

# TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA NA CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA



*Leonor Gaspar Pinto || Helena Neves  
Fatima Pereira || Cecília Moreira  
Adalberto Barreto*

# Agenda

1. Contexto
2. Do problema para a solução: o Projeto
3. Principais resultados
4. Conclusões e próximos passos

# OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (ODS) – Agenda 2030

Uma agenda universal  
17 objetivos  
169 metas e  
230 indicadores

## OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL



### Metas

Reduzir substancialmente a corrupção e o suborno em todas as suas formas

Desenvolver instituições eficazes, responsáveis e transparentes a todos os níveis (despesa pública e satisfação serviços públicos)

TARGET	16-10
<p>ENSURE PUBLIC ACCESS TO INFORMATION AND PROTECT FUNDAMENTAL FREEDOMS</p>	

Fonte: [THE 17 GOALS | Sustainable Development \(un.org\)](https://www.un.org/sustainabledevelopment/)

Relatório Índice de Sustentabilidade Municipal: <https://transparencia.lisboa.pt/relacao-com-a-sociedade>

# Missão e Visão

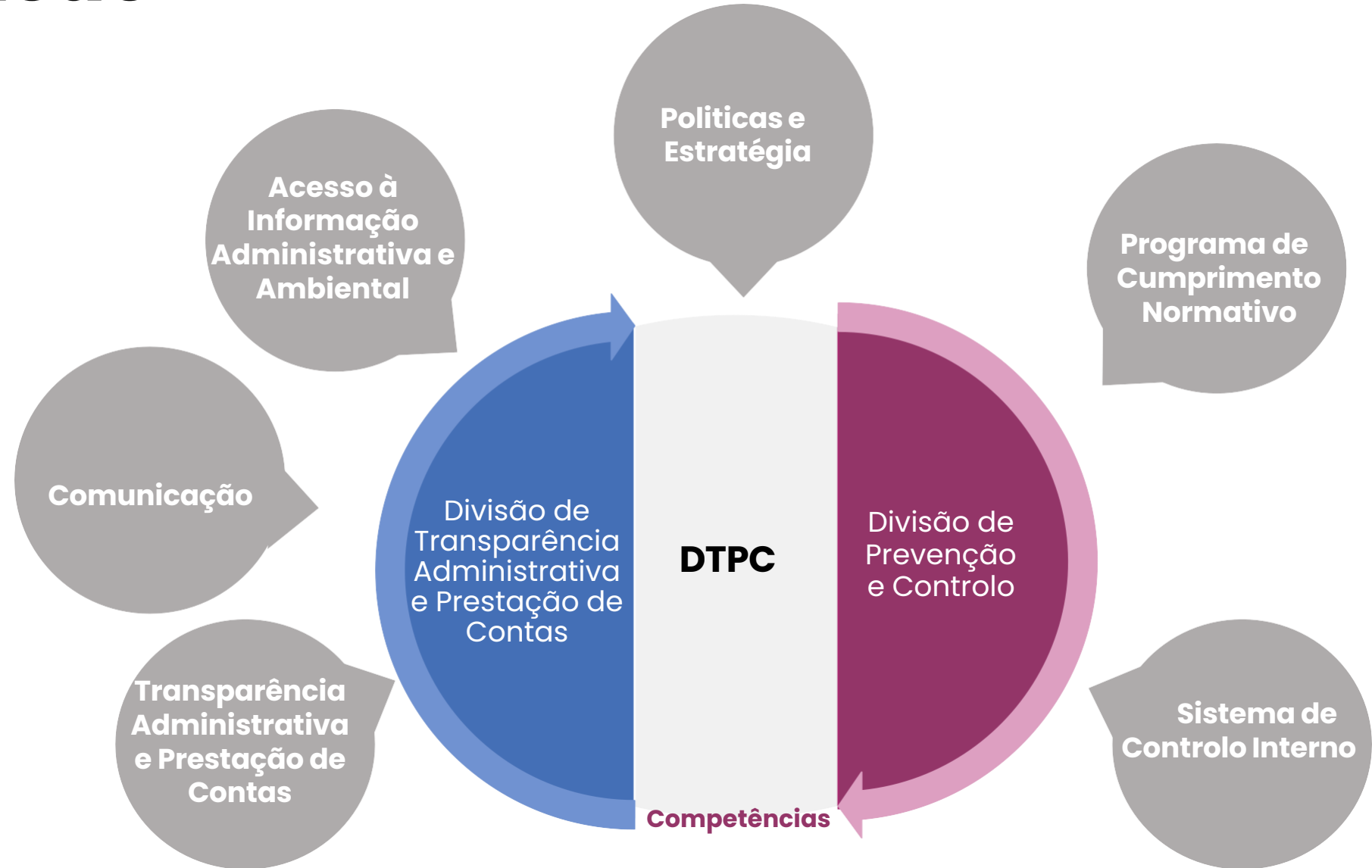
5 julho 2023 – entra em funcionamento o 1.º **Departamento de Transparência e Prevenção da Corrupção** (D. R IIª série, n. 68, 5/4/2023)

