

**DIREITO À
INFORMAÇÃO
EM ÁFRICA**

MANUAL PARA
A SOCIEDADE
CIVIL

© 2019

CENTRO AFRICANO PARA A LIBERDADE DE INFORMAÇÃO
(AFIC)

Plot 436/437 Mawanda Road
Suite A4 , Corner House, Kamwokya
P.O. Box 35643, Kampala
Tel.: +256 414 533554
Web: www.africafoicentre.org

FRIEDRICH-EBERT-STIFTUNG

fesmedia Africa
95 John Meinert Street
P O Box 23652
Windhoek, Namíbia
Tel: + 264-61 417 500
Email: info@fesmedia.org
www.fesmedia-africa.org

Esta obra está licenciada ao abrigo da Atribuição “Creative Commons” – Uso Não Comercial – Partilha Nos Mesmos Termos 3.0 Licença Não Adaptada.

Pode copiar, distribuir e exibir esta obra e criar obras derivadas, sob condição de:

1. Dar crédito ao Centro Africano para a Liberdade de Informação e *fesmedia* Africa;
2. Não usar esta obra para fins comerciais;
3. Distribuir quaisquer obras derivadas desta publicação ao abrigo de uma licença idêntica a esta.

Para consultar uma cópia desta licença, visite:

https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.pt_PT

ou envie uma carta a

Creative Commons,

444 Castro Street, Suite 900,

Mountain View, Califórnia, 94041, EUA

ISBN: 978-99945-77-53-8

ÍNDICE

Acróimos	2
Prefácio	3
Preâmbulo	5
Introdução	6
CAPÍTULO 1	
Introdução ao curso	12
CAPÍTULO 2	
Compreender os direitos humanos	16
CAPÍTULO 3	
Compreender o direito à informação	28
CAPÍTULO 4	
Quadro jurídico sobre o direito à informação	57
CAPÍTULO 5	
Exercício do direito à informação	74
CAPÍTULO 6	
Exercício do direito à informação a nível regional e sub-regional	117
CAPÍTULO 7	
O papel das partes interessadas na promoção e protecção do direito à informação	137
CAPÍTULO 8	
Planeamento de acções, acompanhamento e controlo e avaliação	147

ACRÓNIMOS

CADHP	Carta Africana dos Direitos Humanos e dos Povos
CAO	Comunidade da África Oriental
CDESC	Convenção sobre os Direitos Económicos, Sociais e Culturais
CEDEAO	Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental
CER	Comunidade Económica Regional
DUDH	Declaração Universal dos Direitos Humanos
INDH	Instituições Nacionais de Direitos Humanos
ODM	Objectivos de Desenvolvimento do Milénio
ONG	Organização não-governamental
ONU	Organização das Nações Unidas
OSC	Organização da sociedade civil
PIDCP	Pacto Internacional dos Direitos Cíveis e Políticos
SADC	Comunidade de Desenvolvimento da África Austral
SADH	Sistema Africano dos Direitos Humanos

PREFÁCIO

Exercer o direito à informação é o oxigénio para a democracia¹. É fundamental para a realização dos direitos económicos, sociais e políticos e para agilizar a capacidade de cada um de tomar decisões informadas sobre a própria vida. Outrossim, é cada vez mais reconhecido como condição prévia para a democracia e prestação de contas por parte dos governos e como um meio de defesa dos cidadãos contra a má gestão e corrupção. O direito à informação é protegido internacionalmente no Artigo 19 da Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH) e no Pacto Internacional dos Direitos Civis e Políticos (PIDCP). No continente africano, encontra-se codificado nos seguintes artigos:

- Artigo 9º da Carta Africana dos Direitos do Homem e dos Povos
- Artigo 19 da Carta Africana sobre Democracia, Eleições e Governança
- Artigos 9 e 12 (4) da Convenção da União Africana para Prevenção e Combate à Corrupção
- Artigos 10 (3d) e 11 (2i) da Carta da Juventude da União Africana
- Artigo 6 da Carta Africana sobre os Valores e Princípios da Função Pública e Administração
- Artigo 3º da Carta Africana de Estatística
- Artigos 16, 17 e 25(3) da Convenção da União Africana sobre a Segurança Cibernética e a Protecção de Dados Pessoais

Enquanto organizações empenhadas em promover a boa governação em África, o Centro Africano de Liberdade de Informação (AFIC), a Federação dos Jornalistas Africanos (FAJ) e a *fesmedia* Africa da Friedrich-Ebert-Stiftung (FES) estão convencidos de que o direito de acesso à informação de interesse público na prática só pode ser exercido se o sector público assumir as suas responsabilidades em matéria de legislação sobre o acesso à informação e se a sociedade civil e os jornalistas forem utilizadores activos do sistema. Por esta razão, três

1 Artigo 19, prefácio, *O Direito de Saber do Público: Princípios sobre a Legislação da Liberdade da Informação* (Londres: Junho de 1999)

manuais de formação voltados para Funcionários Públicos, a Sociedade Civil e Jornalistas foram integrados numa obra conjunta.

Gostaríamos de manifestar o nosso apreço e gratidão pelos conhecimentos, trabalho e apoio dos funcionários, membros e parceiros da AFIC, os consultores, Advogada Dorah Caroline Mafabi e o especialista em direitos económicos e sociais Isaac Arinaitwe, assim como da FES Uganda pela elaboração da primeira edição da publicação Direito à Informação em África - Manual para a Sociedade Civil, produzida em 2013. Reconhecemos igualmente as valiosas contribuições do Centro de Direito e Democracia nesta nova edição.

Esperamos que este Manual ajude os jornalistas a incorporar o acesso à informação no seu trabalho quotidiano e a trabalhar com os governos e a sociedade civil no interesse comum do desenvolvimento e prosperidade em África.

Gilbert Sendugwa
Coordenador e Chefe do Secretariado
Centro para a Liberdade da Informação em África

Sara-Nathalie Brombart
Directora, *fesmedia* Africa
Friedrich-Ebert-Stiftung

PREÂMBULO

Tenho o prazer de apresentar O Direito à Informação em África – Manual para Jornalistas, um esforço conjunto do Relator Especial para a Liberdade de Expressão e Acesso à informação em África, o Centro Africano para a Liberdade de Informação (AFIC) e a *fesmedia* Africa da Friedrich-Ebert-Stiftung (FES).

Desde o alargamento do meu mandato com a inclusão do direito de acesso à informação em 2005, concentrei a minha atenção na mobilização de partes interessadas para agirmos na adopção de leis sobre acesso à informação. Isto foi necessário uma vez que, na altura, apenas quatro países – a África do Sul, Angola, Uganda, o Zimbábue – tinham adoptado leis nacionais de acesso à informação. Sob a minha liderança e orientação, trabalhamos com os estados membros, instituições nacionais de direitos humanos, órgãos de gestão eleitoral e a sociedade civil para promover a adopção pela União Africana da Lei-tipo sobre o Acesso à Informação em África e da Declaração da Plataforma Africana sobre Acesso à informação, ambas voltadas para a promoção da adopção e aperfeiçoamento da qualidade de leis em vigor.

Ao mesmo tempo, tem havido progresso na adopção de leis sobre o acesso à informação, com o número de países africanos com estas leis a aumentar de cinco em 2010 para 21 em 2017. Reconheço a necessidade urgente não só de aumentar o número de leis de acesso à informação, como também promover a implementação e aplicação de forma eficaz destas leis. Tenho prazer em colaborar com o AFIC e a FES na criação deste estojo de recursos, com manuais de formação para a sociedade civil, jornalistas e funcionários públicos, na esperança de que possa ajudar a promover estes dois objectivos.

Tenho esperança de que as partes interessadas considerem este estojo de recursos útil e o utilizem para promover a transparência e aplicação das leis sobre o direito de acesso à informação para que todos os cidadãos em África possam exercer o seu direito de acesso à informação.

Adv. Pansy Tlakula

Relatora Especial para a Liberdade de Expressão e Acesso à informação em África
Comissão Africana dos Direitos Humanos e dos Povos



INTRODUÇÃO

INTRODUÇÃO

O direito à informação é internacionalmente reconhecido como um direito humano que é fundamental para um governo democrático e responsável. Entre outros benefícios, um direito efectivo à informação promove a participação do cidadão e uma população informada; cria confiança no governo ao promover a disseminação de informações verdadeiras que combate a propagação de rumores falsos; e pode ajudar a combater a corrupção e promover uma governação eficaz e eficiente.

O direito à informação está internacionalmente afirmado nos termos do Artigo 19 da Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH) e do Pacto Internacional sobre os Direitos Cívicos e Políticos (PIDCP). No continente africano, o direito à informação foi codificado ao abrigo do artigo 9º da Carta Africana dos Direitos Humanos e dos Povos; do artigo 19 da Carta Africana sobre Democracia, Eleições e Governação; artigo 9º e nº 4 do artigo 12º da Convenção da União Africana sobre a Prevenção e o Combate à Corrupção; Artigo 10 (3d) e 11 (2i) da Carta da Juventude da União Africana; Artigo 6 da Carta Africana sobre Valores e Princípios da Função e Administração Pública; Artigo 3 da Carta Africana de Estatística; e os Artigos 16, 17 e 25(3) da Convenção da União Africana sobre a Segurança Cibernética e a Protecção de Dados Pessoais.

Em todo o mundo, aproximadamente 100 países, abrangendo aproximadamente 80% da população mundial, já promulgaram legislação sobre o direito à informação. Embora o continente africano continue a registar um atraso em termos de abrangência, a situação começa a mudar. O número de países africanos que adoptaram legislação sobre o acesso à informação aumentou de cinco em 2010 para 21 em 2017. Estes países são a África do Sul, Angola, Burkina Faso, Costa do Marfim, Etiópia, Guiné, Libéria, Malawi, Moçambique, Nigéria, Níger, Quénia, Ruanda, Serra Leoa, Tanzânia, Togo, Tunísia, Sudão, Sudão do Sul, Uganda e Zimbábue.

No entanto, a aprovação de uma lei sobre o direito à informação não marca o fim do empenho de um país em termos de facultar o direito à informação. Pelo contrário, indica o início de uma nova e desafiadora fase de implementação. A transição pode ser difícil para os funcionários públicos, que devem mudar de um sistema onde a informação por norma é negada para um novo ambiente onde por norma o sistema é aberto. No entanto, uma implementação vigorosa é fundamental para o sucesso geral do sistema, particularmente nas primeiras fases. É bem provável que qualquer cidadão desista de utilizar o mecanismo se à primeira experiência enfrentar resistência oficial ou outra forma de reacção negativa, tal como a recusa

de uma autoridade pública em aceitar um pedido de acesso, a recusa em cumprir procedimentos adequados no processamento do pedido ou longos atrasos na resposta. Por outro lado, se as autoridades públicas respondem prontamente, com cortesia e positividade à recepção de pedidos de acesso, isto incentivará o cidadão a tornar a usar o sistema, gerando o tipo de diálogo positivo que melhora as relações com o público, cria confiança e melhora o envolvimento do público.

Na mesma lógica, as organizações da sociedade civil e os profissionais de comunicação social têm de promover ou exercer o seu direito à informação através da apresentação de pedidos de informação, a promoção de sensibilização ou a realização de programas de formação para diversas partes interessadas. Essas ações são importantes para tornar a lei útil para ajudar a responsabilizar os responsáveis e funcionários, simplificando a tomada de decisões e criando uma atmosfera favorável para transparência e responsabilidade pública.

Este conjunto de ferramentas busca capacitar as organizações da sociedade civil (OSC) a contribuir para a promoção do direito à informação em África. Apresenta recursos comparativos úteis e abrangentes que podem ser adaptados a diferentes contextos nacionais.

Ao fazer uso desses recursos, a sociedade civil estará em melhor posição para completar o ciclo do livre fluxo de informação, o que, por sua vez, criará uma atmosfera de responsabilidade e confiança. Além disso, o estojo de ferramentas apresenta oportunidades de colaboração e complementaridade, pois as diferentes partes interessadas têm diferentes capacidades e oportunidades, que, em conjunto, podem ser utilizadas para garantir a efectiva implementação de regimes de acesso à informação em África.

OBJECTIVO DO MANUAL

Este manual destina-se a apresentar um quadro de formação para as OSC envolvidas em trabalho de apoio à promoção e protecção dos direitos humanos. O manual estabelece uma norma para o conteúdo de formação sobre o direito à informação para as OSC em África. O manual também serve de:

- i. Ferramenta de referência/ informação para formação das OSC em África sobre o direito à informação;
- ii. Ferramenta para a formação de formadores sobre o direito à informação; e
- iii. Um guia para formação de formadores sobre metodologias e abordagens de formação.

Este manual destina-se a intervenientes da sociedade civil que trabalham para promover questões de transparência e responsabilidade, boa governação, direitos humanos, estado de direito e prestação de serviços, entre outros. O manual também pode ser usado por organizações comunitárias, grupos de agricultores e todas as organizações e indivíduos que possam ou devam requerer informação de qualquer organismo público ou órgão privado detentor de informação pública.

OBJECTIVOS DO CURSO

Os objectivos deste curso são:

- i. Aumentar os conhecimentos dos participantes sobre o direito à informação;
- ii. Promover um melhor entendimento do “direito de saber” como um direito que viabiliza outros direitos;
- iii. Capacitar os participantes a promover o direito à informação;
- iv. Reflectir sobre a viabilidade do direito à informação no país dos participantes; e
- v. Definir o papel da sociedade civil na promoção do direito à informação.

ESTRUTURA DO MANUAL

O manual está dividido em oito capítulos. Cada capítulo está dividido em sessões e cada sessão tem um tópico específico, objectivo e actividades. Cada capítulo serve de guia para o formador ao conduzir as sessões e apresenta informação aos participantes sobre o que deverão estudar e aprender durante o curso.

Cada sessão tem uma finalidade específica, que reflecte o âmbito dos conhecimentos a serem transmitidos, competências a adquirir ou atitudes a serem mudadas. As sessões também contêm informação sobre as diferentes metodologias de formação recomendadas para uso em cada sessão. Os objectivos de cada componente do curso foram estruturados para garantir que são simples, mensuráveis, atingíveis e realistas tanto para os formadores como participantes dentro do tempo de duração definido para o curso. No final de cada sessão, o manual contém anotações para consulta destinadas ao formador. As anotações podem também ser usadas para elaborar folhetos para os participantes. As notas do formador destinam-se principalmente a orientar o formador no planeamento das sessões e durante o curso.

O manual inclui uma indicação do tempo de duração previsto para cada sessão, dependendo do conteúdo e metodologia de formação. O manual contém um guia sobre o tempo que deve ser utilizado em cada sessão. Isto serve de guia para os formadores durante a sessão. Na prática, o tempo utilizado por sessão depende dos

conhecimentos e experiência do formador, do tempo disponível para discussão e da capacidade dos participantes em compreender e entender as questões. A capacidade dos participantes para entenderem as questões depende do nível de educação, experiência, interesse no conteúdo do curso, vivência, assim como dos métodos utilizados pelo formador para transmitir os conhecimentos. Em alguns casos, podem verificar-se limitações de recursos e tempo, que podem impedir que o curso seja realizado de forma contínua. Nestas circunstâncias, recomenda-se que o curso seja apresentado em fases.

O índice mostra os tópicos/ assuntos que serão abordados em cada sessão. É importante que o formador lide com os tópicos de uma maneira que proporcione um fluxo natural de um assunto para o outro, de preferência começando com os tópicos mais simples e avançando para os mais complexos. Podem ser disponibilizados folhetos como material de referência. O conteúdo detalhado de cada capítulo é apresentado em folhetos/ anotações no final de cada capítulo e com o título de, por exemplo, *‘Sebenta para o Formador e Participantes 3.1’*, dependendo do número de subtópicos no capítulo.

METODOLOGIA DO CURSO

São também sugeridos os métodos a serem utilizados em cada sessão. Os métodos de formação propostos destinam-se a envolver os participantes no processo de formação tanto quanto possível. Adultos geralmente têm muita experiência e conhecimentos para partilhar. Devem, portanto, ter a oportunidade não só de aprender, mas também estarem plenamente envolvidos no processo de aprendizagem mantendo-os activos e permitindo-lhes partilhar as suas experiências e trocar pontos de vista. Os métodos propostos indicados no manual não são normalizados e recomenda-se que o formador adopte metodologias de formação que possam funcionar para cada contexto específico. O método de formação adoptado deve ser relevante para o tema a ser discutido. Foi utilizada uma gama de metodologias incluindo troca de experiências, reflexão (“tempestade de ideias”), discussões em grupo, métodos de aula tradicional, apresentações em PowerPoint, dramatizações e estudos de caso.

A adequação dos métodos de formação também dependerá do número de participantes numa sessão de formação. Por exemplo, dramatizações podem não ser ideais para grupos muito grandes. O método de aula tradicional pode não ser eficaz após um almoço pesado. O formador deve saber adoptar o método de formação mais adequado. Em algumas sessões, são apresentadas opções para orientar os formadores sobre as diferentes metodologias e também para facultar ao formador

a flexibilidade necessária, dependendo da natureza dos participantes. Contudo, é importante que o formador use uma abordagem participativa tanto quanto possível, para assegurar uma aprendizagem efectiva, usando discussões, actividades e demonstrações. Igualmente significativa é a necessidade de o formador equilibrar as informações apresentadas aos participantes dependendo do seu nível de educação e vivência. É contraproducente sobrecarregar os participantes com demasiada informação em pouco tempo, pois isto vai contra o objectivo do curso, que é aprender.

MATERIAIS PARA O CURSO

Para se conduzir uma sessão de formação eficaz, é importante que o formador tenha materiais que ajudem na formação. Os materiais recomendados incluem canetas para quadro, bloco de folhas para flipchart, cavalete para quadro flipchart, papel pardo, novelos de lã e recursos visuais tais como cartazes, gravuras, gravações de vídeo/áudio, entre outros. Os materiais necessários dependem da metodologia de formação escolhida pelo formador, recursos financeiros disponíveis e instalações, visto que certos materiais e instalações, tais como equipamento audiovisual e electricidade, podem não estar facilmente disponíveis em toda a parte.

Ao se preparar para o curso, o formador deve organizar os materiais de formação com bastante antecedência. Indicam-se a seguir alguns pontos críticos a recordar:

- i. Identificar os materiais de formação e equipamento necessário para o curso e organizá-los com antecedência.
- ii. Preparar trechos, estudos de caso, informações para dramatização, fotos, cartazes, folhetos e outros materiais de referência.
- iii. Adquirir e organizar os artigos de escritório necessários.
- iv. Organizar com antecedência todos os materiais para demonstração, tais como jogos, cartazes, etc.
- v. Montar e verificar equipamento electrónico necessário para assegurar que se encontra em boas condições de funcionamento antes da formação.

CAPÍTULO UM



INTRODUÇÃO AO CURSO

Este capítulo serve de introdução à formação. O capítulo estabelece os procedimentos recomendados para quebrar e desmascarar mitos e expectativas que os participantes possam ter sobre o curso, bem como estabelecer uma relação de confiança entre o formador e os participantes.

Este capítulo consiste em duas sessões: sessão 1 centra-se na definição do ambiente; enquanto a sessão 2 abrange o conteúdo, incluindo expectativas dos participantes, objetivos da sessão de trabalho e define as regras básicas a serem observadas por todos os participantes durante o curso.

SESSÃO 1

QUEBRAR O GELO – CONHECER-SE UNS AOS OUTROS



Tempo:
30-40 min

OBJECTIVO DA SESSÃO

Criar uma relação de confiança entre o formador e os participantes.

Conteúdo: Introdução e exercício de ‘quebra-gelo’

Metodologia da formação: Jogos de discussão

Materiais para o curso: Papel de cor, quadro flipchart, canetas para quadro

PROCEDIMENTO:

→ *Primeira Actividade: Introdução por parte do formador*

Primeiro Passo: O formador dá as boas-vindas aos participantes no seminário de formação.

Segundo Passo: O formador informa os participantes sobre os tópicos das sessões e enumera os objectivos da sessão de trabalho num quadro flipchart.

Terceiro Passo: O formador apresenta o contexto do tópico.

Quarto Passo: O formador pede aos participantes para formarem grupos de duas pessoas.

Quinto Passo: Cada participante deve aprender o máximo possível sobre o seu par e, em particular, o que fazem, do que gostam sobre sessões de formação, qualquer coisa na sua lista de sonhos e o seu maior receio ou o que eles estariam a fazer se não tivessem o seu trabalho actual.

Sexto Passo: Os participantes apresentam-se individualmente na sessão plenária.

SESSÃO 2

AS EXPECTATIVAS DOS PARTICIPANTES, OBJECTIVOS DA SESSÃO DE TRABALHO E ACORDO MÚTUO DE EQUIPA



Tempo:
40-60 min

OBJECTIVO DA SESSÃO

Harmonizar as expectativas de formação com os objectivos da formação. A sessão também servirá para entender as expectativas gerais dos participantes em relação à formação. Esta sessão também permitirá aos participantes chegarem a acordo sobre regras/ directrizes que deverão respeitar durante o curso.

Conteúdo: Esperanças e receios – expectativas, objectivos de formação, regras de conduta acordadas durante o curso

Metodologia da formação: Discussão em pares, discussão em grupo

Materiais para o curso: Quadro flipchart, Cores e Formas e Sebenta para o Formador e Participantes 1.1

PROCEDIMENTO:

→ **Primeira Actividade: Objectivos das sessões de trabalho e expectativas dos participantes**

Primeiro Passo: O formador apresenta os objectivos da sessão de trabalho com os participantes e escreve-os num quadro flipchart.

Segundo Passo: O formador distribui papel pardo colorido aos participantes e pede-lhes para escreverem quais as expectativas que têm da sessão de trabalho de formação.

Terceiro Passo: O formador afixa as folhas com as expectativas e pede aos participantes para o acompanharem em pé, para discutir as expectativas e receios da sessão de trabalho de formação.

Quarto Passo: O formador orienta os participantes na conciliação das suas expectativas com os objectivos da sessão de trabalho.

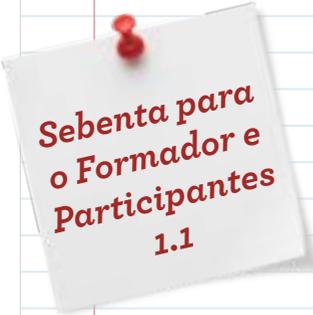
→ **Segunda Actividade: Acordo mútuo**

Primeiro Passo: O formador pede aos participantes para compartilharem princípios, directrizes e regras que irão orientar a sessão de trabalho de formação.

Segundo Passo: O formador escreve os princípios, directrizes e regras num quadro flipchart.

Terceiro Passo: O formador também pede aos participantes para elegerem ou nomearem um chefe de bancada para a sessão de formação da sessão de trabalho de formação.

Quarto Passo: O formador escreve o nome do candidato no quadro flipchart para todos verem.

 <p>Sebenta para o Formador e Participantes 1.1</p>	<p>OBJECTIVOS DA FORMAÇÃO</p>
	Os objectivos desta sessão de formação são:
	1. Aumentar os conhecimentos dos participantes sobre o direito à informação.
	2. Incentivar a compreensão do ‘direito de saber’ como um direito que viabiliza outros direitos.
	3. Capacitar os participantes a promover o direito à informação.
4. Reflectir sobre a viabilidade do direito à informação no país dos participantes.	
5. Definir o papel da sociedade civil na promoção do direito à informação.	
	<p>AS REGRAS BÁSICAS DEVEM INCLUIR QUESTÕES DE:</p>
	1. Pontualidade
	2. Receber e fazer telefonemas
	3. Falar um de cada vez
	4. Dar aos outros a oportunidade de participar
	5. Cada resposta deve ser relevante
	6. Compromisso em concluir o curso
	7. Compromisso em divulgar informação no final da formação

CAPÍTULO DOIS



COMPREENDER OS DIREITOS HUMANOS

Os direitos humanos são o alicerce que sustenta uma sociedade civilizada e democrática. Compreender o discurso dos direitos humanos é fundamental para a promoção e protecção dos direitos humanos. Este capítulo concentra-se em dotar os participantes de conhecimentos sobre o conceito de direitos humanos em geral e os princípios fundamentais dos direitos humanos. O capítulo também apresenta aos participantes uma breve distinção entre os termos ‘direitos humanos’ e ‘liberdades fundamentais’. O capítulo está dividido em duas sessões: a Sessão 1 define os direitos humanos e os princípios fundamentais dos direitos humanos, enquanto a Sessão 2 a importância dos direitos humanos e faz a distinção entre direitos e liberdades.

SESSÃO 1

DIREITOS HUMANOS



Tempo:
30-40 min

OBJECTIVO DA SESSÃO

Explorar a percepção dos participantes sobre o significado dos direitos humanos. A sessão também equipará os participantes com conhecimentos sobre os princípios fundamentais dos direitos humanos.

Conteúdo: Conceitos sobre os direitos humanos, princípios básicos dos direitos humanos

Metodologia da formação: Grupos de debate, grupos de discussão, reflexão, troca de experiências

Materiais para o curso: Quadros flipchart, canetas para quadro, fita de pintura, excertos da Declaração Universal dos Direitos Humanos, Carta Africana dos Direitos Humanos e dos Povos e Sebenta para o Formador e Participantes 2.1 e 2.2

PROCEDIMENTO:

→ *Primeira Actividade: Direitos humanos*

Primeiro Passo: O formador pede aos participantes para citarem diferentes direitos de que tenham conhecimento.

Segundo Passo: O formador pede aos participantes, em grupos de debate de três, para discutirem o que os direitos humanos significam para eles.

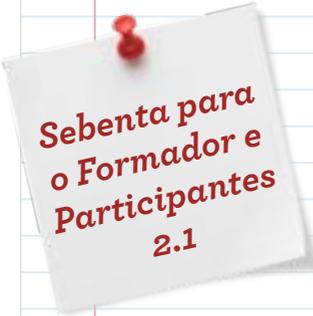
Terceiro Passo: Os participantes explicam o que os direitos humanos significam para eles.

Quarto Passo: O formador anota as contribuições dos participantes num quadro flipchart.

Quinto Passo: O formador pode indicar onde encontrar na internet ou distribuir exemplares da Declaração Universal dos Direitos Humanos, Carta Africana dos Direitos Humanos e dos Povos, Carta Africana sobre Democracia, Eleições e Governação e a Carta de Direitos da constituição do país.

Sexto Passo: O formador complementa as contribuições dos participantes, discutindo os direitos humanos e citando exemplos de direitos fundamentais usando qualquer dos instrumentos supracitados.

Sete Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.



**Sebenta para
o Formador e
Participantes
2.1**

COMPREENDER OS DIREITOS HUMANOS

Os direitos humanos são direitos fundamentais inalienáveis a que uma pessoa tem direito inerente simplesmente por ser um ser humano. Os direitos humanos são inalienáveis porque os direitos das pessoas nunca podem ser retirados. São indivisíveis e interdependentes porque todos os direitos – políticos, civis, sociais, culturais e económicos – são de igual importância e nenhum deles pode ser plenamente desfrutado sem os outros. Os direitos humanos são universais (são aplicáveis em qualquer parte) e os mesmos para todos.

Os direitos humanos são direitos inerentes a todos os seres humanos, independentemente da sua nacionalidade, local de residência, sexo, origem nacional ou étnica, cor, religião, língua ou qualquer outra condição. Todos os seres humanos são iguais e têm direito ao gozo dos direitos humanos sem discriminação. Os direitos humanos aplicam-se a todos igualmente e todos os seres humanos têm o direito de participar nas decisões que afectam as suas vidas. Os direitos humanos são defendidos pelo estado de direito e reforçados através de reivindicações legítimas para que aqueles responsáveis prestem contas segundo normas internacionais. Os direitos humanos podem existir como direitos naturais ou como direitos jurídicos em instrumentos regionais e no direito nacional e internacional. Os direitos naturais concedidos aos seres humanos são universais e inalienáveis. Os direitos jurídicos são os direitos concedidos a uma pessoa por um sistema jurídico.

O movimento dos direitos humanos começou após a Segunda Guerra Mundial e as atrocidades do Holocausto, culminando com a elaboração da Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH) de 1948. Os

	<p>direitos humanos abrangem praticamente todas as áreas da vida e actividade humana. Incluem direitos civis e políticos (estes visam proteger o indivíduo do abuso do poder político e reconhecem o direito de uma pessoa a participar no processo político do seu país), tal como a proibição da escravidão, tortura e detenções arbitrárias, liberdade de expressão e liberdade de pensamento, opinião e religião, o direito a um julgamento justo e igualdade perante a lei. Existem também direitos económicos, sociais e culturais (estes requerem que um governo garanta que o povo partilhe na riqueza económica do país e participe na sua vida social e cultural), tais como os direitos à saúde e educação, apoio social e um ambiente limpo e o desenvolvimento do pleno potencial das pessoas. Existem ainda direitos que se aplicam a específicos grupos de pessoas, tais como mulheres, crianças e pessoas com deficiências – estes são designados direitos colectivos.</p>
	<p>A DUDH foi a primeira codificação dos direitos humanos num instrumento reconhecido internacionalmente. Em 1986, a Organização dos Estados Africanos (actualmente a União Africana) codificou a Carta Africana dos Direitos Humanos e dos Povos (CADHP). A CADHP reafirma a adesão aos princípios dos direitos e liberdades humanos e dos povos num contexto Africano.</p>

→ Segunda Actividade: Princípios dos Direitos Humanos

Primeiro Passo: Dividir os participantes em cinco grupos.

Segundo Passo: Pedir aos participantes para discutirem os diversos princípios dos direitos humanos nos seus grupos.

Terceiro Passo: Uma vez em grupos, os participantes seleccionam um representante do grupo para apresentar as suas conclusões ao plenário.

Quarto Passo: Os representantes dos grupos apresentam as suas conclusões no plenário.

Quinto Passo: O formador complementa as contribuições dos participantes e encerra a sessão discutindo os princípios dos direitos humanos.

Sexto Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.

**Sebenta para
o Formador e
Participantes
2.2**

QUAIS SÃO OS PRINCÍPIOS DOS DIREITOS HUMANOS?

Os princípios fundamentais dos direitos humanos enunciados em primeiro lugar na **Declaração Universal dos Direitos Humanos** estabeleceram as normas básicas para a promoção e protecção dos direitos humanos. Estes princípios incluem:

Universalidade e inalienabilidade

Os direitos humanos são universais e inalienáveis. Isto significa que todas as pessoas em qualquer parte do mundo têm direito a eles. A universalidade dos direitos humanos está englobada nas palavras do Artigo 1 da Declaração Universal dos Direitos Humanos: *“Todos os seres humanos nascem livres e iguais em dignidade e direitos.”*

Indivisibilidade

Os direitos humanos são indivisíveis. Isto significa que independentemente de questões civis, políticas, culturais, económicas ou sociais, os direitos humanos são inerentes à dignidade de cada pessoa humana. Consequentemente, todos os direitos humanos têm o mesmo estatuto, e não podem ser sujeitos a uma ordem hierárquica. A negação de um direito invariavelmente impede o gozo de outros direitos. Assim, o direito de todos a um nível de vida adequado não pode ser comprometido em detrimento de outros direitos, tal como o direito à saúde ou o direito à educação.

Interdependência e Interligação

Os direitos humanos são interdependentes e inter-relacionados. Isto significa que um direito contribui para a realização da dignidade humana de uma pessoa através da satisfação das suas necessidades de desenvolvimento, físicas, psicológicas e espirituais. Mas o cumprimento de um direito muitas vezes depende, no todo ou em parte, do cumprimento de outros. Por exemplo, a realização do direito à saúde pode depender, em certas circunstâncias, do cumprimento do direito ao desenvolvimento, educação ou informação.

