsecção (9), ao informar o terceiro do pedido solicitado nos termos da subsecção (1), o funcionário responsável pela informação deve indicar na notificação
 - (a) a natureza do pedido e o conteúdo da informação solicitada;
 - (b) que o terceiro pode consentir na divulgação da informação ou apresentar uma exposição na qual indica as razões pelas quais o acesso à informação não deve ser prestado, nos termos da subsecção (3);
 - (c) que caso o terceiro não apresente uma exposição na qual se indicam as razões pelas quais não deve ser prestado o acesso à informação, será o acesso autorizado;
 - (d) que o funcionário responsável pela informação pode consignar prestar acesso a informação,

mesmo que o terceiro tenha apresentado uma exposição nos termos da subsecção (3); e

- (e) que se o funcionário responsável pela informação decidir divulgar a informação, o terceiro têm a faculdade de interpor recurso, nos termos da secção 41.
- (3) Atento as disposições da subsecção (10), dentro de 10 dias depois da data em que tiver sido informado sobre um pedido nos termos da subsecção (1), o terceiro pode
 - (a) informar oralmente ou por escrito ao funcionário responsável pela informação, que consente na divulgação da informação ao requerente; ou
 - (b) fazer uma exposição oral ou escrita ao funcionário responsável pela informação, indicando as razões pelas quais o pedido de acesso à informação não deve ser deferido.
 - (4) Nos casos em que o consentimento tenha sido dado ou se uma exposição oral for feita nos termos da subsecção (3), o funcionário responsável pela informação deve reduzir a escrito tal consentimento ou a exposição devendo fornecer a respectiva cópia ao terceiro.
 - (5) Nos casos em que o terceiro não der resposta nos termos da subsecção (3) dentro de 10 dias ou quando este não puder ser localizado, após as medidas necessárias terem sido tomadas, deve o funcionário responsável pela informação concluir que o terceiro não se opõe que a informação seja transmitida ao requerente.
 - (6) Nos casos em que o terceiro não puder ser localizado, o funcionário responsável pela informação deverá preparar e assinar um termo que indica que todas as medidas tomadas com vista a localizar o paradeiro do terceiro devendo guardar o termo.
 - (7) Ao decidir se deve prestar acesso ao requerente a uma informação solicitada que seja pessoal, comercial ou

confidencial de terceiro, o funcionário responsável pela informação deve notificar por escrito o terceiro da decisão tomada logo que possível, devendo em qualquer dos casos notificar o terceiro dentro do prazo de três dias.

- (8) Nos casos em que o funcionário responsável pela informação tenha deferido o pedido de acesso a informação em circunstâncias em que o terceiro tenha se oposto à tal autorização, a notificação referida na subsecção (7) deve indicar
 - (a) a(s) razão(ões) do deferimento do pedido;
 - (b) que o terceiro têm a faculdade de interpôr recurso da decisão nos termos da secção 41, dentro do prazo de 10 dias a contar da data de recepção da notificação; e
 - (c) que ao requerente será dado acesso à informação, a não ser que seja interposto recurso dentro do prazo de 10 dias.

- (9) Nos casos em que o funcionário responsável pela informação estiver a examinar um pedido ao qual deve responder dentro do prazo de 48 horas, nos termos da subsecção 15(2) e se esta informação conter dados pessoais de uma terceira pessoa singular ou informação comercial ou confidencial deste ou de um outro terceiro, o funcionário responsável pela informação deve tomar as providências necessárias com vista a informar por escrito o terceiro a que a informação diga respeito, os dados sobre
 - (a) a natureza do pedido e o conteúdo da informação solicitada;
 - (b) o nome do requerente; e
 - (c) se o funcionário responsável pela informação providenciou a informação ao requerente.

- (10) Nos casos em que o funcionário responsável pela informação tiver de responder a um pedido dentro do prazo de 48 horas nos termos estipulado na secção

15(2), o terceiro não terá direito de apresentar exposição ao responsável pela informação indicando as razões pelas quais o pedido não deve ser deferido.

CAPÍTULO IV – REVISÃO INTERNA DAS DECISÕES

40 Direito de revisão interna

- (1) O requerente pode solicitar a revisão interna de qualquer decisão tomada pelo funcionário responsável pela informação.
- (2) O terceiro pode solicitar revisão interna de uma decisão tomada pelo funcionário responsável pela informação que garanta acesso a um pedido de informação que recaia sobre a informação ao os dados do terceiro.

41 Pedido de revisão interna

- (1) O requerente pode solicitar oralmente ou por escrito a revisão interna de uma decisão junto do funcionário responsável pela informação ao serviço da entidade detentora de informação que haja tomado a decisão dentro do prazo de 60 dias a contar da recepção da referida decisão.
- (2) A parte terceira pode solicitar oralmente ou por escrito a revisão interna junto do funcionário responsável pela informação da entidade detentora de informação relevante dentro do prazo de 10 dias a contar da recepção da decisão tomada pelo referido funcionário responsável pela informação nos termos da secção 40(2).

- (3) Nos casos em que o requerente ou se um terceiro tiver solicitado oralmente a revisão interna da decisão, o funcionário responsável pela informação deve reduzir tal pedido a escrito devendo fornecer a respectiva cópia à parte interessada.
- (4) O pedido de revisão interna deve indicar o pedido e a respectiva decisão do funcionário responsável pela informação que é objecto do pedido de revisão interna.
- (5) O funcionário responsável pela informação, contando que sejam apresentados bons motivos e que justificam, deve autorizar a apresentação tardia de um pedido de revisão interna nos casos sem que um tal pedido apresentado nos termos da subsecção (1) tenha sido apresentado após o vencimento do prazo de 60 dias,.
- (6) O funcionário responsável pela informação deve logo que possível, devendo em qualquer dos casos dentro do prazo de cinco dias a partir da recepção do pedido de revisão interna, apresentar os seguintes elementos ao chefe da entidade detentora da informação
 - (a) o pedido de revisão interna;
 - (b) as suas razões que justificam a tomada de decisão recorrida; e
 - (c) a informação que é objecto da revisão,devendo notificar por escrito o requerente e, se for o caso, o terceiro de que os documentos foram assim submetidos.

42 Decisão relativa à revisão interna

- (1) O chefe da entidade detentora da informação para quem tenha sido dirigido um pedido de revisão interna nos termos da secção 41 deve, logo que possível mas em qualquer caso dentro de 15 dias após a recepção do pedido a si submetido pelo funcionário responsável pela informação

- (a) tomar uma nova decisão em nome da entidade; e
- (b) notificar por escrito o requerente e, se for o caso, o terceiro quanto a esta decisão.