## VISÃO

Fazer com que a organização da Câmara Municipal de Lisboa se baseie numa gestão clara, transparente, ética, responsável e orientada para a prestação de serviços céleres e transparentes aos cidadãos e às empresas.

## MISSÃO

Promover uma cultura de integridade e transparência através da implementação de um sistema permanente de controlo interno, gestão de riscos e responsabilização.



# ESTRATÉGIA DA TRANSPARÊNCIA E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO DA CML

A **Estratégia da Transparência e Prevenção da Corrupção da CML** - Medida inscrita nas Grande Opções do Plano 2022-2026 da cidade de Lisboa, integrada no Pilar 1 - 'Uma cidade participada'.

Aprovada, **por unanimidade**, em reunião de câmara n.º 138, de 20 de março de 2024 - Proposta n.º 121/2024 e em Assembleia Municipal, em 23 de julho.

Visa **reforçar a transparência**, atuando ao nível da **cultura organizacional, do sistema interno e da prestação de contas. Dignificar o serviço público**, sensibilizar e estimular a **interiorização da ética na atividade municipal**, recuperando a confiança na qualidade e a fiabilidade dos serviços por parte dos cidadãos.

EIXOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS	PILARES		
		PREVENÇÃO E CONTROLO	PRESTAÇÃO DE CONTAS	PARTICIPAÇÃO
 PESSOAS	OE 1 - Promover uma Cultura de Ética e Integridade	●	●	●
	OE 2 - Incrementar práticas de gestão pública transparentes e colaborativas	●	●	●
	OE 3 - Implementar mecanismos de meritocracia	●	●	●
 ORGANIZAÇÃO	OE 4 - Implementar uma cultura de melhoria contínua através de planeamento, controlo e gestão do risco	●	●	●
	OE 5 - Desenvolver a comunicação interna e a gestão do conhecimento	●	●	●
	OE 6 - Facilitar o acesso à informação e reutilização de dados	●	●	●
 CIDADE	OE 7 - Disponibilizar serviços rápidos e transparentes	●	●	●
	OE 8 - Comunicar e prestar contas de forma clara e uniforme com o cidadão	●	●	●
	OE 9 - Impulsionar a ética na relação com organizações públicas e privadas	●	●	●
TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E CIBERSEGURANÇA				
PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO				
SUSTENTABILIDADE				

Saiba mais em:

<https://transparencia.lisboa.pt/estrategia-municipal>



# QUAL É A SITUAÇÃO NA CML QUANTO À APLICAÇÃO DA LADA?

**Em maio de 2023**

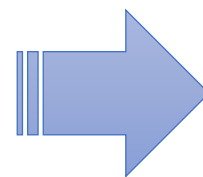
**sabíamos que...**

- os serviços recebiam e respondiam a pedidos de acesso ao abrigo da LADA;
- no site da CADA havia pareceres relativos à CML;
- o Dep. Jurídico intervinha quando havia queixas contra a CML;
- havia queixas contra a CML na CADA.

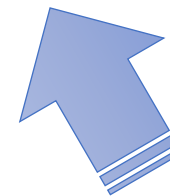


# Projeto Otimização do Acesso a Documentos e Informação Administrativa da CML

Como melhorar o acesso à informação administrativa produzida ou detida pela CML?