	Igualdade e não discriminação
	Todos os indivíduos são iguais como seres humanos e em virtude da dignidade inerente de cada pessoa humana. Portanto, ninguém deve ser objecto de discriminação em razão de raça, cor, etnia, sexo, idade, língua, orientação sexual, religião, opinião política ou outra, origem nacional, social ou geográfica, deficiência, propriedade, nascimento ou outra condição conforme estabelecido por normas de direitos humanos.
	Participação e inclusão
	Todas as pessoas têm o direito de participar e aceder a informação relacionada com os processos de tomada de decisões que afectam as suas vidas e bem-estar. Abordagens fundamentadas em direitos exigem um alto grau de participação das comunidades, sociedade civil, minorias, mulheres, jovens, povos indígenas e outros grupos afectados.
	Responsabilidade e Estado de direito
	Estados e outros titulares de responsabilidade devem prestar contas pela observância dos direitos humanos. A este respeito, devem cumprir as normas jurídicas e padrões consagrados nos instrumentos internacionais de direitos humanos. Quando não o fazem, os titulares de direitos lesados têm direito a interpor recurso para reparação adequada perante um tribunal ou outra autoridade competente de acordo com as regras e procedimentos previstos na lei. Os indivíduos, a comunicação social, a sociedade civil e a comunidade internacional desempenham papéis importantes na responsabilização dos governos pela sua obrigação de respeitar os direitos humanos. ¹
	<hr/>
	1 www.unfpa.org/rights/principles.thm

SESSÃO 2

A IMPORTÂNCIA DOS DIREITOS HUMANOS



Tempo:
30-40 min

OBJECTIVO DA SESSÃO

Dotar os participantes de um entendimento da importância do termo ‘direitos humanos’. A sessão também irá resultar num entendimento da distinção entre direitos e liberdades.

Conteúdo: A importância dos direitos humanos, distinção entre direitos humanos e liberdades

Metodologia da formação: Trabalho em grupo, troca de experiências, métodos de aula tradicional

Materiais para o curso: Quadros flipchart, canetas para quadro, fita de pintura, excertos da Declaração Universal dos Direitos Humanos, da Carta Africana dos Direitos Humanos e dos Povos, e Sebenta para o Formador e Participantes 2.3 e 2.4

PROCEDIMENTO:

→ *Primeira Actividade: Direitos Humanos*

Primeiro Passo: Dividir os participantes em seis grupos.

Segundo Passo: O formador distribui excertos da Carta Africana dos Direitos Humanos e dos Povos, Carta Africana sobre Democracia, Eleições e Governança, Convenção da União Africana sobre a Prevenção e Combate à Corrupção, Carta da Juventude Africana, Carta Africana sobre os Valores e Princípios da Função Pública e Administração e Carta Africana de Estatística.

Terceiro Passo: O formador pede aos grupos para discutirem a importância dos direitos humanos contidos nos excertos.

Quarto Passo: Os participantes apresentam as suas conclusões na sessão plenária.

Quinto Passo: O formador complementa e discute a importância dos direitos humanos.

Sexto Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.

Sebenta para o Formador e Participantes 2.3

POR QUE SÃO IMPORTANTES OS DIREITOS HUMANOS?

Os direitos humanos são importantes por diversos motivos. Seguem-se alguns contextos temáticos, que demonstram a importância dos direitos humanos:

1. Liberdade e Igualdade

Os direitos humanos são importantes para promover e proteger a liberdade pessoal e a igualdade de todos perante a lei. Por exemplo, o Artigo 3 da **Carta Africana dos Direitos Humanos e dos Povos (CADHP)** prevê que: *“1. Todo o indivíduo é igual perante a lei. 2. Todo o indivíduo tem direito a igual protecção da lei.”* Isto significa que ninguém deve ser alvo de discriminação arbitrária em razão de raça, sexo, idade, género, religião, cor, posição social e económica, entre outros, ao interagir com as instituições de justiça, lei e ordem. Os Artigos 4 e 5 da CADHP promovem o respeito pelo direito à vida, dignidade e integridade da pessoa de cada ser humano. Inerente à promoção e protecção do direito à vida e à dignidade é o princípio importante que nenhuma pessoa pode ser arbitrariamente privada de liberdade pessoal ou da sua vida. O Artigo 2 da Carta da Juventude Africana realça ainda o princípio da não discriminação em razão de idade. Prevê que todos os jovens devem ter direito ao gozo dos direitos e liberdades independentemente do seu nascimento, sexo, raça, cor, língua, religião, opinião política ou outra, origem nacional e social e riqueza.

2. Paz, Segurança e Bem-estar

Os direitos humanos são importantes porque promovem paz, segurança e o bem-estar dos cidadãos. O Artigo 23 da **CADHP** prevê que: *“todos os povos têm direito à paz e à segurança nacional”*. Isto significa que o Estado tem a responsabilidade de garantir a paz no seu território a fim de proteger a segurança do seu povo, bem como a responsabilidade de

proteger os seus cidadãos contra a agressão externa por intervenientes externos.

O Artigo 29 (3) da **CADHP** prevê ainda que cada indivíduo tem a responsabilidade de não comprometer a segurança do Estado do qual é nacional ou residente. Isto significa que os cidadãos também têm a responsabilidade de respeitar os direitos humanos dos outros cidadãos, não se envolvendo em ações que possam ameaçar a paz e a segurança dos outros.

Os artigos 15, 16 e 17 da **CADHP** prevêm a promoção e protecção do bem-estar individual em circunstâncias diferentes, tais como condições laborais/ de trabalho, serviços de saúde e condições de alojamento, entre outras. Nos termos do Artigo 15, todo o indivíduo tem o direito de trabalhar em condições equitativas e satisfatórias e deve receber salário igual para trabalho igual. Isto significa que o Estado tem a responsabilidade de proporcionar um ambiente onde as pessoas podem exercer o seu direito de trabalhar em condições que promovam a sua dignidade e direito à vida e que não sejam discriminatórias.

O Artigo 17 da **Carta da Juventude Africana** realça o papel da juventude na promoção da paz e condenação de conflito armado bem como o seu papel em situações pós-conflito. O Estado deve reforçar a capacidade dos jovens nos processos de construção da paz e prevenção de conflitos, bem como instituir uma cultura de paz e tolerância entre os jovens. Esta disposição significa que a juventude, como um grupo especial, não deve ser alvo de discriminação e alienação durante o conflito, pós-conflito e situações de paz.

3. Responsabilização e Transparência

Transparência e responsabilização são princípios fundamentais para a promoção dos direitos humanos porque oferecem mecanismos de verificação e garantem a utilização eficaz da coisa pública e uma melhor prestação de serviços. O Artigo 2 da **Carta Africana sobre os Valores, Princípios da Administração do Serviço Público** exige que os Estados instituem sistemas nacionais de responsabilização e integridade para

promover comportamento e atitudes da sociedade baseados em valores como meio de prevenção da corrupção.

A Convenção da União Africana para Prevenção e Combate à Corrupção reconhece que, a fim de melhor respeitar a dignidade humana e fomentar a promoção dos direitos económicos, sociais e políticos em conformidade com as disposições da **CADHP** e outros instrumentos relevantes de direitos humanos, os Estados devem estabelecer mecanismos para combater a corrupção. Esta convenção também reconhece que a corrupção debilita a responsabilização e transparência na gestão da coisa pública bem como o desenvolvimento socioeconómico no continente. Sem transparência e responsabilização, alguns dos direitos, tais como o direito à vida, dignidade e integridade da pessoa, estarão ameaçados. Por exemplo, sem responsabilização, a má prestação de serviços no sector da saúde ou do trabalho, continuaria inabalável, pondo vidas em risco.

4. Boa Governação e Desenvolvimento

Os direitos humanos são importantes para a promoção da boa governação e desenvolvimento. Os académicos consideram o direito ao desenvolvimento como um direito de terceira geração. Boa governação prosperará num ambiente que promove e respeita a participação popular, democracia, estado de direito e os direitos humanos. A boa governação também contribui para promover a paz, segurança e o desenvolvimento dos Estados e dos seus cidadãos. O Artigo 24 da **CADHP** reconhece que a boa governação promoverá o direito a um ambiente satisfatório global, favorável ao desenvolvimento.

A **Carta Africana sobre Democracia, Eleições e Governação** reconhece que, a fim de promover a boa governação, existe a necessidade de promoção de uma cultura democrática, estabelecer e/ou reforçar instituições sólidas, bem como inculcar o pluralismo e tolerância na política. Nos termos do Artigo 3 da **Convenção da União Africana para Prevenção e Combate à Corrupção**, os Estados partes concordam em promover a boa governação como um dos princípios subjacentes no combate à corrupção.

Observação: A promoção e protecção dos direitos humanos é fundamental para a sua realização efectiva. A importância e o gozo dos direitos humanos podem ser prejudicados devido à falta de acesso à informação. Por exemplo, sem informação sobre questões prescritas, o exercício do direito de participação na promoção da transparência e responsabilização pode ser difícil. Também pode ser difícil responsabilizar o governo por prisões e detenções arbitrárias sem suficiente acesso à informação.

→ Segunda Actividade: A Distinção entre Direitos e Liberdades

Primeiro Passo: Os participantes partilham a ideia que têm da diferença entre um ‘direito’ e uma ‘liberdade’.

Segundo Passo: O formador complementa e discute estas distinções.

Terceiro Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.

Sebenta para o Formador e Participantes
2.4

QUAL É A DISTINÇÃO ENTRE DIREITOS E LIBERDADES?

Um direito é um privilégio comum concedido a todos os cidadãos; é uma reivindicação jurídica, moral ou social a que as pessoas têm direito, principalmente do seu governo. Um direito jurídico é algo que não pode ser concedido a uma pessoa num momento e, depois, negado noutra momento.

Se uma pessoa (titular do direito) tem um direito jurídico então, outra pessoa (responsável) tem o dever legal de proteger e fazer valer esse direito. Sempre que os direitos do titular dos direitos não são protegidos pelo responsável, o detentor dos direitos pode procurar obter a protecção da lei para fazer valer esse direito.

Uma liberdade é o direito de gerir a própria vida sem interferência do governo. O exercício da liberdade significa não ter restrições sobre as

	próprias acções. Ao contrário de um direito, ninguém tem o dever de supervisionar ou fazer valer uma liberdade. A própria liberdade é um direito humano fundamental. O governo tem a obrigação de não limitar indevidamente liberdades individuais. Por exemplo, ter a oportunidade de votar nas eleições nacionais significa exercer o direito de voto, enquanto ter a oportunidade de votar livremente num determinado candidato significa exercer a própria liberdade.

CAPÍTULO TRÊS



COMPREENDER O DIREITO À INFORMAÇÃO

O direito à informação é cada vez mais reconhecido como um direito humano fundamental. Regionalmente, o direito à informação foi codificado em diferentes instrumentos, incluindo a Carta Africana dos Direitos Humanos e dos Povos, a Convenção da União Africana para Prevenção e Combate à Corrupção e a Carta Africana sobre Democracia, entre outros. Este capítulo concentra-se em dotar os participantes de conhecimentos sobre o direito à informação e a sua importância. Está dividido em quatro sessões: a sessão 1 explora a definição de informação; a sessão 2 discute o direito à informação como um direito humano; a sessão 3 examina a importância do direito à informação; e a sessão 4 discute os princípios do direito à informação.

SESSÃO 1

O QUE É INFORMAÇÃO?



Tempo:
30-40 min

OBJECTIVO DA SESSÃO

Dotar os participantes de conhecimentos sobre informação.

Conteúdo: O Que é Informação?

Metodologia da formação: Grupos de debate, método de aula tradicional

Materiais para o curso: Quadros flipchart, canetas para quadro, fita de pintura e Sebenta para o Formador e Participantes 3.1

PROCEDIMENTO:

→ **Primeira Actividade: O Que é Informação?**

Primeiro Passo: O formador pede aos participantes para discutirem em grupos de debate de três o que entendem pelo termo ‘informação’.

Segundo Passo: Em plenário, os participantes partilham o seu entendimento do termo ‘informação’.

Terceiro Passo: O formador anota os comentários num quadro flipchart.

Quarto Passo: O formador complementa as contribuições dos participantes, explicando o significado do termo ‘informação’.

Quinto Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.

**Sebenta para
o Formador e
Participantes
3.1**

O QUE É INFORMAÇÃO?

O **Dicionário Webster** define informação como conhecimentos que se obtém sobre alguém ou algo; factos ou detalhes sobre um assunto; conhecimentos derivados de estudo, experiência ou instrução; conhecimentos sobre acontecimentos ou situações específicas que tenham sido recolhidos ou recebidos por comunicação; recolha

de informações ou notícias. A informação também pode ser uma colecção de factos, dados ou informação estatística. O **Dicionário Jurídico de Black** define informação como uma denúncia apresentada contra uma pessoa por qualquer crime, sem um acto de acusação.

Informação, no seu sentido técnico mais restrito, é uma sequência de símbolos que pode ser interpretada como uma mensagem. Informação pode ser gravada como símbolos ou transmitida como sinais. Informação significa qualquer material em qualquer forma, incluindo registos, documentos, memorandos, e-mails, opiniões, conselhos, comunicados de imprensa, circulares, ordens, diários de registo, contratos, relatórios, jornais, amostras, modelos, dados ou material mantido em qualquer formato electrónico e informação relativa a qualquer organismo público ou instituição privada relevante a que o público possa ter acesso ao abrigo da lei em vigor na altura.

A definição do termo “informação” em que estamos interessados é tirada da **Lei Modelo sobre o Acesso à informação para África**. Esta define informação como “*qualquer original ou cópia de material documental, independentemente das suas características físicas, tais como registos, correspondência, facto, opinião, conselho, memorando, dados, estatística, livro, desenho, plano, mapa, diagrama, fotografia, registo áudio ou visual, e qualquer outro material tangível ou intangível, independentemente da forma ou meio em que é detido, na posse ou sob o controlo do detentor da informação a quem um pedido foi apresentado*”.

Informação consiste em dados que são:

- i. Exactos e oportunos;
- ii. Específicos e organizados para um objectivo;

	iii. Apresentados num contexto que lhes atribui significado e relevância; e
	iv. Capazes de levar a um aumento de entendimento e uma redução da incerteza.
	É importante distinguir entre registos e informação. Registos são uma modalidade de informação. Um registo significa “escrever algo para que possa ser usado ou visto novamente no futuro: para produzir um registo de algo” ² .
	Registo também inclui:
	a. qualquer documento, manuscrito e arquivo;
	b. qualquer microfilme, microficha e cópia fac-símile de um documento;
	c. qualquer reprodução de imagem ou imagens incorporadas em tal microfilme (seja ampliada ou não); e
	d. qualquer outro material produzido por um computador ou qualquer outro dispositivo.
	A informação é valiosa porque pode afectar o comportamento ou decisão de uma pessoa ou o resultado sobre uma determinada questão. Sem informação é difícil tomar decisões precisas e específicas.
2	“registo” Merriam-Webster.com. 2013. http://www.merriam-webster.com

SESSÃO 2

COMPREENDER O DIREITO À INFORMAÇÃO



Tempo:
30-40 min

OBJECTIVO DA SESSÃO

Dotar os participantes de um entendimento do direito à informação como um direito humano. Esta sessão também discutirá, brevemente, a história do direito à informação.

Conteúdo: Compreender o Direito à informação

Metodologia da formação: Grupos de discussão, reflexão, troca de experiências, apresentações em PowerPoint

Materiais para o curso: Quadros flipchart, canetas para quadro, fita de pintura e Sebenta para o Formador e Participantes 3.2

→ PROCEDIMENTO:

Primeira Actividade: O Direito à Informação

Primeiro Passo: Dividir os participantes em cinco grupos.

Segundo Passo: O formador pede aos participantes para discutirem nos seus grupos o que entendem por “direito à informação”.

Terceiro Passo: Os participantes apresentam as suas conclusões.

Quarto Passo: O formador complementa e discute o significado de direito à informação.

Quinto Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.

**Sebenta para
o Formador e
Participantes
3.2**

O QUE É O DIREITO À INFORMAÇÃO?

Os termos ‘direito à informação’, ‘liberdade de informação’ e ‘acesso à informação’ são muitas vezes utilizados indistintamente pois significam a mesma coisa. Cada vez mais, o direito à informação está a ser considerado como um direito humano fundamental. O direito à informação pressupõe que cada cidadão tem o direito de saber como o seu governo está a

funcionar. O direito à informação capacita cada cidadão para solicitar informação do seu governo, examinar quaisquer documentos do governo e solicitar fotocópias autenticadas destes.

O direito à informação inclui o direito de:

1. Examinar obras, documentos e registos;
2. Fazer anotações, e obter extractos ou cópias autenticadas de documentos ou registos;
3. Obter amostras certificadas de informação; e
4. Obter informação em formato impresso ou em discos, fitas, ou qualquer outro suporte electrónico ou impresso.

A **Declaração Universal dos Direitos Humanos** foi o primeiro instrumento a codificar o direito à informação. O Artigo 19 prevê que: *Todos têm direito à liberdade de opinião e expressão; este direito inclui a liberdade de ter opiniões sem interferência e de solicitar, receber e transmitir informação e ideias por quaisquer meios e independentemente de fronteiras.*

A **Convenção Internacional sobre os Direitos Cívicos e Políticos** ao abrigo do Artigo 19 também contém uma disposição semelhante ao Artigo 19 da DUDH. O Artigo 9, **Carta Africana dos Direitos Humanos e dos Povos** prevê que:

1. Todos os indivíduos têm o direito de receber informação.
2. Todos os indivíduos têm o direito de exprimir e divulgar as suas opiniões de acordo com a lei.

O Artigo 19(2) da **Carta Africana sobre Democracia, Eleições e Governança** determina que os estados partes devem garantir o livre acesso à informação. O Artigo 6 da **Carta Africana sobre os Valores e**

Princípios da Função Pública e Administração prevê extensivamente o direito de acesso à informação detida por organismos de serviço público. Declara o seguinte:

1. A Função Pública e Administração devem disponibilizar aos usuários informação sobre os procedimentos e formalidades relacionados com prestação de serviços públicos.
2. A Função Pública e Administração devem informar os usuários sobre todas as decisões tomadas a respeito deles, as razões por trás dessas decisões, bem como os mecanismos disponíveis para recurso.
3. A Função Pública e Administração devem estabelecer sistemas e processos de comunicação eficazes para informar o público sobre a prestação de serviços, para melhorar o acesso à informação pelos usuários, bem como para receber os seus comentários e contribuições.
4. A Função Pública e Administração devem garantir que os procedimentos e documentos administrativos são apresentados de forma simplificada e uso fácil.

Com base nos instrumentos regionais, vários países africanos incluíram disposições sobre o direito à informação nas suas constituições, enquanto outros foram mais além e promulgaram legislação específica sobre o direito à informação. O Artigo 1 da **Lei de Acesso à informação do Ruanda** prevê que: “o objectivo da legislação é de permitir que o público e os jornalistas tenham acesso à informação detida por órgãos públicos e algumas entidades privadas”. O artigo prevê ainda que a legislação deve estabelecer modalidades e procedimentos para promover a publicação e divulgação de informação.

O Artigo 41 da **Constituição do Uganda** prevê que:

1. Todo o cidadão tem o direito de acesso à informação na posse do Estado ou qualquer outro órgão ou agência do Estado excepto quando a divulgação da informação é susceptível de comprometer a segurança ou soberania do Estado ou interferir com o direito à privacidade de qualquer outra pessoa.
2. O Parlamento deve elaborar leis que prescrevem as classes de informação mencionada na cláusula (1) deste artigo e o procedimento para a obtenção de acesso a essa informação.

	<p>O Artigo 35 da Constituição do Quénia prevê que:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo o cidadão tem o direito de acesso a – <ol style="list-style-type: none"> a. informação detida pelo Estado; e b. informação na posse de outra pessoa e necessária para o exercício ou protecção de qualquer direito ou liberdade fundamental. 2. Todas as pessoas têm o direito à correcção ou supressão de informação falsa ou enganosa que afecta a pessoa. 3. O Estado deve publicar e divulgar qualquer informação importante que afecta a nação.
	<p>Observação:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> i. Leis sobre liberdade de informação já existem desde 1776, quando a Suécia promulgou a sua Lei da Liberdade de Imprensa. Esta lei permitiu o acesso do público a documentos do governo. Os Estados Unidos da América promulgaram a Lei da Reforma da Liberdade de Informação em 1966. Actualmente, disposições legislativas sobre o direito à informação estão em vigor em cerca de 94 países no mundo, comparado com apenas 13 em 1990. ii. Cada vez mais, o direito à informação está a ser reconhecido como um direito humano ao abrigo da lei internacional: isto significa que os Estados são legalmente obrigados a aplicá-lo e, assim, respeitar, promover e proteger o direito à informação. iii. O direito à informação significa que qualquer pessoa pode solicitar informação a uma autoridade pública ou autoridade privada que detém informação de interesse público, e essa autoridade é obrigada a disponibilizar a informação. iv. O cerne do direito à informação é que as autoridades públicas e algumas privadas não detêm informação em seu próprio nome, mas em nome do público. Por conseguinte, o público tem o direito de acesso a essa informação. v. Quando a autoridade pública ou privada não pode ou não disponibiliza a informação, isto deve ser feito dentro de limitações ou excepções jurídicas ao direito à informação. vi. Existe informação que está legalmente isenta de publicação, salvo se for concedido consentimento específico. A informação que está isenta de publicação inclui, entre outras, informação pessoal

	privada, informação que é importante para a segurança nacional e informação comercial sensível.
	vii. Muitas organizações intergovernamentais, tais como o Banco Mundial e o Banco Asiático de Desenvolvimento, também adotaram políticas em matéria do direito à informação.

SESSÃO 3

A IMPORTÂNCIA DO DIREITO À INFORMAÇÃO



Tempo:
60-90 min

OBJECTIVO DA SESSÃO

Dotar os participantes de conhecimentos sobre a importância do direito à informação.

Conteúdo: A Importância do Direito à informação

Metodologia da formação: Grupos de discussão, reflexão, troca de experiências

Materiais para o curso: Quadros flipchart, canetas para quadro, fita de pintura e Sebenta para o Formador e Participantes 3.3 e 3.4

PROCEDIMENTO:

→ **Primeira Actividade: A Importância do Direito à informação**

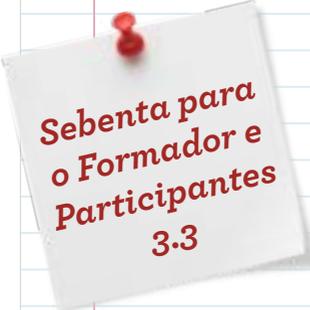
Primeiro Passo: Dividir os participantes em cinco grupos.

Segundo Passo: O formador pede aos participantes para discutirem nos seus grupos a importância do direito à informação.

Terceiro Passo: Os participantes apresentam as suas conclusões no plenário.

Quarto Passo: O formador complementa e discute a importância do direito à informação.

Quinto Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.



**Sebenta para
o Formador e
Participantes
3.3**

A IMPORTÂNCIA DO DIREITO À INFORMAÇÃO

1. Estado de direito

O estado de direito tem a ver principalmente com a influência e autoridade da lei no seio da sociedade, especialmente como uma restrição do comportamento, incluindo o comportamento dos funcionários do governo. O estado de direito é um sistema no seio do qual os seguintes princípios

universais são defendidos:

- i. os governos e os seus funcionários e agentes bem como indivíduos e entidades privadas são responsáveis nos termos da lei;
- ii. as leis são claras, divulgadas, estáveis e justas, são aplicadas uniformemente e protegem os direitos fundamentais, incluindo a segurança de pessoas e bens; e
- iii. o processo pelo qual as leis são promulgadas, administradas e executadas é acessível, justo e eficiente. A informação é fundamental para a promoção do estado de direito, porque o acesso à informação garante a responsabilização pública e garante que as acções de indivíduos públicos e privados são limitadas no âmbito da legislação.

2. Democracia e participação

A informação é essencial para a promoção da democracia em diferentes níveis - nível de base, regional e de políticas. A democracia envolve a capacidade dos indivíduos de participarem efectivamente em processos de tomada de decisões que os afectam. As sociedades democráticas dispõem de uma ampla gama de mecanismos de participação, que vão desde eleições periódicas a órgãos de fiscalização do cidadão para a educação pública e serviços de saúde, e mecanismos para comentar sobre projectos de políticas ou leis. Participação efectiva a todos estes níveis depende, obviamente, do acesso à informação. O voto não é simplesmente uma função técnica mas deve ser uma decisão informada com base na capacidade de participar e se envolver activamente em processos variados. Por exemplo, para que as eleições cumpram a função a que se destinam - descrita ao abrigo da lei internacional como a garantia de que “a vontade do povo será a base da autoridade do governo” - o eleitorado deve ter acesso a informação. O mesmo acontece

com a participação a todos os níveis. Não é possível, por exemplo, fazer contribuições úteis no processo de elaboração de uma política sem ter acesso à dita política, bem como aos antecedentes de informação em que os formuladores de políticas se basearam para elaborar a política.

3. Transparência e responsabilidade

Democracia não se refere apenas a responsabilização e boa governação. Os membros do público têm o direito de examinar as acções dos seus dirigentes e participarem em debate pleno e aberto sobre essas acções. Os cidadãos devem poder avaliar o desempenho do governo e isso depende do acesso a informação sobre o estado da economia, serviços sociais/sistemas sociais, gastos públicos e outras questões de interesse público. Uma das maneiras mais eficazes de lidar com a má governação, em particular ao longo do tempo, é através de debate aberto, informado. Estes debates proporcionam uma plataforma e espaço para auditar os funcionários públicos através de processos transparentes, responsáveis e eficazes.

Um governo fechado é quase sempre ineficiente pois um fluxo livre de informação é essencial para que os problemas sejam identificados e resolvidos. Uma cultura de governo fechado promove suspeita e incentiva rumores e teorias de conspiração. Numa cultura assim, o público é susceptível de tratar toda a informação do governo com cepticismo, incluindo campanhas de educação pública tais como as que lidam com questões importantes de saúde, como VIH/SIDA e malária. Transparência e responsabilização são importantes na promoção da confiança entre os cidadãos para estabelecer melhores relações de responsabilização.

4. Combate à corrupção

O direito à informação é uma ferramenta fundamental para o combate à corrupção. Práticas e tendências corruptas prosperam num ambiente onde o direito à informação não é prontamente exercido. Quando o direito à informação é promovido de forma eficaz e quando a informação está prontamente disponível e acessível ao público, os cidadãos estão em posição de expor as práticas corruptas e exigir melhor prestação de serviços e responsabilização.

5. Redução da pobreza e promoção do desenvolvimento

O direito à informação é fundamental na promoção do desenvolvimento da sociedade e erradicação da pobreza. Informação sobre iniciativas de desenvolvimento tais como acções que promovem os Objectivos de Desenvolvimento do Milénio (ODM) e diferentes planos nacionais de desenvolvimento proporciona orientação sobre como iniciar programas eficazes de combate à pobreza, que necessitam de informação exacta sobre problemas que impedem o desenvolvimento. Também devem ocorrer debates significativos em torno de políticas destinadas a resolver os problemas da pobreza. O acesso à informação pode capacitar as comunidades pobres para combaterem as circunstâncias em que se encontram e ajuda a equilibrar as dinâmicas de poder desiguais que existem entre os governos e as pessoas marginalizadas pela pobreza.

6. Promoção e defesa dos direitos humanos

Violações dos direitos humanos, tais como corrupção, discriminação, prisões e detenções arbitrárias, prosperam num ambiente de secretismo. Uma abordagem aberta por parte do governo, que garante que o direito à informação está consagrado na legislação, é fundamental na promoção e defesa dos direitos humanos.

7. Dignidade e objectivos pessoais

A defesa do direito à informação frequentemente centra-se nos aspectos mais políticos do direito à informação. É importante notar que a promoção do direito à informação também serve vários outros objectivos sociais importantes. O direito de acesso à informação pessoal, por exemplo, é um aspecto da dignidade humana básica, mas também pode ser fundamental para a tomada de decisões pessoais eficazes. O acesso a registos médicos, por exemplo, muitas vezes recusado na ausência de um direito jurídico, pode ajudar as pessoas a tomarem decisões sobre tratamento, planeamento financeiro e assim por diante.

8. Promoção de um bom ambiente empresarial

A informação também é crucial para o sector privado e auxilia a promover um bom ambiente empresarial. Um aspecto do direito à informação que é muitas vezes negligenciado é a forma como este direito pode

	<p>facilitar práticas comerciais eficazes. Os utilizadores comerciais são um dos grupos de utilizadores de informação mais significativos. As autoridades públicas detêm grandes quantidades de informação, muita da qual se relaciona com questões económicas e que pode ser muito útil para as empresas. Este é um benefício importante da legislação em matéria do direito à informação, e ajuda a solucionar as preocupações de alguns governos sobre o custo de implementação desta legislação. Promover um bom ambiente empresarial também é crítico por parte das empresas privadas para prestarem informação e respeitar o estado de direito.³</p>
	<p>³ O conteúdo para esta secção foi adaptado de Indonésia: <i>Como os Solicitantes podem usar o Manual dos Participantes sobre o Direito à informação</i></p>

→ Segunda Actividade: Entendimento Prático do Direito à Informação

Primeiro Passo: O formador pede aos participantes para formarem grupos de debate de três e pede a cada grupo para discutir as questões seguintes:

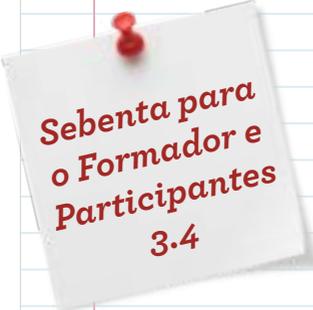
- a. Como pensa que o exercício do direito à informação teria impacto sobre a sua vida?
- b. Que problemas enfrentou como resultado da falta de acesso à informação?

Segundo Passo: O formador toma nota das contribuições dos participantes num quadro flipchart.

Terceiro Passo: O formador distribui o excerto do estudo de caso (Sebenta para o Formador e Participantes 3.4) aos participantes nos seus grupos de debate.

Quarto Passo: Em plenário, os participantes discutem o estudo de caso e a sua relevância para o direito à informação.

Quinto Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.



**Sebenta para
o Formador e
Participantes
3.4**

GARANTIR O DIREITO À ÁGUA NA ZONA RURAL DA ÁFRICA DO SUL

Os habitantes de Emkhandlwini na zona rural de KwaZulu-Natal, África do Sul notaram que os residentes de aldeias próximas estavam a receber água em camiões cisternas do Município de Ntambanana, mas eles não recebiam. A sua fonte de água era um riacho sujo onde o gado também bebia. Felizmente, alguns membros da comunidade estavam cientes dos seus direitos mas não sabiam como procurar soluções para a questão da água sem terem de depender de um representante político indiferente do governo local. Com a ajuda do Centro de Aconselhamento para Democracia Aberta, os moradores usaram a Lei da Promoção de Acesso à informação para solicitarem as actas das reuniões do conselho em que o município tinha decidido sobre os programas para o abastecimento de água. Eles também solicitaram o Plano de Desenvolvimento Integrado e o orçamento do município.