Autorização ou deferimento de acesso

- (2) Nos casos em que o chefe da entidade detentora da informação decidir autorizar prestar o acesso à informação, a notificação a ser feita ao requerente referida na subsecção (1) deve indicar
 - (a) os emolumentos de reprodução, tradução e/ou de transcrição que eventualmente devem ser pagos;
 - (b) a forma sob a qual o acesso a informação será prestada; e
 - (c) que o requerente querendo pode solicitar ao mecanismo de supervisão, nos termos da secção 71, a revisão da decisão relativamente aos emolumentos de reprodução, tradução e/ou de transcrição exigíveis ou à forma em que o acesso a informação tenha sido prestada devendo indicar o processo a se seguir na interposição do referido recurso.
- (3) Nos termos da subsecção (4), quando o requerente tenha sido notificado da autorização que deferir o pedido de acesso à informação, deve, nos termos da subsecção (4),
 - (a) ser lhe prestada a informação, contando que tenha paga os emolumentos de reprodução, tradução e/ou de transcrição, se forem exigíveis; e
 - (b) não sendo nenhum emolumento de reprodução, tradução e/ou de transcrição exigível,

a informação deve lhe ser prestada imediatamente

- (4) Nos casos em que o chefe da entidade detentora da informação decidir por divulgar alguma informação que contém dados de terceiro, a informação não será prestada ao requerente até que se vença o prazo consignado ao terceiro para interpôr recurso contra a divulgação da informação em causa, nos termos da secção 71, ou até que a decisão do recurso interposto pelo terceiro contra a divulgação da informação tenha transitado em julgado.

Não autorização ou indeferimento do pedido de acesso

- (5) Caso o chefe da entidade detentora da informação decidir indeferir o pedido de acesso à informação, a notificação a ser feita ao requerente conforme se refer a subsecção (1) deve
- (a) indicar razões palpáveis que justificam o indeferimento, tendo em conta o conteúdo e na substância do pedido e indicando toda informação que tenha sido examinada pelo chefe da entidade detentora da informação;
 - (b) fazer referência às disposições específicas desta Lei nas quais se fundamentam o indeferimento; e
 - (c) informar ao requerente que ele(a) pode aproximar o mecanismo de supervisão para solicitar a revisão interna da decisão, em conformidade com as disposições da secção 71, devendo indicar o processo de interposição do recurso a seguir.

Terceiro

- (6) Nos casos em que um terceiro tenha formulado um pedido de revisão interna, a notificação referida na subsecção (1) deve indicar

- (a) as devidas razões que justificam a decisão; e
- (b) que o terceiro têm a faculdade de interpôr recurso ao mecanismo de supervisão, nos termos da secção 71, com vista a obter uma revisão da decisão devendo indicar o processo de interposição do recurso a seguir.

43 Obrigação não transmissível

A decisão referida na secção 42 deve ser tomada pelo chefe da entidade detentora da informação pessoalmente, não podendo ser transmitida a uma outra pessoa.

44 Presunção de indeferimento

Nos casos em que o chefe da entidade detentora da informação em causa não tenha tomado nenhuma decisão sobre a revisão interna dentro do prazo estipulado na secção 42, presume-se que o chefe da entidade tenha confirmado a decisão original tomada pelo funcionário responsável pela informação.

CAPÍTULO V – MECANISMO DE SUPERVISÃO

Secção 1 – Criação de um mecanismo de supervisão

45 Objeto

O presente capítulo estabelece um mecanismo de supervisão independente e imparcial que é constituído por comissários para a informação, tendo em vista à promoção, à monitorização e à proteção do direito de acesso à informação.

46 Nomeação

A seleção e a nomeação dos comissários para a informação para cargos no mecanismo de supervisão será realizada pela autoridade competente observando-se o seguinte:

- (a) as convocações de candidaturas devem ser publicas e emitidas pela autoridade competente;
- (b) a identificação dos candidatos e do processo de entrevistas deve ser transparente e deve incluir a participação pública;
- (c) devida atenção deve ser dada à necessidade de garantir a paridade entre homens e mulheres nos processos de seleção e de nomeação; e
- (d) os prazos dentro dos quais a seleção e a nomeação serão realizadas devem ser estipulados pelo Parlamento.

47 Critérios de nomeação

- (1) Os comissários para a informação devem
 - (a) ser pessoas de idoneidade e de competência;
 - (b) ser titulares de qualificações académicas e da experiência profissional exigidas;
 - (c) ser defensores dos direitos humanos de notoriedade pública;
 - (d) ser independentes, imparciais e responsáveis; bem como
 - (e) ter conhecimentos comprovados em matéria de acesso a informação, transparência ou em gestão pública e empresarial.
- (2) Os comissários para a informação não podem ser pessoas que

- (a) tenha sido condenadas por crimes graves;
- (b) tenha sido declaradas insolventes; ou
- (c) estão ao exercício de cargos políticos a qualquer seja nível do aparelho do estado ou ao exercício de cargos de responsabilidade no âmbito de um partido político no momento da nomeação, ou pessoas que tenha exercido tais funções e responsabilidades nos cinco anos antes da nomeação.

48 Mandato

Os comissários para a informação exercerão as suas funções durante um mandato cuja duração será estipulado, podendo serem reconduzidos para o cargo por apenas mais um mandato.

49 Remoção do mandato

- (1) O mandato dos comissários para a informação pode ser terminado antes do fim do período do seu termo
 - (a) nos casos em a pessoa a que o mandato diga respeito se encontrar impossibilitada, no plano físico ou psíquico, de desempenhar as funções e obrigações relacionadas ao respectivo mandato;
 - (b) nos casos em que a pessoa a que o mandato diga respeito for declarada insolvente;
 - (c) nos casos em que a pessoa a que o mandato diga respeito tiver cometido actos de má conduta extrema ou quando este tenha causado a descredibilização do mecanismo de supervisão;

- (d) nos casos em que a pessoa a que o mandato diga respeito tiver sido condenada por crimes graves; e
 - (e) por motivo de incompetência.
- (2) Antes de se pôr termo ao mandato de um comissário para a informação,
- (a) a autoridade competente deve indicar uma comissão de inquérito independente com vista a investigar quaisquer alegações feitas contra o comissário para a informação. Todas as investigações efectuadas pela comissão de inquérito devem ser vedadas do público, a não ser que o comissário para a informação sujeito as investigações manifeste vontade em contrário.
 - (b) Findo o trabalho de investigação, a comissão de inquérito deve enviar as suas conclusões e recomendações à autoridade competente.
 - (c) A decisão da autoridade competente de pôr termo ao mandato de um comissário para a informação deve ser aprovada por uma maioria de dois terços dos membros do Parlamento.