- Abordagem de investigação-ação
- Enquadrada por uma metodologia de projeto



# Projeto Otimização do Acesso a Documentos e Informação Administrativa da CML

A necessidade de reforçar a aplicação na Câmara Municipal de Lisboa da LADA e, em particular do disposto nos seus artigos 12.º a 16.º, obriga:

- à realização de um diagnóstico
- à elaboração de um modelo otimizado de funcionamento

## Com ganhos de:

- eficiência
- eficácia

## Consubstanciado

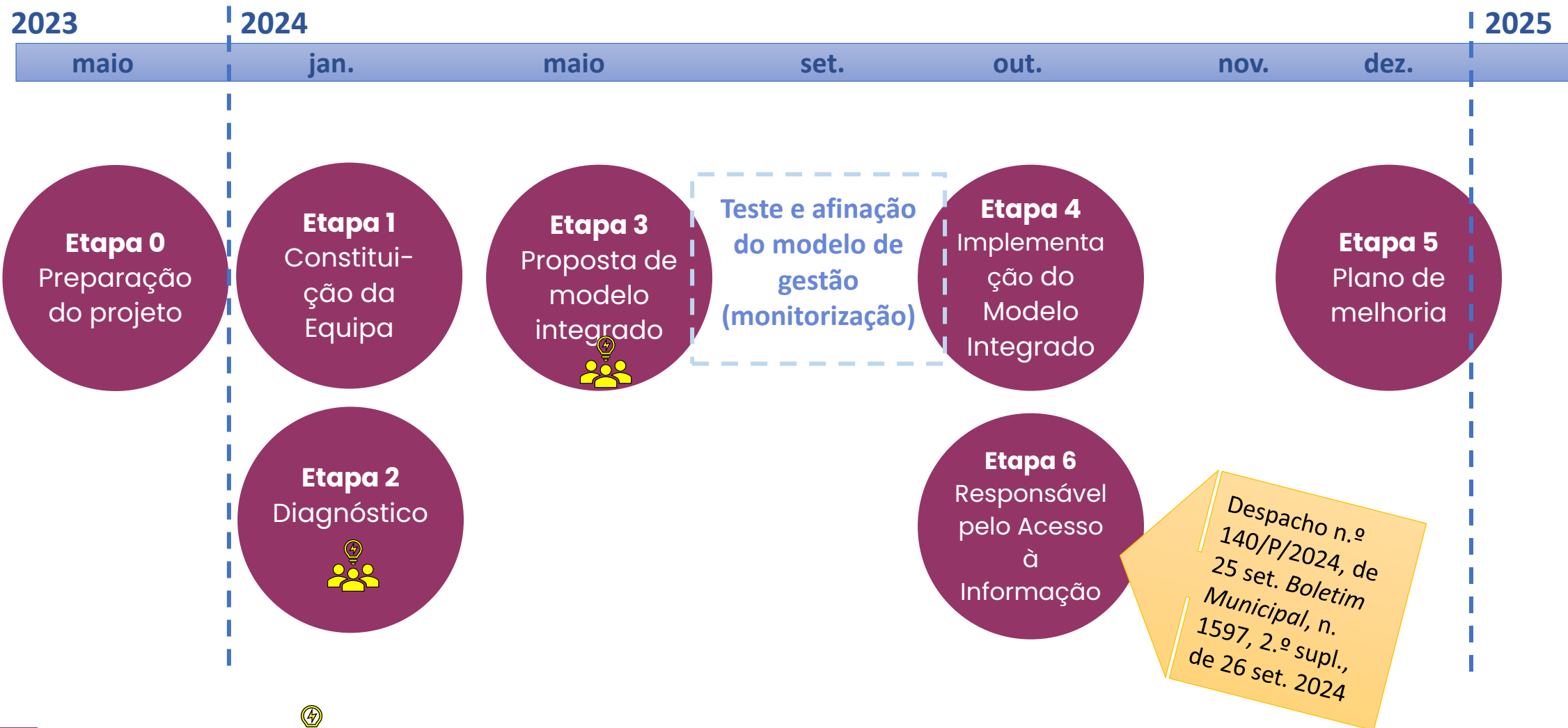
- numa estrutura de modelo/regulamento interno

## Integrando

- um sistema de monitorização
- controlo da conformidade legal



# Projeto Otimização do acesso a documentos e informação administrativa da Câmara Municipal de Lisboa – ETAPAS



# Projeto Otimização do acesso a documentos e informação administrativa da Câmara Municipal de Lisboa

## Procedimentos – n.º1 do artigo 13.º da LADA:

- ➔ **Pedido de Consulta de Documentos Administrativos**  
gratuita, eletrónica ou efetuada presencialmente nos serviços que os detêm;
- ➔ **Pedido de Certidão / Cópia certificada;**
- ➔ **Pedido de Reprodução de Documentos Administrativos** por fotocópia ou por qualquer meio técnico, designadamente visual, sonoro ou eletrónico;