Foram seis meses de frustração antes de a informação ser apresentada aos solicitantes, mas finalmente descobriram que existiam planos para abastecer água. As mulheres da aldeia utilizaram esta informação para começarem a fazer perguntas incómodas às autoridades sobre o abastecimento de água. O uso da lei de liberdade de informação pelos moradores locais e a sua luta pela água também recebeu cobertura nos meios de comunicação, o que pode ter criado pressão suficiente para impelir o município a fazer alguma coisa sobre o problema. Quase um ano após o pedido de informação inicial ter sido enviado ao município, reservatórios de água fixos foram instalados na aldeia e cisternas de água móveis começaram a levar água à comunidade.

Quando o abastecimento de água por camiões-cisternas móveis se tornou errático porque os motoristas começaram a omitir certas áreas, os moradores apresentaram outro pedido de informação para um acordo de nível de serviço sobre o abastecimento de água. Os moradores ficaram chocados ao descobrir que não existia acordo de nível de serviço – um requisito legal na África do Sul – e, portanto, a empresa de distribuição de

água não poderia ser responsabilizada por incumprimento de prestação de serviços. Esta violação da legislação das finanças públicas do país foi devidamente comunicada ao Tribunal de Contas para investigação e acção correctiva.

Adaptado do Manual de Formação sobre Direito de Acesso à informação, Centro de Aconselhamento para Democracia Aberta, 2011

SESSÃO 4

PRINCÍPIOS QUE REGEM O DIREITO À INFORMAÇÃO



Tempo:
60-90 min

OBJECTIVO DA SESSÃO

Produzir informação para os participantes sobre os princípios que regem o direito à informação.

Conteúdo: Princípios que Regem o Direito à Informação

Metodologia da formação: Reflexão, apresentação em PowerPoint

Materiais para o curso: Quadros flipchart, canetas para quadro, fita de pintura e Sebentas para o formador e Participantes 3.5 e 3.6

PROCEDIMENTO:

→ Primeira Actividade: Princípios que Regem o Direito à informação

Primeiro Passo: Em plenário, o formador pede aos participantes para citarem alguns princípios que regem o direito à informação.

Segundo Passo: O formador complementa isto com uma apresentação em PowerPoint sobre os princípios que regem o direito à informação.

Terceiro Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.

**Sebenta para
o Formador e
Participantes
3.5**

**PRINCÍPIOS QUE REGEM O DIREITO À
INFORMAÇÃO**

1. Direito fundamental acessível a todos

O acesso à informação é um direito humano fundamental, de acordo com o Artigo 9 da CADHP. Está aberto a todos, e ninguém deve ser privilegiado ou prejudicado no exercício deste direito por pertencer a uma classe ou grupo, seja qual for a sua definição, e nem em termos de género, classe, raça, associação política, ocupação, orientação sexual, idade, nacionalidade, condição serológica, e qualquer outra razão conforme citado em muitas das constituições Africanas. Não é necessário que qualquer pessoa demonstre um interesse jurídico ou pessoal específico na informação solicitada ou reivindicada; nem são obrigadas a justificar por que estão a solicitar acesso à informação. O direito de acesso à informação deve ser estabelecido por lei em cada país Africano. A lei é vinculativa e aplicável e baseada no princípio da máxima divulgação. A lei prevalece sobre outras leis contraditórias que limitam o acesso à informação.

2. Divulgação máxima

Este princípio estabelece uma presunção de que toda informação detida por todos os organismos públicos e alguns privados deve estar sujeita a divulgação. A divulgação de informação pode ser contornada em circunstâncias limitadas. Os organismos públicos e alguns privados têm a obrigação de divulgar informação e cada membro do público tem o direito correspondente de receber informação. O exercício do direito à informação não requer que um indivíduo demonstre um interesse específico na informação solicitada. Sempre que um organismo público ou privado pretenda negar o acesso à informação, este deve suportar o ónus ou encargo de justificar a recusa em cada fase do processo. Em outras palavras, o organismo público ou privado deve demonstrar que a informação que pretende reter se enquadra no âmbito jurídico do regime limitado de exceções.

3. Aplica-se a organismos públicos e entidades privadas

As obrigações de acesso à informação são aplicáveis a todos os organismos públicos, bem como a entidades privadas que pertencem ao Estado, ou

são controladas pelo governo, utilizam fundos públicos, desempenham funções ou prestam serviços em nome das instituições públicas, ou são titulares de contratos exclusivos de exploração de recursos naturais (em relação aos referidos fundos, funções, serviços ou recursos), ou que estão em posse de informação que é de interesse público significativo devido à sua relação com a protecção dos direitos humanos, o ambiente ou a saúde e segurança pública, ou para a exposição de corrupção ou actos ilegais ou quando a divulgação da informação pode auxiliar no exercício ou protecção de qualquer direito.

4. Obrigação de publicar

Os organismos públicos e alguns privados devem estar sob obrigação de publicar informação. A liberdade de informação implica não só que os organismos públicos e privados satisfaçam pedidos de informação, mas também publiquem e divulguem documentos de interesse público significativo sujeito apenas a limites razoáveis por razões de recursos e capacidade. A informação a ser publicada dependerá do organismo público ou privado em causa. Os organismos públicos ou privados devem, no mínimo, estar sob obrigação de publicar as seguintes categorias de informação:

- i. Informação operacional sobre como o organismo público ou privado funciona - incluindo custos, objectivos, contas e normas auditadas, especialmente quando o organismo presta serviços directos ao público;
- ii. Informação sobre quaisquer solicitações, queixas ou outras acções directas que os membros do público possam dirigir ao organismo público;
- iii. Orientação sobre processos através dos quais os membros do público podem apresentar contribuições para propostas importantes em matéria de políticas ou legislação;
- iv. Tipos de informação detida pelo organismo e a forma como a informação é guardada; e
- v. O conteúdo de qualquer decisão de política que afecta o público conjuntamente com as razões para a decisão e antecedentes importantes no enquadramento da decisão.

5. Processos para facilitar o acesso

Todos os organismos públicos devem ser obrigados a estabelecer sistemas internos abertos e acessíveis para garantir o direito do público de receber informação. Os organismos públicos e alguns privados devem designar uma pessoa responsável pelo processamento de pedidos de informação e por assegurar o cumprimento da lei. Deve ser especificado um processo de decisão sobre pedidos de informação em três níveis diferentes:

- i. Dentro do organismo público;
- ii. Recursos a um órgão administrativo independente; e
- iii. Recursos aos tribunais.

Sempre que necessário, devem tomar-se providências para assegurar o pleno acesso à informação para determinados grupos; por exemplo, aqueles que não sabem ler nem escrever, aqueles que não falam a língua do registo ou aqueles que sofrem de deficiências tal como a cegueira. Os organismos públicos devem também ser obrigados a auxiliar os requerentes cujos pedidos são pouco claros, excessivamente amplos ou necessitam de reformulação. Os organismos públicos não devem ter de providenciar aos indivíduos informação contida numa publicação, mas devem indicar ao requerente a fonte publicada. A lei deve prever prazos rigorosos para o processamento das solicitações e exigir que quaisquer recusas sejam acompanhadas por razões substantivas por escrito.

6. Processo claro e inequívoco

A lei deve incluir procedimentos para que o direito seja exercido. O processo para obter informação deve ser simples e rápido, e tirar partido das novas tecnologias de informação e comunicação sempre que possível. Organismos abrangidos pelo âmbito de aplicação da lei de acesso à informação devem prestar assistência aos requerentes a fim de garantir que estes recebam a informação de que necessitam. A informação deve ser apresentada de forma compreensível para o solicitante. A informação deve ser divulgada dentro de um prazo claro e razoável previsto por lei. Deve estar disponível a baixo custo ou gratuita.

7. Promoção de um governo aberto

Na maioria dos países, os governos e outros organismos públicos trabalham há décadas de acordo com uma cultura de secretismo. Existem dois aspectos a este respeito:

- i. Os funcionários não compreendem as suas obrigações de manter o público informado; e
- ii. O público não compreende o seu direito à informação.

Se se espera do espírito da lei uma realização plena, é importante que ambos os problemas sejam abordados. Isso pode ser melhor levado a cabo com trabalho de promoção pelos próprios organismos públicos. Esta sensibilização deve ser voltada não só para os funcionários como também para o público – para os educar sobre os seus direitos à informação e para comunicar como usar as disposições jurídicas relativas à liberdade de informação. Os funcionários devem também receber formação sobre como a lei do direito à informação define as suas obrigações para com o público e precisam de receber formação sobre como o novo regime de informação funciona. Os organismos públicos e alguns privados devem promover activamente um governo aberto. Informar o público sobre os seus direitos e promover uma cultura de abertura no seio do governo são essenciais para que os objectivos da legislação de liberdade de informação sejam realizados.

Medidas promocionais exigem liderança forte e dedicada e incluem:

- i. Aumentar a sensibilização do dever de disponibilizar informação;
- ii. Estabelecer princípios claros de responsabilização; e
- iii. Estabelecer sistemas para o tratamento e armazenamento de registos de forma sistemática para fácil recuperação.

8. Âmbito limitado de excepções

Excepções ao direito à informação devem ser clara e rigorosamente definidas e sujeitas a rigorosos ‘testes de danos e do interesse público’. Todos os pedidos individuais de informação a órgãos públicos devem ser satisfeitos excepto se o organismo público demonstrar que a informação se enquadra no âmbito do regime limitado de excepções.

	<p>A recusa de divulgação de informação não é justificada a não ser que a autoridade pública possa demonstrar que a informação satisfaz um rigoroso teste de três partes:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. A informação deve estar relacionada com um objectivo legítimo mencionado na legislação; ii. A divulgação deve comportar a possibilidade de causar graves danos a este objectivo; e iii. Os danos ao objectivo devem exceder o interesse público na informação. <p>As leis sobre informação devem especificar quais os interesses que podem ser legitimamente protegidos através de isenção – estes podem incluir a privacidade das pessoas, saúde e segurança, aplicação da lei, informação comercial e de outros tipos confidenciais, salvaguarda da formulação de políticas e funcionamento de organismos públicos, e segurança nacional. O facto de a informação estar abrangida pela lista de motivos legítimos de excepção não é suficiente para a isentar de divulgação. A divulgação deve prejudicar o interesse específico de forma substancial e este dano deve exceder o interesse público em receber a informação. Nenhum organismo público deve ser totalmente excluído do âmbito da lei, mesmo que a maioria das suas funções se insiram no âmbito das excepções. Isto aplica-se a todos os ramos do governo. A não divulgação de informação deve ser justificada caso a caso. Restrições que protegem o governo de embaraços ou exposição por consequência de práticas ilícitas não se justificam.</p> <p>Relação entre legislação sobre o direito à informação e legislação sobre o segredo: A relação entre a legislação sobre o direito à informação e legislação sobre o segredo constitui um problema especial. Se a lei sobre o direito à informação inclui uma declaração completa das razões para o segredo, não deveria ser necessário alargar estas excepções com legislação sobre o segredo. Isto, conjuntamente com o facto de que as leis sobre o segredo normalmente não são elaboradas com governo aberto em mente, e dada a multiplicidade de disposições relativas ao segredo que frequentemente se encontram em várias leis nacionais, é muito importante que a lei sobre o direito</p>
--	---

à informação deve, em caso de conflito, prevalecer sobre a legislação sobre o segredo. Ainda mais importante é uma regra que especifique que a classificação administrativa de documentos não pode derrotar a lei sobre o direito à informação. Neste contexto, vale a pena notar que a classificação é muitas vezes simplesmente uma indicação atribuída pelo burocrata que criou o documento e isto não pode possivelmente justificar a superação do direito à informação.

9. Reuniões abertas

Reuniões de organismos públicos e alguns privados devem ser abertas ao público. O direito à informação inclui o direito de o público saber o que o governo está a fazer em seu nome e de participar nos processos de tomada de decisão. Legislação sobre o direito à informação deve, portanto, estabelecer uma presunção de que todas as reuniões dos órgãos administrativos são abertas ao público. “Administração” neste contexto refere-se principalmente ao exercício de poderes de tomada de decisão, por isso os organismos que se dedicam somente a prestar conselhos não estarão abrangidos. Isto inclui reuniões de órgãos eleitos e as suas comissões, conselhos de planeamento e ordenamento, conselhos de autoridades públicas e de ensino e agências de desenvolvimento industrial público.

Uma “reunião”, neste contexto, refere-se principalmente a uma reunião formal, ou seja, a convocação oficial de um organismo público ou privado para efeitos de exercerem as suas actividades públicas. Factores que indicam que uma reunião é formal são a necessidade de um quórum e a aplicação de regras processuais formais. É necessário publicar convocatórias para facultar ao público a oportunidade de participar e a lei deve estipular que a divulgação de reuniões seja feita com tempo de antecedência adequado para que os interessados possam comparecer. As reuniões poderão ser fechadas, mas apenas de acordo com procedimentos estabelecidos e quando existem razões suficientes para tal. Qualquer decisão a determinar que uma reunião será fechada deve, também ser aberta ao público. As razões para ser fechada podem, em circunstâncias adequadas, incluir saúde e segurança pública, aplicação da lei ou investigação, questões de trabalhadores ou funcionários, privacidade, questões comerciais e segurança nacional.

10. A divulgação tem precedência

A lei sobre o direito à informação deve exigir que a interpretação de outras leis seja o mais coerente possível com as suas disposições. Quando isto não for possível, outras leis que regem a informação detida publicamente devem estar sujeitas aos princípios subjacentes à legislação sobre o direito à informação. Leis incompatíveis com os princípios da máxima divulgação devem ser alteradas ou revogadas. Excepções previstas na legislação sobre o direito à informação devem ser abrangentes e as outras leis não as deverão alargar. Em particular, as leis do segredo não devem considerar ilegal que os funcionários divulguem informação que sejam obrigados a divulgar nos termos da lei.

A longo prazo, deve existir um compromisso nacional para que todas as leis relacionadas com informação sejam harmonizadas com os princípios em que assenta a lei sobre o direito à informação. Os funcionários devem ser protegidos contra sanções quando, de forma razoável e de boa-fé, divulgarem informação em conformidade com um pedido de liberdade de informação, mesmo que posteriormente se verifique que a informação não está sujeita a divulgação.

11. Protecção de denunciantes

Indivíduos que divulgam informação sobre práticas ilícitas (denunciantes) no interesse público devem ser protegidos contra quaisquer sanções jurídicas, administrativas ou movidas pela entidade onde trabalham. 'Prática ilícita' neste contexto inclui o cometimento de um crime, incumprimento de uma obrigação jurídica, um erro judiciário, corrupção ou desonestidade, ou graves prevaricações relacionadas com um organismo público. Também inclui uma séria ameaça à saúde, segurança ou ambiente, seja esta associada com práticas ilícitas individuais ou não. Os denunciantes devem ser protegidos desde que actuem em boa-fé e na convicção razoável de que a informação era substancialmente verdadeira quando divulgaram provas de irregularidades. Esta protecção deve ser aplicada mesmo quando a divulgação viola um requisito jurídico ou empregatício.

O 'interesse público' neste contexto inclui situações em que os benefícios da divulgação superam os danos, ou quando é necessário um meio

alternativo de divulgar a informação para proteger um interesse essencial. Isto aplica-se, por exemplo, em situações em que os denunciantes necessitem de protecção contra retaliação, quando é improvável que o problema se resolva através de mecanismos formais, quando existe uma razão excepcionalmente séria para divulgar a informação, tal como uma ameaça iminente à saúde ou segurança pública, ou quando existe um risco de que as provas de práticas ilícitas sejam ocultadas ou destruídas.

12. Custos

Indivíduos não devem ser impedidos de apresentar pedidos de informação devido a custos excessivos. O custo do acesso à informação detida por organismos públicos ou privados não deve ser tão elevado que possa dissuadir potenciais requerentes, dado que toda a lógica por trás das leis em matéria do direito à informação é de promover o acesso aberto a informação. Como o acesso à informação é um direito, qualquer custo resultante do cumprimento deste direito por parte das autoridades deve ser considerado parte do serviço público comum já pago pelos cidadãos através dos impostos. O facto é que, quando um membro do público requer um elemento de informação, existe um custo monetário.

Já foram utilizados diferentes modelos em todo o mundo para garantir que os custos não tenham um efeito dissuasivo sobre pedidos de informação. Alguns países utilizam um sistema de dois níveis, envolvendo taxas fixas para cada pedido, juntamente com taxas progressivas em função do custo real de extrair e disponibilizar a informação. As taxas progressivas devem ser dispensadas ou significativamente reduzidas para pedidos de informação pessoal ou para pedidos de interesse público (que deve ser presumido quando a finalidade do pedido está relacionado com publicação). Em outros países, são cobradas taxas mais altas para pedidos comerciais como forma de subsidiar pedidos de interesse público.

13. Direito de recurso

Todos têm o direito de recorrer administrativamente de qualquer acção que impeça ou negue acesso à informação ou a não divulgação proactiva de informação. Têm ainda o direito de interpor recurso a um órgão independente e, finalmente, solicitar revisão judicial de todos os limites do direito de acesso à informação.

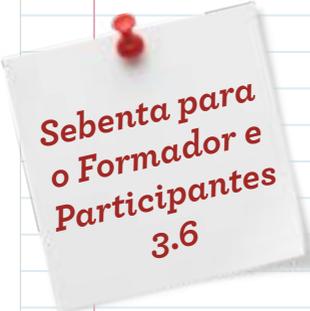
	<p>14. Obrigação de recolher e gerir informação</p> <p>Organismos públicos e privados relevantes têm a obrigação de recolher informação sobre as suas operações e actividades em nome dos cidadãos. Também têm o dever de respeitar normas mínimas relativas à gestão desta informação para garantir que seja facilmente acessível aos cidadãos.</p>
	<p>15. Dever de aplicar integralmente a lei sobre o direito à informação</p> <p>Organismos públicos e privados relevantes têm a obrigação de garantir que a lei é plenamente implementada. Isto inclui procedimentos e processos internos e a nomeação de funcionários responsáveis.⁴</p>
	<p><small>4 Princípios 1, 3, 6, 13, 14 e 15 foram adaptados da Declaração da Plataforma Africana sobre Acesso a Informação (APAI), Setembro de 2011. Princípios 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11 e 12 foram extraídos do Artigo 19 (1999), O Direito do Público a Saber. Princípios de Legislação sobre Liberdade de Informação. Da Série Normas Internacionais, disponível em https://www.article19.org/data/files/pdfs/standards/righttoknow.pdf</small></p>

→ **Segunda Actividade: Aplicação dos Princípios que Regem o Direito à informação**

Primeiro Passo: Em plenário, o formador faz uma apresentação em PowerPoint sobre a aplicação dos princípios que regem o direito à informação.

Segundo Passo: O formador envolve os participantes na discussão sobre a aplicação dos princípios do direito à informação.

Terceiro Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.



**Sebenta para
o Formador e
Participantes
3.6**

APLICAÇÃO DOS PRINCÍPIOS QUE REGEM O DIREITO À INFORMAÇÃO

Estes princípios são essenciais para o desenvolvimento, democracia, igualdade e prestação do serviço público, e são aplicáveis, entre outros, ao seguinte:

1. Ambiente favorável

Os governos devem garantir que o quadro jurídico cria um ambiente favorável, permitindo que indivíduos, organizações da sociedade civil (OSC) incluindo sindicatos, organizações comunicação

social e empresas privadas desfrutam plenamente do acesso à informação, promovendo assim uma participação activa na vida socioeconómica por todos, em particular pessoas que vivem em situação de pobreza e que são discriminadas ou marginalizadas.

2. Eleições e processos eleitorais

Governos e órgãos de administração eleitoral têm a obrigação de disponibilizar informação ao público antes, durante e depois das eleições, não interferindo com o trabalho dos meios de comunicação, para incentivar a participação pública e publicar proactivamente informação relacionada com despesas e contribuições de campanha.

3. Comunidades desfavorecidas

Os governos têm uma obrigação especial de facilitar acesso à informação por parte de grupos minoritários desfavorecidos e falantes de línguas minoritárias, bem como grupos marginalizados incluindo mulheres, crianças, pessoas rurais, pobres e pessoas com deficiências. A informação deve estar disponível, isenta de custos, para estes grupos. Isto aplica-se especialmente a informação que contribui para a capacitação destes grupos a longo prazo. Os governos também têm a obrigação de garantir acesso equitativo e económico às tecnologias de informação e comunicação (TIC) para pessoas com necessidades especiais e outras pessoas e grupos desfavorecidos.

4. Mulheres

Os governos, a sociedade civil e a comunicação social têm a obrigação de facilitar o acesso igualitário das mulheres a informação, para que possam defender os seus direitos e participar na vida pública. As OSC devem ser incentivadas a fazer o melhor uso dos mecanismos relativos ao direito à informação para controlar o cumprimento de compromissos por parte do governo para desenvolver a igualdade de género, assim como exigir melhor prestação de serviços destinadas às mulheres e garantir que recebem os fundos públicos a que têm direito. Aquando da recolha, gestão e divulgação, a informação deve ser discriminada por género.

5. Crianças e jovens

Os governos têm a obrigação de incentivar os meios de comunicação a difundir informação e materiais de benefício cultural e social às crianças e aos jovens. Os governos são ainda incentivados a facilitar o intercâmbio e divulgação de tal informação e material de diversas fontes culturais, nacionais e internacionais, bem como a produção e divulgação de informação especificamente para crianças e jovens e, sempre que razoavelmente possível, facilitar e incentivar o acesso a esta informação por parte das crianças e jovens.

6. Informação ambiental

Todos os governos e organizações com actuação intergovernamental devem aumentar os seus esforços na implementação do Princípio 10 da Declaração do Rio sobre Ambiente e Desenvolvimento de 1992 sobre o direito de acesso à informação, participação pública e acesso à justiça em questões ambientais. Os governos devem adoptar legislação e regulamentos apropriados para promover o acesso e divulgação pró-activa de informação ambiental, garantir abertura, combater o secretismo nas práticas institucionais, e revogar leis que impedem a disponibilidade pública de informação ambiental. A capacidade dos governos de disponibilizar informação ambiental deve ser reforçada e deve ser estimulado o consumo dessa informação por parte das OSC, assim como o envolvimento em processos de tomada de decisão e a capacidade de responsabilizar governos e outros intervenientes por actos que afectam o ambiente.

7. Educação

Tendo em conta a associação íntima entre o direito de acesso à informação e o direito à educação, os governos têm o dever de disponibilizar publicamente informação sobre políticas educacionais e avaliação dos seus impactos, dados de desempenho escolar e orçamentos para educação a todos os níveis do governo. Os governos também têm a obrigação positiva de disponibilizar informação para cada escola, em particular, políticas de admissão às escolas e listas de admissão, informação sobre práticas de gestão, governação de escolas e outros aspectos relevantes.

8. Saúde

Os governos têm o dever de proporcionar acesso à informação com vista a assegurar e melhorar o acesso aos serviços de saúde e melhorar a responsabilização em relação à sua prestação. Os intervenientes da sociedade civil devem ser incentivados a implementar acções para ampliar o alcance deste tipo de informação a todos os sectores da sociedade, promover o exercício do direito à informação para impulsionar o direito à saúde e combater as suas práticas ilícitas, levar a cabo acções de defesa e controlo, e envolver os indivíduos directamente nestas actividades. Melhor acesso a informação relativa a questões de saúde não deverá invalidar a protecção do direito do indivíduo à privacidade.

9. A luta contra a corrupção

Ao contribuir para a abertura e responsabilização, o acesso à informação pode ser uma ferramenta útil na luta contra a corrupção. Para além de garantir que a legislação sobre o direito à informação seja implementada de forma eficaz, os governos têm o dever de garantir um quadro jurídico e institucional mais amplo propício para a prevenção e combate à corrupção. As OSC e meios de comunicação pluralistas independentes de poderosos interesses políticos e comerciais são intervenientes críticos na revelação de práticas corruptas e na luta contra as mesmas e o seu uso de leis em matéria do direito à informação e outros mecanismos de reforço da transparência deve ser incentivado.

10. Transparência da ajuda

Os governos, doadores e beneficiários têm o dever de disponibilizar publicamente toda a informação relativa à ajuda ao desenvolvimento, incluindo subvenções, empréstimos e transferências para entidades públicas e privadas, e avaliações sobre o uso e efeitos dessa ajuda, de forma pró-activa com base nos princípios da Iniciativa para a Transparência da Ajuda Internacional.

11. Transparência na gestão de recursos naturais

Os governos devem publicar de forma proactiva toda a informação incluindo políticas, avaliações de impacto, contratos, subsídios, licenças,

autorizações e receitas relacionadas com a exploração dos recursos naturais incluindo as indústrias de extracção, água, pesca, e florestas. Deve ser exigido às entidades privadas que exploram recursos naturais divulgarem publicamente os termos destes acordos e pagamentos feitos a governos com base nos princípios elaborados pela Iniciativa para a Transparência das Indústrias Extractivas (ITIE).

12. Literacia mediática e informacional

Governos, sociedade civil, instituições de ensino e a comunicação social têm a obrigação de promover conhecimentos relativos a mídia e informação, para auxiliar as pessoas e comunidades a garantirem que todos os membros da sociedade possam entender e tirar proveito das novas tecnologias, e possam participar de forma inteligente e activamente em assuntos públicos, e fazer valer o seu direito de acesso à informação. Os cidadãos devem ser capacitados para consumirem informação de modo crítico e expressarem os seus pontos de vista sobre a informação, bem como para solicitar correcções sempre que for o caso.

13. Acesso às TIC

Os governos têm a obrigação de:

- i. utilizar as TIC e outros meios para garantir a máxima divulgação e difusão de informação; e
- ii. promover e facilitar o acesso público irrestrito a essas tecnologias para todos os cidadãos e especialmente os grupos desfavorecidos minoritários e falantes de línguas minoritárias, bem como pessoas marginalizadas tais como mulheres, crianças, pessoas rurais, pobres e pessoas com deficiências.

14. Aplicação a outras áreas

Os princípios supracitados sobre o direito de acesso à informação também se aplicam a várias outras áreas que não foram mencionadas.

Declaração da Plataforma Africana sobre Acesso à informação, Setembro de 2011

CAPÍTULO QUATRO



QUADRO JURÍDICO SOBRE O DIREITO À INFORMAÇÃO

O direito à informação foi codificado em diversos instrumentos internacionais e regionais. Desde a DUDH, foi codificado um sólido regime sobre o direito à informação em várias cartas e convenções regionais, tais como a CADHP; Carta Africana sobre Democracia, Eleições e Governação; a Convenção da União Africana sobre a Prevenção e Combate à Corrupção; a Carta da Juventude Africana; a Carta Africana sobre os Valores e Princípios da Função Pública e Administração; e a Carta Africana de Estatística. Este capítulo visa dotar os participantes de conhecimentos sobre o quadro internacional e regional que promove o direito à informação e os diferentes mecanismos de aplicação do direito à informação em todo o continente. O capítulo está dividido em três sessões: a sessão 1 examina o enquadramento internacional e regional do direito à informação, a sessão 2 aborda a codificação do direito à informação em todo o continente, e a sessão 3 explora os diferentes mecanismos de aplicação do direito à informação em África.

SESSÃO 1

ENQUADRAMENTO INTERNACIONAL E REGIONAL DO DIREITO À INFORMAÇÃO



Tempo:
60-90 min

OBJECTIVO DA SESSÃO

Discutir o enquadramento internacional e regional do direito à informação.

Conteúdo: Enquadramento Jurídico Internacional e Regional do Direito à informação

Metodologia da formação: Reflexão, método de aula tradicional, apresentação em PowerPoint

Materiais para o curso: Quadros flipchart, canetas para quadro, fita de pintura, excertos do enquadramento internacional e regional e Sebentas para o formador e Participantes 4.1 e 4.2

PROCEDIMENTO:

→ **Primeira Actividade:** *Discussão sobre o enquadramento jurídico internacional e regional*

Primeiro Passo: Em plenário, o formador pergunta aos participantes se têm conhecimento de alguma lei internacional ou regional sobre o direito à informação.

Segundo Passo: O formador anota as contribuições dos participantes num quadro flipchart.

Terceiro Passo: O formador distribui excertos do enquadramento jurídico internacional e regional do direito à informação e explora e explica o quadro internacional e regional do direito à informação.

Quarto Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.

**Sebenta para
o Formador e
Participantes
4.1**

QUADRO JURÍDICO INTERNACIONAL E REGIONAL SOBRE O DIREITO À INFORMAÇÃO

Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH)

O Artigo 19 estabelece que: “Todos têm direito à liberdade de opinião e expressão; este direito inclui a liberdade de ter opiniões sem interferência e de solicitar, receber e transmitir informação e ideias por quaisquer meios e independentemente de fronteiras.” Os países que ratificaram a DUDH são obrigados a cumprir as disposições que esta apresenta. Este requisito está previsto no Artigo 30 que prevê o seguinte: “Nada na presente Declaração pode ser interpretado como implicando para qualquer Estado, grupo ou pessoa o direito de se envolver em qualquer actividade ou praticar qualquer acto destinado à destruição de quaisquer dos direitos e liberdades aqui enunciados.”

Convenção Internacional sobre os Direitos Civis e Políticos (PIDCP)

O Artigo 19 estabelece que:

1. Todos têm o direito de ter opiniões sem interferência;
2. Todos têm o direito à liberdade de expressão; este direito inclui a liberdade de procurar, receber e transmitir informação e ideias de todos os tipos, independentemente de fronteiras, seja oralmente, por escrito ou impresso, em forma de arte, ou através de qualquer outro meio à sua escolha.
3. O exercício dos direitos previstos no parágrafo 2 do presente artigo implica obrigações e responsabilidades especiais. Por conseguinte, pode estar sujeito a certas restrições, mas estas serão unicamente as que estão previstas pela lei e consideradas necessárias:
 - a. Ao respeito dos direitos e da reputação de outrem; e
 - b. Para a protecção da segurança nacional ou da ordem pública (ordre public), ou da saúde ou moral públicas.

Carta Africana dos Direitos Humanos e dos Povos (CADHP)

A CADHP foi elaborada para promover um regime específico de direitos humanos para o contexto e ambiente africanos. A CADHP

	<p>procura erradicar todas as formas de colonialismo em África, coordenar e intensificar a cooperação e esforços para alcançar uma vida melhor para os povos da África e promover a cooperação internacional levando devidamente em conta a Carta das Nações Unidas e da Declaração Universal dos Direitos Humanos. Artigo 9 estabelece que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos os indivíduos têm o direito de receber informação; e 2. Todos os indivíduos têm o direito de exprimir e divulgar as suas opiniões dentro da lei.
	<p>Carta Africana sobre os Valores e Princípios da Função Pública e Administração</p>
	<p>O Artigo 6 (Acesso à Informação) estabelece que:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. A Função Pública e Administração disponibilizarão aos usuários informação sobre os procedimentos e formalidades relativas à prestação de serviços públicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. A Função Pública e Administração devem informar os usuários sobre todas as decisões tomadas a seu respeito, as razões subjacentes às decisões, bem como os mecanismos disponíveis para recurso.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. A Função Pública e Administração devem estabelecer sistemas de comunicação e processos eficazes para informar o público sobre a prestação de serviços, melhorar o acesso à informação por parte dos usuários, bem como receber os seus comentários e contribuições.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. A Função Pública e Administração devem garantir que os procedimentos e documentos administrativos sejam apresentados de forma acessível e simplificada.
	<p>Carta Africana sobre Democracia, Eleições e Governança da União Africana</p>
	<p>A 30 de Janeiro de 2007, a União Africana adoptou esta carta especificamente para: “Promover a criação das condições necessárias para incentivar a participação dos cidadãos, a transparência, acesso à informação, a liberdade de imprensa e a obrigação de prestação de contas referentes à gestão da coisa pública.” A carta declara que os Estados membros devem aplicar a carta de acordo com, entre outros, os princípios de “transparência e honestidade na gestão da coisa pública”. Nos termos</p>

do Artigo 12, insta os Estados membros a: “Promover boa governação assegurando uma administração transparente e responsável”, enquanto o Artigo 19 dispõe o seguinte:

1. Cada Estado Parte deve informar a Comissão sobre eleições programadas e convidá-la a enviar uma missão de observação eleitoral.
2. Cada Estado Parte deverá garantir condições de segurança, livre acesso à informação, não interferência, liberdade de circulação e plena cooperação com a missão de observação eleitoral.

