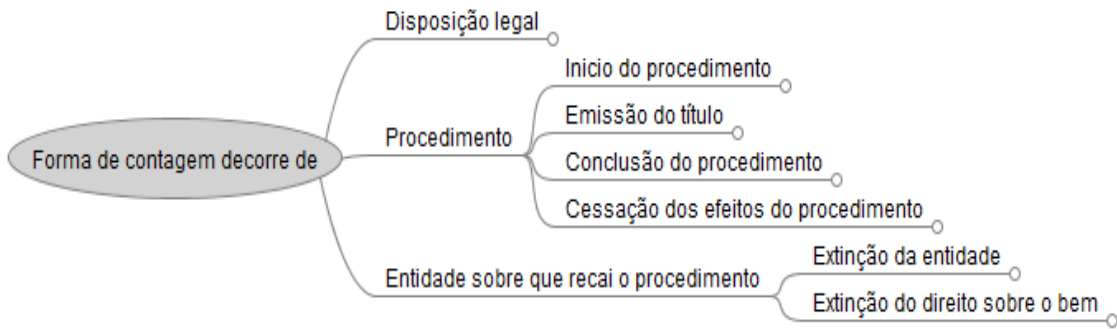
 REPÚBLICA PORTUGUESA CULTURA DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS	FICHA TÉCNICA			
	FORMA DE CONTAGEM DE PRAZOS DE CONSERVAÇÃO ADMINISTRATIVA		CÓDIGO	FT6
			DATA	2019
			VERSÃO	1

Objetivo	Definição das formas de contagem de prazos de conservação administrativa, no cumprimento de decisões de avaliação da informação arquivística constantes no referencial Lista Consolidada.
Contexto	Desenvolvimento da “Lista Consolidada para a classificação e avaliação da informação arquivística” de aplicação transversal pela Administração Pública, que tem por objetivo: <ul style="list-style-type: none"> – utilização de uma linguagem comum para a classificação da informação arquivística. – avaliação suprainstitucional da informação arquivística, com uniformização das formas de contagem dos PCA.
Requisitos prévios	Aplicação de planos de classificação e tabelas de seleção derivadas do referencial “Lista Consolidada para a classificação e avaliação da informação arquivística”.
Siglário	AP - Administração Pública DF - Destino final DGLAB - Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas FCP - Forma de contagem do prazo de conservação administrativa FT - Ficha Técnica LC - Lista consolidada para a classificação e avaliação da informação arquivística MEF - Macroestrutura Funcional PC - Plano de classificação PCA - Prazo de conservação administrativa PN - Processo de negócio SGD - Sistema de Gestão Documental TS - Tabela de Seleção

Informação de contexto	<p>O QUE É A CLASSIFICAÇÃO</p> <p>A classificação arquivística é uma operação que visa a organização e representação da informação, tendo em vista a sua contextualização, como garante da sua autenticidade e integridade. É também a base para a avaliação da informação, constituindo-se como condição para a eficácia e a eficiência administrativas.</p> <p>A classificação é suportada por um instrumento constituído por um esquema de classes pré-definidas e por um conjunto de regras ou instruções de aplicação (plano de classificação).</p> <p>O QUE É A AVALIAÇÃO</p> <p>A avaliação arquivística é uma operação que visa a atribuição de valor à informação arquivística, para efeitos de conservação ou de eliminação, fundamentada num conjunto de princípios, valores e critérios. Materializa-se na definição de um PCA (período durante o qual a informação deve ser mantida para responder às necessidades de negócio, requisitos organizacionais, responsabilização e obrigações legais) e de um DF (decisão de conservação permanente ou de eliminação findo o PCA).</p> <p>Tem por objetivo a implementação de boas práticas de gestão, a adequada conservação da informação que garante direitos e deveres e preserva a memória societal e individual e a eliminação da informação desnecessária.</p> <p>A avaliação é suportada por um instrumento denominado tabela de seleção, que integra a estrutura classificativa da documentação / informação, respetivo âmbito e conteúdo, e as</p>
-------------------------------	---

	<p>decisões de avaliação (definição de PCA e DF), sua fundamentação, bem como a forma de contagem do PCA.</p> <p>O QUE É A LISTA CONSOLIDADA</p> <p>É um referencial desenvolvido pela DGLAB para apoiar as entidades da AP e servir de base ao desenvolvimento de instrumentos organizacionais ou pluriorganizacionais para a classificação e avaliação da informação pública (PC e TS), permitindo a utilização de uma linguagem comum na AP (contribuindo para a interoperabilidade semântica) e a corresponsabilização pela preservação da informação pública (através da aplicação da distinção da natureza de intervenção, dono e participante, nos processos de negócio).</p> <p>A “Lista Consolidada para a classificação e avaliação da informação arquivística” é uma estrutura hierárquica de classes, contemplando a sua descrição e avaliação. É constituída por quatro níveis, que representam sucessivamente as funções e subfunções dos organismos da AP (esquema MEF), seus processos de negócio e subdivisões resultantes da avaliação. Encontra-se disponível em http://clav.dglab.gov.pt/.</p>
--	---