\* Fonte: Divisão de Atendimento

# Projeto Otimização do acesso a documentos e informação administrativa da Câmara Municipal de Lisboa

## Equipa de Projeto

- Coordenada pela **Divisão de Transparência Administrativa e Prestação de Contas (DTAPC)**.
- **GT Nuclear**: inclui interlocutores/as das principais UO recetoras/instrutoras de pedidos LADA e duas UO com menor fluxo.
- **GT Alargado**: interlocutores/as das restantes UO.

EQUIPA DE PROJETO	UNIDADE ORGÂNICA	N.º ELEMENTOS
<b>Coordenação</b>	Divisão de Transparência Administrativa e Prestação de Contas	3
<b>Grupo Nuclear</b>	Divisão de Arquivo Municipal	4
	Divisão de Gestão do Edificado Privado	1
	Departamento de Relação com o Município e Participação	3
	Direção Municipal de Gestão Patrimonial	4
	Direção Municipal de Urbanismo	4
<b>Grupo Alargado</b>	18 UO e 5 Equipas de Projeto	34
<b>TOTAL</b>		<b>53</b>

## Proposta de Melhoria para os Procedimentos de Pedidos de Acesso à Informação Administrativa (Etapa 3)

Assegurar o cumprimento dos princípios da LADA através de critérios gerais que promovam a eficiência e a transparência no Município de Lisboa:

- ➔ cumprimento legal;
- ➔ transparência;
- ➔ qualidade na entrega dos documentos administrativos;
- ➔ tratamento, disponibilidade e boa informação ao requerente/cidadão/ã;
- ➔ boa execução interna dos procedimentos definidos;
- ➔ rapidez na execução (10 dias);
- ➔ desmaterialização do documento administrativo e do processamento interno, boa utilização das plataformas disponíveis;
- ➔ rastreabilidade dos pedidos;
- ➔ taxas definidas e cobradas pela CML.

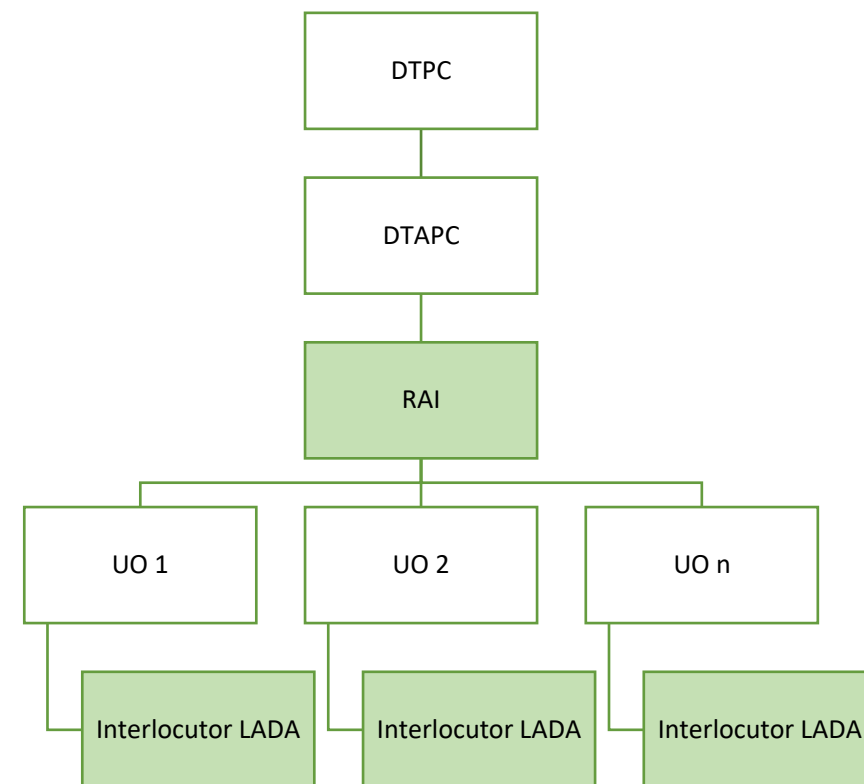
Estes critérios promovem  
a transparência e a  
eficiência



garantem que o direito de  
acesso à informação  
pública seja plenamente  
exercido pelos/as  
cidadãos/ãs.