Convenção da União Africana para Prevenção e Combate à Corrupção

Esta convenção aplica-se tanto ao sector público como privado. Um dos principais objectivos da convenção é “estabelecer as condições necessárias para promover transparência e responsabilidade na gestão da coisa pública” - Artigo 2 (5). A convenção obriga os estados Africanos a respeitar o estado de direito e boa governação - Artigo 3 (3). O Artigo 9 exige que os Estados Partes adoptem meios legislativos e outros para “tornar efectivo o direito de acesso a qualquer informação que seja necessária para auxiliar no combate contra a corrupção”. O Artigo 12 (4) prevê que a sociedade civil e a comunicação social devem ter “acesso à informação em casos de corrupção e decorrentes práticas ilícitas sob condição de a divulgação da informação não afectar negativamente o processo de investigação e o direito a um julgamento justo”.

Carta da Juventude Africana

O Artigo 10 (3)(d) prevê que os Estados devem: “proporcionar acesso à informação e educação e formação para que os jovens aprendam quais os seus direitos e responsabilidades, sejam instruídos sobre processos democráticos, cidadania, tomada de decisão, governação e liderança de modo a desenvolverem as competências técnicas e confiança para participarem nestes processos”. O Artigo 11(2)(i) prevê que: “Os Estados Partes devem tomar as medidas seguintes para promover a participação activa da juventude na sociedade ... proporcionar acesso à informação e serviços que irão capacitar os jovens a estarem cientes dos seus direitos e responsabilidades.”

Carta Africana de Estatística

O Artigo 3 da carta obriga os Estados Partes a respeitar o direito à informação consagrado na CADHP. Em particular, os princípios 4 e 5 prevêm a divulgação de informação estatística bem como a protecção dos dados pessoais, fontes de informação e participantes em inquéritos. Uma das disposições do princípio 4 prevê o seguinte: “As estatísticas africanas não devem ser inacessíveis de forma alguma. Este direito concomitante de acesso para todos os usuários sem restrição deve ser garantido pela legislação nacional. Micro-dados podem ser disponibilizados aos utilizadores sob condição de as leis e procedimentos pertinentes serem respeitados e a confidencialidade mantida”. O Princípio 5 dispõe em parte que: “as autoridades nacionais de estatísticas, estatísticos africanos e todos aqueles que operam no domínio da estatística em África devem absolutamente garantir a protecção da vida privada e segredos comerciais de fornecedores de dados (famílias, empresas, instituições públicas e outros inquiridos), a confidencialidade da informação fornecida e o uso de tal informação para fins rigorosamente estatísticos”.

UNESCO – A Declaração de Maputo: Promoção da Liberdade de Expressão, do Acesso à Informação e da Autonomização das Pessoas, 2008

O direito à informação é essencial ao diálogo democrático e debate aberto e informado, promovendo assim a transparência e responsabilidade do governo, capacitação dos povos, e participação dos cidadãos. Esta declaração também menciona a importância de contribuições por parte dos meios de comunicação livres, independentes e pluralistas para o desenvolvimento sustentável e humano, a erradicação da pobreza, boa governação, paz e reconciliação, ambientes saudios e respeito pelos direitos humanos.

A Declaração de Maputo insta os Estados membros a promoverem o livre fluxo de informação através de políticas assentes nos quatro princípios fundamentais de sociedades de conhecimentos inclusivos: liberdade de expressão, igualdade de acesso a educação de qualidade, acesso universal a informação e respeito pela diversidade cultural. A declaração apela ainda aos Estados para implementarem compromissos para com a liberdade de expressão através de um ambiente jurídico e regulamentar que respeite a liberdade e independência de imprensa, e permita a

diversidade dos meios de comunicação. A declaração também exige que os Estados forneçam garantias jurídicas para o direito à informação que reflectam os princípios de divulgação máxima e facilitada, protecção de denunciantes, âmbito limitado de excepções, mecanismos independentes de recurso e regras sólidas proactivas de divulgação, e que garantam a aplicação adequada destas garantias na prática.

UNESCO – A Declaração de Colombo sobre a comunicação social, Desenvolvimento e Erradicação da Pobreza, 2006

Insta os Estados a: “desenvolverem políticas nacionais que abordam o acesso a, e participação na, informação e comunicação para as pessoas que vivem na pobreza, incluindo o acesso a licenças e atribuição de espectro justo”.

UNESCO – A Declaração de Dacar sobre a Comunicação Social e Boa Governação, 2005

A declaração insta os Estados a: “garantirem que os órgãos governamentais respeitem os princípios de transparência, responsabilização e acesso público a informação nas suas operações; darem garantias legais abrangentes para o direito de acesso à informação reconhecendo o direito de acesso à informação detida por todos os organismos públicos, e obrigando-os a publicar categorias principais de informação e introduzir sistemas eficazes de gestão de registos, e garantirem a correcta aplicação, na prática, dessas garantias; promoverem ampla sensibilização pública sobre a legislação e políticas relativas a acesso à informação detida por órgãos públicos; bem como seguir o princípio de que os órgãos legislativos devem ser abertos ao público ...”

UNESCO – A Declaração sobre os Princípios Fundamentais Relativos à Contribuição da Comunicação Social para o Reforço da Paz e Compreensão Internacional, para a Promoção dos Direitos Humanos e Luta contra o Racismo, Apartheid e Incitamento à Guerra, 1978

O Artigo I dispõe o seguinte: “O reforço da paz e da compreensão internacional, a promoção dos direitos humanos e o combate ao racismo, apartheid e incitamento à guerra exigem um fluxo livre e uma divulgação mais ampla e equilibrada da informação.” O Artigo II da declaração afirma: “o exercício da liberdade de opinião, de expressão e de

informação, reconhecido como parte integrante dos direitos humanos e das liberdades fundamentais, é um factor vital para o reforço da paz e da compreensão internacional”.

Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção

Esta convenção foi adoptada pela Assembleia Geral da ONU em 31 de Outubro de 2003. Nos termos do Artigo 13, a convenção identifica as seguintes medidas como importantes e que devem ser tomadas pelos governos para garantirem a participação da sociedade na governação:

- i. o acesso efectivo a informação para o público;
- ii. realização de actividades de informação pública que contribuam para a não tolerância de corrupção (incluindo a realização de programas de educação pública); e
- iii. respeitar, promover e proteger a liberdade de procurar, receber, publicar e divulgar informação relativa à corrupção”.

O Artigo 10 declara que: “para combater a corrupção, cada (Estado membro) deve, de acordo com os princípios fundamentais da sua legislação interna, adoptar as medidas consideradas necessárias para aumentar a transparência na sua administração pública, incluindo no que respeita aos seus processos de organização, funcionamento e tomada de decisão e tomar medidas para:

- a. Adoptar procedimentos ou regulamentos que permitam ao público em geral obter, se for adequado, informação sobre os processos de organização, funcionamento e tomada de decisão da sua administração pública e, tendo em conta a protecção da privacidade e dados pessoais, sobre decisões e actos jurídicos que afectam membros do público;
- b. Simplificar procedimentos administrativos, sempre que adequado, a fim de facilitar o acesso público às autoridades de decisão competentes; e
- c. Publicar informação, (incluindo) relatórios periódicos sobre os riscos de corrupção na sua administração pública.”

Observação: Violação dos direitos previstos ao abrigo dos instrumentos supracitados, seja pelo Estado ou indivíduos, desencadeia vários mecanismos de aplicação para proteger o direito à informação quer a nível internacional como regional. Vamos discutir mecanismos de aplicação num capítulo posterior.

**Sebenta para
o Formador e
Participantes
4.2**

PRINCÍPIOS E DIRECTRIZES INTERNACIONAIS E REGIONAIS SOBRE O DIREITO À INFORMAÇÃO

Em 1946, a Assembleia Geral das Nações Unidas aprovou a **Resolução 59 (1)**, que declara que o “Direito à informação é um direito humano fundamental e é a pedra de toque de todas as liberdades a que a ONU está consagrada.”

A **Resolução 217 A (III)** da Assembleia Geral da ONU sobre a **Declaração Universal dos Direitos Humanos** de 1948 declara que: “Todos têm direito à liberdade de opinião e expressão; este direito inclui a liberdade de ter opiniões sem interferência e de procurar, receber e transmitir informação e ideias por quaisquer meios e independentemente de fronteiras.”

A **Resolução 2200 A (XXI)** da Assembleia Geral da ONU de 1966 sobre o **Pacto Internacional dos Direitos Cívicos e Políticos** estabelece que: “Todos têm direito à liberdade de expressão; este direito inclui a liberdade de procurar, receber e transmitir informação e ideias de todos os tipos, independentemente de fronteiras, seja oralmente, por escrito ou impresso, em forma de arte, ou através de qualquer outro meio à sua escolha.” Em 1980, o Conselho dos Ministros da Justiça da Comunidade das Nações (Princípios da Comunidade das Nações) emitiu uma declaração reconhecendo o facto de que: “a participação pública no processo democrático e de governo era mais significativa quando os cidadãos tinham acesso adequado a informação”.

Em 1999, a Comunidade das Nações reuniu um Grupo de Peritos em Direito à informação que confirmou que o “direito à informação deve ser garantido como um direito jurídico e vinculativo permitindo a cada indivíduo obter registos e informação detidos pelos sectores Executivo, Legislativo e Jurídico do Estado, bem como qualquer empresa estatal e qualquer outro organismo que leva a cabo funções públicas”. Este princípio foi adoptado pelo Conselho de Ministros da Justiça que formularam princípios suplementares, que declaravam que:

- a. Os países membros devem ser incentivados a considerar o Direito à informação como um direito jurídico e executável.

- b. Deve existir uma presunção a favor da divulgação e os Governos devem promover uma cultura de abertura.
- c. O direito de acesso à informação pode estar sujeito a excepções limitadas mas estas devem ser rigorosamente elaboradas.
- d. Os governos devem manter e conservar registos.
- e. Em princípio, decisões de recusa de acesso aos registos e informação devem estar sujeitas a uma revisão independente.

Os ministros também pediram à Comunidade das Nações para promoverem estes princípios entre os seus Estados membros.

O Princípio III das **Recomendações sobre Acesso a Documentos Oficiais** adoptadas pela Comissão de Ministros do Conselho da Europa em Outubro de 2002 prevê que: “Os Estados Membros devem garantir o direito de todos a acesso, mediante pedido, aos documentos oficiais detidos pelas autoridades públicas. Este princípio deve aplicar-se sem qualquer tipo de discriminação, incluindo a de origem nacional.”

Durante a 32^a Sessão Ordinária da Comissão Africana dos Direitos Humanos e dos Povos (Banjul, Gâmbia, 2002) os países africanos adoptaram uma **Declaração de Princípios sobre Liberdade de Expressão em África**, que afirma que:

Os organismos públicos detêm informação não para si mesmos, mas como depositários do bem público e todos têm o direito de acesso a esta informação, sujeito apenas a regras claramente definidas estabelecidas por lei. O direito à informação será garantido por lei de acordo com os princípios seguintes:

- a. todos têm o direito de acesso à informação detida por organismos públicos;
- b. todos têm o direito de acesso à informação detida por organismos privados a qual é necessária para o exercício ou protecção de qualquer direito;
- c. qualquer recusa de divulgação de informação deve estar sujeita a recurso a um órgão independente e/ou tribunal de direito;
- d. os órgãos públicos deverão estar obrigados, mesmo na ausência de um pedido, a publicar de forma activa informação importante

	de interesse público significativo; ninguém estará sujeito a qualquer sanção pela divulgação em boa-fé de informação sobre práticas ilícitas, ou a qual revelaria uma séria ameaça à saúde, a segurança ou o ambiente, excepto quando a imposição de sanções serve um interesse legítimo e é necessária numa sociedade democrática;
	e. as leis sobre o segredo devem ser alteradas conforme necessário para cumprirem os princípios de direito à informação; e
	f. todos têm o direito de ter acesso e actualizar ou de outra forma corrigir a sua informação pessoal, esteja esta na posse de organismos públicos ou privados.
	A Conferência Mundial sobre os Direitos Humanos, realizada em Viena em 1993, declarou que o direito ao desenvolvimento adoptado pela Assembleia Geral da ONU em 1986 é um direito universal e inalienável e parte integrante dos direitos humanos fundamentais. A declaração reconhece que a democracia, o desenvolvimento e o respeito pelos direitos humanos e liberdades fundamentais são interdependentes e se reforçam mutuamente. O direito à liberdade de expressão é considerado como intimamente ligado ao direito ao desenvolvimento. O direito de procurar, receber e transmitir informação não é apenas um corolário da liberdade de opinião e expressão; é um direito em si mesmo. Como tal, é um dos direitos de que as sociedades livres e democráticas dependem. Também é um direito que dá sentido ao direito de participar, que foi reconhecido como fundamental para a realização do direito ao desenvolvimento.
	Observação: Embora estas directrizes e princípios não sejam aplicáveis porque não constituem instrumentos jurídicos, orientam de forma persuasiva o discurso internacional e regional sobre o direito à informação. Estas directrizes e princípios são críticos como ferramentas para organizações da sociedade civil para envolverem os seus governos e em trabalhos de sensibilização da necessidade de defender o direito à informação.

SESSÃO 2

CODIFICAÇÃO DO DIREITO À INFORMAÇÃO EM TODO O CONTINENTE



Tempo:
60-90 min

OBJECTIVO DA SESSÃO

Dotar os participantes de conhecimentos sobre a natureza das leis em matéria do direito à informação em diferentes países.

Conteúdo: Países com Legislação sobre Direito à informação

Metodologia da formação: Troca de experiências, discussões em grupo, apresentação em PowerPoint

Materiais para o curso: Quadros flipchart, canetas para quadro, fita de pintura, excertos de legislação sobre o direito à informação e Sebenta para o Formador e Participantes 4.3 e 4.4

PROCEDIMENTO:

→ **Primeira Actividade: Codificação do Direito à informação em todo o continente**

Primeiro Passo: O formador distribui excertos de disposições constitucionais sobre o direito à informação de diferentes países africanos.

Segundo Passo: Os participantes são divididos em cinco grupos para discutir as disposições constitucionais sobre o direito à informação.

Terceiro Passo: O formador convida os participantes nos seus grupos a analisar esta legislação específica e determinar se cumpre os princípios internacionais sobre o direito à informação.

Quarto Passo: Os participantes apresentam as suas conclusões na sessão plenária.

Quinto Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.

**Sebenta para
o Formador e
Participantes
4.3**

**CODIFICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO SOBRE DIREITO
À INFORMAÇÃO EM TODO O CONTINENTE**

Disposições jurídicas relativas ao direito à informação estão a ser codificadas ao abrigo das disposições constitucionais em alguns países em todo o continente, enquanto outros países foram mais adiante e elaboraram legislação específica sobre o direito à informação.

Constituição do Quénia de 2010 – O Artigo 35 prevê que:

1. Todo o cidadão tem o direito de acesso a -
 - a. informação detida pelo Estado; e
 - b. informação na posse de outra pessoa e necessária para o exercício ou protecção de qualquer direito ou liberdade fundamental.
2. Todas as pessoas têm o direito à correcção ou supressão de informação falsa ou enganosa que afecta a pessoa.
3. O Estado deve publicar e divulgar qualquer informação importante que afecte a nação.

Constituição do Uganda de 1995 – O Artigo 41 declara o seguinte:

Direito de acesso à informação

1. Todo o cidadão tem o direito de acesso à informação na posse do Estado ou de qualquer outro órgão ou agência do Estado excepto quando a divulgação da informação é susceptível de prejudicar a segurança ou soberania do Estado ou interferir com o direito à privacidade de qualquer outra pessoa.
2. O Parlamento deve elaborar leis que prescrevem as classes de informação referidas na cláusula (1) deste artigo e o procedimento para a obtenção de acesso a essa informação.

Constituição da Tanzânia de 1977 – O Artigo 18 (b), prevê que:

Cada pessoa tem o direito de procurar, receber e, ou divulgar informação independentemente das fronteiras nacionais.

Constituição do Ruanda de 2003 – O Artigo 34 declara que:

A liberdade de imprensa e a liberdade de informação são reconhecidas e garantidas pelo Estado. A liberdade de expressão e a liberdade de

informação não deverão prejudicar a ordem pública e morais sólidas, o direito de cada cidadão à honra, boa reputação e privacidade da vida pessoal e familiar. Também são garantidas desde que não prejudiquem a proteção da juventude e menores. As condições de exercício de tais liberdades são determinadas por lei. Fica por este meio estabelecida uma instituição independente designada como o Conselho Superior da Imprensa. A lei determinará as suas funções, organização e funcionamento.

Constituição da Libéria de 1986 - O Artigo 15 (b) prevê que:

O direito à informação abrange o direito de ter opiniões sem interferência e o direito ao conhecimento. Inclui a liberdade de expressão e de imprensa, a liberdade académica para receber e transmitir conhecimentos e informação e direito de bibliotecas de disponibilizarem esses conhecimentos. Inclui não interferência com o uso do correio, telefone e telégrafo. Também inclui o direito de permanecer em silêncio.

Constituição da Etiópia de 1994 - Artigo 29 (1):

Direito a Opiniões, Pensamentos e Expressões Livres

2. Todos têm direito à liberdade de expressão sem interferência. Este direito incluirá a liberdade de procurar, receber e transmitir informação e ideias de todos os tipos, independentemente de fronteiras, seja oralmente, por escrito ou impresso, em forma de arte, ou através de outro meio de sua escolha.
3. A liberdade de imprensa e meios de comunicação bem como a liberdade de criação artística é garantida. A liberdade de imprensa deve, em particular, incluir os direitos enumerados a seguir:
 - a. que a censura em qualquer forma é proibida.
 - b. a oportunidade de ter acesso à informação de interesse para o público.

Constituição da África do Sul de 1996 - Artigo 16 (1):

Todos têm direito à liberdade de expressão, que inclui: -
 (b) liberdade de receber ou transmitir informação ou ideias.

	Constituição de Angola de 2010 - Artigo 40
	Liberdade de expressão e de informação
	1. Todos terão o direito de expressar, divulgar e partilhar livremente as suas ideias e opiniões através de palavras, imagens ou qualquer outro meio, bem como o direito e a liberdade de informar os outros, de se informar a si mesmo e de ser informado, sem impedimentos nem discriminação.
	2. O exercício dos direitos e liberdades descritos no ponto anterior não pode ser obstruído ou limitado por qualquer tipo ou forma de censura.
	3. A liberdade de expressão e de informação deve estar restrita pelos direitos desfrutados por todos ao seu bom nome, honra, reputação e imagem, privacidade da vida pessoal e familiar, protecção oferecida às crianças e jovens, segredo de estado, segredo de justiça, sigilo profissional e quaisquer outras garantias desses direitos, nos termos regulamentados por lei.
	4. Qualquer pessoa que cometer uma infracção durante o curso do exercício da liberdade de expressão e informação será responsabilizada pelas suas acções, em termos disciplinares, civis e criminais, ao abrigo da lei.
	5. Nos termos da lei, cada órgão individual e corporativo estará assegurado do direito igual e eficaz de resposta, do direito de rectificação, e do direito a indemnização por danos sofridos.
	Apenas 21 países em África elaboraram legislação sobre o direito à informação. Estes são a África do Sul, Angola, Burquina Faso, Costa do Marfim, Etiópia, Guiné, Libéria, Malawi, Moçambique, Níger, Nigéria, Quénia, Ruanda, Serra Leoa, Sudão, Sudão do Sul, Tanzânia, Togo, Tunísia, Uganda e Zimbábue. Os países são classificados de acordo com a progressividade das suas legislações na promoção do direito à informação. As classificações são elaboradas pelo Centro de Direito e Democracia e mudam de ano para ano. Segue a classificação dos países africanos com legislação sobre o direito à informação em Setembro de 2013.

Tabela I: Classificação de países no que diz respeito ao direito à informação⁵

País	Ano	Sec 1 Direito a Acesso	Sec 2 Âmbito	Sec 3 Procedi- mentos de Solicitação	Sec 4 Excepções e Recusas	Sec 5 Recursos	Sec 6 Sanções e Protecções	Sec 7 Medidas de Promoção	Total
Libéria	2010	5	30	21	27	20	7	16	126
Serra Leoa	2013	0	29	25	18	28	7	15	122
Sudão do Sul	2014	6	27	16	26	22	8	15	120
Etiópia	2008	5	25	21	18	25	6	14	114
África do Sul	2000	6	25	21	25	14	6	14	111
Uganda	2005	6	26	23	22	11	5	5	98
Nigéria	2011	3	29	14	22	4	7	11	90
Tunísia	2011	2	20	23	21	10	1	12	89
Ruanda	2013	2	30	8	24	9	1	3	77
Angola	2002	4	20	11	18	18	0	5	76
Costa do Marfim	2014	2	15	20	17	13	4	5	76
Níger	2011	0	19	13	13	17	6	6	74
Zimbábue	2002	2	16	12	14	22	1	5	72
Guiné	2010	2	27	16	9	4	2	6	66

⁵ <http://www.law-democracy.org/live/global-rti-rating/results/>

→ Segunda Actividade: Considerações para a Elaboração de Legislação sobre o Direito à

Primeiro Passo: O formador distribui o tema para discussão em grupo.

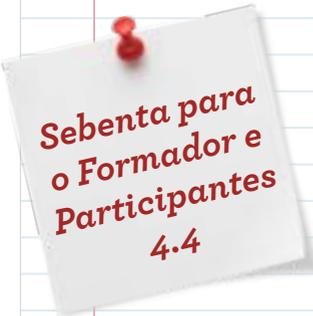
Segundo Passo: Os participantes são divididos em grupos para discutir o tema.

Terceiro Passo: Os participantes apresentam as suas conclusões em sessão plenária e o formador complementa a informação.

Quarto Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.

DISCUSSÃO EM GRUPO:

Vamos supor que Kaabera é um país Africano costeiro, que não tem disposições constitucionais relativas ao direito à informação e também não têm legislação sobre o direito à informação. Que conteúdo recomendaria para o país elaborar legislação sobre o direito à informação?



Sebenta para o Formador e Participantes 4.4

CONSIDERAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE LEGISLAÇÃO SOBRE O DIREITO À INFORMAÇÃO

- Instrumentos internacionais e regionais sobre o direito à informação
- Princípios básicos dos direitos humanos
- Artigo 19 da DUDH e PIDCP e Artigo 9 da CADHP e Tratados da União Africana
- Lei Modelo sobre o Acesso à informação em África

CAPÍTULO CINCO



EXERCÍCIO DO DIREITO À INFORMAÇÃO

O exercício do direito à informação é um dos elementos no reforço da participação democrática, rompe a cultura de secretismo, criando confiança nas instituições governamentais e reforçando a sua credibilidade e eficácia. Este capítulo explora os diferentes mecanismos que são aplicáveis no exercício do direito à informação em diferentes níveis. O capítulo tem três sessões: a sessão 1 explora o acesso à informação detida por órgãos públicos e entidades privadas relevantes; a sessão 2 examina pedidos de informação; enquanto a sessão 3 explora o regime limitado de informação isenta de divulgação.

SESSÃO 1

ORGANISMOS PÚBLICOS, ENTIDADES PRIVADAS RELEVANTES E ÓRGÃOS PRIVADOS OBRIGADOS A DISPONIBILIZAR INFORMAÇÃO



Tempo:
60-90 min

OBJECTIVO DA SESSÃO

Dotar os participantes de conhecimentos sobre as instituições que têm a obrigação de disponibilizar informação.

Conteúdo: Organismos públicos e entidades privadas relevantes obrigados a disponibilizar informação

Metodologia da formação: Reflexão, grupos de debate, método de aula tradicional, apresentação em PowerPoint

Materiais para o curso: Quadros flipchart, canetas para quadro, fita de pintura e Sebenta para o Formador e Participantes 5.1

PROCEDIMENTO:

→ **Primeira Actividade: Discussão dos Órgãos Obrigados a Disponibilizar Informação**

Primeiro Passo: Em plenário, o formador pede aos participantes em grupos de debate para discutir quais as instituições que devem disponibilizar informação.

Segundo Passo: Os participantes partilham pontos de vista em plenário e o formador escreve estes comentários num quadro flipchart.

Terceiro Passo: O formador complementa e apresenta informação sobre as entidades que têm a obrigação de disponibilizar informação.

Quarto Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.

**Sebenta para
o Formador e
Participantes
5.1**

**ORGANISMOS PÚBLICOS, ENTIDADES
PRIVADAS RELEVANTES E ÓRGÃOS PRIVADOS**

Todos os órgãos públicos são obrigados, pela CADHP, a disponibilizar informação quando for solicitada. No entanto, existem casos em que entidades privadas estão envolvidas em actividades sobre as quais se pode solicitar informação pública; ou alguns órgãos privados detêm informação importante para o público. Estas instituições privadas também serão obrigadas a disponibilizar informação sempre que tal informação seja solicitada.

De acordo com a Lei Modelo sobre Acesso à informação:

Um organismo público é definido como qualquer organismo:

- a. estabelecido pela ou ao abrigo da Constituição;
- b. estabelecido por lei; ou
- c. que faz parte de qualquer nível ou ramo do governo.

Um organismo privado significa:

- a. uma pessoa física que exerce ou exerceu qualquer actividade comercial, negócio ou profissão ou actividade, mas apenas nessa qualidade;
- b. uma sociedade que exerce ou exerceu qualquer actividade comercial, negócio ou profissão ou actividade; ou
- c. qualquer pessoa jurídica anterior ou actual ou qualquer sucessor; mas exclui organismos públicos e entidades privadas relevantes.

Publicar, de acordo com a lei modelo, é disponibilizar numa forma e maneira que seja facilmente acessível ao público e inclui o fornecimento de cópias ou disponibilização de informação por meio de meios de comunicação radiofónicos e electrónicos.

Os organismos públicos, entidades privadas relevantes e entidades privadas têm o dever de criar, guardar, organizar e manter informação:

1. Cada titular de informação (detentor de informação significa um organismo público, órgão privado relevante e/ou organismo privado) deve criar, guardar, organizar e manter a sua informação de uma maneira que facilite o direito de acesso à informação, conforme previsto nesta Lei.

Qualquer instituição designada como detentora de informação deve dispor de um funcionário de informação. O funcionário de informação significa a pessoa designada como funcionário de informação de um organismo público ou órgão privado relevante.

Observação: O director de qualquer instituição ou organização é o funcionário de informação.

2. Todos os organismos públicos e órgãos privados relevantes devem:
 - a. Produzir informação relativa a todas as suas actividades, incluindo, entre outros, à informação seguinte.

Obrigação de divulgação pró-activa

1. Cada órgão público e órgão privado relevante deve publicar a seguinte informação produzida pelo organismo ou relativa ao mesmo dentro de 30 dias após a informação ter sido gerada ou recebida por esse organismo:
 - a. manuais, políticas, procedimentos ou regras ou instrumentos semelhantes que tenham sido preparados para funcionários do organismo ou usada por estes no desempenho das funções do organismo, exercício de poderes e tratamento de reclamações, tomada de decisões ou recomendações ou prestação de aconselhamento a pessoas externas ao organismo com respeito a direitos, privilégios ou benefícios, ou obrigações, penalidades ou outros danos, aos quais ou pelos quais as pessoas possam ter direito ou sejam responsáveis;
 - b. os nomes, designações e outros detalhes do funcionário de informação e funcionário adjunto de informação do órgão público ou órgão privado relevante, incluindo dados de contacto físicos e endereços electrónicos para onde as pessoas podem enviar pedidos de informação;
 - c. quaisquer formulários, procedimentos, processos e regras prescritos para envolvimento por membros do público com o organismo público ou órgão privado relevante;
 - d. os detalhes de qualquer disposição, legal ou não, que exista para consulta de membros do público ou representação por parte

	destes em relação à formulação ou implementação de políticas ou documentos semelhantes;
e.	indicar se as reuniões do órgão público ou órgão privado relevante, incluindo as suas directorias, conselhos, comissões ou outros organismos semelhantes, estão abertas a membros do público ou não e, caso sejam, o processo para envolvimento directo ou indirecto; mas sempre que uma reunião não for aberta ao público, o organismo deve proactivamente publicar o conteúdo de comunicações recebidas, o processo de tomada de decisão e decisões tomadas;
f.	informação detalhada sobre a concepção e execução de qualquer programa de subsídios implementado com fundos públicos, incluindo os montantes atribuídos e despendidos, o critério para acesso ao subsídio, e os beneficiários;
g.	todos os contratos, licenças, alvarás, autorizações e parcerias público-privadas concedidos pelo organismo público ou órgão privado relevante;
h.	relatórios incluindo os resultados de inquéritos, estudos ou ensaios, incluindo relatórios científicos ou técnicos e relatórios de avaliação de impacto ambiental, elaborados pelo órgão público ou órgão privado relevante; e
i.	qualquer outra informação exigida pelo mecanismo de fiscalização.
	Todos os organismos públicos ou privados relevantes são obrigados a apresentar planos de implementação, relatórios anuais e publicação de manuais de informação. Todos os organismos públicos e entidades privadas relevantes devem, anualmente, dentro do prazo estipulado pelo mecanismo de fiscalização, apresentar ao mecanismo de supervisão:
a.	um plano de publicação de informação relativo às suas obrigações de divulgação pró-activa; e
b.	relatórios anuais sobre a implementação do direito à informação.
	Todos os detentores de informação devem publicar manuais de informação detalhando as categorias de informação que divulgam proactivamente.

Observação: Informação não publicada não deve prejudicar o público – sempre que um organismo público ou órgão privado relevante não publicar a tempo informação abrangida pela “obrigação de divulgação pró-activa”, um membro do público que não tiver conhecimento da existência da informação não deve estar sujeito a qualquer prejuízo se pudesse legalmente ter evitado o prejuízo se tivesse tido conhecimento da informação.

Diferentes legislações adoptaram definições específicas ao determinar a quem se aplica a obrigação de facultar acesso à informação. De acordo com a **Lei do Acesso à Informação** do Ruanda, o Artigo 4 define um órgão privado como um órgão que não é um órgão público mas leva a cabo qualquer actividade em relação ao interesse público, ou direitos e liberdades das pessoas. Um organismo público é definido no artigo 5 como uma entidade administrativa estabelecida pela Constituição ou quaisquer outras leis ou qualquer outro órgão que usa recursos do erário público ou qualquer dinheiro proveniente de receitas fiscais conforme previsto pela lei. Um funcionário de informação é descrito no artigo 6 como uma pessoa nomeada ou designada por um órgão público ou privado responsável pelo fornecimento de informação e facilitar o processo para quem dela precisa.