<p>Normalização das formas de contagem de prazos</p>	<p><u>O QUE SE ENTENDE POR PRAZO DE CONSERVAÇÃO ADMINISTRATIVA</u></p> <p>Definição do período de tempo, registado em anos, durante o qual a informação deve ser mantida para responder às necessidades de negócio, requisitos organizacionais, responsabilização e obrigações legais. Consta da Lista Consolidada, em campo específico, e é replicado nas TS organizacionais ou pluriorganizacionais.</p> <p>Cumprido o PCA deve ser, em razão do destino final, desencadeada uma ação de eliminação da informação (caso o DF seja a eliminação) ou de aplicação de medidas que garantam a sua conservação no longo prazo (caso o DF seja a conservação permanente).</p> <p><u>O QUE É A FORMA DE CONTAGEM DO PRAZO DE CONSERVAÇÃO ADMINISTRATIVA</u></p> <p>Consiste numa instrução que define o momento a partir do qual é iniciada a contagem do prazo de conservação administrativa (<i>Disposal trigger</i>). Tem por objetivo gerar maior consistência ao nível de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - normalização da contagem dos prazos de conservação administrativa; - automatização de dispositivos de alerta em sistemas de gestão documental ou em sistemas de informação orientados ao negócio; - assegurar maior consistência na aplicação dos PCA por distintas entidades. <p>Encontra-se fixada em campo específico da LC e é replicado nas TS.</p> <p><u>COMO SE APLICA A FORMA DE CONTAGEM DO PRAZO DE CONSERVAÇÃO ADMINISTRATIVA</u></p> <p>Aplica-se às agregações simples (processos documentais) e pode ser acionada automaticamente ou carecer de intervenção manual.</p> <p><u>COMO SE CHEGOU À NORMALIZAÇÃO DAS FORMAS DE CONTAGEM DE PRAZOS</u></p> <p>A definição das formas de contagem dos prazos resulta da ação de procura de melhores práticas (<i>benchmarking</i>), tendo-se aferido as utilizadas noutros países, das quais se destaca as dos arquivos da Austrália e Nova Zelândia, nomeadamente a - ADRI Glossary of Disposal Triggers (cf. https://www.caara.org.au/index.php/working-groups/adri/products/transferring-digital-records-to-archives-and-records-authorities/).</p> <p>Complementarmente desenvolveu-se uma abordagem conceptual que considera três elementos base para a determinação do início da contagem do prazo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) A disposição decorrente da lei; 2) O procedimento subjacente ao processo de negócio; 3) A entidade sobre que recai o procedimento.
---	---

