

## O regime jurídico da conservação e restituição dos documentos relativos aos procedimentos de formação dos contratos públicos: breves nótulas

Luís Alves  
Jurista

I. Introdução. II. O direito da União Europeia. III. O acesso a arquivos e registos na Constituição. IV. O regime infra-constitucional. V. Conclusões.

### I. Introdução

1. O regime jurídico da conservação documental regulado por diplomas respeitantes aos arquivos administrativos possui especialidades próprias, quando se trata de documentação relativa a procedimentos regidos pelo Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01, na sua versão atual. No presente trabalho iremos perscrutar pelo regime constitucional, infra-constitucional e no vertido no direito da União Europeia.<sup>1</sup>

### II. O direito da União Europeia

2. No direito pré-vigente o legislador comunitário preocupou-se, relativamente aos procedimentos de formação dos contratos públicos submetidos à Diretiva 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 31 de Março de 2004,<sup>2</sup> em consagrar a transparência, não regulando os modos de registo e arquivo dos documentos produzidos nos procedimentos. Na verdade, a referida Diretiva 2004 acarretava apenas a obrigatoriedade para os Estados-Membros de apresentação de relatórios contendo informação quanto aos contratos celebrados, aos procedimentos adjudicatórios utilizados e a identificação dos adjudicatários (artigos 75.º e 76.º da Diretiva 2004).

A Diretiva 2014/24/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de fevereiro de 2014,<sup>3</sup> veio regular a matéria relativa à conservação dos documentos dos procedimentos adjudicatários, distingue entre os documentos de formação do contrato e o contrato propriamente dito. Com efeitos, a Diretiva 2014/24/UE prosseguindo a necessária “transparência do processo de tomada de decisões no âmbito da contratação pública”, impõe que “as autoridades adjudicantes deverão conservar cópias dos contratos de valor elevado, a fim de poderem facultar o acesso a estes documentos às partes interessadas, em conformidade com as regras aplicáveis em matéria de acesso aos documentos”, além do “elementos essenciais e as decisões importantes tomadas relativamente a procedimentos de contratação individuais deverão ser documentados em relatórios” (considerando 126. da Diretiva 2014). Assim – concretizando este desiderato –, “as autoridades adjudicantes conservam, pelo menos durante o prazo de vigência do contrato, cópias de todos os contratos celebrados com um valor igual ou superior a: a) 1.000.000 euros para os contratos públicos de fornecimentos ou de serviços; b) 10.000.000 euros para os contratos públicos de empreitada de obras”. Embora as autoridades adjudicantes devam “assegurar o acesso a estes contratos”, quanto aos documentos ou elementos de informação específicos” o acesso “pode ser recusado na medida e nas condições previstas nas regras nacionais ou da União aplicáveis em

---

<sup>1</sup> O autor agradece as sugestões de revisão do presente trabalho efetuadas pela Dra. Paula Nobre.

<sup>2</sup> Publicado no Jornal Oficial da União Europeia L 134 de 30/04/2004.

<sup>3</sup> Publicado no Jornal Oficial da União Europeia L 94 de 28/03/2014.

matéria de acesso a documentos e proteção de dados” (artigo 83.º, n.º 6 da Diretiva 2014).

Inovando, vem a Diretiva 2014 impôr a documentação de toda a tramitação dos “procedimentos de contratação pública, quer sejam ou não conduzidos por via eletrónica”. Para estes efeitos devem as autoridades adjudicantes proceder à “conservação de documentação suficiente para justificar as decisões tomadas em todas as fases do procedimento de contratação, como a documentação das comunicações com os operadores económicos e das deliberações internas, a preparação dos documentos do concurso, o diálogo ou negociação, se for caso disso, a seleção e a adjudicação do contrato”. O dever de conservação da documentação do procedimento adjudicatório impõe-se por “um período de três anos a contar da data de adjudicação do contrato” (artigo 84.º, n.º 2 da Diretiva 2014). Em primeiro lugar realça-se a preocupação do legislador comunitário em fazer cumprir o dever de conservação documental a todos os procedimentos tradicionais ou eletrónicos. Em segundo lugar a conservação documental abrange os documentos preparatórios do procedimento, os documentos produzidos neste e os contratos (a partir de um determinado valor), maxime os que fundamentam os atos administrativos praticados no procedimento. Por último, não deixou ao critério do legislador do Estado-Membro a definição do período temporal para cumprimento do dever de conservação documental, impondo um prazo mínimo geral de três anos, a contar da adjudicação (não adotando a opção do legislador português, cuja contagem ocorre com a celebração do contrato). Quanto ao acesso à documentação produzida no procedimento adjudicatório a regra é libertária, sempre que por razões objetivas não se possa restringir (artigo 83.º, n.º 6, 2.º parágrafo da Diretiva 2014).