A Lei da Promoção do Acesso à informação Sul-Africana faz a seguinte distinção entre entidades privadas e organismos públicos

- a. no caso de um departamento nacional, administração provincial ou componente organizacional –
 - i. mencionado na Coluna 1 do Anexo 1 ou 3 à Lei do Serviço Público, 1994 (Proclamação 103 de 1994), significa o funcionário que é o titular do cargo com a denominação mencionada na Coluna 2 do referido Anexo 1 ou 3 em frente do nome do departamento nacional, administração provincial ou componente organizacional relevante ou a pessoa que desempenha essa função; ou
 - ii. não sendo assim mencionado, significa o Director-Geral, chefe, director executivo ou funcionário equivalente, respectivamente, do departamento nacional, administração provincial ou componente organizacional, respectivamente;

- b. no caso de um município, significa o gestor municipal nomeado nos termos do Artigo 82 do Governo Local: Lei das Estruturas Municipais, 1998 (Lei 117 de 1998), ou a pessoa que desempenha essa função; ou
- c. no caso de qualquer outro organismo público, significa o director chefe executivo, ou funcionário equivalente, desse organismo público ou a pessoa que desempenha essa função.

A **Lei da Liberdade de Informação** da Nigéria não faz uma distinção clara entre organismos públicos e organismos privados. No Artigo 2(7):

Instituições públicas são todas as autoridades, sejam estas executivas, legislativas ou agências judiciais, ministérios e departamentos extra ministeriais do governo, em conjunto com todas as corporações estabelecidas por lei e todas as empresas em que o governo tem uma participação de controlo, e empresas privadas que utilizam fundos públicos, prestam serviços públicos ou desempenham funções públicas.

○ **Acesso à informação Pública** da Guiné dispõe o seguinte:

Artigo 3: De acordo com a presente lei orgânica e seus regulamentos,

- i. Organismo público: todas as estruturas criadas pelo estado ou os seus organismos descentralizados; e
- ii. Órgão semelhante a um organismo público: todas as estruturas que fazem parte de um organismo público, todos os órgãos controlados, ou que recebem a maior parte do seu financiamento do estado, ou todas as entidades privadas a quem o estado ou as suas estruturas descentralizadas atribuíram uma missão.

A **Lei de Acesso à informação** do Uganda só define os organismos públicos. O Artigo 4 estabelece que um “organismo público” inclui um ministério, departamento, corporação estatutária, autoridade ou comissão do governo. O mesmo artigo define um funcionário de informação como o director executivo chefe de um organismo público.

SESSÃO 2

PEDIDOS DE INFORMAÇÃO



Tempo:
60-90 min

OBJECTIVO DA SESSÃO

Dotar os participantes de conhecimentos e informação sobre quem pode solicitar informação e as diferentes formas de solicitação de informação.

Conteúdo: Quem Pode Solicitar Informação e o Processo de Pedido de Informação

Metodologia da formação: Trabalho em grupo, estudos de caso, método de aula tradicional, apresentação em PowerPoint

Materiais para o curso: Quadros flipchart, canetas para quadro, fita de pintura e Sebenta para o Formador e Participantes 5.2, 5.3, 5.4 e 5.5

PROCEDIMENTO:

→ **Primeira Actividade: Quem Pode Solicitar Informação?**

Primeiro Passo: Em discussão plenária, o formador pede aos participantes para reflectirem sobre quem pode solicitar informação.

Segundo Passo: O formador anota as contribuições dos participantes num quadro flipchart.

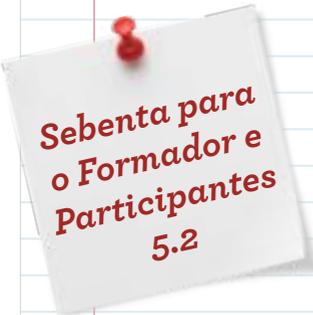
Terceiro Passo: O formador complementa e define quem pode solicitar informação.

Quarto Passo: O formador divide os participantes em cinco grupos e atribui a cada grupo um estudo de caso sobre acesso à informação.

Quinto Passo: O formador anota as contribuições dos participantes num quadro flipchart.

Sexto Passo: O formador complementa e define quem pode solicitar informação.

Sete Passo: O formador divide os participantes em cinco grupos e atribui a cada grupo um estudo de caso sobre acesso à informação.



**Sebenta para
o Formador e
Participantes
5.2**

QUEM PODE SOLICITAR INFORMAÇÃO

O Artigo 9 da **CADHP** prevê que “todos os indivíduos têm o direito de receber informação”. Isto significa que cada pessoa tem o direito de acesso à informação na posse de organismos públicos ou organismos privados relevantes. De acordo com a **Lei Modelo sobre Acesso à informação**, cada pessoa tem um direito executável de acesso à informação detida por:

- a. um organismo público ou organismo privado relevante; e
- b. um organismo privado, quando a informação pode auxiliar no exercício ou protecção de qualquer direito.

O Artigo 5 da **Lei sobre Acesso à Informação** do Uganda prevê que:

1. Todo o cidadão tem o direito de acesso à informação e registos na posse do Estado ou de qualquer órgão público, salvo se a divulgação da informação é susceptível de comprometer a segurança ou soberania do Estado ou interferir com o direito à privacidade de qualquer outra pessoa.
2. Para que não restem dúvidas, informação e registos a que uma pessoa tem o direito de acesso ao abrigo desta Lei devem ser o mais exactos e actualizados que for possível.

De acordo com o artigo 5 da **Lei sobre Acesso à Informação e Protecção da Privacidade** do Zimbábue: “Todas as pessoas têm direito de acesso a qualquer registo, incluindo registos contendo informação pessoal que está sob a custódia ou sob o controlo de um organismo público, desde que esse acesso não se estenda a informação que está excluída.”

Em muitos países, os instrumentos legais são publicados automaticamente em papel ou electronicamente e, assim, largamente disponibilizados.

Indivíduos ou profissionais que desejam ter acesso a estes devem consultar:

Tabela II: Onde procurar informação

Instrumento jurídico	Fonte de informação
<ul style="list-style-type: none"> • História legislativa dos instrumentos, incluindo projectos de lei, notas explicativas, registos de discussões no parlamento • Instrumentos jurídicos finais e possíveis observações publicadas pelo parlamento ou governo em papel ou electronicamente • Directrizes que explicam o conteúdo de legislação destinada às autoridades públicas e/ou o público em geral, publicadas em papel ou electronicamente pelo ministério responsável e 	<ul style="list-style-type: none"> • Parlamento • As ONG que participam da elaboração da lei e/ou acompanham a actividade • Manuais internos pessoais • Ministério responsável • Provedor • Comissário de Informação • As ONG que acompanham a actividade • Trabalhos académicos e interpretações

A **CADHP** proporciona um quadro mais amplo relativo às pessoas com direito de acesso à informação. De acordo com a **CADHP** “cada indivíduo” tem o direito de acesso à informação. A lei do Uganda limita o acesso à informação aos seus cidadãos. O Artigo 3 da **Lei do Acesso à Informação** do Ruanda prevê que “cada pessoa” tem o direito de acesso à informação. Isto pressupõe que tanto pessoas singulares como colectivas, tais como empresas, podem solicitar e ter acesso à informação. Apenas a legislação sul-africana define claramente o amplo âmbito de pessoas com direito de solicitar informação, que inclui pessoas singulares, empresas e sociedades, entre outros. As leis da maioria dos países incluem disposições tais como “todos” ou “todos os cidadãos” para promover o espírito da **CADHP**. É importante que todos os solicitantes de informação sejam tratados igualmente sem qualquer discriminação em razão de idade, sexo, origem étnica, situação política ou económica ou posição.

- Cada cidadão de um país tem o direito de acesso à informação.
- Os cidadãos estrangeiros e indivíduos gozam do direito de solicitar informação.

Tabela III: Exemplos de pessoas que solicitam informação⁶

<p>Uma organização de mulheres: Para uma organização que trabalha na defesa dos direitos das mulheres, é importante ter acesso a dados sobre a situação das mulheres no seu país. Esta informação pode incluir dados sobre o número de raparigas que têm acesso ao ensino superior, o número de abortos feitos por ano, quantos recém-nascidos morrem por ano e a remuneração das mulheres no mercado de trabalho em relação aos homens.</p>	<p>Minorias: O povo Boma em Buzuba Oriental historicamente tem sido um grupo desfavorecido. Podem querer saber dados sobre o número de Boma em cargos do serviço público em comparação com outros grupos étnicos; o que o governo está a fazer para corrigir a discriminação institucional contra os Boma; e se os organismos públicos têm quaisquer políticas para corrigir a discriminação social. Podem querer esta informação para que possam elaborar recomendações de políticas ou sensibilizar o público sobre questões de discriminação a fim de alterar as políticas governamentais ou atitudes do público em relação aos Boma.</p>
<p>Jornalistas: Os jornalistas que investigam relatos de má administração ou corrupção em órgãos públicos podem solicitar informação tais como decisões judiciais ou relatórios sobre as despesas orçamentais para verificar se os funcionários têm ou não abusado do seu poder. É essencial que os meios de comunicação tenham acesso a essa informação no interesse do público. Se o jornalismo de investigação tem de se basear em rumores em vez de factos verificáveis, a prática jornalística corre o risco de se tornar difamatória, agravando o conflito social, e o público fica sem poder julgar a competência da administração e dirigentes do país.</p>	<p>Cidadãos comuns: Uma pessoa que tem a intenção de construir uma casa numa área perto de uma fábrica tem o direito de saber os níveis de poluição causados pela fábrica. Uma mulher que está prestes a ser mãe pode querer saber mais sobre os seus direitos jurídicos relativos à licença de maternidade, seguro de saúde e regime de vacinação para os recém-nascidos. Muitas pessoas vão querer ter acesso a informação pessoal detida sobre si próprias, tais como registos médicos ou escolares.</p>
<p>Empresas: As empresas privadas frequentemente solicitam informação comercial aos governos, especialmente em relação a questões como inquéritos aos consumidores. É economicamente eficiente disponibilizar essa informação, uma vez que evita duplicação ao produzi-la.</p>	<p>Partidos políticos: Em países com democracias consolidadas e leis sobre liberdade de informação, os partidos políticos frequentemente usam estas leis para solicitar informação. Usam a informação para formular as suas próprias políticas, bem como para questionar o governo e os enfrentar em debates parlamentares. Isto é útil uma vez que, até certo ponto, minimiza as vantagens de que um partido no poder goza, e garante condições equitativas nas eleições.</p>

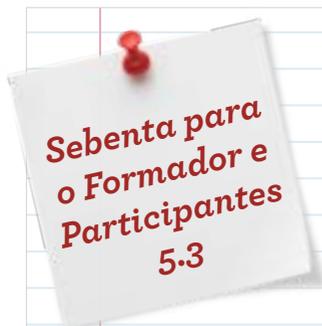
6 Artigo 19. Manual de Formação sobre Liberdade de Informação para Funcionários Públicos disponível em https://www.ip-rs.si/fileadmin/user_upload/Pdf/Publikacije_ostalih_pooblastencev/Article_19_foitrainersmanual.pdf

→ **Segunda Actividade: Solicitação de Informação**

Primeiro Passo: Em plenário, o formador faz uma apresentação em PowerPoint sobre os processos relativos a pedidos de informação.

Segundo Passo: O formador envolve os participantes na discussão, tanto quanto possível.

Terceiro Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.

 <p>Sebenta para o Formador e Participantes 5.3</p>	<p>COMO SOLICITAR INFORMAÇÃO</p> <p>Observação: É importante notar que o processo de solicitação de informação varia de país para país, dependendo da legislação e dos procedimentos locais. A informação aqui apresentada, portanto, serve de modelo de orientações sobre como ter acesso a informação.</p>
	<p>De acordo com a Lei Modelo sobre Acesso à informação:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uma pessoa que pretenda ter acesso à informação de um detentor de informação deve apresentar um pedido por escrito ou oralmente ao funcionário de informação do órgão. 2. Se uma pessoa apresentar um pedido oralmente, o funcionário de informação deve registar o pedido oral por escrito e entregar uma cópia do mesmo ao requerente. 3. Após a recepção de um pedido, o funcionário de informação deve disponibilizar imediatamente uma confirmação escrita do pedido ao requerente. 4. Se o funcionário de informação puder dar uma resposta imediata a uma pessoa que apresenta um pedido e essa resposta for da satisfação do requerente, o funcionário de informação deve fazer e manter um registo do pedido e da resposta ao mesmo. 5. Salvo em circunstâncias excepcionais, tais como quando o requerente crê que a informação é necessária para salvaguardar a vida ou a liberdade de uma pessoa ou quando o pedido é apresentado a uma entidade privada, o requerente não é obrigado a apresentar uma justificação ou razão para solicitar qualquer informação.

	6. O pedido deve:
	a. conter detalhes relativos à informação requerida tanto quanto seja razoavelmente necessário para permitir que o funcionário de informação identifique a informação;
	b. se o requerente crê que a informação é necessária para salvaguardar a vida ou a liberdade de uma pessoa, o requerente deve incluir uma declaração nesse sentido, incluindo a fundamentação para essa convicção;
	c. se o pedido é apresentado a um organismo privado, o requerente deve apresentar uma explicação sobre como a informação solicitada pode auxiliar no exercício ou protecção de qualquer direito;
	d. identificar a o formato e língua na qual o requerente prefere acesso; e
	e. se o pedido for feito em nome de outra pessoa, o requerente deve incluir uma autorização da pessoa em cujo nome o pedido é feito.
	<p>O Artigo 6 da Lei sobre Acesso à Informação e Protecção da Privacidade do Zimbábue prevê que “um requerente que requer acesso a um registo que está sob a custódia ou controlo de um organismo público deverá apresentar um pedido, por escrito, ao organismo público, fornecendo detalhes adequados e exactos para permitir que o organismo público possa localizar a informação solicitada.”</p>
	<p>O Artigo 9 da Lei sobre Acesso à Informação do Ruanda prevê que “a informação deverá ser solicitada ... verbalmente, por escrito, por telefone, internet ou qualquer outro meio de comunicação”. Esta disposição proporciona inúmeras opções para fazer pedidos de informação, deste modo tornando o processo flexível.</p>
	<p>A Lei da Promoção do Acesso à Informação Sul-Africana é muito extensa e prevê o seguinte:</p>
	<p>1. Um pedido de acesso deve ser apresentado na forma prescrita ao funcionário de informação do organismo público em causa na morada ou por fax ou endereço de correio electrónico.</p>

2. O formulário prescrito para um pedido de acesso para os fins do disposto na subsecção (1) deve, pelo menos, exigir que o requerente em causa -
 - a. forneça detalhes suficientes para que um funcionário do órgão público em questão possa identificar -
 - i. o registo ou registos solicitados; e
 - ii. o requerente;
 - b. indique qual a forma de acesso que procura;
 - c. indique se o registo em questão é preferido numa língua específica;
 - d. especifique um endereço postal ou número de fax do requerente;
 - e. se o requerente deseja ser informado da decisão sobre o pedido de qualquer outra forma, indicar qual a forma e os detalhes necessários para ser informado desse modo; e
 - f. se o pedido for feito em nome de uma pessoa, apresentar prova da qualidade em que o requerente está a fazer o pedido. Isto está sujeito à satisfação razoável do funcionário de informação.
3.
 - a. Um indivíduo que devido a analfabetismo ou deficiência é incapaz de apresentar um pedido de acesso a um registo de uma entidade pública de acordo com a subsecção (1), pode fazer esse pedido oralmente.
 - b. O funcionário de informação desse órgão deve registar o pedido oral por escrito no formulário prescrito e entregar uma cópia do mesmo ao requerente.

Assistência na solicitação de informação

O funcionário de informação tem o dever de auxiliar o requerente durante o processo de solicitação de informação. **A Lei Modelo sobre Acesso à informação** prevê que:

1. Quando uma pessoa -
 - a. pretende apresentar um pedido a um detentor de informação; ou
 - b. apresentou a um detentor de informação um pedido que não está em conformidade com os requisitos desta Lei, o funcionário de informação deve tomar todas as medidas necessárias para auxiliar a pessoa, gratuitamente, a fazer o pedido de forma que respeite o processo prescrito.

Registos em vídeo ou áudio

Quando o registo não é um documento, mas uma gravação em vídeo ou áudio, o requerente pode pedir uma cópia se o detentor da informação tiver acesso a equipamento para copiar. Quando um registo se encontra num computador, o requerente pode solicitar que os registos sejam impressos ou pedir uma cópia do registo da forma que possa pretender. Se o requerente pede informação de forma específica, o funcionário de informação é obrigado a disponibilizar a informação nessa forma, a menos que possa interferir excessivamente com o funcionamento do organismo que detém a informação ou danificar o registo ou violar direitos de autor.

Quando o requerente tem uma deficiência

A **Lei Modelo sobre Acesso à informação** prevê que, se uma pessoa com deficiência deseja fazer um pedido, o funcionário de informação deve tomar todas as medidas necessárias para ajudar a pessoa a fazer o pedido de forma que atenda às suas necessidades. Uma pessoa com deficiência pode solicitar informação de forma diferente que possa permitir que a pessoa tenha acesso à informação. Sempre que a pessoa solicite que a informação seja apresentada de forma que permita que a pessoa compreenda apesar da deficiência, a informação será facultada nessa forma, para além de uma cópia da informação na forma normal em que aparece.

Qualquer pessoa a não ser uma pessoa com deficiência pode exigir que a informação seja facultada numa forma específica e a informação pode ser disponibilizada nessa forma. Sempre que uma pessoa solicite acesso numa forma específica, este deve ser facultado dessa forma, excepto se ao fazer isso cause:

- o Interferência despropositada à administração eficaz do organismo público em causa;
- o Prejuízo à conservação do registo; e
- o Violação dos direitos de autor onde o Estado ou do órgão público em questão não é titular dos mesmos.

Língua preferida

De acordo com a **Lei Modelo sobre Acesso à informação**, a informação deve ser apresentada ao requerente na língua oficial que o requerente prefere. Quando o detentor da informação não dispor da informação na língua que o requerente prefere, o detentor da informação deve tomar medidas para que a informação seja traduzida para a língua preferida do requerente; e pode recuperar do requerente custos razoáveis incorridos com a tradução.

A legislação sul-africana prevê que o requerente também pode indicar se pretende a informação solicitada numa determinada língua. O Artigo 9 da **Lei sobre o Acesso à informação** do Ruanda prevê que a informação deve ser solicitada em qualquer das línguas oficiais previstas pela constituição do Ruanda. No caso de um registo público, o requerente tem o direito de solicitar o registo na língua da sua preferência e, se o registo existe nessa língua, ter acesso nessa língua. Embora não exista uma exigência no caso de registos privados, isto não significa que um pedido a uma entidade privada não possa indicar a língua preferida em que o requerente deseja receber a informação.

Custos/ taxas para o processamento de pedidos de informação

A regra geral é que a informação não deve ser ‘vendida’. De acordo com a **Lei Modelo sobre Acesso à informação** um requerente não é obrigado a pagar qualquer taxa:

- a. ao apresentar um pedido;
- b. em relação ao tempo despendido por um detentor de informação ao procurar a informação solicitada; ou
- c. em relação ao tempo despendido pelo detentor da informação na análise da informação para determinar se esta contém informação isenta ou remover informação isenta de um documento.

Um detentor de informação pode, porém, cobrar ao requerente uma taxa de reprodução que consiste nos custos de reprodução razoáveis incorridos pelo detentor da informação.

	Não deve ser paga qualquer taxa de reprodução:
	a. pela reprodução da informação pessoal do requerente, ou quando o pedido é feito em nome de outra pessoa pela informação pessoal da pessoa em cujo nome o pedido é apresentado;
	b. para a reprodução de informação que é de interesse público;
	c. quando um detentor de informação não cumpriu o prazo para responder a um requerente, quando foi feita uma prorrogação do prazo dentro desse prazo prolongado; ou
	d. quando o requerente é indigente.
	É importante notar que, dependendo das circunstâncias de cada país em particular, podem existir três elementos que compõem a taxa:
	i. taxa de pedido;
	ii. taxa de acesso, que pode ter duas componentes: uma taxa para a localização do registo (no caso de um registo que requer procura) e uma taxa para o custo de reproduzir o registo (fotocópias, etc.); e
	iii. uma taxa de reprodução – se for solicitada uma cópia em vez de apenas consulta da informação (existem valores diferentes, dependendo da natureza do registo).
	<p>O Artigo 7 da Lei sobre Acesso à Informação e Protecção da Privacidade do Zimbábue prevê que um requerente deve pagar as taxas conforme prescritas para: “(a) ter acesso a qualquer registo; e (b) qualquer serviço prestado em relação à concessão de acesso a qualquer registo pelo organismo público em causa”. A Lei da Promoção do Acesso à informação da África do Sul nos termos do artigo 22 estabelece que: “O funcionário de informação de um organismo público a quem é apresentado um pedido de acesso, deve mediante notificação, exigir que o requerente pague a taxa de pedido prescrita (se houver), antes de o pedido ser processado, excepto quando se trata de informação pessoal.”</p> <p>O Artigo 10 da Lei do Acesso à Informação do Ruanda dispõe da regra geral que “a disponibilização de informação é uma obrigação isenta de taxa”. O artigo prevê ainda que “dependendo do meio de disponibilização da informação, podem ser cobradas taxas para fazer cópias ou enviar informação ao requerente/solicitador”.</p>

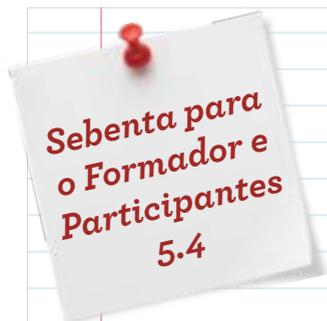
→ **Terceira Actividade: Dramatizações sobre Quando Solicitar Informação**

Primeiro Passo: O formador divide os participantes em três grupos e dá a cada grupo um pequeno excerto sobre um tópico específico que devem usar para preparar uma dramatização sobre quando e onde podem solicitar informação.

Segundo Passo: Os participantes nos seus grupos preparam e ensaiam a dramatização antes de a apresentar a todos os participantes.

Terceiro Passo: O formador complementa as dramatizações e discute diferentes circunstâncias em que pode surgir a necessidade de informação.

Quarto Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.



DRAMATIZAÇÃO 1: REPRESENTANTE DE UM PARTIDO POLÍTICO SOLICITA INFORMAÇÃO

O secretário-geral do partido político Banana usa frequentemente as leis em matéria do direito à informação para solicitar informação. O partido usa a informação para formular as suas políticas, bem como para formular perguntas ao governo e enfrentá-los nos debates parlamentares. Isto é útil, uma vez que, até certo ponto, minimiza as vantagens que um partido no poder goza e garante condições equitativas nas eleições. Imagine que é o secretário-geral do partido: – quando e como é que solicitaria informação sobre questões de distribuição de energia eléctrica no país?

DRAMATIZAÇÃO 2: UMA PESSOA QUE QUER CONSTRUIR UMA CASA

Uma pessoa que tem a intenção de construir uma casa numa área perto de uma fábrica tem o direito de saber quais são os níveis de poluição causados pela fábrica. Se fosse essa pessoa, quando e onde é que vai para pedir esta importante informação?

DRAMATIZAÇÃO 3: MULHER GRÁVIDA

Uma mulher que está prestes a ser mãe pode querer saber mais sobre os seus direitos jurídicos à licença de maternidade, seguro de saúde e regime de vacinação de recém-nascidos. Muitas pessoas querem ter acesso a informação pessoal sobre si próprias, tais como registos médicos ou escolares. Onde é que esta mulher irá para obter essa informação?

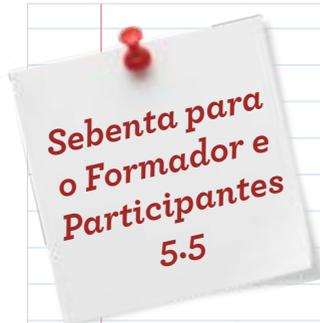
→ **Quarta Actividade: Resposta a Pedidos de Informação**

Primeiro Passo: O formador divide os participantes em cinco grupos e pede-lhes para discutir as diferentes respostas que um pedido de informação é susceptível de gerar.

Segundo Passo: Os participantes discutem nos seus grupos e apresentam-se de volta ao plenário.

Terceiro Passo: O formador complementa as apresentações dos grupos e oferece esclarecimentos.

Quarto Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.



RESPOSTA A PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

Observação: É importante lembrar que a resposta aos pedidos de informação varia de país para país, dependendo da legislação e dos procedimentos locais. A informação apresentada neste documento serve como modelo de orientações sobre respostas a pedidos de informação.

A regra geral é que se presume que qualquer informação apresentada a um requerente pelo detentor da informação é verdadeira e exacta em conteúdo e em forma e o requerente pode confiar na informação e usá-la nesse espírito.

O funcionário de informação a quem foi apresentado um pedido de informação deve, logo que razoavelmente possível, mas em qualquer caso no prazo de 21 dias após o pedido ter sido apresentado:

- a. determinar se deve aceitar o pedido;
- b. notificar o requerente sobre a decisão por escrito; e
- c. se o pedido for concedido, sujeito ao pagamento de qualquer taxa de reprodução, taxa de tradução e/ ou taxa de transcrição, permitir o acesso do requerente à informação.

Quando um pedido diz respeito a informação que parece ser razoavelmente necessária para salvaguardar a vida ou a liberdade de uma pessoa, o funcionário de informação deve, no prazo de 48 horas após o pedido ter sido apresentado:

- a. determinar se deve aceitar o pedido;

- b. notificar o requerente sobre a decisão por escrito; e
- c. se o pedido for concedido, permitir o acesso do requerente à informação.

Quando o pedido de acesso à informação é concedido:

O funcionário de informação: Quando o pedido de informação é concedido, o funcionário de informação é obrigado a notificar o requerente:

- a. de quaisquer taxas a pagar para cobrir o custo de reprodução, tradução e/ou transcrição de qualquer informação;
- b. a forma como o acesso à informação será facultado;
- c. que o requerente pode requerer a revisão da taxa de reprodução, taxa de tradução e/ ou taxa de transcrição a pagar ou a forma como o acesso é concedido; e
- d. quando a informação solicitada contém informação sobre terceiros, o requerente pode não ter acesso a essa informação até que qualquer direito do terceiro de recorrer contra a divulgação da informação tenha caducado ou qualquer recurso interposto pelo terceiro tenha sido finalmente determinado.

O requerente: Quando um requerente é notificado de que o seu pedido foi concedido, o requerente deve:

- a. se houver uma taxa de reprodução, taxa de tradução e/ou taxa de transcrição a pagar, pagar as taxas; e
- b. se não houverem taxas a pagar, ter acesso imediato à informação.

Quando o acesso à informação for recusado:

Se um pedido de informação for recusado, o funcionário de informação deve notificar o requerente e:

- a. apresentar razões adequadas para a recusa, com base no conteúdo e substância do pedido e a informação considerada pelo funcionário de informação;
- b. incluir uma referência às disposições específicas da legislação nacional nas quais a recusa é baseada; e
- c. informar o requerente de que pode solicitar uma revisão da decisão em conformidade com a lei.

Período de 48 horas para Recusa de Pedido:

Se, após a revisão do pedido, o funcionário de informação não considera que a informação solicitada pareça ser razoavelmente necessária para

- salvaguardar a vida ou a liberdade de uma pessoa, o funcionário de informação deve, no prazo de 48 horas após o pedido ser apresentado:
- a. apresentar notificação da decisão ao requerente, incluindo razões adequadas para a decisão;
 - b. informar o requerente que, sem prejuízo do direito do requerente de requerer a revisão da decisão, o funcionário de informação dentro do prazo tomará uma decisão sobre a concessão de acesso à informação solicitada; e
 - c. informar o requerente de que pode recorrer directamente ao mecanismo de supervisão a respeito da decisão em conformidade com a legislação nacional para esse efeito.

Prorrogação de prazo:

O funcionário de informação a quem é apresentado um pedido pode prorrogar o prazo para responder a um pedido. Quando o funcionário de informação prolonga o prazo para responder a um pedido de informação, o este deve notificar o requerente, por escrito, sobre a extensão.

A extensão não deve exceder 14 dias se:

- a. o pedido for para uma grande quantidade de informação ou requer análise de uma grande quantidade de informação e o cumprimento do prazo original implicaria uma interferência desnecessária nas actividades do detentor da informação em causa; ou
- b. são necessárias consultas para cumprir o pedido, as quais não podem ser razoavelmente concluídas dentro do prazo estabelecido.

Transferência de um pedido de informação:

Sempre que um pedido de informação for feito perante uma instituição, organismo público ou privado relevante que não dispõe dessa informação, a instituição que recebe o pedido de informação deve transferir o pedido, ou uma parte deste conforme o caso, para o outro organismo público ou órgão privado relevante. Um organismo público ou órgão privado relevante que transfere um pedido de informação deve:

- a. fazer a transferência o mais cedo possível após a data de recepção do pedido; e
- b. notificar imediatamente o requerente sobre a transferência, por escrito.