50 Comissário interino para a informação

- (1) A autoridade competente poderá nomear um comissário interino para a informação por um período não superior a seis meses, nos casos em que um comissário para a informação se encontra incapacitado, ou se for retirado do cargo, ou se este tiver se demitido.
- (2) A autoridade competente não pode nomear comissários para a informação que ocupam o cargo interinamente de uma forma sucessiva .

51 Limitação à trabalhos externos

Durante a vigência do seu mandato, o comissário para a informação ou um comissário para a informação que exerce no cargo interinamente não pode exercer quaisquer outras actividades, profissões ou comércio com finalidade lucrativa, nem qualquer actividade política.

52 Remuneração

- (1) A remuneração dos comissários para a informação será equivalente a remuneração paga aos funcionários de entidades estatais semelhantes.
- (2) Todas outras questões relacionadas com o pagamento de salários, os gastos, as pensões ou as compensações dos comissários para a informação serão tratadas de acordo com a legislação aplicável a essa matéria que se aplicam a outras entidades estatais semelhantes.

Secção 2 – Independência, estrutura e funcionamento do mecanismo de supervisão

53 Independência

- (1) O mecanismo de supervisão goza de independência e autonomia no exercício das suas funções e na sua administração.
- (2) O Parlamento deve ajustar o orçamento apresentado pelo mecanismo de supervisão anualmente na sessão do debate e discussão do referido orçamento.
- (3) O mecanismo de supervisão deve desenvolver as suas próprias regras, procedimentos e código de conduta com vista a regulamentar as suas operações através de processos de consulta pública. Todas modificações dessas regras, procedimentos e do código de conduta devem ser efectuadas publicamente, devendo se efectuar

- anúncios no jornal oficial, e serem divulgados amplamente por um período de 30 dias após a respectiva adopção.
- (4) Nos casos em que existem mecanismos de supervisão concorrentes ou conexos, o mecanismo de supervisão a ser estabelecido na base desta Lei terá o poder de decidir e de ajustar as suas regras e procedimentos em função dos mecanismos existentes em medida necessária para o cumprimento das suas funções.
 - (5) O exercício dos poderes do mecanismo de supervisão nos termos da subsecção (4) inclui recomendações formais e informais ao Parlamento, às autoridades legislativas e às instituições de investigação, com vista à reforma do modelo existente de mecanismo de supervisão.
 - (6) O mecanismo de supervisão deverá prestar contas ao Parlamento pela execução do seu mandato, das suas operações e pelo seu desempenho.

54 Estrutura do mecanismo de supervisão

- (1) O mecanismo de supervisão será presidido por um presidente.
- (2) Os comissários para a informação deverão decidir entre eles quem será o presidente do mecanismo de supervisão, devendo também decidir sobre outros assuntos ligados às funções do presidente, incluindo a questão de saber se o cargo de presidente será fixo ou se será ocupado rotativamente entre eles.
- (3) O mecanismo de supervisão disporá de todos os direitos atribuídos às pessoas jurídicas, incluindo o direito de adquirir, de conservar ou de dispôr de bens próprios.

55 Pessoal

- (1) Os comissários para a informação deverão nomear tanto pessoal quanto for necessário para garantir o desempenho das funções do mecanismo de supervisão.
- (2) Nos casos em que o mecanismo de supervisão for posto a funcionar junto de outros mecanismos existentes, o pessoal do mecanismo de supervisão deve
 - (a) ter termos claros e condições de serviço bem definidas;
 - (b) ter áreas específicas de desempenho e linhas claras de prestação de contas; e
 - (c) ser independente do outro pessoal que presta serviços no âmbito do outro mecanismo existente dentro do qual o mecanismo de supervisão se encontra a operar.

56 Relacionamento com peritos

- (1) O mecanismo de supervisão, achando que seja necessário, pode reunir um painel de peritos com vista a exercer quaisquer poderes, cumprir quaisquer obrigações ou desempenhar quaisquer funções nos termos da presente Lei.
- (2) Qualquer painel de peritos reunidos deverá constar de representação das organizações da sociedade civil e/ou de outros grupos de interesse relevantes.

57 Imunidade do mecanismo de supervisão e do pessoal

- (1) Nenhum processo civil ou criminal poderá ser movido contra o mecanismo de supervisão ou contra qualquer pessoa que agindo em nome ou sob a direção do mecanismo de supervisão, tenha praticado, relatado,

ou dito por quaisquer seja a coisa achando-se de boa-fé no decurso do exercício ou do desempenho, real ou suposto, de quaisquer poderes, obrigações ou funções inerentes ao mecanismo de supervisão, nos termos da presente Lei.

- (2) Qualquer membro do quadro de pessoal que divulgar quaisquer actos faltosos cometidos no seio do mecanismo de supervisão não será sujeito a nenhum prejuízo no âmbito do seu emprego em virtude desta divulgação.

Secção 3 – Poderes e obrigações do mecanismo de supervisão

58 Poderes gerais do mecanismo de supervisão

- (1) O mecanismo de supervisão tem o poder de decidir sobre a natureza, os procedimentos e as tarefas necessários ao desempenho do seu mandato, nos termos da presente Lei, inclusive todo o trabalho necessário à promoção, à monitorização e à proteção do direito de aceder à informação em todos os setores da sociedade.
- (2) O mecanismo de supervisão têm a competência e do poder discricional para
 - (a) resolver uma questão através de negociação, conciliação ou mediação, nos casos em que julgue algum desses recurssos como sendo o mais apropriado para derimir uma questão;
 - (b) determinar a necessidade de ter que haver investigação, bem como a forma e o tipo de investigação necessária para a resolução de qualquer questão;

- (c) isentar qualquer seja a categoria de organizações que operem sem finalidade lucrativa e que sejam entidades privadas relevantes nos termos das disposições da subsecção (b) que define o conceito de entidade privada relevante que oferece serviço público, de quaisquer das obrigações estipuladas na presente Lei;
 - (d) tomar quaisquer decisões que considerar serem justas e equitativas, incluindo poderes de emitir multas, recomendações e/ou as penalidades que considerar sejam apropriadas, aos casos que tenha sido submetidos a sua apreciação;
 - (e) rejeitar uma questão ou um pedido que considere ser manifestamente abusivo;
 - (f) rejeitar quaisquer questões ou pedidos nos quais o requerente não tenha cumprido com os requisitos estipulados na presente Lei;
 - (g) ordenar a absolvição, quando seja necessária, na base dos factos trazidos na apreciação de um pedido; e
 - (h) autorizar e/ou empreender quaisquer acções que julgar necessárias ou apropriadas ao cumprimento do seu mandato nos termos da presente Lei.
- (3) O mecanismo de supervisão deverá
- (a) determinar e emitir as directivas gerais referentes à audição de um pedido ou de uma questão, inclusive as formalidades de notificação das partes;
 - (b) emitir directivas específicas nos casos em que se tratam de questões sensíveis que digam respeito ao Estado;
 - (c) emitir directivas específicas sobre questões referentes à informação confidencial ou em