	<p>Por sua vez estes elementos foram decompostos de modo a determinar a ação concreta que define o momento a partir do qual é iniciada a contagem do PCA, resultando na seguinte representação:</p>  <p>Fig. 1 – Mapa Conceptual para a normalização das formas de contagem do PCA</p>
<p>Formas de contagem de prazos</p>	<p>Foram definidas as seguintes formas de contagem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conforme disposição legal (FCP01); - data de início do procedimento (FCP02); - data de emissão do título (FCP03); - data de conclusão do procedimento (FCP04); - data de cessação da vigência (FCP05); - data de extinção da entidade sobre que recai o procedimento (FCP06); - data de extinção do direito sobre o bem (FCP07).
<p>Aplicação das formas de contagem de prazos</p>	<p>O início da contagem do prazo de conservação administrativa deve respeitar a forma de contagem do prazo prevista no campo específico FCP, não sendo idêntico para todos os PN.</p> <p>FCP01 - Conforme disposição legal - o momento em que se inicia a contagem é determinado por lei. A forma de contagem de prazo “conforme disposição legal” é complementada pelas datas que determinam o momento a partir do qual é iniciada a contagem do PCA. Até ao presente, foram identificadas as seguintes ocorrências (subformas), identificadas através de um algarismo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Data do último assento, respeitando 30 anos para o óbito, 50 anos para o casamento, 100 anos para o nascimento, nos termos da legislação em vigor (art.º 15.º, Lei 324/2007); 2 - Data do cumprimento do disposto no art.º 26.º, Lei 5/2008; 3 - Data da defesa da tese de doutoramento, nos termos da legislação em vigor (art.º 3.º, DL 52/2002) ou da data do cancelamento (n.º 5, art.º 5.º, Portaria 285/2015); 4 - Data do facto que ocorrer em primeiro lugar; a) com o registo da extinção da procuração a que digam respeito; b) Decorridos 15 anos a contar da data da outorga da procuração; c) logo que deixem de ser estritamente necessários para os fins para que foram recolhido, nos termos de legislação em vigor (art.º 13.º, n.º 1, Decreto Regulamentar 3/2009); 5 - Data em que a autorização de introdução no mercado deixe de existir, nos termos do n.º 2, do art.º 12.º, Regulamento de execução (UE) 520/2012; 6 - Data da prescrição do procedimento criminal para os inquéritos arquivados nos termos do disposto no nº 2, do art.º 277º, do nº 3 do artigo 282º e do nº 1 do artigo 277º do DL 78/87, atualizado e para os inquéritos arquivados com fundamento na recolha de "prova bastante de se não ter verificado o crime", ou "de o arguido não o ter praticado a qualquer título"; Data do arquivamento para os inquéritos arquivados com fundamento na inadmissibilidade do procedimento ou outro, nos termos do disposto no nº 1, do artigo 277º e do nº 1 do artigo 280º do DL 78/87 atualizado; 7 - Data em que os jovens a quem respeitam completarem 21 anos, nos termos da legislação em vigor (art.º 132.º, Lei 166/99);

- 8 - Data da prescrição do procedimento criminal, nos termos da legislação em vigor (art.º 118.º, DL 48/95)
- 9 - Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (art.º 142.º, Lei 62/2013)
- 10 - Data do cancelamento definitivo do registo criminal, nos termos da legislação em vigor (art.º 11.º, Lei 37/2015)
- 11 - Data em que o jovem atinja a maioridade ou, nos casos em que tenha solicitado a continuação da medida para além da maioridade, complete 21 anos ou até aos 25 anos de idade, nos termos da legislação em vigor (Lei 147/99, alterada pela Lei 23/2017);
- 12 - Maior de idade: Data do cancelamento definitivo do registo criminal, nos termos da legislação em vigor (art.º 11.º, Lei 37/2015); Menor de idade: Data em que o respetivo titular completar 21 anos, nos termos da legislação em vigor (art.º 220.º Lei 4/2015).
- 13 - Data do óbito do condutor, ou data de caducidade do título de condução nas categorias ou subcategorias respetivas ou data em que a decisão da cassação se tornar definitiva ou do trânsito em julgado da respetiva sentença (art.º 10.º, DL 262/2009).

Exemplo extraído da LC:

No PN 600.40.100 – *Execução de medida de internamento em centro educativo* a lei determina que a informação que consta nos dossiers individuais dos jovens deve ser destruída 5 anos após a data em que os jovens completam os 21 anos, i.e., o início da contagem do PCA é desencadeado pelo momento em que o jovem objeto do procedimento perfaz 21 anos.

FCP02 - Data de início do procedimento - o momento em que se inicia a contagem é determinado pela abertura da agregação ou produção do primeiro ato do procedimento, como é o caso do “Registo biográfico” (250.20.001) ou da “Averiguação preventiva” (600.10.001).

Exemplos extraídos da LC:

No PN 250.20.001 – *Registo biográfico de trabalhadores* foi definido um prazo de conservação administrativa de 55 anos para estes documentos / informação (tendo em conta o prazo de vida ativa do trabalhador), contado a partir do início do procedimento, ou seja, da abertura da agregação (processo documental) ou do primeiro ato do procedimento.

No PN 600.10.001 – *Processamento de averiguação preventiva* o prazo de conservação administrativa (PCA) de 15 anos (prazo prescricional do procedimento criminal) é contado a partir do início do procedimento, ou seja, da abertura do processo de averiguação.

FCP03 - Data de emissão do título – o momento em que se inicia a contagem é determinado pela produção do documento de validação ou reconhecimento. Aplica-se quando o procedimento pode incluir, por exemplo, atualizações ao título emitido, como é o caso do “Registo de cidadãos da EU” (400.10.004).

Exemplo extraído da LC:

No PN 450.10.802 – *Emissão e registo de cartas de caçador* a emissão do título de caçador determina o início da contagem do PCA, considerado de 60 anos, em razão da esperança média de vida, de acordo com os dados fornecidos pelo Instituto Nacional de Estatística, conjugado com a idade para solicitação da carta de caçador.