<p>Um organismo público ou órgão privado relevante que recebe um pedido transferido deve notificar imediatamente o requerente sobre a recepção, por escrito. Quando um pedido é transferido para outro organismo público ou órgão privado relevante, o pedido é considerado:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. apresentado ao organismo público ou órgão privado relevante para o qual foi transferido; e b. recebido por aquele órgão público ou órgão privado relevante no dia em que o órgão ao qual foi originalmente apresentado o recebeu.
<p>Diferimento de acesso à informação:</p> <p>Um funcionário de informação que recebe um pedido de informação pode adiar a disponibilização da informação se:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. a informação foi preparada para apresentação no Parlamento, mas somente até ao fim da sessão do Parlamento; ou b. a informação constitui um relatório ou parte deste que foi preparado com o fim de apresentação a um organismo oficial ou uma pessoa na sua capacidade de funcionário do Estado, mas apenas até o relatório ter sido apresentado ou disponibilizado a esse órgão ou pessoa ou após a caducidade do prazo previsto a partir da data do pedido, ou o que ocorrer primeiro.
<p>Se um funcionário de informação decide adiar o acesso à informação, este deve notificar o requerente, por escrito, sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. a decisão, o mais cedo possível, mas não mais tarde do que o último dia do prazo previsto após receber o pedido; b. a razão para a decisão; c. o período provável durante o qual o acesso será diferido; e d. que o requerente pode, dentro do número previsto de dias após receber a notificação, apresentar representações por escrito ou oralmente ao funcionário de informação a motivar por que a informação é necessária antes de ser apresentada.
<p>Sempre que não for possível encontrar a informação ou esta não existe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sempre que o funcionário de informação: <ol style="list-style-type: none"> a. tomar todas as medidas razoáveis para encontrar a informação solicitada; e

	<ul style="list-style-type: none"> b. concluir que a informação - <ul style="list-style-type: none"> i. está na posse do detentor da informação mas não é possível encontrá-la; ou ii. não existe, <p>o funcionário de informação deve, logo que possível, mas em qualquer caso dentro do prazo previsto após a recepção do pedido, notificar o requerente, por escrito, que não é possível encontrar a informação ou que esta não existe.</p>
	<p>2. A notificação ao requerente deve incluir uma declaração ou afirmação, assinada pelo funcionário de informação indicando os pormenores relevantes de todas as medidas tomadas para encontrar a informação ou para determinar se a informação existe, incluindo, entre outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. detalhes de todas as fontes onde a informação foi procurada e a pessoa ou pessoas que realizaram a procura; b. detalhes de quaisquer comunicações com qualquer pessoa que o funcionário de informação contactou na procura da informação ou na tentativa de estabelecer a existência da mesma; e c. qualquer prova relativa à existência da informação incluindo <ul style="list-style-type: none"> i. qualquer prova de que a informação foi destruída; e ii. o local onde consta que a informação se encontrava pela última vez.
	<p>Se a informação for encontrada após a notificação ter sido enviada ao requerente, o funcionário de informação deve notificar imediatamente o requerente, por escrito, e</p> <ul style="list-style-type: none"> a. determinar se deve conceder o pedido; b. notificar o requerente sobre a decisão, por escrito; e c. se o pedido for concedido, sujeito ao pagamento de qualquer taxa de reprodução, taxa de tradução e/ou taxa de transcrição aplicável, permitir o acesso do requerente à informação.
	<p>Forma de acesso à informação:</p> <p>A Lei Modelo sobre Acesso à Informação recomenda que o acesso à informação deve ser concedido ao requerente numa ou mais das seguintes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. uma oportunidade razoável para consultar a informação;

	b. uma cópia da informação;
	c. no caso de a informação ser um artigo ou algo a partir do qual sons ou imagens podem ser reproduzidas, a organização de preparativos para a pessoa ouvir, ver, gravar ou copiar esses sons ou imagens;
	d. no caso de informação em que as palavras estão gravadas de modo a serem reproduzidas na forma de som ou em que as palavras estão registadas em estenografia ou em código, a disponibilização por parte do detentor da informação de uma transcrição escrita;
	e. no caso de informação que é detida num computador, ou em formato informático ou legível por máquina, e a partir do qual o detentor da informação pode produzir uma cópia impressa da informação ou parte desta, o fornecimento da cópia; ou
	f. no caso de informação disponível ou que pode ser disponibilizada em forma legível em computador, fornecendo uma cópia nessa forma, quando o requerente solicitar acesso à informação numa forma específica, o acesso deve ser fornecido nessa forma.
	Quando a concessão de acesso à informação no formato solicitado pelo requerente é susceptível de:
	a. interferir excessivamente com as operações do detentor da informação;
	b. ser prejudicial à conservação da informação; ou
	c. não ser apropriado, tendo em conta a natureza física da informação, o acesso nessa forma pode ser recusado se o acesso for concedido em outra forma autorizada pela lei. Quando o requerente é uma pessoa com deficiência e a deficiência impede o requerente de ler, ver ou ouvir a informação em causa na forma em que é retida pelo detentor da informação, o funcionário de informação deve, se o requerente assim solicitar, tomar medidas razoáveis para disponibilizar a informação numa forma em que possa ser lida, vista ou ouvida pelo requerente.
	<i>Adaptado da Lei Modelo sobre Acesso à Informação</i>

SESSÃO 3

REGIME DE EXCEPÇÕES À DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO



Tempo:
60-90 min

OBJECTIVO DA SESSÃO

Proporcionar aos participantes uma compreensão das excepções previstas em lei relativas a pedidos de informação. Esta sessão também irá dotar os participantes de conhecimentos sobre algumas das dificuldades práticas enfrentadas ao solicitar informação.

Conteúdo: Excepções à divulgação de informação e dificuldades enfrentadas ao solicitar informação

Metodologia da formação: Reflexão, grupos de debate, método de aula tradicional, apresentação em PowerPoint

Materiais para o curso: Quadros flipchart, canetas para quadro, fita de pintura e Sebenta para o Formador e Participantes 5.6 e 5.7

PROCEDIMENTO:

→ **Primeira Actividade: Excepções à Divulgação de Informação**

Primeiro Passo: Em discussão plenária, o formador pede aos participantes, em grupos de debate de três participantes cada, para discutirem algumas das excepções à divulgação de informação previstas em lei.

Segundo Passo: O formador anota as contribuições dos participantes num quadro flipchart e complementa isto com uma apresentação em PowerPoint sobre as excepções à divulgação de informação previstas em lei.

Terceiro Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.

**Sebenta para
o Formador e
Participantes
5.6**

EXCEPÇÕES À DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO

As exceções à divulgação de informação variam de país para país. Exceções ao acesso à informação são as circunstâncias legalmente previstas ao abrigo das quais um pedido de informação será negado. Exceções são previstas em lei. A **Lei Modelo sobre Acesso à Informação** faculta algumas das exceções previstas em lei comuns à divulgação de informação.

Um pedido de informação pode ser negado se estiver abrangido pelas seguintes exceções:

1. Prevalência do interesse público:

Um pedido de informação pode ser recusado por um funcionário de informação quando o prejuízo do interesse protegido ao abrigo da isenção pertinente que resultaria da divulgação da informação comprovadamente supera o interesse público na divulgação da informação. O direito de acesso à informação é um direito humano, e mesmo como um direito humano o direito à informação não é absoluto. Portanto, se não resultar qualquer dano da divulgação de certa informação, não existe motivo para recusar a sua divulgação.

2. Informação classificada:

A informação não está isenta de acesso ao abrigo desta lei apenas em razão da sua condição de ser informação classificada.

3. Informação pessoal de terceiros:

Um funcionário de informação pode recusar um pedido de informação se a divulgação envolver a divulgação desnecessária de informação pessoal de um terceiro, pessoa singular, incluindo uma pessoa falecida. O pedido, no entanto, não pode ser recusado, neste caso:

- a. o terceiro, cuja informação é solicitada, não fizer uma representação jurídica para impedir a concessão de acesso à informação;
- b. o terceiro autoriza a divulgação;
- c. o terceiro faleceu há mais de 10 anos, seja qual for o número prescrito de anos num determinado país;
- d. a informação é de domínio público;

e.	a informação refere-se ao bem-estar físico ou mental de um indivíduo que está sob os cuidados do requerente, o qual é
i.	menor de 18 anos de idade; ou
ii.	incapaz de compreender a natureza do pedido, e conceder acesso seria no interesse do indivíduo;
f.	a informação é sobre uma pessoa falecida e o requerente:
i.	é o parente mais próximo ou representante legal do indivíduo;
ii.	faz o pedido com autorização por escrito do parente mais próximo do indivíduo ou do seu representante legal;
iii.	é o executor da herança do falecido; ou
iv.	é o administrador de um fundo que pode beneficiar da herança pessoal do falecido;
g.	a informação refere-se à posição ou funções de um indivíduo que é ou foi um funcionário do detentor da informação ou qualquer outro organismo público ou órgão privado relevante;
h.	a informação foi facultada ao detentor da informação pelo indivíduo a quem se refere e o indivíduo foi informado pelo detentor da informação ou em nome deste, antes da informação ser concedida, que a informação pertence a uma classe de informação que seria ou poderia ser disponibilizada ao público.
4. Informação comercial e confidencial de um detentor de informação ou de um terceiro:	
Um funcionário de informação pode recusar um pedido de informação se esta contém	
a.	segredos comerciais do detentor da informação ou de um terceiro; ou
b.	informação sobre o detentor da informação ou um terceiro que prejudicaria substancialmente um interesse comercial ou financeiro legítimo do detentor da informação ou de um terceiro.
Um pedido não pode ser recusado quando:	
a.	a divulgação da informação facilitaria a responsabilização e transparência de decisões tomadas pelo detentor da informação;
b.	a informação refere-se à utilização de fundos públicos;
c.	a divulgação da informação revelaria má conduta ou fraude;

- d. o terceiro autoriza a divulgação; ou
- e. a informação encontra-se no domínio público.

5. Protecção da vida, saúde e segurança de um indivíduo:

Um funcionário de informação pode recusar um pedido quando a divulgação da informação é susceptível de pôr em perigo a vida, saúde ou segurança de um indivíduo.

6. Segurança e defesa nacional:

Um funcionário de informação pode recusar o acesso à informação se com isto provocasse prejuízo substancial à segurança ou defesa do estado.

De acordo com a Lei Modelo sobre Acesso à Informação: A segurança ou defesa do estado significa

- a. táticas ou estratégia militares ou exercícios ou operações militares realizados em preparação para hostilidades ou em relação à detecção, prevenção, supressão ou redução de actividades subversivas ou hostis;
- b. inteligência relativa
 - i. à defesa do estado; ou
 - ii. à detecção, prevenção, supressão ou redução de actividades subversivas ou hostis;
- c. métodos e equipamento científico ou técnico para, recolher, avaliar ou tratar informação mencionada no parágrafo (b);
- d. a identidade de uma fonte confidencial; ou
- e. a quantidade, características, capacidades, vulnerabilidades ou implantação de tudo que está em fase de concepção, desenvolvimento, produção ou a ser considerado para uso como armas ou qualquer outro equipamento, excluindo armas nucleares.

Actividades subversivas ou hostis referem-se

- a. um ataque contra o estado por um elemento estrangeiro;
- b. actos de sabotagem ou terrorismo que visam as pessoas do estado ou um activo estratégico do estado, seja dentro ou fora do estado; ou
- c. uma operação de inteligência estrangeira ou hostil.

OS PRINCÍPIOS GLOBAIS SOBRE SEGURANÇA NACIONAL E O DIREITO À INFORMAÇÃO

(‘Os Princípios de Tshwane’)

Os Princípios de Tshwane definem “interesse legítimo de segurança nacional”, referindo-se a um interesse, cujo objectivo genuíno e impacto principal é proteger a segurança nacional, de acordo com a legislação nacional e internacional. Um interesse de segurança nacional não é legítimo se o seu objectivo real ou impacto principal é proteger um interesse não relacionado com a segurança nacional, como a protecção do governo ou funcionários contra embaraço ou exposição de ilegalidades; ocultação de informação sobre violações dos direitos humanos, qualquer outra violação da lei, ou o funcionamento das instituições públicas; reforçar ou perpetuar um interesse político particular, partido ou ideologia; ou supressão de protestos legais. Os princípios não definem “segurança nacional” mas incluem uma recomendação que “segurança nacional” deve ser definida com precisão na legislação nacional, de forma coerente com as necessidades de uma sociedade democrática.

Observação: O governo, e só o governo, tem a responsabilidade final pela segurança nacional e, portanto, só o governo pode determinar que a informação não deve ser divulgada caso esta seja susceptível de prejudicar a segurança nacional.

De acordo com os Princípios de Tshwane – quando o Governo determina ou confirma que a divulgação de tal informação pode causar danos à segurança nacional – aplica-se o seguinte:

O Princípio 3 estabelece o requisito de restrição do direito à informação por razões de segurança nacional

Não pode ser aplicada qualquer restrição ao direito à informação por razões de segurança nacional excepto se o governo puder demonstrar que:

1. a restrição
 - a. é prevista por lei e
 - b. é necessária numa sociedade democrática
 - c. para proteger um interesse legítimo de segurança nacional; e
2. a lei prevê salvaguardas adequadas contra abusos, incluindo escrutínio imediato, pleno, acessível, e eficaz da validade da restrição por uma autoridade independente de fiscalização e completa revisão pelos tribunais.
 - a. **Prevista por lei.** A lei deve ser acessível, inequívoca, redigida estritamente e com precisão de modo a permitir que as pessoas entendam que informação pode ser retida, o que deve ser divulgado, e quais as acções relativas à informação que estão sujeitas a sanção.

- b. **Necessária numa sociedade democrática:**
 - i. A divulgação da informação deve representar um risco real e identificável de danos significativos a um interesse legítimo de segurança nacional;
 - ii. risco de danos devidos à divulgação deve superar o interesse público geral na divulgação;
 - iii. a restrição deve respeitar o princípio da proporcionalidade e deve ser o meio menos restritivo disponível para proteger contra os danos; e
 - iv. a restrição não deve comprometer a própria essência do direito à informação.
- c. Proteção de um interesse legítimo de segurança nacional. As categorias restritas de informação que pode ser retida por motivos de segurança nacional devem ser definidas claramente na lei.

O Princípio 4 estipula que o ónus de definir a legitimidade de qualquer restrição recai sobre a autoridade pública que recusa o pedido de informação:

- a. O ónus de demonstrar a legitimidade de qualquer restrição recai sobre a autoridade pública que pretende reter a informação;
- b. o direito à informação deve ser interpretado e aplicado em termos gerais, e quaisquer restrições devem ser interpretadas estritamente;
- c. no desempenho deste ónus, não é suficiente que uma autoridade pública simplesmente afirme que existe um risco de danos; a autoridade é obrigada a apresentar razões específicas, substantivas para apoiarem as suas afirmações; e
- d. em caso algum pode a mera afirmação, tal como a emissão de um certificado por um ministro ou outro funcionário no sentido de que a divulgação poderia causar danos à segurança nacional, ser considerada conclusiva a respeito do aspecto a que se refere.

O Princípio 5 ressalta que não existe isenção para nenhuma autoridade pública negar completamente o acesso à informação.

- a. Nenhuma entidade pública – incluindo poder judiciário, poder legislativo, instituições de supervisão, agências de inteligência, forças armadas, polícia, outras agências de segurança, gabinetes do chefe de Estado e governo, e quaisquer escritórios que compõem o supracitado – pode ser isenta dos requisitos de divulgação; e
- b. a informação não pode ser recusada por motivos de segurança nacional simplesmente na base de ter sido gerada por um Estado estrangeiro ou organismo intergovernamental, ou uma autoridade pública específica ou unidade dentro de uma autoridade ou tenha sido partilhada com esta entidade.

De acordo com o Princípio 8 (estado de emergência)

Em circunstâncias de emergência pública que ameaça a vida da nação e cuja existência é oficialmente e legalmente proclamada de acordo tanto com a lei internacional como nacional, um Estado pode derrogar das suas obrigações relativas ao direito de procurar, receber e transmitir informação apenas na medida estritamente exigida pelas exigências da situação e somente quando e durante o período em que a derrogação é coerente com as outras obrigações do Estado ao abrigo da lei internacional, e não envolve qualquer tipo de discriminação.

O Princípio 9 prevê informação que pode ser retida legitimamente

- a. As autoridades públicas podem restringir o direito do público de acesso a informação por motivos de segurança nacional, mas somente se estas restrições obedecerem a todas as outras disposições destes Princípios; a informação está na posse de uma autoridade pública; e a informação está abrangida por uma das seguintes categorias:
 - i. informação sobre planos, operações, e capacidades de defesa em curso durante o período em que a informação é de utilidade operacional;
 - ii. informação sobre a produção, capacidade, ou utilização de sistemas de armas e outros sistemas militares, incluindo sistemas de comunicações;
 - iii. informação sobre medidas específicas para salvaguardar o território do estado, infra-estruturas críticas ou instituições nacionais críticas (*institutions essentielles*) contra ameaças ou uso da força ou sabotagem, cuja eficácia depende do segredo;
 - iv. informação relativa a, ou derivada de, operações, fontes, e métodos de serviços de inteligência, na medida em que digam respeito a questões de segurança nacional; e
 - v. informação relativa a questões de segurança nacional que foi fornecida por um Estado estrangeiro ou órgão intergovernamental com uma expectativa expressa de confidencialidade; e outras comunicações diplomáticas na medida em que digam respeito a questões de segurança nacional.

Princípio 10

O Princípio 10 considera as categorias de informação com alta presunção ou interesse preponderante a favor da divulgação. Existem algumas categorias de informação que são de interesse público particularmente elevado dado o seu significado especial para o processo de controlo democrático e do estado de direito. A informação nas categorias que seguem deve beneficiar de no mínimo uma alta presunção a favor da divulgação, e pode ser recusada por motivos de segurança nacional apenas em circunstâncias altamente excepcionais e de forma

coerente com os outros princípios apenas durante um período estritamente limitado; somente de acordo com a lei; e somente se não existirem meios razoáveis que permitam limitar os danos que estariam associados à divulgação. Para determinadas subcategorias de informação, especificadas abaixo como inerentemente sujeitas a uma prevalência do interesse público na divulgação, retenção por razões de segurança nacional nunca pode ser justificada.

1. Violações dos direitos humanos e lei humanitária internacionais

1. Existe uma prevalência do interesse público na divulgação de informação relativa a violações graves dos direitos humanos ou violações graves do direito humanitário internacional, incluindo crimes ao abrigo do direito internacional, e violações sistemáticas ou generalizadas dos direitos à liberdade e segurança pessoal. Essa informação não pode ser retida por motivos de segurança nacional sob quaisquer circunstâncias; e
2. informação relativa a outras violações dos direitos humanos ou do direito humanitário está sujeita a uma alta presunção de divulgação, e em qualquer caso, não pode ser recusada por motivos de segurança nacional de modo a impedir responsabilização pelas violações ou privar uma vítima de acesso a um recurso efectivo.

Observação: Os nomes e outros dados pessoais das vítimas, dos seus familiares e testemunhas podem ser excluídos da divulgação ao público em geral na medida necessária para evitar mais danos a estes, se as pessoas em causa ou, no caso de pessoas falecidas, os membros da sua família, expressamente e voluntariamente solicitam a retenção, ou a retenção é de outra forma manifestamente coerente com os desejos da pessoa ou as necessidades específicas de grupos vulneráveis. No que diz respeito a vítimas de violência sexual, deve ser exigido o seu consentimento expreso para a divulgação dos seus nomes e outros dados pessoais. As crianças vítimas (menores de 18 anos) não devem ser identificadas ao público em geral. Este princípio deve ser interpretado, no entanto, tendo em conta a realidade de que vários governos, em certas épocas, ocultaram violações dos direitos humanos da vista do público, invocando o direito à privacidade, incluindo dos próprios indivíduos cujos direitos são ou foram grosseiramente violados, sem consideração dos verdadeiros desejos dos indivíduos afectados. Essas ressalvas, no entanto, não devem impedir a publicação de dados agregados ou de qualquer outra forma anónimos.

2. Salvaguardas do direito à liberdade e segurança pessoal, prevenção da tortura e outros maus-tratos, e o direito à vida

1. Leis e regulamentos que autorizam a privação da vida de uma pessoa pelo Estado, e leis e regulamentos relativos à privação de liberdade, incluindo aquelas que abordam os fundamentos, procedimentos, transferências,

tratamento ou condições de detenção das pessoas afectadas, incluindo métodos de interrogatório. Existe uma prevalência do interesse público na divulgação de tais leis e regulamentos.

2. A localização de todos os locais geridos pelo estado ou em nome deste onde pessoas são privadas da sua liberdade assim como a identidade de todas as pessoas privadas de liberdade, as acusações contra elas, ou as razões da detenção, incluindo durante conflito armado.

Observação: Em caso nenhum pode informação ser ocultada por razões de segurança nacional que resultaria na detenção secreta de uma pessoa, ou na criação e operação de locais de detenção secretos, ou execuções secretas. Nem existem quaisquer circunstâncias em que o destino ou o paradeiro de qualquer pessoa privada de liberdade pelo estado ou com a autorização, apoio ou aquiescência deste, pode ser escondido ou de outra forma negada aos membros da família da pessoa ou outras pessoas com um interesse legítimo no bem-estar da pessoa.

3. Estruturas e poderes do governo

A informação abrangida por este princípio inclui, sem limitação, o seguinte:

1. a existência de todas as autoridades militares, policiais, de segurança, e de inteligência, e subunidades;
2. as leis e regulamentos aplicáveis a estas autoridades e os seus órgãos de supervisão e mecanismos internos de responsabilização, e os nomes dos funcionários que dirigem estas autoridades;
3. informação necessária para avaliar e controlar o gasto de fundos públicos, incluindo os orçamentos globais brutos, rubricas principais, e informação básica sobre despesas para relativas a essas autoridades; e
4. a existência e termos de acordos bilaterais e multilaterais celebrados, e outros compromissos internacionais importantes por parte do Estado em matéria de segurança nacional.

4. Decisões sobre o uso de força militar ou aquisição de armas de destruição em massa

1. A informação abrangida por este princípio inclui informação relevante para a decisão de enviar tropas de combate ou desenvolver uma acção militar, incluindo a confirmação do facto de desenvolver a acção, a sua dimensão e âmbito geral, e uma explicação das razões para isso, bem como qualquer informação que demonstre que um facto declarado como parte da fundamentação pública estava errado.
2. A posse ou aquisição de armas nucleares, ou outras armas de destruição em massa, por um estado, embora não seja necessária informação sobre

o fabrico ou capacidade operacional, é uma questão na qual prevalece o interesse público e que não deve ser mantida em segredo.

5. Vigilância

1. O quadro jurídico global relativo à vigilância de todos os tipos, bem como os procedimentos a serem seguidos para autorizar vigilância, a selecção de alvos de vigilância, e utilização, partilha, armazenamento, e destruição de material interceptado, deve ser acessível ao público.
2. O público também deve ter acesso à informação sobre entidades autorizadas a desenvolver acções de vigilância, e estatísticas sobre o uso desta actividade.
3. Além disso, o público deve ser completamente informado de qualquer vigilância ilegal. Informação sobre esta vigilância deve ser divulgada até ao limite máximo sem violar os direitos de privacidade daqueles que foram sujeitos à vigilância.
4. Estes princípios incidem sobre o direito do público de acesso à informação e não prejudicam os demais direitos substantivos e processuais de indivíduos que estiveram, ou crêem que possam ter estado sujeitos a vigilância.

6. Informação financeira

A informação abrangida por este princípio inclui informação suficiente para permitir que o público entenda as finanças do sector de segurança, bem como as regras que regem as finanças do sector de segurança. Essa informação deve incluir, entre outros a:

1. orçamentos das agências e departamentos com as principais rubricas;
2. demonstrações financeiras do final do exercício, com indicação das principais rubricas;
3. regras e mecanismos de controlo de gestão financeira;
4. regras de aquisição; e
5. relatórios feitos por instituições superiores de auditoria e outros organismos responsáveis pela revisão dos aspectos financeiros do sector de segurança, incluindo resumos de quaisquer secções dos relatórios que possam ser classificadas.

7. Responsabilização relativa a violações constitucionais e estatutárias e outros abusos de poder

A informação abrangida por este princípio inclui informação sobre a existência, carácter, e escala de violações constitucionais ou estatutárias e outros abusos de poder por parte das autoridades públicas ou os seus funcionários.

8. Saúde pública, segurança pública ou ambiente

A informação abrangida por este princípio inclui:

1. Em caso de ameaça iminente ou real à saúde pública, segurança pública ou ambiente, toda a informação que possa permitir ao público entender ou tomar medidas para prevenir ou reduzir os danos decorrentes da ameaça, seja a ameaça devida a causas naturais ou actividades humanas, incluindo acções do estado ou acções de empresas privadas.
2. Qualquer outra informação, actualizada com frequência, sobre a exploração de recursos naturais, inventários de poluição e emissões, impactos ambientais de grandes obras públicas, em fase de planeamento ou concluídas ou extracções de recursos, e avaliação de risco e planos de gestão para instalações especialmente perigosas.

9. Relações internacionais

Um funcionário de informação pode recusar o acesso à informação:

- a. fornecida pelo Estado ou em nome deste a outro Estado ou organização internacional em termos de acordos internacionais com esse Estado ou organização que exige que a informação seja detida em segredo;
- b. que deve ser mantida confidencialmente de acordo com a lei internacional;
- c. sobre as posições adoptadas ou a adoptar pelo Estado, outro Estado ou uma organização internacional para efeitos de negociações internacionais presentes ou futuras; ou
- d. que constitui intercâmbio de correspondência diplomática com outro Estado ou organização internacional ou troca de correspondência oficial com missões diplomáticas ou postos consulares do país, se a divulgação da informação fosse susceptível de prejuízo substancial às relações internacionais do Estado.

10. Interesses económicos do estado

Um funcionário de informação pode recusar o acesso à informação relativa à determinação de:

- a. taxas monetárias ou de câmbio;
- b. taxas de juros; ou
- c. impostos, incluindo direitos aduaneiros ou de consumo se com isto causasse danos substanciais aos interesses económicos do estado ou a capacidade do Estado de gerir a economia.

11. Aplicação da lei

Um funcionário de informação pode recusar a concessão de acesso à informação, se com isto pudesse prejudicar:

- a. a prevenção ou detecção de crime;
- b. a apreensão ou acusação de criminosos;
- c. a administração da justiça; ou
- d. a avaliação ou cobrança de qualquer imposto ou direito.

12. Documentos privilegiados por lei

Um funcionário de informação pode recusar um pedido se a informação:

- a. consiste em comunicação confidencial entre um médico e paciente;
- b. consiste em comunicação confidencial entre um advogado e cliente;
- c. consiste em comunicação confidencial entre um jornalista e a fonte; ou
- d. seria de outra forma privilegiada de apresentação em processos judiciais, excepto se o paciente, cliente, fonte ou a pessoa titular do privilégio autorizasse a divulgação ou renunciasse o privilégio.

13. Processos de exame académico ou profissional e de contratação

1. Um funcionário de informação pode recusar um pedido de informação relativa a um exame académico ou profissional ou processo de contratação ou selecção antes da conclusão desse exame ou processo de contratação ou selecção, se a divulgação da informação é susceptível de pôr em risco a integridade desse exame ou processo de contratação ou selecção.
2. A informação mencionada na subsecção (1) deve ser divulgada mediante pedido após o exame académico ou profissional ou processo de contratação ou selecção ter sido concluído.

14. Separação

1. Se parte de um registo ou documento que contenha a informação solicitada está isenta de divulgação ao abrigo desta parte, a parte isenta da informação deve ser separada ou suprimida do registo ou documento e deve ser concedido ao requerente acesso à informação restante.
2. Quando um funcionário de informação separa ou suprime qualquer parte de um registo ou documento, o funcionário de informação deve indicar a extensão ou quantidade de informação separada ou suprimida na resposta ao requerente.

15. Pedidos obviamente vexatórios

1. Um funcionário de informação pode recusar um pedido se o pedido for manifestamente vexatório.

2. Quando um funcionário de informação recusa um pedido com base na subsecção (1), a notificação mencionada no artigo 15(8) deve incluir uma declaração assinada pelo funcionário de informação indicando as razões por que o funcionário de informação considera o pedido obviamente vexatório.

A Lei da Promoção do Acesso à Informação da África do Sul prevê que a informação será recusada nas seguintes circunstâncias:

- a. protecção obrigatória de privacidade de um terceiro que é uma pessoa singular,
- b. protecção obrigatória de certos registos dos Agência Tributária da África do Sul,
- c. protecção obrigatória de informação comercial de terceiros,
- d. protecção obrigatória de específica informação confidencial, e protecção de certa outra informação confidencial, de terceiros,
- e. protecção obrigatória da segurança de pessoas, e protecção de propriedade,
- f. protecção obrigatória de ficheiros da polícia no âmbito de processos de fiança, e protecção de processos de aplicação da lei e legais,
- g. protecção obrigatória de registos privilegiados de apresentação em processos judiciais,
- h. defesa, segurança e relações internacionais da República,
- i. interesses económicos e bem-estar financeiro da República e actividades comerciais dos organismos públicos,
- j. protecção obrigatória de informação de investigação científica de terceiros, e protecção de informação de investigação científica de um organismo público,
- k. operações de organismos públicos,
- l. pedidos manifestamente fúteis ou vexatórios, ou desvio substancial e despropositado de recursos, e
- m. divulgação obrigatória no interesse público.

A Lei do Acesso à Informação do Uganda limita o acesso à informação nas seguintes circunstâncias:

- a. actas do gabinete e as dos seus comités,
- b. informação relativa à privacidade da pessoa,
- c. informação comerciais de terceiros,
- d. certa informação confidencial,
- e. informação relativa à segurança de pessoas e propriedade,
- f. informação relativa à aplicação da lei e processos judiciais,

- g. registros privilegiados de apresentação em processos judiciais,
- h. informação relativa à defesa, segurança e relações internacionais,
- i. informação relativa a operações de organismos públicos e
- j. quando se aplica a divulgação obrigatória no interesse público.

A **Lei do Acesso à Informação** do Ruanda contém um regime muito limitado sobre a exceção à divulgação. A informação será recusada quando a informação for:

- a. informação confidencial,
- b. informação susceptível de desestabilizar a segurança nacional, e
- c. quando se aplica a divulgação obrigatória no interesse público.

O Artigo 16 da **Lei de Acesso à Informação Pública** da Guiné apresenta e um amplo âmbito de informação isenta de divulgação. O funcionário de informação de uma entidade a quem um pedido é apresentado não é obrigado a divulgar:

- a. informação já tornada pública por publicação ou comunicado de imprensa;
- b. informação recebida confidencialmente de um terceiro;
- c. informação relativa à segurança de instituições do estado ou que está na posse destas;
- d. informação sobre processos judiciais em curso;
- e. informação cuja divulgação prejudicará gravemente segredos protegidos por lei;
- f. informação susceptível de pôr em perigo a vida, saúde ou segurança das pessoas ou seus bens;
- g. informação cuja divulgação é susceptível de provocar a prática de uma infracção;
- h. informação cuja divulgação poderia ser prejudicial às relações com um estado ou organização internacional;
- i. informação sobre uma missão de inspecção, controlo ou investigação incompleta; e
- j. informação pessoal susceptível de violar a privacidade e dignidade de uma pessoa.

O artigo também prevê que uma organização pode recusar-se a divulgar informação comercial e confidencial se:

- a. a informação foi obtida através de um terceiro e se a sua divulgação pode constituir divulgação de informação confidencial que está sujeita a procedimento penal;

- b. a informação foi recebida confidencialmente de um terceiro e se contém segredos comerciais ou industriais ou se a sua divulgação prejudicará gravemente os interesses comerciais ou financeiros de um terceiro;
- c. a informação foi obtida confidencialmente de um Estado ou de uma organização internacional e se a sua divulgação pode prejudicar as relações com esse Estado ou organização internacional.

Tabela IV: Justificação para a não divulgação

<p>Segurança nacional – não deixar o inimigo saber</p> <p>Se o país está em conflito com outro, ou apenas num momento de grande tensão, seria legítimo não revelar a posição de tropas. A liberdade de informação não deve comprometer um interesse genuíno de segurança nacional.</p>	<p>Aplicação da lei – não deixar o criminoso saber</p> <p>Se um crime está sob investigação, seria legítimo não divulgar informação sobre o andamento da investigação. A liberdade de informação não deve comprometer uma investigação criminal.</p>
<p>Privacidade pessoal</p> <p>É, muitas vezes, legítimo – e necessário – não revelar o conteúdo de um arquivo pessoal a outra pessoa. A liberdade de informação não deve anular o direito do indivíduo à privacidade.</p>	<p>Segredo comercial</p> <p>Se uma empresa está a desenvolver um novo produto, seria legítimo não tornar públicos os detalhes para que não possam ser copiados por empresas rivais. A liberdade de informação não deve interferir com a concorrência comercial legítima.</p>
<p>Segurança pública ou individual</p> <p>Seria legítimo manter secreta a identidade e paradeiro de alguém num programa de protecção de testemunhas. A liberdade de informação não deve colocar a segurança de um indivíduo em risco.</p>	<p>Proteger a integridade de tomadas de decisão do governo</p> <p>Poderia ser legítimo que um documento de discussão do conselho de ministros, por exemplo, seja mantido em segredo, se as posições nelas incluídas não forem adoptadas. Os governos não devem recear considerar opiniões imaginativas por medo de que sejam reveladas publicamente e mal interpretadas.</p>
<p>Informação legalmente privilegiada</p> <p>Em todos os sistemas jurídicos, existem alguns tipos de informação, tais como intercâmbio entre advogado e cliente, que são privilegiados e não podem ser revelados. O objectivo é manter a confidencialidade entre advogado e cliente e, mais geralmente, a integridade do processo judicial.</p>	<p>Interesses económicos públicos</p> <p>Por vezes podem existir questões de política económica pública – tal como uma mudança prevista nas taxas de juros, por exemplo – em que revelar informação pode prejudicar o bem-estar geral da economia e interesses do público.</p>

	Estes exemplos são todos, pensamos, bem definidos. Mas isto significa que toda a informação relativa à segurança nacional, aplicação da lei e assim por diante deve ser mantida em segredo? Claro que não. Em cada caso onde parece que um elemento de informação pode constituir uma excepção à regra geral da máxima divulgação, deve ser aplicado um teste de três partes para ver se deve realmente ser tratada como uma excepção e não divulgada.
--	--

→ **Segunda Actividade: Realidades Práticas e Consequências de Pedidos de Informação**

Primeiro Passo: O formador divide os participantes em cinco grupos para discutir os vários estudos de caso.