- máterias sobre os menores ou sobre circunstâncias em que julge tais directivas se acharem apropriadas;
- (d) decidir sobre os casos em que haja necessidade de haver avisos ou notificações, a forma de tais avisos e notificações, a sua emissão e forma sobre como devem ser efectuados tais avisos e notificações; e
 - (e) decidir sobre questões de representação sempre que for necessário.
- (4) O mecanismo de supervisão terá poderes para
- (a) emitir ordens escritas que obriguem a produção de informação;
 - (b) examinar, reproduzir, retirar extractos de informações ou guarda-las durante o tempo necessário, incluindo poderes de agir neste termos em relação a informação encontrada em lugares cujo o acesso foi obtido através das regras estabelecidas na subsecção (e);
 - (c) exigir a produção de uma informação cujo acesso tenha sido recusado nos termos da isenção prevista no Capítulo III, para o efeito de decidir se o documento está protegido pelos termos da isenção;
 - (d) limitar o acesso à informação a ser prestada as partes, nos termos da presente Lei;
 - (e) estabelecer regulamentação que diga respeito aos procedimentos de entrada, busca e apreensão necessários à execução do seu mandato; e
 - (f) tomar qualquer outras medidas ou emitir notificações e efectuar a notificação delas e dos avisos que sejam necessários para a resolução de quaisquer questões que tenham sido submetidas a sua apreciação.

59 Poderes de reenvio do mecanismo de supervisão

- (1) O mecanismo de supervisão terá poderes de fazer a remessa directa a um tribunal competente das questões de natureza jurídica que solicitem o esclarecimento deste ou outras questões que julgar apropriadas.
- (2) O mecanismo de supervisão terá o poder de interpôr acções em seu próprio nome diante de um tribunal competente ou intervir num processo conjunto, nos casos em que acha ser necessário.

60 Obrigações gerais do mecanismo de supervisão

- (1) O mecanismo de supervisão tem obrigação de
 - (a) tratar das questões sem excesso de tecnicidade e com o mínimo de formalidades e com toda a rapidez possível;
 - (b) tomar em conta as necessidades das pessoas que desejam fazer revelações protegidas, as necessidades dos menores e de outros grupos vulneráveis;
 - (c) realizar audiências públicas, a não ser que tal seja inapropriado; e
 - (d) efectuar a publicação trimestral das suas conclusões, recomendações, ordens, decisões e directivas.
- (2) O mecanismo de supervisão deve elaborar um guia explicativo desta Lei numa linguagem que seja acessível, e em todas as línguas oficiais, de forma a ajudar os utentes na solicitação de informação.

61 Relatórios pelo mecanismo de supervisão

- (1) O mecanismo de supervisão deverá apresentar ao parlamento relatórios anuais sobre as suas actividades, devendo os relatórios conter
 - (a) as queixas relativas as infrações registadas durante as investigações efectuadas nos termos da presente Lei; e
 - (b) as conclusões de quaisquer auditorias ou verificações realizadas.
- (2) O mecanismo de supervisão deverá produzir relatórios sobre o estado da implementação do acesso à informação e sobre quaisquer outras questões relativas ao acesso à informação que sejam eventualmente exigidos pela Comissão Africana dos Direitos do Homem e dos Povos, or relatórios em torno desta matéria exigidos pela União Africana e por qualquer outro seu órgão.
- (3) Para além da obrigação preparar relatórios plasmada na subsecção (2), o mecanismo de supervisão deverá ainda prestar contas a outros órgãos regionais ou sub-regionais, mormente a quaisquer pedidos ou obrigações que exijam respostas neste sentido.

Secção 4: Promoção

62 Promoção

- (1) O mecanismo de supervisão detém mandato para promover a sensibilização, a educação e a vulgarização do direito de acesso à informação.
- (2) No âmbito da promoção do direito de acesso à informação, o mecanismo de supervisão deve
 - (a) avaliar todos os planos de implementação exigidos nos termos da secção 65, com vista a assegurar de que as entidades detentoras de

informação possuam obrigações e processos bem definidos que favoreçam as actividades de sensibilização e educativas a nível comunitário, incluindo ao nível de grupos desfavorecidos;

- (b) consultar e colaborar com as organizações da sociedade civil e com os grupos de interesses;
- (c) oferecer recomendações e directivas às entidades detentoras de informação com vista à formação interna do seu pessoal, devendo providenciar formação mediante solicitação, se houver recursos disponíveis;
- (d) fazer monitoria da formação interna de pessoal de entidades públicas e de entidades privadas relevantes e emitir avisos referentes a formação obrigatória, quando for necessário;
- (e) prestar auxílio aos requerentes de informação e as entidades detentoras de desta em matérias de interpretação da presente Lei;
- (f) produzir os materiais que julge sejam necessários à promoção do acesso à informação; e
- (g) tornar público e divulgar amplamente o relatório anual do mecanismo de supervisão.

63 Pesquisa e reforma legislativa

- (1) O mecanismo de supervisão deverá tomar todas as medidas julgadas necessárias para assegurar que toda legislação proposta ou a nova legislação a emergir seja qualquer for o seu estatuto, os regulamentações e as práticas sejam alinhados à esta Lei.
- (2) Atento as suas obrigações estipuladas na subsecção (1), o mecanismo de supervisão deve apresentar às autoridades competentes recomendações visando a

- reforma das leis propostas ou de novas legislações que venha a surgir.
- (3) O mecanismo de supervisão pode empreender ou requerer qualquer estudo ou pesquisa que julge necessária ou apropriada à realização dos objectivos desta Lei.
 - (4) Os relatórios contendo recomendações para reforma e quaisquer pesquisas ou estudos realizados pelo mecanismo de supervisão devem ser apresentados no seu relatório anual ao Parlamento.