O regime da restituição dos documentos produzidos no procedimento adjudicatório não mereceu regulação, deixando tal concretização para os Estados-Membros.

### III. O acesso a arquivos e registos na Constituição

3. A Constituição da República Portuguesa determina o direito de acesso aos processos administrativos em curso – direito à informação procedimental –, ou constantes de arquivos e registos administrativos – direito à informação não procedimental (artigo 268.º, n.ºs 1 e 2).<sup>4</sup>

Os processos administrativos de procedimentos administrativos não findos podem ser acedidos apenas pelos interessados diretos, enquanto os processos administrativos de procedimentos administrativos findos podem ser acedidos por

---

<sup>4</sup> “Não obstante a óbvia conexão entre estes direitos, o direito de acesso a arquivos e registos administrativos goza de autonomia face ao direito à informação administrativa procedimental, que se justifica pela diversidade de contextos em que o particular se dirige à Administração Pública e pelos distintos planos em que se efetiva a eventual participação na atividade administrativa.

Desde logo, a Constituição autonomiza os dois direitos quanto aos respetivos titulares: enquanto os titulares do direito à informação administrativa procedimental são apenas os «diretamente interessados» num procedimento administrativo, os titulares do direito de acesso são os «cidadãos», enquanto membros da comunidade interessados na res publica, independentemente de estar em curso qualquer procedimento administrativo. Ou seja, no primeiro direito pressupõe-se a existência de uma relação procedimental concreta entre a Administração Pública e um particular, passível de vir a ser diretamente afetado pela decisão nele tomada; já no segundo direito permite-se o acesso generalizado, sem necessidade de demonstração de uma posição legitimante, que não seja a de serem cidadãos comuns” (Acórdão do Tribunal Constitucional n.º 117/2015, de 12/02/2015, consultável em [www.tribunalconstitucional.pt](http://www.tribunalconstitucional.pt), e acedido em 29/10/2015).

qualquer cidadão.<sup>5</sup> No segundo caso, dever-se-á respeitar a legislação que impõe limitação ao acesso a informação respeitante a segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.<sup>6</sup>

#### IV. O regime infra-constitucional

##### IV.1. O regime da restituição no Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04

4. O regime do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04 vem impor à autoridade administrativa uma primeira classificação entre documentos a reter no processo administrativo e os documentos a restituir ao interessado.<sup>7</sup>

Informa o legislador que a regra é a da restituição imediata, após a comprovação das declarações ou dos factos (artigo 20.º, n.º 1). A restituição diferida da documentação apresentada deverá justificar-se pela natureza do próprio processo administrativo, ficando obrigada a autoridade administrativa a restituir os mesmos, mediante pedido oral do interessado, após o esgotar do prazo processual aplicável (artigo 20.º, n.º 2). A documentação deverá ficar retida permanentemente no processo, por razões de necessidade, embora a autoridade administrativa possa ser compelida a comprovar tal facto pelo interessado (artigo 20.º, n.º 3).

##### IV.2. O regime de acesso à documentação administrativa no Código do Procedimento Administrativo

5. O legislador do Código do Procedimento Administrativo aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01 (adiante CPA), ao contrário de outros diplomas de codificação (v.g. o Código de Propriedade Industrial, o Código de Processo e Procedimento Tributário, o Código do Processo Civil e o Código da Propriedade Industrial) não regulou a possibilidade de restituição dos documentos, mas relevou o direito de acesso pela sua reprodução.

---

<sup>5</sup> O n.º 2 do artigo 268.º da Constituição “veio consagrar, no plano constitucional, o princípio da administração aberta ou do arquivo aberto, que permite a qualquer cidadão o acesso a arquivos e registos administrativos”. Com efeito, “o n.º 2, do artigo 268.º, ainda que careça de concretização legislativa, concede aos cidadãos um «direito» que não pode deixar de ser considerado de natureza análoga aos direitos, liberdades e garantias, nos termos do artigo 17.º da CRP, e como tal diretamente aplicável e imediatamente vinculante” (Acórdão do Tribunal Constitucional n.º 117/2015, de 12/02/2015, consultável em [www.tribunalconstitucional.pt](http://www.tribunalconstitucional.pt) e acedido em 29/10/2015).