Segundo Passo: Os participantes apresentam as suas discussões em plenário e o formador escreve esta informação num quadro flipchart.

Terceiro Passo: O formador complementa as apresentações dos participantes.

Quarto Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.

DISCUSSÃO EM GRUPO:

Grupo 1

Descrição da situação: Um cidadão dirige-se a um organismo público e pede cópias de todas as decisões sobre a construção de um gasoduto. Ele menciona que a população já pagou mais do que é necessário pela construção porque parte do dinheiro reservado pelo governo para o gasoduto foi usado pela administração local para a manutenção do hospital. O funcionário responde que tais documentos não são disponibilizados a todos, e o requerente pode ir reclamar sobre isto onde quiser. O cidadão dirige-se ao chefe da instituição que explica a situação, mas mesmo assim também recusa o pedido. O cidadão faz um pedido dirigido a um painel de juizes independentes. Os juizes ouvem ambos os lados e decidem sobre a questão, justificando a sua decisão.

Grupo 2

Você tem o papel de requerente de informação: Em todas as fases parece ser ingénuo e mal informado. Na realidade você é um jornalista disfarçado a verificar a atitude da instituição pública. Insista em receber a informação que solicitou. Você não vai dizer quem é nem mesmo em frente dos juizes. Seja ruidoso e insistente.

Grupo 3

Você desempenha o papel de funcionário de informação: A informação solicitada não pode ser divulgada, porque algumas decisões neste caso foram adotadas arbitrariamente, sem aprovação através dos canais apropriados. Encontre razões para desviar o requerente do tema: foi escrito no jornal, foi dito na TV, foram organizadas reuniões, e as pessoas locais foram consultadas, Por que é ele precisa dos documentos – o importante é ter gás. Quando for convidado perante o chefe da instituição, comporte-se como se a manteiga não se derretesse na sua boca. Quando estiver perante os juízes, reconheça o seu erro: “Eu não sabia”, “eu não queria perder o meu emprego”, “e a lei em qualquer caso não é respeitada”, etc.

Grupo 4

Você desempenha o papel de chefe da instituição: Oiça o que o requerente diz. Minta: não temos dinheiro; temos muitos problemas. Faça uma cena de censurar o funcionário subordinado. Quando o requerente disser que vai recorrer ao tribunal, manifeste a sua simpatia – ele vai ter uma longa viagem. Aquando do recurso, afirme que não sabe nada sobre o caso e está a ver o requerente pela primeira vez.

Grupo 5

Você desempenha o papel de um dos juízes independentes: Tem de determinar se a informação deve ser divulgada. Analise o caso de acordo com os factos, e também decida se foram seguidos os procedimentos correctos. Apresente razões detalhadas para a sua decisão.

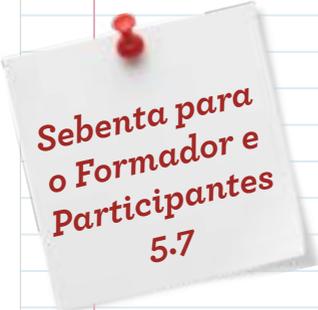
→ **Terceira Actividade: Dificuldades Práticas no Acesso à informação**

Primeiro Passo: Em plenário, o formador pergunta aos participantes o que eles consideram ser algumas das dificuldades práticas que os requerentes podem enfrentar na sua tentativa de acesso à informação.

Segundo Passo: Os participantes partilham algumas dessas dificuldades.

Terceiro Passo: O formador complementa e apresenta outras dificuldades práticas que os requerentes de informação podem enfrentar.

Quarto Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.



**Sebenta para
o Formador e
Participantes
5.7**

DIFICULDADES QUE OS REQUERENTES ENFRENTAM NO ACESSO À INFORMAÇÃO

1. Cultura de secretismo

Muitos funcionários em instituições públicas e instituições privadas relevantes hesitam divulgar dados que estão na sua posse. Isto é porque o governo nem sempre quis divulgar informação que se encontra sob a sua custódia. Como

resultado, os funcionários das instituições públicas e instituições privadas relevantes muitas vezes ficam curiosos e interessados em descobrir a razão para o pedido de informação.

2. Silêncio por parte do detentor da informação e funcionário de informação

Os requerentes de informação muitas vezes enfrentam o silêncio das instituições às quais foi efectuado o pedido de informação.

3. Responder sem divulgar informação completa

Em alguns casos, um pedido de informação recebe resposta, mas o volume de informação apresentada pode ser insuficiente. Informação pode ser recusada ou negada por razões diferentes, tais como “não está incluída no catálogo de informação”, “dados marcados como secretos”, ou “classificada”.

4. Cobrança pela informação

Em alguns casos, pode ser exigido do requerente que pague taxas para além das taxas ou custos a pagar previstos na lei.

5. Recusa de disponibilizar a informação

Algumas instituições podem recusar totalmente conceder a informação ao requerente, mesmo nos casos em que foi emitida uma decisão judicial que obriga a instituição a disponibilizar a informação. Isto é especialmente verdade no caso das instituições que lidam com informação que está abrangida pela Lei de Segredos Oficiais ou legislação semelhante.

	<p>6. Processos demorados</p> <p>Alguns detentores/funcionários de informação negam ou recusam disponibilizar a informação reclamando que a obtenção da informação é um processo complicado e demorado. Isso pode ser usado como uma tática para frustrar o requerente.</p>
	<p>7. Requisitos proibitivos</p> <p>Em alguns países, como o Quênia, é necessário o consentimento do presidente ou do presidente da assembleia nacional para a divulgação de qualquer informação a qualquer membro do público. Isto representa um encargo indevido para o requerente da informação.</p>
	<p>8. Prova em tribunal</p> <p>Quando um requerente recorre da recusa de acesso à informação por parte do funcionário de informação, pode ter dificuldades em conseguir que o funcionário de informação se apresente como testemunha em tribunal para apresentar provas devido a vários privilégios/isenções que o funcionário de informação possa ter ao abrigo da lei.</p>
	<p>9. Falta de legislação vinculativa</p> <p>Em alguns países, como o Uganda, a legislação sobre o acesso à informação não indica claramente qual a instituição que será responsável pela aplicação da legislação. Isto significa que não existe nenhuma instituição com o mandato de garantir a aplicação da legislação.</p>
	<p>10. Ausência de processo de critério e recurso</p> <p>Em muitos casos, o exercício do direito de acesso à informação é contestado devido à ausência de critério e de um processo de recurso. Os detentores de informação muitas vezes não têm procedimentos para os orientar sobre como um requerente pode recorrer da recusa ou negação de concessão de acesso à informação.</p>

CAPÍTULO SEIS



EXERCÍCIO DO DIREITO À INFORMAÇÃO A NÍVEL REGIONAL E SUB-REGIONAL

Este capítulo visa dotar os participantes de informação e conhecimentos sobre os diferentes mecanismos que podem ser usados para fazer cumprir o direito à informação. O objectivo deste capítulo é dotar os participantes de conhecimentos sobre como, individualmente e colectivamente, podem promover e proteger o direito à informação. O capítulo tem três sessões: a sessão 1 incide sobre os remédios locais imediatos para fazer valer o direito à informação; enquanto a sessão 2 aborda mecanismos regionais que podem ser usados para fazer cumprir o direito à informação e a sessão 3 analisa os mecanismos sub-regionais.

SESSÃO 1

APLICAÇÃO DO DIREITO À INFORMAÇÃO



Tempo:
40-60 min

OBJECTIVO DA SESSÃO

Proporcionar conhecimentos aos participantes sobre os mecanismos de aplicação do direito à informação.

Conteúdo: Aplicação do Direito à informação

Metodologia da formação: Reflexão, grupos de debate, método de aula tradicional, apresentação em PowerPoint

Materiais para o curso: Quadros flipchart, canetas para quadro, fita de pintura e Sebenta para o Formador e Participantes 6.1

PROCEDIMENTO:

→ **Primeira Actividade: Aplicação do Direito à informação**

Primeiro Passo: O formador pede aos participantes para discutirem formas de exercer o direito de acesso à informação.

Segundo Passo: O formador escreve estes comentários num quadro flipchart.

Terceiro Passo: O formador complementa e discute as consequências de um pedido de informação.

Quarto Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.

**Sebenta para
o Formador e
Participantes
6.1**

FAZER VALER O DIREITO À INFORMAÇÃO

Legislação nacional de diferentes países providenciará a informação processual sobre como recorrer de uma recusa de acesso à informação. A **Lei Modelo sobre Acesso à Informação** oferece um modelo normativo sobre como recorrer de uma recusa de acesso à informação. Quando um requerente não está satisfeito com as medidas tomadas pelo funcionário de informação sobre o pedido de informação ou as razões apresentadas para a recusa de disponibilizar informação, podem ser adoptadas as seguintes medidas dependendo da legislação de cada país:

Direito a revisão interna

- i. Um requerente pode requerer uma revisão interna de qualquer decisão de um funcionário de informação.
- ii. Um terceiro pode requerer uma revisão interna de uma decisão de um funcionário de informação para conceder acesso à informação contendo a sua informação de terceiro.

Pedido de revisão interna

1. Um requerente pode apresentar um pedido de revisão interna por escrito ou oralmente ao funcionário de informação do órgão pertinente dentro do prazo previsto na legislação, após a recepção da decisão relevante de um funcionário de informação.
2. Um terceiro pode apresentar um pedido de revisão interna por escrito ou oralmente ao funcionário de informação do órgão competente dentro do prazo previsto na legislação, após a recepção da decisão de um funcionário de informação.
3. Se um requerente ou um terceiro apresentar um pedido de revisão interna oralmente, o funcionário de informação deve registar o pedido oral por escrito e entregar uma cópia do mesmo à parte relevante.
4. Um pedido de revisão interna deve identificar o pedido e a decisão do funcionário de informação, que é objecto da revisão interna.
5. Se um pedido de revisão interna é apresentado após o prazo previsto ter caducado, o funcionário de informação deve, se devidamente justificado, aceitar a apresentação tardia do pedido.

6. O mais cedo possível, mas em qualquer caso no prazo de cinco dias, ou o número de dias previsto na lei, após a recepção de um pedido de revisão interna, o funcionário de informação deve apresentar ao chefe do órgão detentor da informação:
1. o pedido de revisão interna;
 2. as razões do funcionário de informação para a decisão; e
 3. a informação que constitui objecto de revisão, e notificar o requerente e, se for o caso, terceiros, por escrito, que os documentos foram enviados.

Decisão sobre a revisão interna

O detentor da informação a quem um pedido de revisão interna é submetido deve, logo que seja razoavelmente possível, mas em qualquer caso no prazo de 15 dias, ou o número de dias previsto na lei, após o pedido de revisão interna ser recebido pelo funcionário de informação:

- a. tomar uma nova decisão em nome do órgão; e
- b. notificar o requerente e, se for caso disso, o terceiro, sobre esta decisão, por escrito.

A legislação nacional sobre de acesso à informação deve indicar claramente qual a instituição que está mandatada para garantir a aplicação da legislação. Por exemplo, o Artigo 17 da **Lei sobre Acesso à Informação** do Ruanda prevê que o Provedor é responsável pela aplicação da legislação. Caso uma disposição homóloga não seja indicada, a legislação deve indicar os mecanismos processuais para contestar recusas de pedidos de informação. A **Lei sobre Acesso à Informação** do Uganda prevê recurso directo ao tribunal quando uma pessoa não está satisfeita com a decisão do funcionário de informação. O Artigo 37 prevê que uma pessoa pode apresentar uma queixa ao magistrado, contra a decisão de um funcionário de informação de recusar um pedido de acesso; ou quando o funcionário de informação aplica um período de prorrogação indevido ou existem taxas indevidas de acesso à informação.

A legislação sul-africana contém uma disposição complexa sobre a forma de um recurso interno e as taxas de recurso a pagar. O Artigo 75 prevê que um recurso interno:

- a. deve ser apresentado na forma prescrita -

- i. no prazo de 60 dias;
- ii. se for necessária notificação a um terceiro, deve ser apresentada no prazo de 30 dias após a notificação ao recorrente sobre a decisão contestada ou, se não for necessária notificação ao recorrente, após a decisão ser tomada;
- b. deve ser entregue ou enviado ao funcionário de informação do organismo público em causa no seu endereço, número de fax ou endereço de correio electrónico;
- c. deve identificar o assunto do recurso interno e indicar as razões para o recurso interno e pode incluir qualquer outra informação relevante do conhecimento do recorrente;
- d. se, para além de uma resposta por escrito, o recorrente deseja ser informado da decisão sobre o recurso interno de qualquer outra forma, deve indicar essa forma e apresentar os detalhes necessários para ser assim informado;
- e. se for o caso, deve ser acompanhado da taxa de recurso indicada na subsecção (3); e
- f. deve especificar um endereço postal ou número de fax.

Tribunais formais

Dependendo da legislação nacional, se os recursos administrativos internos foram explorados para obter acesso à informação e o requerente não está satisfeito com o resultado dos recursos administrativos, o requerente pode solicitar a intervenção dos tribunais formais para determinar o assunto e abordar a questão do acesso à informação específica solicitada. A seguir indicam-se algumas das decisões que tribunais de diferentes países tomaram em casos de direito à informação.

Princípio

Em **Brümmer contra Ministro do Desenvolvimento Social e Outros (CCT 25/09) [2009] ZACC 21, 2009**, Brümmer, um jornalista, recorreu ao Tribunal Constitucional da África do Sul para obter uma ordem para permitir uma audiência do seu pedido de informação ao abrigo da Lei da Promoção de Acesso à Informação de 2000, cujo prazo tinha caducado. O tribunal observou em parte que: “Além disso, o acesso à informação é fundamental para a realização dos direitos garantidos na Carta de Direitos. Por exemplo, o acesso à informação é fundamental para o

direito à liberdade de expressão que inclui a liberdade de imprensa e outros meios de comunicação e a liberdade de receber ou transmitir informação ou ideias. Conforme o presente caso ilustra, o Sr. Brümmer, um jornalista, necessita da informação a fim de informar com precisão sobre o assunto que está a escrever. O papel da comunicação social numa sociedade democrática não pode ser negado. O seu papel inclui informar o público sobre como o governo é gerido, e esta informação pode muito bem influenciar as eleições. Por conseguinte, os meios de comunicação têm influência significativa num estado democrático. Isto implica a responsabilidade de fazer uma cobertura com rigor. As consequências de notícias sem rigor podem ser devastadoras. O acesso à informação é fundamental para a produção de notícias credíveis e, por tabela, para transmitir informação exacta ao público”.

Conselho Metropolitano do Cabo contra Serviços de Inspeção da Área Metropolitana do Cabo Ocidental CC e Outros (10/99) [2001] ZASCA 56. “Informação só pode ser exigida para o exercício ou protecção de um direito se promover o exercício ou protecção do direito.”

Informação confidencial

No caso de **Peter Karuiki contra Procurador-Geral do Supremo Tribunal de Nairobi, Petição 403 de 2006**, o tribunal observou que os registos sobre vencimentos, subsídios e benefícios a pagar aos funcionários públicos não podem ser classificados como privados ou confidenciais e, portanto, não se enquadram na regra de excepções.

Green-watch (U) Limited contra Procurador-Geral e Uganda Electricity Transmission Company Limited HCT-00-CV-MC-0139 de 2001. O requerente procurou obter um acordo de compra do governo do Uganda em vão. O governo negou o pedido do recorrente para obter informação, observando que: “O acordo de compra de energia é um documento abrangente com muita informação incluindo os segredos comerciais e técnicos e do patrocinador. Portanto, contém cláusulas sobre confidencialidade e protecção da propriedade intelectual, que não nos permitem a disponibilização ao público.” O tribunal rejeitou o pedido porque o requerente não demonstrou que resultariam prejuízos suficientes da não divulgação do conteúdo dos contratos de compra.

Teste de danos e interesse público

Charles Mwanguhya Mpagi e Izama Angelo contra Procurador-Geral. Processo 751 de 2009. O requerente pretendia acesso à informação sobre diversos acordos relativos à prospecção e exploração de petróleo. O pedido de informação não foi nem permitido nem negado, mas o requerente foi informado que o funcionário de informação necessitava de mais tempo para consultar outras agências governamentais e partes interessadas. O tribunal observou que nem toda a actividade do governo tem de estar no domínio público. “Existem casos em que a manter em segredo uma certa classe de documentos é necessário para o bom funcionamento do serviço público. O que eu acredito é exigido do público é que tenha confiança de que o que o governo está a fazer é no melhor interesse do povo.”

Divulgação

Shabalala e 5 outros contra Procurador-Geral do Transvaal e o Comissário da Polícia Sul Africana CCT / 23/94 [1995]. Os requerentes foram acusados de assassinato e pretendiam informação na posse da polícia com base no facto de ser necessária para o exercício do seu direito a um julgamento justo. O tribunal proferiu um despacho a declarar que a recusa de informação contida no registo da polícia “é incoerente com a Constituição na medida em que protege contra a divulgação todos os documentos num registo da polícia, em todas as circunstâncias, independentemente de a divulgação ser ou não justificada para efeitos de permitir que o acusado exerça adequadamente o seu direito a um julgamento justo...”

Mail & Guardian Limited e Outros contra Comissão Organizadora do Campeonato Mundial da FIFA de 2010 da África do Sul Limitada e Outro (2011 (5) SA 163 (GSJ)). Neste caso, os requerentes (uma empresa proprietária de um jornal, o editor e um jornalista) solicitaram informação sobre o processo de concurso à comissão organizadora do Campeonato Mundial da FIFA de 2010. A comissão recusou-se a entregar a informação e os requerentes, em seguida, dirigiram-se ao Supremo Tribunal de Gauteng para obter um recurso para anular a decisão da comissão de recusar entregar ao jornal a informação solicitada. O Juiz AJ Morison observou que: “A recusa de acesso a esses registos permitiria que o organizador do acontecimento ocultasse do público documentos

	que podem revelar indícios de corrupção, suborno e incompetência na organização do Campeonato Mundial, ou que possa demonstrar a não-existência de tal acto ilícito. Isto impossibilitará a realização de um inquérito sobre a questão. Isto, aparentemente, é o que o Comité de organização local pretende. Isso seria incompatível com os princípios da transparência e responsabilização que estão subjacentes na nossa Constituição, e que se tornam efectivos no direito de acesso à informação, contido na Constituição e a legislação PAIA.”
	Observação: Sempre que o requerente não estiver satisfeito com a decisão dos tribunais locais e esgotarem todos os recursos locais, o requerente pode solicitar a intervenção de mecanismos regionais para proteger e promover o direito de acesso à informação.

SESSÃO 2

MECANISMOS REGIONAIS PARA APLICAÇÃO DO DIREITO À INFORMAÇÃO



Tempo:
60-90 min

OBJECTIVO DA SESSÃO

Dotar os participantes de conhecimentos sobre os diferentes mecanismos regionais para aplicação do direito à informação.

Conteúdo: Mecanismos de Aplicação do Direito à informação a Nível Regional

Metodologia da formação: Reflexão, método de aula tradicional, apresentação em PowerPoint

Materiais para o curso: Quadros flipchart, canetas para quadro, fita de pintura, e Sebenta para o Formador e Participantes 6.2

PROCEDIMENTO:

→ Primeira Actividade: Aplicação do Direito à informação a Nível Regional

Primeiro Passo: Em plenário, o formador pergunta aos participantes se têm conhecimento de quaisquer mecanismos internacionais e regionais de aplicação do direito à informação e os papéis e funções destes mecanismos.

Segundo Passo: O formador escreve estes comentários num quadro flipchart.

Terceiro Passo: O formador complementa e discute os diferentes mecanismos internacionais e regionais de aplicação do direito à informação.

Quarto Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.

**Sebenta para
o Formador e
Participantes
6.2**

APLICAÇÃO REGIONAL DO DIREITO À INFORMAÇÃO EM ÁFRICA

África elaborou vários instrumentos e organismos para estabelecer e proteger os direitos humanos no continente. O Sistema Africano dos Direitos Humanos (SADH) são as leis e estruturas criadas para trabalhar pela protecção dos direitos humanos em África. Os mecanismos de protecção dos direitos

humanos incluem o seguinte:

Comissão Africana dos Direitos Humanos e dos Povos (CADHP)

A Carta Africana estabeleceu a CADHP. O mandato da comissão é promover e proteger os direitos garantidos pela carta. A comissão é um órgão quase judicial composto por 11 membros que são eleitos pela Assembleia dos Chefes de Estado e de Governo da União Africana (UA).

Um membro, quando eleição para a comissão, exerce as suas funções na sua capacidade pessoal. O Artigo 36 da CADHP estipula que os Estados membros da Comissão são eleitos por um período de seis anos e podem ser reeleitos. No desempenho das suas funções, a comissão é apoiada pelo Secretariado e pessoal nomeado pelo Secretário-Geral da UA. O secretariado da comissão está sedado em Banjul, na Gâmbia.

Procedimento de Comunicação de Informações

Processo:

Artigo 62 “Cada estado compromete-se a apresentar de dois em dois anos, a contar da data em que a presente Carta entra em vigor, um relatório sobre as medidas legislativas ou outras tomadas com vista a efectivar os direitos e liberdades reconhecidos e garantidos pela presente Carta”. Como um organismo de supervisão de tratados, a comissão está encarregada de vastas responsabilidades promocionais, de protecção e interpretativas: incluindo a inspecção dos relatórios dos Estados partes e consideração de comunicações interestatais, individuais e de organizações não-governamentais (ONG). A comissão é mandatada para receber e examinar os relatórios dos Estados partes sobre medidas legislativas e outras tomadas para a aplicação da carta nas suas jurisdições. O Artigo 62 da CADHP obriga os Estados a apresentar relatórios sobre as “medidas legislativas ou outras tomadas com vista a efectivar os direitos e liberdades reconhecidos e garantidos pela presente Carta”. Este é um procedimento não contencioso concebido para incentivar os Estados partes a garantir voluntariamente a plena implementação dos direitos reconhecidos ao abrigo da carta. Por exemplo, qualquer Estado que tenha ratificado a CADHP fica obrigado a comunicar as medidas tomadas para implementar o Artigo 9 – sobre o direito à informação.

Observação:

1. Logo que um Estado tenha apresentado o seu relatório, a comissão revê-o e em seguida apresenta questões ao Estado.
2. Durante esse período, a comissão publicará o relatório do Estado (no seu website).
3. Isto proporciona às ONG a oportunidade de rever o relatório do Estado e elaborar o seu próprio relatório,
4. Quando a Comissão está a rever o relatório do Estado, isto pode proporcionar uma oportunidade útil para as ONG apresentarem relatórios independentes e outra informação crítica aos comissários a fim de aperfeiçoar as suas análises da situação dos direitos humanos no Estado em análise.

	<p>Esta é uma grande oportunidade para as ONG participarem na elaboração de relatórios sobre processos adoptados para promover e proteger o direito à informação. Este processo é conhecido como apresentação paralela de relatórios.</p>
	<p>Apresentação paralela de relatórios</p>
	<p>As ONG podem elaborar um relatório alternativo ao relatório do Estado da comissão. Apresentação paralela de relatórios:</p>
	<p>1. Permite ao estado:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer um balanço do cumprimento das obrigações decorrentes do tratado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Promover entendimento e sensibilização mais profundos dos direitos humanos na comunidade em geral e incentivar a sua aplicação efectiva no campo.
	<p>2. Proporciona uma oportunidade de diálogo, consulta e colaboração por parte do Estado, instituições nacionais de direitos humanos e as ONG.</p>
	<p>3. Para as ONG, o processo de apresentação paralela de relatórios pode ser visto como parte do processo de campanha e defesa para uma maior promoção e protecção dos direitos humanos. As ONG também podem apresentar recomendações que a comissão pode adoptar ao tomar a sua decisão final.</p>
	<p>Observação: Esta é uma grande oportunidade para as OSC apresentarem informação sobre a situação de implementação do Artigo 9 da CADHP. As OSC têm a oportunidade de coordenar iniciativas e apresentar um relatório da situação do direito à informação no seu país.</p>

1: Exemplo do ciclo de relatórios no âmbito das entidades de notificação de direitos humanos⁷



Dificuldades com relatórios

1. Muitos Estados partes da carta continuam a não cumprir a sua obrigação de apresentação de relatórios à Comissão.
2. Sempre que os relatórios são apresentados pelos Estados, são geralmente incompletos e não contêm informação suficiente para uma revisão eficaz da situação dos direitos humanos do Estado.

Efeito dos relatórios

Uma vez que a Comissão tenha revisto o relatório do Estado e o relatório alternativo apresentado pelas ONG, apresenta observações finais, que são uma avaliação da implementação da CADHP pelo Estado. As observações não assumem a forma de julgamento e não são vinculativas

7 Gabinete do Alto Comissário das Nações Unidas para os Direitos Humanos: *O Sistema do Tratado das Nações Unidas para os Direitos Humanos: Uma Introdução aos Tratados dos Direitos Humanos Fundamentais e os Organismos dos Tratados*. p.20. Geneva: Gabinete do ACNUDH. (2005)

aos Estados membros. As observações finais contêm recomendações que os Estados são frequentemente incentivados a cumprir. Por exemplo, quando é evidente num relatório de Estado que um determinado Estado membro não tem legislação sobre o direito à informação, a comissão pode recomendar que o país adopte essa legislação. As ONG podem usar a recomendação para pressionar o seu Estado a elaborar e adoptar legislação sobre o direito à informação.

Comunicação/ queixas

Os intervenientes não estatais, tais como indivíduos e as ONG também podem explorar remédios da comissão. A comissão está mandatada ao abrigo do Artigo 50 da CADHP a receber queixas individuais: “A Comissão só pode lidar com uma questão que lhe é apresentada depois de se certificar que todos os recursos locais, se existirem, foram esgotados, excepto se for óbvio à Comissão que o processo relativo a esses recursos será indevidamente prolongado.”

As comunicações podem emanar de Estados (Artigo 47) ou de outros presentes nas Sessões Ordinárias (Artigo 55). As queixas são apresentadas por indivíduos ou pelas ONG. O processo para a apresentação de uma comunicação individual ou por uma ONG à comissão está especificado nos Artigos 55-58 da Carta Africana.

- O secretariado da comissão deve, ao abrigo do Artigo 55(1), fazer uma lista das comunicações que recebe e transmitir a lista aos membros da comissão, que devem indicar quais as comunicações que devem ser consideradas pela comissão por meio de uma decisão por maioria simples.
- Os requisitos para a admissibilidade de uma comunicação são especificados nos termos do artigo 56 da Carta.
- Para poder apresentar uma comunicação, o queixoso deve ser a alegada vítima de violação ou violações de um direito nos termos da carta (ou um representante, se a vítima é incapaz de apresentar em seu próprio nome).
 - o Um indivíduo ou ONG alegando violações graves ou substanciais de direitos humanos e dos povos também pode apresentar uma comunicação.

- o A comunicação deve referir-se à carta, quando existem disposições pertinentes.
- o O Artigo 56 estabelece os requisitos que a comissão irá considerar para as comunicações recebidas. Recomenda-se que a queixa deve indicar o autor (mesmo que seja solicitado anonimato). Embora não exista nenhuma exigência formal que a comunicação se deve referir à carta, a comissão recusou-se a receber algumas comunicações da Amnistia Internacional com base no facto de a organização deliberadamente não se referir à carta. A queixa não deve ser baseada principalmente em notícias; e não deve ser escrito em linguagem injuriosa ou insultuosa para os Estados membros da UA.

Uso de recursos locais

- Antes de uma comunicação poder ser considerada segundo os seus méritos, o queixoso deve demonstrar que todos os recursos internos foram esgotados (Artigo 56(5)). Este requisito garante que a comissão não se torne um tribunal de primeira instância. Assim, se um indivíduo ou ONG quiser apresentar uma queixa perante a comissão sobre uma violação do direito à informação, é necessário esgotar todos os recursos disponíveis a nível nacional.
 - o Em circunstâncias em que não é prático para o queixoso procurar obter recurso junto dos tribunais nacionais, ou quando, devido à gravidade da situação dos direitos humanos e o grande número de pessoas envolvidas, tais recursos são praticamente indisponíveis ou “prolongados indevidamente”, a comissão analisará a queixa.
 - o O ónus da prova recai sobre a parte, indivíduo ou ONG alegando que não é possível usar ou esgotar os recursos internos para provar à comissão.

Observação: Estas exceções à “regra do esgotamento dos recursos internos” proporcionam redes de segurança importantes para comunicações que de outra forma não seriam admissíveis pela comissão.

	Regra sobre a confidencialidade
	O Artigo 59 da CADHP prevê que “todas as medidas tomadas no âmbito das disposições do presente Capítulo devem permanecer confidenciais até ao momento em que a Assembleia dos Chefes de Estado e de Governo decidam em contrário.”
	<ul style="list-style-type: none"> • O exame das comunicações pela comissão é normalmente realizado em sessões privadas, com a exclusão dos queixosos. • A Comissão pode, no entanto, “emitir através do Secretário na sua sessão privada e à atenção dos órgãos da comunicação social e do público, comunicados sobre as actividades da comissão”. • Em alguns casos, a comissão pode considerar a aplicação de medidas provisórias a fim de manter o <i>status quo</i> ou prevenir um prejuízo irreparável contra um queixoso durante a pendência do exame ou a determinação de uma comunicação. • A comissão também tem tentado realizar investigações <i>in situ</i> das alegações de violações generalizadas e sistemáticas dos direitos humanos. Essas missões exigem a autorização do Estado Parte em causa.
	Restrições de aplicação da Comissão
	Embora a comissão tenha poderes para ouvir as comunicações apresentadas pelos Estados, não pode agir com todo o vigor excepto se passar pelo órgão principal da organização continental, a Assembleia da UA. A nível da UA, os Estados membros muitas vezes hesitam em interferir nas questões internas dos Estados partes.
	Tribunal Africano dos Direitos Humanos e dos Povos
	O Tribunal Africano foi estabelecido pelo protocolo que estabelece o Tribunal Africano dos Direitos Humanos e dos Povos (Tribunal Africano) , aprovado em 1998. O Tribunal Africano entrou em vigor em Janeiro de 2004. É um tribunal de pleno direito, com 11 juízes; os primeiros membros foram eleitos em Janeiro de 2006.
	Quem pode ter acesso ao Tribunal Africano?
	Qualquer pessoa pode apresentar um caso, quer ao Tribunal Africano ou à comissão se tiver sofrido pessoalmente uma violação de direitos

humanos ou pode fazê-lo em nome de outra pessoa ou grupo de pessoas que sofreram violações de direitos humanos. Isto é o que permite que as ONG apresentem casos perante o tribunal e a comissão. Isto significa que qualquer indivíduo ou organização cujo direito à informação foi violado pode apresentar um caso perante o tribunal ou a comissão. É importante notar que a organização deve ter estatuto de observador perante a comissão.