Secção 5 - Monitorização

64 Monitorização

- (1) As entidades detentoras de informação são obrigados a prestarem ao mecanismo de supervisão todos relatórios exigidos ao abrigo desta Lei.
- (2) Após ter efectuado consultas públicas, o mecanismo de supervisão deverá, elaborar e divulgar directivas que definem de forma detalhada as exigências de prestação de contas, incluindo a maneira como deve ser feita, os meios e os prazos que se aplicam as entidades detentoras de informação.
- (3) O mecanismo de supervisão têm o poder discricionário de solicitar a prestação de quaisquer informações complementares diante das entidades detentoras de informação, tendo em vista a facilitar e ou reforçar o processo de monitorização a qualquer momento seja, podendo emitir ordens ou comandos que obriguem a prestação da informação complementar em causa.

65 Plano de implementação

- (1) Todas entidades públicas e as entidades privadas relevantes devem apresentar um plano de implementação ao mecanismo de supervisão dentro do prazo de 18 meses a a contar da data da entrada em vigor desta Lei, ou dentro de 6 meses a partir da data do estabelecimento da entidade em causa, conforme o que ocorra em primeiro, indicando
 - (a) o seu plano operacional que levará a implementação das suas obrigações estabelecidas nos termos da presente Lei; e
 - (b) um plano de publicação de dados ou de informações mormente as suas responsabilidades de divulgação proativa de informação constante da secção 7.
- (2) O plano a que se refer a subsecção (1) deve incluir
 - (a) projeções orçamentais referentes a implementação tendo em conta os recursos disponíveis para a implementação;
 - (b) estimativas de pessoal per capita e identificação do referido pessoal;
 - (c) processos, mecanismos e políticas tendo em vista facilitar e reforçar a implementação desta Lei, incluindo medidas para assegurar uma maior reacção possível relativamente aos pedidos de informação apresentados e alta gestão;
 - (d) os mecanismos que empreenderá para monitorar e acompanhar os pedidos solicitando informação, as notificações e as respostas;
 - (e) os passos desenhados para assegurar a capacitação contínua dos quadros e para implementação de planos de formação compulsória para o pessoal;

- (f) os planos para realização de consultas públicas, serviços comunitários, partilha da informação e planos para realização de actividades de sensibilização;
 - (g) planos e periodicidade de realização de auditorias de verificação de implementação por iniciativa própria; e,
 - (h) para efeitos das disposições da secção 65(1)(b), o plano a que se refer a subsecção (1) deve ainda indicar
 - (i) políticas e planos com vista à realização das obrigações de divulgação proactiva de informação, incluindo processos de protecção da informação a implementar; e
 - (ii) medidas com vista a assegurar a divulgação proactiva, frequente e exacta da informação.
- (3) O mecanismo de supervisão poderá solicitar a apresentação de planos adicionais ou planos emendados conforme a sua discricção.
- (4) O mecanismo de supervisão pode emitir directivas ou instruções vinculativas sobre certos planos específicos com vista a reforçar a sua implementação.
- (5) O mecanismo de supervisão pode solicitar a revisão do plano produzido nos termos da secção 65(1) dentro de prazos e com a periodicidade tal que julgar necessário.

66 Publicação do manual de informação

- (1) Logo que possível, mas em qualquer caso num período maximo de dois anos após a entrada em vigor desta Lei, ou dentro de seis meses a partir da criação da entidade, conforme o que venha ocorrer em primeiro, todos entidades detentoras de informação devem elaborar manuais de informação devendo os mesmos

serem divulgados amplamente pelos meios de comunicação e mesmo através do jornal oficial do governo, devendo estes também serem apresentados ao mecanismo de supervisão.

- (2) O manual de informação referido na subsecção (1) deve indicar todas as categorias de informação que a entidade detentora de informação divulgará proactivamente devendo o mesmo fazer menção da informação que apenas ser disponibilizada através de um processo de requerimento formal.
- (3) Quanto a informação divulgada proactivamente, deve o mecanismo de supervisão periodicamente determinar
 - (a) as medidas a serem tomadas com vista a garantir a acessibilidade da informação;
 - (b) garantias de acessibilidade em termos do suporte a ser utilizado, o formato e o idioma;
 - (c) medidas visando assegurar a exactidão da informação; e
 - (d) as categorias de informação adicionais não listadas na secção 7 que devem ser divulgadas proactivamente.
- (4) Relativamente a todas as outras informações, o mecanismo de supervisão deve determinar
 - (a) as medidas a serem adoptadas com vista a assegurar a actualização periódica e frequente de todas as categorias de informação detidas pelas entidades detentoras de informação;
 - (b) as medidas a serem tomadas para assegurar a acessibilidade da informação;
 - (c) garantias de acessibilidade em termos do suporte a ser utilizado, o formato e o idioma; e
 - (d) medidas visando a exactidão da informação.
- (5) O manual de informação deve, juntamente com a informação exigida na subsecção (2), incluir os dados

seguintes que dizem respeito a entidade detentora da informação:

- (a) descrição da estrutura e das suas funções, poderes e obrigações;
 - (b) dados de contacto físico e electrónico do funcionário responsável pela informação e de qualquer adjunto do funcionário responsável pela informação;
 - (c) o guião em linguagem acessível elaborado pelo mecanismo de supervisão nos termos da secção 60(2);
 - (d) uma descrição de quaisquer arranjos ou provisões para que qualquer uma pessoa possa fazer recomendações ou possa por outra forma participar na formulação de políticas ou no exercício de poderes ou desempenho de obrigações pela entidade detentora de informação;
 - (e) uma descrição das soluções disponíveis relativas a um acto ou omissão praticada pela entidade detentora da informação; e
 - (f) o modo de pagamento dos emolumentos de reprodução, tradução e de transcrição.
- 6) As entidades detentoras de informação devem
- (a) actualizar e publicar o respectivos manuais de informação sempre que ocorrerem mudanças materiais na informação contida nesses manuais e pelo menos sempre em cada dois anos; e
 - (b) apresentar o manual de informação actualizado ao mecanismo de supervisão.