## Para implementar o modelo otimizado de gestão dos pedidos de acesso a documentos e informação administrativa, é essencial realizar uma série de ações:

- ➔ Definir a Estrutura Organizacional, **organização interna** e respetivas **funções/responsabilidades e competências** do/a RAI;
- ➔ Operacionalizar as competências da estrutura de apoio ao/à RAI, no sentido de **acompanhar e monitorizar os pedidos de acesso a documentos administrativos**;
- ➔ Elaborar um **Manual de Procedimentos** sobre a gestão dos pedidos de acesso a informação administrativa na CML para determinar as práticas e suportes operacionais para o cumprimento da Lei n.º 26/2016;



## Para implementar o modelo otimizado de gestão dos pedidos de acesso a documentos e informação administrativa, é essencial realizar uma série de ações:

- ➔ Considerar na definição do modelo a manutenção e utilização das **plataformas informáticas atuais**;
- ➔ Planear e executar as **auditorias aos processos e processamentos** de execução dos pedidos de acesso aos documentos administrativos;
- ➔ O/A **RAI** deve emitir relatórios periódicos sobre a operacionalização e desempenho da LADA, mantendo as respetivas obrigações legais junto da CADA;
- ➔ Dotar a estrutura orgânica das condições de utilização de **assinatura digital qualificada** e de **selo branco digital**.

Regulamento interno / Procedimento Operativo <u>LADA</u> - C.M. LISBOA	
<b>Índice</b>	
1	Objetivo.....2
2	Âmbito de Aplicação.....2
3	Enquadramento Legal Aplicável.....2
4	Sinónimos e Abreviaturas.....2
5	CrITÉRIOS gerais para o funcionamento da LADA.....3
6	Condições e ações para o modelo de execução LADA.....3
7	Disposições gerais (LADA - Cap I).....3
7.1	Objeto (LADA - artigo 1.º).....3
7.2	Princípios da administração aberta (LADA - artigo 2.º).....4
7.3	Definições (LADA - artigo 3.º).....4
8	Direito de acesso aos documentos administrativos (LADA - artigo 5.º).....6
9	Restrições ao direito de acesso aos documentos administrativos (LADA - artigo 6.º).....7
10	Responsável pelo Acesso (LADA - artigo 9.º).....8
10.1	Responsável pelo Acesso à Informação (RAI) – Funções e responsabilidades.....8
10.2	Interlocutor LADA na UO – Funções e responsabilidades.....9
11	Obrigações de divulgação ativa de informação (LADA - artigo 10.º).....10
12	Exercício do direito de acesso e de reutilização dos documentos administrativos (LADA - Cap II).....11
12.1	Pedido de Acesso (LADA - artigo 12.º).....11
12.2	Formas de Acesso (LADA - artigo 13.º).....11
12.3	Encargos de reprodução (LADA - artigo 14.º).....12
12.4	Prazo de Resposta ao pedido de acesso (LADA - artigo 15.º).....13
12.5	Direito de queixa (LADA - artigo 16.º).....13
13	Procedimentos Operacionais de Acesso a Documento Administrativo.....15
13.1	Pedido de Consulta.....15
13.2	Pedido de Certidão / Cópia certificada.....20
13.3	Pedido de Reprodução.....26
14	Monitorização e indicadores da atividade da LADA – Avaliação do Desempenho.....32
15	CADA - Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA - Capítulo III).....32
16	Regime sancionatório (LADA - Capítulo IV).....32
16.1	Acesso indevido a dados nominativos (LADA - artigo 36.º).....32
16.2	Contraordenações (LADA - artigo 37.º).....33
16.3	Aplicação das coimas (LADA - artigo 38.º).....33
16.4	Destino das receitas cobradas (LADA - artigo 39.º).....33
16.5	Omissão de dever (LADA - artigo 40.º).....33
17	Exemplos.....34
17.1	Modelo DSIAL - Registo documentos a reproduzir.....34
17.2	Exemplo - Pedido Reprodução - Reprografia normalizado.....35
17.3	Exemplos de respostas-tipo.....36



## MONITORIZAÇÃO E INDICADORES DE DESEMPENHO

A implementação do Modelo Integrado exige a definição de um **sistema de monitorização do desempenho da LADA** (indicadores de gestão da LADA de acordo com as metas estabelecidas e desagregados por Unidade Orgânica) medindo, no mínimo:

- N.º de pedidos recebidos e respetiva segmentação (tipo de pedido, UO de receção, plataforma veículo);
- N.º de pedidos executados no mesmo período;
- % de pedidos satisfeitos, no prazo legal, no período em análise;
- N.º de queixas CADA e tempo médio de resposta, no prazo legal, no período em análise;
- N.º de reclamações de cliente.