FCP04 - Data de conclusão do procedimento - o momento em que se inicia a contagem é determinado pelo encerramento da agregação ou da produção do documento/informação relativo à última ação ou último ato do procedimento, como é o caso de “Manutenção e reparação de bens móveis duradouros” (300.40.509).

A ação indicativa de finalização do procedimento encontra-se definida no campo Descrição do processo de negócio, da zona Descritivo da classe, precedida da expressão “termina com”. Optou-se pelo termo “conclusão” em detrimento de “encerramento” porque em alguns SGD o campo utilizado para fechar a agregação e dar início à contagem do prazo é denominado de “encerramento”, podendo causar eventual conflito de significado. Por conclusão do procedimento entende-se que não existem mais ações no PN para além da última identificada. Notas: A consulta do processo para outros fins não é considerada uma ação do processo (ex.: a utilização do processo no âmbito de uma auditoria, é uma ação suplementar ao processo, está para além dele).

Exemplos extraídos da LC:

No PN 350.10.508 – *Processamento de indemnizações e injunções* o PCA de 10 anos (prazo prescricional da responsabilidade financeira reintegratória) é contado a partir do encerramento do procedimento, i.e., o apuramento do valor.

No PN 350.10.100 – *Liquidação de Imposto Sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS)* o PCA de 10 anos é contado a partir da conclusão do procedimento, i.e., da notificação do resultado da liquidação.

FCP05 - Data de cessação da vigência - o momento em que se inicia a contagem é determinado pelo término da produção de efeitos do procedimento. Pode ocorrer por caducidade, revogação, cancelamento, extinção ou decisão contenciosa. Pode incidir, entre outros, sobre legislação, normas, políticas, acordos, convenções, planeamento estratégico, licenças.

Nota: 1/Enquanto os direitos e deveres decorrentes de ações de permissão (como licenciamentos, reconhecimentos, acreditações) ou de contratualização (estabelecimento de um contrato, protocolo, acordo...) vigorarem não pode ser iniciado a contagem do PCA. 2/ A substituição por nova "versão" também pode ser considerada uma cessação de vigência (ex.: uma versão de um documento de procedimentos deixa de estar vigente quando a nova versão entra em vigor). 3/Para as ocorrências não autorizadas a contagem inicia-se com a recusa.

Exemplos extraídos da LC:

O PN 650.10.001 – *Concessão de pensões de velhice, invalidez e aposentação* tem um PCA de 5 anos a contar do momento de processamento da última pensão, ou seja, do momento em que termina a produção de efeitos do procedimento de atribuição da pensão, i.e., a cessação da sua vigência.

O PN 600.30.283 – *Atribuição de alimentos a filhos maiores ou emancipados* tem um PCA de 5 anos a contar da cessação da obrigação de prestar alimentos, i.e., a contar do fim da vigência do procedimento.

FCP06 - Data de extinção da entidade sobre que recai o procedimento - o momento em que se inicia a contagem é determinado pelo registo do fim da entidade. Aplica-se a pessoas (momento do óbito), empresas, bens, atividades, como é o caso do “Registo fiscal”, “Registo nacional de pessoas coletivas”, “Registo predial”, “Registo comercial”.

Exemplos extraídos da LC:

O PN 400.10.002 – *Registo fiscal* tem um PCA de 10 anos a contar da data da morte do sujeito, i.e., extinção da entidade sobre que recai o procedimento de registo fiscal.

O PN 400.10.009 – *Registo Nacional de Pessoas Coletivas* tem um PCA de 1 ano a contar do momento em que a entidade é extinta, i.e., a extinção da entidade sobre que recai o procedimento de registo.

FCP07 - Data de extinção do direito sobre o bem - o momento em que se inicia a contagem é determinado pelo cessamento do direito, que não implica a extinção da entidade. A extinção do direito sobre o bem pode acontecer por alienação (transmissão ou transação), por abate ou