67 Relatórios anuais ao mecanismo de supervisão

- (1) Os funcionários responsáveis pela informação de cada entidade pública e das entidades privadas relevantes devem apresentar ao mecanismo de supervisão, anualmente e o mais tardar até o fim do primeiro trimestre, um relatório que indique, quanto as actividades da entidade em causa referentes ao ano anterior,
 - (a) o número de pedidos solicitando acesso a informações recebidos;
 - (b) o número de pedidos solicitando informação pessoal que haja recebido;
 - (c) o número de pedidos solicitando acesso a informações que foram deferidos nos termos solicitados;
 - (d) o número de pedidos deferidos nos termos da cláusula de primazia do interesse público estabelecida na secção 25;
 - (e) o número de pedidos solicitando acesso a informações que tenha sido indeferidos
 - (i) na totalidade dos termos em que tenha sido efectuados; e
 - (ii) parcialmente;
 - (f) o número de vezes em que as disposições do Capítulo III fundamentaram o indeferimento parcial ou total de pedidos solicitando acesso a informações;
 - (g) o número de casos em que os prazos estipulados na secção 15 foram prorrogados nos termos da secção 16;
 - (h) o número de recursos internos interpostos diante das autoridades competentes;
 - (i) o número de recursos internos interpostos fundamentados no facto de que algum pedido

solicitando acesso de informação tenha sido recusado nos termos da secção 18;

- (j) o número de casos em que o acesso à informação tenha sido autorizado, em virtude de recurso interno;
- (k) o número de recursos dirigidos ao mecanismo de supervisão e o resultado alcançado desses recursos;
- (l) o número de recursos dirigidos a um tribunal competente e o resultado alcançado desses recursos;
- (m) uma descrição dos passos tomados ou de esforços empreendidos pelo chefe da entidade em causa com vista a incentivar todos os funcionários da referida entidade a cumprirem com as disposições desta Lei;
- (n) quaisquer factos que indiquem os esforços feitos pela entidade em causa com vista a administrar e implementar o espírito e a intenção desta Lei em função do seu plano apresentado;
- (o) dados relativos a quaisquer penalidades aplicadas contra qualquer pessoa nos termos da presente Lei;
- (p) dados relativos à medidas disciplinares aplicadas contra quaisquer pessoas ao abrigo desta Lei;
- (q) dados relativos a quaisquer dificuldades encontradas na implementação desta Lei relativamente às operações da entidade em causa, incluindo as dificuldades encontradas no âmbito de questões ligadas ao pessoal e despesas; e
- (r) recomendações para reforma ou modificação desta Lei, de outras leis, do direito costumeiro, da regulamentação setorial ou de práticas

importantes para a realização otimizada dos objectivos da presente Lei.

- (2) O mecanismo de supervisão pode impôr penalidades às entidades públicas e às entidades privadas relevantes que não cumprirem com a obrigação de prestar relatórios anual.
- (3) As entidades públicas devem incorporar o relatório anual apresentado ao mecanismo de supervisão ao abrigo desta Lei nos seus relatórios anuais ao Parlamento.

68 Relatórios de divulgação proativa ao mecanismo de supervisão

Os funcionários responsável pela informação de cada entidade pública e das entidades privadas relevantes devem apresentar ao mecanismo de supervisão um relatório, anualmente ou o mais tardar até o fim do primeiro trimestre de cada ano, indicando as categorias de informação que tenham sido divulgadas proactivamente pela entidade pública em causa, incluindo os documentos referidos na secção 7, devendo indicar ainda onde o público pode aceder a essa informação.

69 Poderes de auditoria ou verificação do mecanismo de supervisão

- (1) O mecanismo de supervisão deve verificar as entidades detentoras de informação, cumpram com as disposições da presente Lei.
- (2) Os poderes adritos ao mecanismo de supervisão de efectuar auditorias e ou verificação nos termos da subsecção (1) incluem a capacidade de
 - (a) realizar inspeções;

- (b) empreender quaisquer investigações que julgar apropriadas para a prossecução da verificação;
 - (c) se engajar com o pessoal da entidade;
 - (d) solicitar a apresentação de cópias de qualquer informação;
 - (e) aceder a qualquer informação que julgar necessária à realização da verificação; e
 - (f) sancionar os actos de incumprimento.
- (3) As obrigações do mecanismo de supervisão a este respeito incluem o dever de
- (a) notificar a entidade detentora da informação quanto à verificação a se realizar;
 - (b) emitir recomendações com prazos vinculativos da sua aplicação às entidades detentoras de informação;
 - (c) monitorizar a implementação das suas recomendações; e
 - (d) investigar as razões do incumprimento, se os houver.

70 Efeitos do incumprimento

- (1) Nos casos em que a entidade detentora de informação não cumpra com alguma das obrigações estabelecidas nesta secção, o mecanismo de supervisão pode emitir um aviso indicando o prazo para o cumprimento da obrigação, podendo ainda emitir quaisquer directivas adicionais que julgar necessárias ou apropriadas.
- (2) No caso de a entidade detentora da informação faltar ao cumprimento do aviso emitido pelo mecanismo de supervisão nos termos da subsecção (1), aquele pode

impôr uma multa que considerar necessária ou apropriada.

Secção 6 – Petições ao mecanismo de supervisão

71 Petições ao mecanismo de supervisão

- (1) O requerente poderá requerer ao mecanismo de supervisão a revisão de qualquer decisão emitida por uma entidade detentora de informação.
- (2) Uma parte terceira pode requerer ao mecanismo de supervisão a revisão de uma decisão emitida por uma entidade detentora de informação que tenha autorizado a um requerente o acesso a uma informação que pertença a esta terceira parte .

72 Forma da petição

- (1) Quaisquer petições ao mecanismo de supervisão feita nos termos da secção 71 pode ser deduzida oralmente ou por escrito.
- (2) Nos casos em que a petição tenha sido deduzida oralmente, o mecanismo de supervisão deve reduzi-la a escrito devendo fornecer a respectiva cópia ao requerente.

73 Da necessidade de esgotar o processo de revisão interna

Nos termos das secções 74(1) e 74(2), o requerente ou terceiro apenas pode solicitar ao mecanismo de supervisão a revisão de uma decisão emitida por uma entidade detentora de informação nos termos da secção 71 nos casos em que o requerente ou

terceiro tenha esgotado o processo de revisão interna previsto no Capítulo IV desta Lei.

74 Acesso direto

- (1) Qualquer pessoa pode apresentar uma petição ao mecanismo de supervisão sem ter esgotado as vias de recurso interno descritas no Capítulo IV da presente Lei quando
 - (a) a informação solicitada a entidade detentora de informação for constituída pelos dados pessoais do requerente, tendo o pedido sido indeferido pela entidade detentora da informação;
 - (b) a informação solicitada tenha sido anteriormente prestada ou domínio público; ou
 - (c) o chefe da entidade detentora da informação for o funcionário responsável pela informação da entidade em causa.
- (2) Um requerente que tenha solicitado o acesso a uma informação que possa ser razoavelmente considerada como sendo necessária à salvaguarda da vida ou da liberdade de uma pessoa e que
 - (a) o acesso ao dados da informação tenha sido recusado em 48 horas após a apresentação do pedido; ou
 - (b) não tenha recebido nenhum aviso relativo à decisão por parte do funcionário responsável pela informação 48 horas após a apresentação do pedido,pode requerer diretamente ao mecanismo de supervisão a revisão da decisão.
- (3) Nos casos em que o mecanismo de supervisão tenha recebido um pedido nos termos da subsecção (2), ele pode, mediante avaliação dos factos, decidir da questão

sob forma sumária ou, sendo necessário, pode efectuar investigações adicionais antes de tomar uma decisão.