<sup>6</sup> “O direito de acesso aos arquivos e registos administrativos não é um direito absoluto ou ilimitado, uma vez que, mediante expressa autorização constitucional, está sujeito aos limites que a lei vir a estabelecer em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas. A formulação da reserva de lei para esta «trindade restritiva» não implica, porém, uma prevalência abstrata dos valores aí mencionados sobre o direito ao acesso. A salvaguarda destes direitos e interesses constitucionalmente protegidos só pode justificar a confidencialidade dos documentos detidos pelas entidades sujeitas ao acesso, desde que não se comprometa o conteúdo essencial do direito e se obedeça a um critério de proporcionalidade (cf. n.º 2 do artigo 18.º da CRP)” [Acórdão do Tribunal Constitucional n.º 117/2015, de 12/02/2015, consultável em [www.tribunalconstitucional.pt](http://www.tribunalconstitucional.pt), e acedido em 29/10/2015].

<sup>7</sup> Não olvidamos a natureza do regime vertido neste diploma legal, com um carácter regulatório ancilar relativamente às relações entre os cidadãos e os serviços da Administração Pública. A aplicabilidade do disposto no Decreto-Lei n.º 135/99 a procedimentos administrativos regulados por lei administrativa especial fica prejudicada sempre que nestes esteja regulada a matéria vertida no primeiro. Neste sentido, embora com uma doutrina meramente introdutória veja-se o Acórdão n.º 48/2010 (Processo n.º 692/09) da 3.ª Seção do Tribunal Constitucional, de 03/02/2010, consultável em [www.tribunalconstitucional.pt](http://www.tribunalconstitucional.pt), e acedido em 29/10/2015.

Os interessados e os titulares de interesse legítimos podem requerer a certidão, reprodução ou declaração autenticada de documentos constantes de procedimento administrativos em curso, quando os mesmos não contenham informação classificada ou que revelem segredo comercial, industrial ou relativo a propriedade literária, artística ou científica (artigo 83.º e 85.º, ambos do CPA).

#### IV.3. O regime de acesso à documentação administrativa na Lei n.º 46/2007, de 24/08

6. A Lei n.º 46/2007, de 24/08 regula o acesso à documentação administrativa:

- a) Não inserida em processo de procedimento administrativo em curso;
- b) Que consubstancie documentos notariais, registrais, de identificação civil, criminal, documentos depositados em arquivos históricos e documentos referentes a matérias em segredo de justiça (artigos 2.º, n.ºs 4 e 5 e 6.º, n.º 2).

Em primeiro lugar o legislador define como “documento administrativo” – qualquer suporte de informação sob forma escrita, visual, sonora, electrónica ou outra forma material, na posse de autoridades administrativas [artigo 3.º, n.º 1, alínea a)] – e como “documento nominativo”, – o documento administrativo que contenha, acerca de pessoa singular, identificada ou identificável, apreciação ou juízo de valor, ou informação abrangida pela reserva da intimidade da vida privada [artigo 3.º, n.º 1, alínea b)].

Em segundo lugar, não obstante excluída do seu âmbito de aplicação, a Lei n.º 46/2007, de 24/08 não deixou de mexer no regime de acesso à documentação administrativa procedimental, porquanto determina que acesso aos “documentos administrativos preparatórios de uma decisão ou constantes de processos não concluídos” pode ser diferido (artigo 6.º, n.º 3):

- a) Até à tomada de decisão;
- b) Ao arquivamento do processo;
- c) A decurso de um ano após a sua elaboração.

#### IV.4. O regime de conservação da documentação contratual

##### IV.4.1. O regime do registo e da conservação da documentação produzida nas plataformas electrónicas de contratação pública

7. O Decreto-Lei n.º 143-A/2008, de 25/07 estabelecia os princípios e regras gerais a que deviam obedecer as comunicações, trocas e arquivo de dados e informações, previstos no CCP, em particular, a disponibilização das peças do procedimento, bem como o envio e recepção dos documentos que constituem as candidaturas, as propostas e as soluções (artigo 1.º, n.º 1). As plataformas electrónicas de contratação pública deviam possuir um registo que documenta-se as várias fases do procedimento conduzido por meios electrónicos, permitindo (artigo 16.º, n.º 1) a conservação de todos os documentos que constituíssem o procedimento electrónico, bem como o software e tecnologias que permitissem a sua leitura, até ao final do prazo estabelecido no artigo 107.º do CCP.