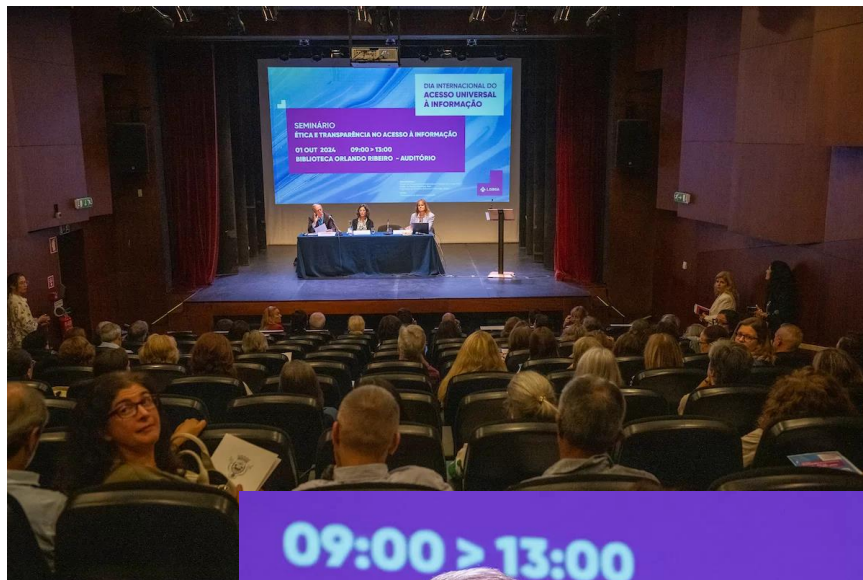
shutterstock.com - 2317785421

# Conclusões e próximos passos

- A aposta do Município de Lisboa na transparência e prevenção da Corrupção e, sobretudo, a abordagem integrada, transversal e abrangente que foi adotada por via da Estratégia da Transparência e Prevenção da Corrupção, trouxe para a ordem do dia o tema do acesso à informação administrativa municipal, enquanto exercício de um direito e pedra basilar da integridade e prestação de contas organizacionais, criando as condições internas necessárias à sua valorização no quadro do desempenho das várias UO da CML.



# Conclusões e próximos passos



<https://youtu.be/1MekZKz70t8>

# Conclusões e próximos passos

- No âmbito da LADA, a gestão da informação e a função arquivo são fundamentais para promover a transparência, a integridade e para prevenir a corrupção.
- O Projeto de Otimização do acesso a documentos e informação administrativos da Câmara Municipal de Lisboa é, pois, na sua essência, um projeto de melhoria da gestão de informação enquadrável na LADA, no qual a função arquivo é um fator crítico de sucesso.



## I Plano de Ação para a Administração Aberta

### COMPROMISSO #1

#### AVALIAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO E EFEITOS DA LEI DE ACESSO AOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS NO MUNICÍPIO DE LISBOA

*Leonor Gaspar Pinto*  
[leonor.g.pinto@cm-lisboa.pt](mailto:leonor.g.pinto@cm-lisboa.pt)

*Fátima Pereira*  
[maria.fatima.pereira@cm-lisboa.pt](mailto:maria.fatima.pereira@cm-lisboa.pt)

*Helena Neves*  
[helena.neves@cm-lisboa.pt](mailto:helena.neves@cm-lisboa.pt)

*Cecilia Moreira*  
[cecilia.moreira@cm-lisboa.pt](mailto:cecilia.moreira@cm-lisboa.pt)

*Adalberto Barreto*  
[adalberto.barreto@cm-lisboa.pt](mailto:adalberto.barreto@cm-lisboa.pt)

**OBRIGADA PELA VOSSA PRESENÇA!**