- (4) Qualquer membro do pessoal de uma entidade detentora de informação que deseja comunicar uma irregularidade ou de actos faltosos nos termos da presente Lei, pode estabelecer o contacto directo com o mecanismo de supervisão sem precisar de ter que esgotar os procedimentos internos aplicáveis.

secção 7 - Procedimento

75 Ónus de prova

- (1) Atento as disposições da subsecção (3) o ónus de prova caberá a entidade detentora da informação em todas as petições e nas investigações.
- (2) As entidades detentoras de informação que se recusarem a autorizar o acesso à informação solicitada têm ainda o ónus da provar que
 - (a) tal informação não pode ser divulgada nos termos da presente Lei; e
 - (b) o prejuízo a causar ao interesse protegido sob cláusula de não divulgação relevante que resultaria se a informação fosse divulgada é superior ao interesse público visado pela divulgação da informação.
- (3) O requerente terá o ónus de prova
 - (a) nos casos em que haja sido inderefido um pedido formulado à uma entidade privada sob o pretexto de que a informação solicitada não favorece o exercício ou a protecção de nenhum direito; ou
 - (b) quando ele ou ela sustente não são cobráveis ou exigíveis os emolumentos de reprodução de certa informação, dado que a informação

solicitada é de interesse público ou quando o requerente alega que é pessoa indigente, nos plasmados nas secções 23(3) (b) e (d) da presente Lei.

76 Do aviso de intenção para investigar ou ouvir a relação controvertida

O mecanismo de supervisão deverá, tal como seja apropriado, notificar o chefe da entidade detentora de informação em causa da sua intenção de efectuar uma investigação ou de proceder a audição do conteúdo de algum pedido, antes de iniciar a investigação ou audição nos termos da presente Lei.

77 Notificação a terceiros

- (1) O chefe de uma entidade detentora de informação, após a recepção de um aviso de audição ou de investigação vindo por parte do mecanismo de supervisão, deve prestar informação de imediato ao mecanismo de supervisão sobre todos as partes terceiras às quais se refere a informação.
- (2) Atento a disposição da subsecção (3), o mecanismo de supervisão deve emitir as orientações necessárias a assegurar tanto quanto possível que as pessoas terceiras envolvidas nos casos que lhe tenham sido submetidos sejam notificadas das audições ou investigações.
- (3) O mecanismo de supervisão tem o poder discricionário de dispensar da notificação de terceiros quando julge necessário.

78 Direito de apresentar observações

- (1) Em quaisquer casos que estejam perante o mecanismo de supervisão, uma oportunidade razoável para apresentar observações, opiniões e ou posições deverá ser dada

- (a) à pessoa que tenha feito o pedido e ao requerente, se este(a) não tiver por si formulado o pedido;
 - (b) ao chefe da entidade detentora da informação em causa; e
 - (c) a um terceiro, se a informação solicitada conter informação de terceiro e se o terceiro puder ser localizado razoavelmente.
- (2) O direito de se fazer presente durante as audições deve prevalecer sempre, excepto nos casos em que, diante da perspectiva do mecanismo de supervisão, as circunstâncias ditarem a necessidade de realizar audições à portas fechadas.
- (3) Nos casos que tenham sido submetidos a sua apreciação, o mecanismo de supervisão tem poderes para
- (a) citar testemunhas, chefes dos órgãos do Estado ou qualquer pessoa, quando necessário;
 - (b) citar testemunhas que são peritos, quando for apropriado ao caso;
 - (c) permitir as partes interessadas num caso a juntarem seus processos;
 - (d) prestar assistência aos requerentes quando necessário;
 - (e) permitir a participação de pessoas interessadas nas audições, através de qualquer suporte que desejarem;
 - (f) exigir a participação de qualquer testemunhas ou de provas que julgar necessárias à resolução de um caso; e
 - (g) administrar a prestação de juramentos e receber quaisquer provas sob juramento ou por depoimento que julgar necessárias.

79 Avisos e comunicações

- (1) O mecanismo de supervisão deve notificar à todas as partes relevantes no processo dos resultados de um estudo ou de uma investigação, dos resultados das auditorias ou processos de verificação, resultados preliminares obtidos na análise de factos, dos pedidos ou das decisões alcançadas em audição ou de processos remetidos a análise de um tribunal competente, incluindo, havendo, quaisquer direitos de recurso que assistem as partes.
- (2) Nos casos em que, na perspectiva do mecanismo de supervisão, alguma notificação desses resultados a ser feita possa causar prejuízo devido à natureza sensível da informação protegida, tais resultados ou decisões alcançadas devem ser ajustadas para uma forma que seja considerada apropriada pelo mecanismo de supervisão.
- (3) O mecanismo de supervisão, em circunstâncias apropriadas, pode decidir por dispensar a notificação e/ou a comunicação quando possa elas podem
 - (a) prejudicar o desenrolar de uma investigação relativa a infração ou possível infração à lei;
 - (b) prejudicar a aplicação ou a administração da lei;
 - (c) pôr em perigo a vida ou a segurança física de uma pessoa;
 - (d) causar prejuízo substancial injustificável dos interesses comerciais de uma empresa privada ou de um indivíduo; ou
 - (e) comprometer relações entre Estados.

80 Obrigação de prestar assistência ao mecanismo de supervisão

As pessoas ou entidades detentoras da informação e as partes interessadas deve prestar assistência ao mecanismo de supervisão no decurso de qualquer pedido ou investigação.

Secção 8 – Ordens, decisões e directivas do mecanismo de supervisão

81 Ordens, decisões e directivas

- (1) O mecanismo de supervisão pode emitir ordens vinculativas ou recomendações sobre qualquer questão que seja submetida a sua apreciação, podendo
 - (a) confirmar a decisão de uma entidade detentora de informação;
 - (b) modificar os moldes ou forma sob a qual tenha sido originalmente garantido, autorizado ou solicitada a prestação de acesso a uma informação;
 - (c) substituir a decisão da entidade detentora de informação fazendo uma nova decisão;
 - (d) exigir que uma entidade detentora de informação tome as providências necessárias com vista a garantir o cumprimento das suas obrigações nos termos da presente Lei;
 - (e) impôr multas às entidades detentoras de informação em caso de incumprimento de alguma obrigação decorrente da presente Lei;
 - (f) dirigir a execução de mandados de busca e apreensão;

- (g) mandar negociações, conciliações e arbitragens, nos termos da Secção 58(2)(a);
 - (h) impôr despacho por ultraje, intimação para pagamento, despacho em processo de urgência, ou quaisquer outras ordens que consider justa e equitativa.
- (2) O mecanismo de supervisão poderá emitir diretivas que julge necessárias com vista à aplicação das suas decisões.