O Tribunal Africano pronuncia-se sobre casos de direitos humanos, incluindo casos sobre o direito à informação. A única restrição no que diz respeito a comparecer perante o tribunal é que deve existir evidência de esgotamento dos recursos locais ou prova de que os recursos locais foram ineficazes. Se os tribunais do Estado não forem suficientemente acessíveis ou o procedimento demorou demasiado, o tribunal considerará o caso. Ao abrigo do Artigo 5 do Protocolo, o Tribunal Africano tem competência para se pronunciar sobre casos são apresentados por:

- i. A comissão,
- ii. Qualquer Estado parte que apresentou uma queixa à comissão,
- iii. O Estado parte contra o qual a queixa foi apresentada à comissão,
- iv. O Estado parte cujo cidadão foi vítima de uma violação dos direitos humanos,
- v. Qualquer organização intergovernamental Africana,
- vi. ONG com estatuto de observador perante a comissão, e indivíduos.

Representação perante um tribunal

- i. Os indivíduos que apresentam queixas perante o tribunal têm o direito de ser representados por um advogado ou qualquer outra pessoa da sua escolha.
- ii. Quando as pessoas que apresentam o caso perante o tribunal não podem pagar a um advogado, podem recorrer ao tribunal para representação jurídica gratuita.

Recursos do tribunal

O tribunal pode tomar quaisquer decisões apropriadas para remediar a violação dos direitos humanos tais como:

- i. Pagamento de uma indemnização

- ii. Reparação
- iii. Em casos relativos a questões de grande preocupação, por exemplo, a preservação da vida de uma pessoa, o tribunal pode adoptar medidas provisórias ou cautelares a exigir que a situação seja mantida inalterada até o tribunal passar o seu julgamento final sobre a questão.

Observação: Todas as ordens do tribunal são vinculativas para as partes em causa, incluindo os Estados membros do tribunal que são obrigados a cumprir os julgamentos e também garantir a execução dos julg.

Limitações de aplicação do Tribunal Africano

A jurisdição do Tribunal Africano está limitada aos Estados que reconheceram a sua jurisdição. Até agora, os Estados que reconheceram a jurisdição do Tribunal Africano incluem Burquina Faso, Malawi, Mali e Tanzânia.

Alternativas a esta limitação:

- i. No caso de um Estado que não reconhece a jurisdição do tribunal, o tribunal pode mesmo assim examinar se o Estado em causa responderá às alegações.
- ii. Outra alternativa é apresentar o caso perante a CADHP. O Tribunal Africano tem competência para julgar casos da Comissão Africana e a comissão pode então remeter o assunto ao tribunal.
 - Quando OSC e indivíduos apresentam um caso perante o tribunal, o Estado inquirido deve apresentar uma declaração a autorizar o pedido. Este é um enorme revés para os intervenientes não Estatais em termos de acessibilidade ao Tribunal Africano. “Artigo 34(6) No momento da ratificação do presente Protocolo ou em qualquer momento posterior, o Estado deve fazer uma declaração aceitando a competência do Tribunal para receber casos nos termos do artigo 5 (3) deste Protocolo. O Tribunal não deverá receber qualquer petição ao abrigo do artigo 5 (3) a qual envolva um Estado Parte que não tenha feito tal declaração”.
 - Quando uma ONG apresenta um caso perante o tribunal, deve gozar do estatuto de observador perante a comissão.

SESSÃO 3

MECANISMOS SUB-REGIONAIS PARA APLICAÇÃO DO DIREITO À INFORMAÇÃO



Tempo:
60-90 min

OBJECTIVO DA SESSÃO

Dotar os participantes de conhecimentos sobre os diferentes mecanismos sub-regionais para aplicação do direito à informação.

Conteúdo: Mecanismos de Aplicação do Direito à informação a Nível Sub-Regional

Metodologia da formação: Reflexão, método de aula tradicional, apresentação em PowerPoint

Materiais para o curso: Quadros flipchart, canetas para quadro, fita de pintura, e Sebenta para o Formador e Participantes 6.3

PROCEDIMENTO:

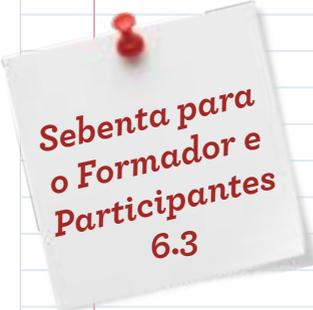
→ **Primeira Actividade: Aplicação do Direito à informação a Nível Sub-Regional**

Primeiro Passo: Em plenário, o formador pergunta aos participantes se têm conhecimento de quaisquer mecanismos internacionais e regionais de aplicação do direito à informação e os papéis e funções destes mecanismos.

Segundo Passo: O formador escreve estes comentários num quadro flipchart.

Terceiro Passo: O formador complementa e discute os diferentes mecanismos internacionais e regionais de aplicação do direito à informação.

Quarto Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.



**Sebenta para
o Formador e
Participantes
6.3**

APLICAÇÃO SUB-REGIONAL DO QUADRO DO DIREITO À INFORMAÇÃO EM TODO O CONTINENTE

Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO), Tribunal de Justiça

O Tribunal da SADC também funciona como um tribunal e tem jurisdição sobre todos os litígios resultantes da interpretação e aplicação do Tratado da SADC, os seus protocolos e outra legislação subsidiária. O tribunal também tem jurisdição sobre qualquer assunto relacionado com outros tratados e acordos celebrados por membros da SADC entre si e no âmbito da comunidade e que atribui competência ao tribunal. Portanto, em contextos em que membros da SADC celebraram tratados que incluem protecção do direito à informação, dependendo do procedimento do tribunal, um indivíduo pode ou não apresentar uma queixa perante este. O tribunal não tem uma jurisdição específica de direitos humanos, mas certas disposições do tratado da SADC aludem aos direitos humanos, o que se enquadra na competência do tribunal.

Limitação do acesso: A jurisdição do tribunal está limitada aos seus membros. Também não existe nenhuma disposição definitiva no Tratado da SADC ou nos seus protocolos sobre acesso ao tribunal por pessoas singulares e colectivas, e a audiência perante o tribunal está limitada a Estados partes.

Estatuto das decisões: As decisões do tribunal são finais, vinculativas e executáveis. Os Estados Membros são obrigados a tomar todas as medidas para garantir a execução das decisões do tribunal. Decisões do tribunal são executadas da mesma forma que decisões de tribunais estrangeiros.

Tribunal de Justiça da África Oriental

O tribunal tem jurisdição sobre a interpretação e aplicação do Tratado para o Estabelecimento da Comunidade da África Oriental, e pode vir a ter outra jurisdição original, de apelação, de direitos humanos ou outra após a celebração de um protocolo para realizar tal jurisdição ampliada. A sua jurisdição actual sobre os direitos humanos baseia-se na CADHP. O tribunal é acessível a pessoas singulares e colectivas, Estados

parceiros e o secretário-geral da comunidade. Qualquer residente de um Estado parceiro pode referir para determinação pelo tribunal a legalidade de qualquer lei, regulamento, directiva, decisão ou acção de um Estado parceiro ou uma instituição da comunidade com base no facto de que é 'ilegal' ou uma 'prática ilícita' das disposições do tratado. A competência dos tribunais nacionais é deposta sempre que o tratado a confere ao Tribunal de Justiça da África Oriental, pois as decisões deste tribunal sobre a interpretação e aplicação do tratado têm precedência sobre as decisões dos tribunais nacionais a respeito de uma questão semelhante.

Limitações: O tribunal não tem uma incidência forte nos direitos humanos.

Estatuto das decisões: As decisões do tribunal são vinculativas para os Estados membros.

Tribunal de Justiça da África Oriental

O tribunal tem competência sobre a interpretação e aplicação do Tratado para o Estabelecimento da Comunidade da África Oriental e pode vir a ter competência original, de recurso, de direitos humanos ou outra após a conclusão de um protocolo para efeitos da ampliação da sua competência. A sua actual competência sobre direitos humanos assenta sobre na CADHP. O tribunal é acessível a pessoas singulares e colectivas, estados parceiros e o secretário-geral da comunidade. O argumento que define a faculdade de recorrer ao tribunal para arbitragem a qualquer residente num Estado parceiro, a legalidade de qualquer acto, regulamento, directiva, decisão ou acção de um Estado parceiro ou uma instituição da comunidade assenta no princípio de tal factor ser 'ilegal' ou uma 'infracção' das disposições do tratado. A competência dos tribunais nacionais é nula sobre qualquer aspecto em que o tratado atribui a competência ao Tribunal de Justiça da África Oriental, uma vez que as decisões deste último no que diz respeito a interpretação e aplicação do tratado têm primazia em relação às decisões dos tribunais nacionais ao tratar de questões semelhantes.

Limitações: o tribunal não tem uma forte ênfase nos direitos humanos.

Estatuto das decisões: as decisões do tribunal são vinculativas para os Estados membros.

CAPÍTULO SETE



O PAPEL DAS PARTES INTERESSADAS NA PROMOÇÃO E PROTECÇÃO DO DIREITO À INFORMAÇÃO

Este capítulo visa dotar os participantes de conhecimentos sobre o mandato de diferentes partes interessadas – incluindo os organismos públicos, entidades privadas relevantes, OSC e indivíduos – na promoção e protecção do direito à informação. O objectivo deste capítulo é influenciar a atitude dos participantes e aumentar a sensibilização entre eles sobre as partes interessadas responsáveis pela promoção e protecção do direito à informação nos seus países. O capítulo também destaca o papel fundamental da sociedade civil no envolvimento dos seus governos na promoção e protecção do direito à informação. O capítulo tem duas sessões: a sessão 1 incide sobre o papel da sociedade civil na promoção e protecção do direito à informação, enquanto a sessão 2 analisa o papel dos organismos públicos e entidades privadas relevantes na promoção e protecção do direito à informação.

SESSÃO 1

PAPEL DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL



Tempo:
40-60 min

OBJECTIVO DA SESSÃO

Gerar um entendimento do papel da sociedade civil na promoção e protecção do direito à informação.

Conteúdo: O Papel da Sociedade Civil na Promoção e Protecção do Direito à informação

Metodologia da formação: Trabalho em grupo, método de aula tradicional, apresentação em PowerPoint

Materiais para o curso: Quadros flipchart, canetas para quadro, fita de pintura e Sebenta para o Formador e Participantes 7.1

PROCEDIMENTO:

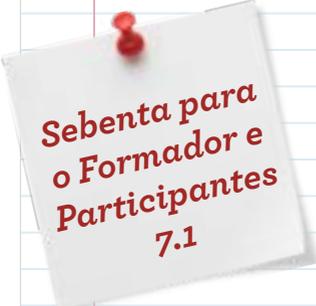
→ **Primeira Actividade: O Papel da Sociedade Civil na Promoção e Protecção do Direito à informação**

Primeiro Passo: O formador divide os participantes em cinco grupos e pede-lhes para discutir o papel da sociedade civil na promoção e protecção do direito à informação.

Segundo Passo: O formador escreve estes comentários num quadro flipchart.

Terceiro Passo: O formador complementa e discute os papéis da sociedade civil na promoção e protecção do direito à informação.

Quarto Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.



**Sebenta para
o Formador e
Participantes
7.1**

O PAPEL DAS OSC NA PROMOÇÃO E PROTECÇÃO DO DIREITO À INFORMAÇÃO

As OSC podem ser definidas como as organizações que se encontram no espaço entre o Estado e o agregado familiar, que são de natureza voluntária, e que têm autonomia significativa do Estado. As OSC incluem sindicatos, organizações de consumidores, ONG e organizações comunitárias, organizações religiosas que prestam serviços de assistência social, assistentes sociais em prática privada, etc. Portanto, qualquer associação ou organização de pessoas pode ser designada uma OSC. As OSC, incluindo titulares de direitos, desempenham um papel fundamental na promoção e protecção do direito à informação. As OSC podem fazer uso de diferentes estratégias para promover e proteger este direito.

1. Litígios de interesse público

Trata-se da protecção de um interesse público usando processos jurídicos/judiciais. De acordo com o Dicionário Jurídico Black: “Litígio de interesse público significa uma acção judicial instaurada num tribunal judicial para fazer valer um interesse público ou um interesse geral no qual o público ou classe comunitária têm interesse pecuniário ou algum interesse pelo qual os seus direitos ou responsabilidades legais são afectados”. O propósito explícito de litígios de interesse público é de aliviar o sofrimento de todos aqueles que têm suportado o peso do tratamento insensível nas mãos de outros. Por exemplo, quando o sofrimento das pessoas é agravado pela falta de acesso à informação, pode ser apresentado um caso de interesse público para proteger os seus direitos.

2. Trabalho em rede sensibilização

As OSC, indivíduos e grupos interessados podem formar redes para partilhar experiências, boas práticas e lições aprendidas numa base contínua no que diz respeito à promoção e protecção do direito à informação. As redes também podem agir como ‘grupos fiscalizadores de políticas’ para acompanhar os desenvolvimentos e progresso na promoção do direito à informação, bem como identificar oportunidades para intervir no processo de construção de políticas. As OSC também

devem desenvolver parcerias com instituições chave, tais como organizações nacionais de direitos humanos, a fim de reforçar as suas iniciativas de apoio. As OSC podem fazer trabalho de sensibilização através de diversas campanhas e estratégias de pressão para promover o direito à informação, bem como para criar sensibilização sobre o direito à informação. As OSC – reforçadas por meio de fortes redes de OSC ou coligações – devem fazer um esforço consciente para gerar uma maior sensibilização entre o público em geral no que diz respeito ao direito à informação e as implicações deste direito.

3. A utilização eficaz dos meios de comunicação

A comunicação social pode ser uma ferramenta eficaz na promoção do acesso à informação. Os meios de comunicação/jornalistas, muitas vezes fazem reportagens de investigação sobre questões de prestação de serviços. O material dos jornalistas pode ser usado para promover ainda mais o direito de acesso à informação. As OSC também podem destacar questões principais e expor irregularidades nas instituições públicas e os seus funcionários através dos meios de comunicação com base em provas e informação obtidas com recurso à legislação sobre o direito à informação.

4. Capacitação

A fim de melhor promover a defesa e outras iniciativas para a promoção do direito à informação, as OSC devem utilizar o direito à informação como núcleo sobre o qual desenvolver a sua capacidade. As OSC devem desenvolver argumentos fortes para a utilização de legislação sobre o direito à informação a fim de avaliar e examinar os programas governamentais. A implementação destes programas e a sua vasta replicação requer um quadro de pessoas de recurso bem formadas em diferentes níveis, uma campanha de comunicação eficaz para a mobilização da comunidade, estudos frequentes de avaliação de impactos, e a divulgação de estudos de caso e boas práticas.

5. Reforço dos mecanismos participativos

As OSC desempenham um papel fundamental no estabelecimento e reforço de mecanismos de participação em diferentes níveis, desde

as bases locais até a nível nacional. Os mecanismos de participação são importantes na promoção e protecção do direito à informação, especialmente ao promoverem transparência e responsabilização na prestação de serviços. As OSC também podem mobilizar as comunidades para participarem em processos críticos de tomada de decisão no seio das suas comunidades. As OSC também podem fazer trabalho de sensibilização sobre o direito à informação entre as comunidades, alargando a sua capacidade sobre o direito à informação e divulgação de legislação sobre o direito à informação.

6. Promoção da equidade

As OSC podem garantir que os benefícios acumulados através da implementação da legislação sobre o direito à informação são colhidos por todos os segmentos da sociedade. Isto é possível ao facilitar e possibilitar a participação ampla de todas as pessoas, especificamente:

- a. auxiliar as mulheres a participarem na aprendizagem dos seus direitos através do acesso à informação;
- b. auxiliar grupos desfavorecidos e vulneráveis, incluindo pessoas que vivem na pobreza e outros grupos de baixo rendimento, a utilizarem a legislação sobre o direito à informação para conquistar os seus direitos legítimos;
- c. através de medidas institucionais para garantir a promoção da legislação sobre o direito à informação; e
- d. através de técnicas como formação em actividades de defesa e reuniões, inclusive as que ajudam na aquisição de competências para mediação e de criação de consenso, que ajudará um trabalho em rede eficaz e formação de alianças para propagar a legislação sobre o direito à informação.

SESSÃO 2

O PAPEL DOS ORGANISMOS PÚBLICOS E ENTIDADES PRIVADAS RELEVANTES



Tempo:
40-60 min

OBJECTIVO DA SESSÃO

Gerar um entendimento do papel dos organismos públicos e entidades privadas relevantes na promoção e protecção do direito à informação.

Conteúdo: O Papel dos Organismos Públicos e Privados Relevantes na Promoção e Protecção do Direito à informação

Metodologia da formação: Trabalho em grupo, método de aula tradicional, apresentação em PowerPoint

Materiais para o curso: Quadros flipchart, canetas para quadro, fita de pintura e Sebenta para o Formador e Participantes 7.2

PROCEDIMENTO:

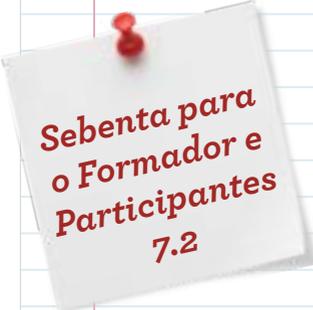
→ **Primeira Actividade: O Papel dos Organismos Públicos e Privados Relevantes na Promoção e Protecção do Direito à informação**

Primeiro Passo: O formador divide os participantes em cinco grupos e pedelhes para discutir o papel dos organismos públicos e privados relevantes na promoção e protecção do direito à informação.

Segundo Passo: O formador escreve estes comentários num quadro flipchart.

Terceiro Passo: O formador complementa e discute os papéis dos organismos públicos e privados relevantes na promoção e protecção do direito à informação.

Quarto Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.



**Sebenta para
o Formador e
Participantes
7.2**

O PAPEL DOS ORGANISMOS PÚBLICOS OU PRIVADOS NA PROMOÇÃO E PROTECÇÃO DO DIREITO À INFORMAÇÃO⁸

Os organismos públicos e entidades privadas relevantes frequentemente existem numa cultura de secretismo. Em muitos países, a prática de secretismo foi promovida no interesse do Estado através de legislação, tal como leis de segredos oficiais. Embora tais actos geralmente tenham originado durante o colonialismo para proteger o governo do público, numa democracia o público é o governo. Em épocas anteriores, leis sobre segredos oficiais eram o princípio orientador relativo a informação detida pelo governo. Nos últimos tempos, a informação na posse do governo é abrangida pela legislação sobre direito à informação. Os organismos públicos e entidades privadas relevantes devem ser mais pró-activos na divulgação de informação e ao responder a pedidos de informação. Seguem-se medidas que os organismos públicos e entidades privadas relevantes podem tomar na promoção do acesso à informação.

1. Publicar informação – sem que esta seja solicitada

Os órgãos públicos e instituições privadas relevantes devem tomar medidas proactivas para publicar informação. A liberdade de informação significa que todo o processo de governo está aberto ao escrutínio público. A fim de promover o direito à informação, os órgãos públicos devem publicar informação de interesse público significativo. Tal informação não só deve ser publicada, mas também amplamente divulgada. O tipo de informação a ser publicada por um organismo público ou órgão privado relevante dependerá de como esse órgão é definido e quais as suas funções, bem como os requisitos específicos da legislação nacional. No mínimo, cada organismo público ou privado relevante deve publicar a seguinte informação:

- i. uma descrição da sua estrutura, funções, obrigações e finanças;
- ii. detalhes de quaisquer serviços que presta directamente aos membros do público;

8 *Adaptado do Artigo 19 (2004). Manual de Formação sobre Liberdade de Informação para Funcionários Públicos.* pp 52 -61. Disponível em: <https://www.article19.org/data/files/pdfs/tools/foitrainersmanual.pdf>

- iii. quaisquer mecanismos de pedidos ou reclamações públicas, conjuntamente com um resumo de quaisquer pedidos ou queixas ou outras acções directas tomadas por membros do público e a resposta do organismo público;
- iv. um guia simples contendo informação sobre os seus sistemas de manutenção de registos, os tipos e formas de informação que detém, as categorias de informação que publica e o procedimento a ser seguido na solicitação de informação;
- v. uma descrição dos poderes e funções dos seus funcionários superiores, e o procedimento seguido na tomada de decisões;
- vi. quaisquer regulamentos, políticas, regras, guias ou manuais;
- vii. o conteúdo de todas as decisões e políticas que afectam o público, conjuntamente com as razões para estas, quaisquer interpretações fidedignas destas, e qualquer material antecedente; e
- viii. quaisquer mecanismos ou procedimentos através dos quais os membros do público podem fazer representações ou influenciar a forma como o órgão funciona.

2. Atribuir responsabilidade a pessoal específico

O órgão público ou órgão privado relevante deve designar um indivíduo (ou grupo de indivíduos) como responsável pelo processamento de pedidos de informação e garantir que o órgão age em conformidade com a lei no modo como lida com esses pedidos. Este funcionário é muitas vezes designado funcionário de informação. Embora a regra geral pressupõe que o chefe do organismo público ou privado relevante é o funcionário de informação, isto deve ser claramente especificado.

O órgão público ou órgão privado relevante deve garantir que o público tenha fácil acesso ao nome e dados de contacto do funcionário de informação. O funcionário de informação tem três funções básicas:

- i. promover as boas práticas de manutenção, arquivo e eliminação de registos no organismo público;
- ii. ser o principal ponto de contacto entre o órgão público e o público sobre todos os aspectos de informação – receber pedidos de informação, auxiliar indivíduos que estão a tentar encontrar informação e receber queixas sobre o desempenho do organismo público na divulgação de informação; e

- iii. garantir que o organismo público actua em conformidade com a lei no acesso à informação e promoção das boas práticas relativas à divulgação de informação.

Funcionário de informação comparado com funcionário de relações públicas

Observação: O papel do funcionário de informação é muito diferente daquele do funcionário de imprensa ou relações públicas. Em alguns países, a responsabilidade pelo tratamento de pedidos de informação foi dada a funcionários de imprensa ou porta-vozes oficiais. Isto causou problemas. O papel do funcionário de imprensa é geralmente de apresentar a instituição ao público de modo positivo. Isto é muito diferente do papel do funcionário de informação, que é promover a realização do direito de acesso à informação pelo público. Liberdade de informação significa que deve ser possível ter acesso a documentação inalterada sobre as funções de um organismo público ou órgão privado relevante. Isto não é o que um funcionário de imprensa faz e as duas funções devem ser mantidas completamente separadas.

3. Formar o funcionário de informação e outros funcionários públicos (incluindo os superiores)

Para que a lei de liberdade de informação funcione correctamente, é necessário que os funcionários tenham não só uma compreensão dos princípios orientadores como também conhecimentos sobre tecnicidades da lei do direito à informação. Isto significa que os funcionários responsáveis pela administração da lei necessitam de formação sobre como garantir a implementação efectiva da legislação sobre o direito à informação.

4. Criar ou melhorar os actuais sistemas de gestão de informação e registos

Os organismos públicos e entidades privadas relevantes devem criar sistemas para permitir que o público solicite e receba informação com facilidade. Isto exige dois tipos de sistemas:

- i. Sistemas adequados de gestão de arquivos e informação (“gestão de registos”), de modo que a informação solicitada possa ser encontrada em tempo hábil.

- ii. Sistemas acessíveis e abertos por meio dos quais os pedidos podem ser apresentados e o seu progresso acompanhado.

5. Divulgar a lei sobre o direito à informação

A instituição encarregada de garantir o cumprimento da legislação sobre o direito à informação deve liderar uma campanha de informação em todo o país. O objectivo deve ser de criar sensibilização sobre a lei do direito à informação. Cada órgão público ou órgão privado relevante também deve adoptar uma campanha de informação para informar o público sobre a informação na posse desse organismo e como o público pode ter acesso a essa informação.

6. Relatórios sobre actividades relativas ao direito à informação

Cada funcionário de informação de um órgão público ou órgão privado relevante deve produzir um relatório anual sobre as actividades do órgão público ou órgão privado relevante em relação à concessão de acesso público à informação. O relatório deve incluir informação sobre:

- i. o número de pedidos de informação recebidos, concedidos no todo ou em parte, e recusados;
- ii. com que frequência e com base em que secções da lei de liberdade de informação foram recusados, em parte ou na íntegra, os pedidos de informação;
- iii. recursos contra recusas de pedidos de informação;
- iv. taxas cobradas pelos pedidos de informação;
- v. modo como publicou informação proactivamente;
- vi. modo como tem mantido registos; e
- vii. modo como formou funcionários e informou o público sobre o seu direito de acesso à informação.

CAPÍTULO OITO



PLANEAMENTO DE ACÇÕES, ACOMPANHAMENTO E CONTROLO E AVALIAÇÃO

Este capítulo concentra-se em como os participantes podem desenvolver planos de acção e utilizar a informação adquirida nesta formação para melhorar a sua defesa do direito à informação. O capítulo tem uma sessão, que se concentra na elaboração de planos de acção e em como controlar e avaliar o impacto da formação.

SESSÃO 1

PLANO DE ACÇÃO



Tempo:
60-90 min

OBJECTIVO DA SESSÃO

Trabalhar com os participantes na elaboração de um plano de acção sobre a forma como vão promover melhor o direito à informação.

Conteúdo: O que é um Plano de Acção?

Metodologia da formação: Trabalho em grupo, reflexão, método de aula tradicional, apresentação em PowerPoint

Materiais para o curso: Quadros flipchart, canetas para quadro, fita de pintura e Sebenta para o Formador e Participantes 8.1 e 8.2

PROCEDIMENTO:

→ *Primeira Actividade: Plano de Acção*

Primeiro Passo: O formador apresenta os objectivos desta actividade com os participantes e escreve-os num quadro flipchart.

Segundo Passo: O formador discute elementos essenciais a serem considerados ao desenvolver um plano de acção e escreve-os num quadro flipchart.

Terceiro Passo: O formador elabora um modelo de plano de acção num quadro flipchart como referência.

Quarto Passo: Os participantes são divididos em três grupos para debater e desenvolver um plano de acção.

Quinto Passo: Os participantes apresentam os seus planos de acção na sessão plenária.

Sexto Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.

**Sebenta para
o Formador e
Participantes
8.1**

A DEFINIÇÃO DE UM PLANO DE ACÇÃO

Um plano de acção é um documento que indica quais os passos que devem ser tomados a fim de alcançar um objectivo específico. A finalidade de um plano de acção é esclarecer quais os recursos necessários para atingir o objectivo e formular um prazo dentro do qual específicas tarefas devem ser concluídas. Os planos de acção são úteis porque apresentam uma estrutura

para pensar sobre como concluir uma tarefa ou actividade de forma eficiente. Também assistem na conclusão das actividades numa ordem lógica, e garantem que uma pessoa não perde nenhuns passos essenciais. Além disso, como se pode ver cada tarefa delineada, uma pessoa pode rapidamente decidir quais as tarefas a delegar ou externalizar, e quais as tarefas que pode se podem ignorar.

Um plano de acção consiste numa série de etapas ou mudanças a serem implementadas na sua comunidade ou mudanças que gostaria de ver concretizadas. Cada etapa ou mudança pretendida deve incluir a seguinte informação:

- i. que acções ou mudanças ocorrerão;
- ii. quem realizará essas mudanças;
- iii. quando vão ocorrer e por quanto tempo;
- iv. quais os recursos necessários para levar a cabo essas mudanças; e
- v. comunicação – quem deve saber o quê.

Um bom plano de acção deve atender aos seguintes critérios:

O plano de acção é:

- i. Completo? Indica todas as etapas de acção ou mudanças pretendidas?
- ii. Claro? É evidente quem vai fazer o quê e quando?
- iii. Actual? O plano de acção reflecte o trabalho actual? Prevê novas oportunidades e barreiras decorrentes de outras actividades?

Por que é importante formular um plano de acção?

- i. Para dar credibilidade à sessão de formação
- ii. Para estabelecer o contrato social entre a formação e os participantes
- iii. Para responsabilização
- iv. Para solidariedade e compromisso

Actividades	Quando	Onde	Quem	Observações
Formação				
Sensibilização				

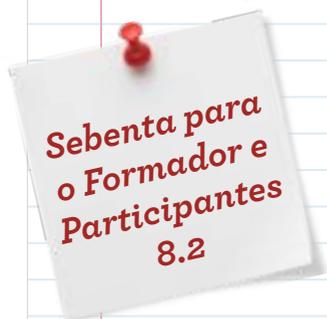
→ **Segunda Actividade: Controlo e Avaliação**

Primeiro Passo: O formador distribui boletins de avaliação aos participantes e pede que os preencham.

Segundo Passo: Os participantes preenchem os boletins de avaliação e devolvem-nos ao formador.

Terceiro Passo: O formador também pode optar por dar aos participantes um exercício de avaliação.

Quarto Passo: O formador pergunta aos participantes se têm alguma pergunta ou algo a dizer, esclarece quaisquer dúvidas e encerra a sessão.



EXERCÍCIO DE AVALIAÇÃO

1. Por que é que um espírito aberto é importante na condução da coisa pública?
2. Como é que o direito à informação promove espírito aberto na sociedade?
3. A que instituições ou organismos se aplicaria normalmente uma lei ou política de direito à informação? Existem quaisquer excepções a esta? Quais são essas excepções, se existem?
4. Em geral, quais são as quatro coisas principais que uma instituição à qual a lei se aplica faz para implementar a lei?
5. Quem pode apresentar um pedido de informação? Descreva como vários países/jurisdições abordam esta questão.
6. Alguns países permitem que um requerente solicite informação na posse de instituições privadas, tais como empresas. Nestes casos, que condições devem ser satisfeitas a fim de fazer o pedido de informação?

7. Quem decide sobre um pedido de informação?
8. Qual é o papel do funcionário (adjunto) de informação ou funcionário (adjunto) de informação pública?
9. Que tipo de informação pode um requerente solicitar?
10. Descreva o recurso a que um requerente pode recorrer se lhe for recusada informação.

EXEMPLO DE AVALIAÇÃO

Tópico <i>(insira vários tópicos que deseja avaliar)</i>	Tópico era relevante	O formador foi claro	Não entendi o tópico	O tópico era monótono

O direito à informação é fundamental para a realização dos direitos económicos e sociais, bem como dos direitos civis e políticos. Exercer o direito à informação é o oxigénio da democracia, tornando possível a cada um tomar decisões informadas sobre a própria vida. O direito à informação está consagrado internacionalmente no Artigo 19 da Declaração Universal dos Direitos Humanos e no Pacto Internacional dos Direitos Civis e Políticos. No continente africano encontra-se codificado nos seguintes artigos:

- Artigo 9º da Carta Africana dos Direitos do Homem e dos Povos
- Artigo 19 da Carta Africana sobre Democracia, Eleições e Governação
- Artigos 9 e 12 (4) da Convenção da União Africana para Prevenção e Combate à Corrupção
- Artigos 10 (3d) e 11 (2i) da Carta da Juventude da União Africana
- Artigo 6 da Carta Africana sobre os Valores e Princípios do Serviço e Administração Pública
- Artigo 3º da Carta Africana de Estatística

O verdadeiro desafio permanece a nível nacional em três frentes: 1) a adopção da legislação sobre o direito à informação, 2) a implementação política deste direito nas instituições do sector público e 3) a aplicação de leis sobre este direito. Até à data, um pouco mais de um quarto dos países africanos adoptaram leis sobre este direito. Os três manuais desta colectânea visam ajudar os principais intervenientes, ou seja, os indivíduos que trabalham em instituições do sector público, organizações da sociedade civil e a comunicação social, com os conhecimentos e ferramentas necessários para transformar em prática robusta o que por ora são palavras em papel.



**FRIEDRICH
EBERT
STIFTUNG**

fesmedia Africa