	<p>desaparecimento do bem, pela venda do bem, pela cessação da afetação, da reserva de uso, do direito de superfície, do arrendamento ou cedência. Aplica-se quer ao direito de propriedade, quer ao de responsabilidade sobre o bem.</p> <p>Exemplos extraídos da LC: O PN 300.50.002 – <i>Reserva do uso privativo de bens do domínio público</i> tem um PCA de 10 anos (prazo prescricional da responsabilidade financeira reintegratória) a contar da data de termo da reserva, i.e., o momento em que se extingue o direito sobre o bem. O PN 300.50.202 – <i>Cedência de bens móveis culturais</i> tem um PCA de 10 anos (prazo prescricional da responsabilidade financeira reintegratória) a contar da data de devolução do bem, i.e., o momento em que se extingue o direito sobre o bem.</p> <p>Sempre que as formas de contagem de prazos FCP03 e FCP06 não forem aplicáveis, por o título não ser emitido ou por não se iniciar o período de vigência, as agregações devem ser encerradas em conformidade com o código do procedimento administrativo, dando início à contagem do prazo de conservação administrativa.</p>
<p>Suspensão de contagem de prazos</p>	<p>A contagem do prazo de conservação administrativa suspende-se com a instauração de processo que requeira, para obtenção de prova de infração ou ilícito, o uso desses documentos e agregações. A contagem passa a subordinar-se aos termos e prazos estabelecidos na lei para que o processo passa a concorrer.</p> <p>A suspensão cessa logo que finda a necessidade de uso, sendo imediatamente retomada a contagem do prazo de conservação administrativa previsto.</p> <p>Exemplificando, os documentos da agregação simples relativa ao acompanhamento da execução orçamental de 2018 com o PCA de 10 anos e DF de eliminação, pode ser eliminado em 2029. Todavia, no âmbito de uma auditoria realizada em 2028 verificou-se uma violação das normas de execução do orçamento de 2018, tendo sido detetado desvio de dinheiros, o que originou um processo de efetivação de responsabilidades, ainda em curso em 2029. Nesta situação suspende-se a contagem do prazo de conservação administrativa e aplicação do destino final (dado que a documentação em causa será utilizada em sede do processo de efetivação de responsabilidades), tal como se suspende nos termos legais o prazo de prescrição que está na base da definição do prazo de conservação administrativa.</p>
<p>Etapas do procedimento</p>	<p>O procedimento de inserção de uma nova forma de contagem ou subforma no vocabulário controlado da LC integra as seguintes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposta de nova forma ou subforma de contagem de PCA <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Posicionamento no mapa conceptual relativo às formas de contagem do PCA. 1.2. Denominação, descrição e exemplificação da forma de contagem do PCA. 2. Análise e decisão. 3. Inserção da forma de contagem no vocabulário controlado “Formas de contagem do PCA”. 4. Disponibilização de vocabulário controlado atualizado.

<p>Fluxograma</p>	<pre> graph TD Inicio([Início]) --> Proposta[Proposta de forma de contagem do prazo de conservação administrativa] Proposta --> Analise[Análise] Analise --> Decisão{A forma de contagem encontra-se em conformidade} Decisão -- N --> Notificacao[Notificação do proponente] Decisão -- S --> Insercao[Inserção em vocabulário controlado] Insercao --> Disponibilizacao[Disponibilização em vocabulário controlado] Notificacao --> Fim([Fim]) Disponibilizacao --> Fim </pre>
<p>Para saber mais</p>	<p>Consulte as fichas técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – FT1 <i>Elaboração de um relatório de avaliação de documentação acumulada;</i> – FT2 <i>O que é a Lista Consolidada;</i> – FT3 <i>Apresentação de novo processo de negócio para integração na Lista Consolidada;</i> – FT4 <i>Elaboração de uma portaria de gestão de documentos a partir da Lista Consolidada;</i> – FT5 <i>Aplicação de uma tabela de seleção;</i> – FT8 <i>Aplicação do destino final: o papel do dono e do participante.</i> <p>Consulte os documentos metodológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Avaliação suprainstitucional da Informação arquivística (ASIA): Documento metodológico, disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/03/ASIA_Doc-metodologico2016-03-10.pdf – STATE RECORDS AUTHORITY OF NEW SOUTH WALES; PUBLIC RECORD OFFICE VICTORIA ADRI – Disposal Triggers: Exposure Draft , disponível em http://www.caara.org.au/wp-content/uploads/2019/01/disposal-triggers.docx <p>Consulte os dispositivos legais:</p> <p>Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de dezembro, publicado no Diário da República nº 284, Série I, de 10 de dezembro de 1988 . Regula a pré-arquivagem de documentação. Revoga o Decreto-Lei nº 29/72, de 24 de janeiro.</p>

Ficha técnica - MIP

Título: forma de contagem de prazos

Produtor: Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

Autor: Alexandra Lourenço (coordenação)

Autor: Maria Celeste Pereira

Classificação MEF: 100.10.800 - Produção e comunicação de normas técnicas.

Descritores: Lista Consolidada; Processo de Negócio; Avaliação; Prazo de Conservação Administrativa; Forma de contagem de PCA

Data: 2019

Formato de dados: Texto, PDF

Estatuto de utilização: acesso público

Relação: Versão 1

© DGLAB, 2019