82 Conteúdo de recomendações, conclusões, ordens, decisões e diretivas

O mecanismo de supervisão deverá produzir uma exposição contendo os factos, as conclusões e os fundamentos das suas decisões sobre os casos que forem submetidos a sua apreciação, devendo fornecer a respectiva cópia à todas partes envolvidas a título gratuito.

CAPÍTULO VI – REVISÃO JUDICIAL

83 Petição com vista a revisão judicial

Uma petição visando a revisão judicial de uma decisão proferida pelo mecanismo de supervisão pode ser encaminhada ao tribunal competente.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

84 Prorrogação do prazo para apreciação de pedidos durante os primeiros dois anos

- (1) Nos 12 meses após da data em que as disposições do Capítulo II entrarem em vigor, a menção a que se faz de 21 dias na Secção 15 e qualquer outra menção a este prazo noutras disposições da presente Lei devem ser entendidas como sendo 45 dias do prazo;
- (2) Nos 12 meses subsequentes aos 12 meses referidos no parágrafo (1), a menção a que se faz de 21 dias na Secção 15 e qualquer outra menção a esse prazo noutras disposições da presente Lei devem ser entendidas como sendo 35 dias do prazo.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES DIVERSAS

85 Aplicação da lei

A presente Lei aplica-se à toda informação detida pelas entidades detentoras de informação, independentemente da informação ter surgido antes da entrada em vigor da Lei.

86 A informação divulgada é de domínio público

- (1) Nos termos da subsecção (2), a informação cujo acesso for autorizado ao requerente nos termos da presente Lei, daí em diante, tornar-se-á, informação de domínio público.
- (2) Nos casos em que a um requerente for deferido o acesso à sua informação pessoal ou quando tenha sido

dado acesso à informação pessoal de um parente próximo seu, ou de alguém que o requerente represente para efeitos legais, a referida informação não será havida como sendo informação de domínio público pelo simples facto de o acesso a ela ter sido deferido.

87 Proteção contra responsabilidade civil e criminal

- (1) Nenhuma pessoa agindo de boa fé será responsabilizada civil ou criminalmente em virtude de ter divulgado ou autorizado a divulgação de quaisquer informações nos termos da presente Lei.
- (2) Nenhuma pessoa agindo de boa fé, será submetida a nenhum prejuízo no âmbito do seu trabalho em virtude de ter divulgado ou autorizado a divulgação de quaisquer informações nos termos da presente Lei.

88 Infrações

- (1) Aquele que, no intuito de negar o direito de acesso a informação nos termos da presente Lei,
 - (a) destruir, danificar ou alterar uma informação;
 - (b) ocultar uma informação;
 - (c) falsificar uma informação ou efetuar um falso registo da mesma;
 - (d) obstruir a uma entidade detentora de informação ou seu funcionário o cumprimento de uma obrigação estipulada nos termos da presente Lei;
 - (e) interferir ou obstruir nos trabalhos do mecanismo de supervisão; ou
 - (f) dirigir, propuser, aconselhar ou fazer com que qualquer pessoa cometa, por qualquer modo que seja, alguma das ações acima referidas,

cometerá infração criminal e será passível de pena de multa ou de prisão, ou de ambas.

- (2) Nos casos em que alguma pessoa, sem motivos válidos,
- (a) se recusar a receber um pedido de informação;
 - (b) não responder a um pedido dentro do prazo estipulado na Secção 15 ou quando este prazo tiver sido prorrogado em conformidade com as disposições da Secção 16, não responder dentro do prazo de prorrogação;
 - (c) tiver rejeitado o pedido de uma maneira abusiva ;
 - (d) tiver fornecido informação incorreta, incompleta ou enganosa; ou
 - (e) obstruir, de qualquer maneira que seja, a divulgação da informação,

poderá o mecanismo de supervisão ou um trinunal competente impôr uma sanção financeira fixada diariamente até que o pedido seja recebido ou até que uma decisão seja proferida sobre o pedido.

Agradecimentos

Em nome da Comissão Africana dos Direitos do Homem e dos Povos, a Relatora Especial para a Liberdade de Expressão e o Acesso à Informação em África, Comissária Pansy Tlakula, gostaria de expressar os seus sinceros agradecimentos a todos aqueles que contribuíram para a elaboração da Lei Modelo através de apoio financeiro, de outros tantos que colaboram com a Relatora Especial na realização de consultas regionais, os que ofereceram comentários relativamente ao texto do projeto de Lei Modelo e aos que prestaram assistência aos membros do grupo de trabalho.

As organizações mencionadas abaixo forneceram apoio financeiro:

- Open Society Initiative for Southern Africa,
- Open Society Foundation, Rights Initiative-Right to Information Fund,
- Open Society Initiative for West Africa,
- Open Society Foundation-Middle East and North Africa,
- Open Society Justice Initiative,
- Office of the UN High Commissioner for Human Rights-East Africa Regional Office,
- Open Democracy Advice Centre ,
- DFID, Deepening Democracy Programme, Uganda.

As organizações mencionadas abaixo colaboraram para a realização de consultas sobre a Lei Modelo:

- Centro de Direitos Humanos da Universidade Eduardo Mondlane, Maputo, Moçambique,
- Institute for Democracy in Africa
- Africa Freedom of Information Centre
- UNESCO

O grupo de trabalho foi composto pelas pessoas mencionadas abaixo:

Sra. Anta Guisse, Sr. Henry Maina, Sr. Maxwell Kadiri, Sra. Chantal Kisoona, Sra. Ololade Shyllon, Sra. Tammy O'Connor, Sr. Chibzor Ekwewkwuo, Sra. Irene Mbengue-Eleke e Sra. Sampa Kangwa-Wilkie.

Por fim, a Relatora Especial deseja agradecer ao Centro dos Direitos Humanos da Universidade de Pretória, pela coordenação geral de todo o processo.

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



**german
cooperation**
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Com o apoio da Sociedade Alem de Cooperao
Internacional (GIZ) GmbH e
em nome do Ministrio Federal da Cooperao
Econmica e Desenvolvimento (BMZ)