O Decreto-Lei n.º 143-A/2008, de 27/08 foi revogado pela Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto [artigo 94.º, alínea a)], que regula a disponibilização e a utilização das plataformas electrónicas de contratação pública e transpõe o artigo 29.º da Diretiva 2014/23/UE, o artigo 22.º e o anexo IV da Diretiva 2014/24/UE e o artigo 40.º e o anexo V da Diretiva 2014/25/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de fevereiro de 2014. Assim, as plataformas electrónicas devem manter em vigor “um

sistema que documenta as várias fases do procedimento conduzido por meios eletrónicos”, que permite “manter os documentos no seu formato original, devidamente conservados” (artigo 31.º, n.ºs 1 e 2). Reproduzindo o regime anterior, dita a Portaria que “os documentos que integram os procedimentos de contratação pública devem ser conservados pelas plataformas eletrónicas, nos termos do artigo 107.º do CCP, juntamente com o software e tecnologias que permitam a sua leitura, até ao termo do prazo estabelecido na lei para aquela conservação, sem prejuízo do dever de remessa às entidades adjudicantes de toda a informação e documentação associada aos procedimentos de formação de contrato que lhe digam respeito, em formato digital” (artigo 59.º).

#### IV.4.2. O regime da conservação da documentação contratual no CCP

8. O CCP apresenta regras próprias quanto ao dever de conservação dos documentos produzidos nos procedimentos de formação de contratos públicos, pelos intervenientes procedimentais e terceiros. De relevar, desde logo, que o CCP não distingue entre documentação produzida em procedimentos eletrónicos ou procedimentos tradicionais – tal facto encontra a sua justificação pela indisponibilidade de decorrerem em suporte papel (artigo 62.º, n.º 1), ainda que possa ser apresentada documentação em suporte papel.

8.1. As entidades adjudicantes devem conservar todos os documentos relativos ao “procedimento de formação que permitam justificar todas as decisões tomadas e fornecer à Comissão Europeia as informações que esta solicitar sobre o mesmo”, como seja a documentação relativa a (artigo 107.º, n.º 1):

- a) A decisão de escolha do procedimento e respectivos fundamentos;
- b) A identificação dos candidatos e dos concorrentes;
- c) O teor das candidaturas e das propostas apresentadas;
- d) A decisão de qualificação e respectivos fundamentos;
- e) A decisão de adjudicação e respectivos fundamentos;
- f) Os fundamentos da eventual exclusão de candidaturas e de propostas;
- g) As eventuais causas de não adjudicação;
- h) O objecto do contrato e o respectivo preço contratual;
- i) Notificações e comunicações praticadas.

O prazo de conservação da documentação contratual é de quatro anos, a contar da celebração do contrato (artigo 107.º, n.º 1).

8.2. Os empreiteiros, os subempreiteiros, assim como os terceiros são obrigados a conservar (e não “em arquivo”, como erroneamente refere o legislador) os contratos celebrados em que são intervenientes pelo período de cinco anos a contar da data da conclusão das obras (artigo 384.º, n.º 4).

#### IV.4.3. O regime da conservação da documentação no regulamento arquivístico das autarquias locais

9. Pela Lei n.º 107/2001, de 08/09 foram aprovadas as bases da política e do regime de protecção e valorização do património cultural, sendo o Capítulo III do Título I dedicado ao património arquivístico (artigos 80.º a 83.º).

De relevar a definição de arquivo como o “conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por

uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação” (artigo 80.º, n.º 2). O legislador distingue os arquivos privados dos arquivos públicos (abrangendo os arquivos produzidos por entidades públicas ou por pessoas colectivas de utilidade pública administrativa – artigo 81.º, n.º 2), e no segundo tipo os arquivos de âmbito nacional, regional e municipal (artigo 81.º, n.º 3). Constitui um dos critérios para a proteção do património arquivístico o valor probatório e informativo do arquivo, decorrente, nomeadamente, da sua relevância jurídica [artigo 82.º, alínea c)].

10. O Decreto-Lei n.º 16/93, de 2301 aprovou o regime geral dos arquivos e do património arquivístico.

O diploma (artigo 4.º, n.ºs 1 e 2) apresenta a definição de arquivo atendendo a uma conceção material (“conjunto de documentos, qualquer que seja a sua data ou suporte material, reunidos no exercício da sua actividade por uma entidade, pública ou privada, e conservados, respeitando a organização original, tendo em vista objectivos de gestão administrativa, de prova ou de informação, ao serviço das entidades que os detêm, dos investigadores e dos cidadãos em geral”) e a uma conceção orgânica (“uma instituição cultural ou unidade administrativa onde se recolhe, conserva, trata e difunde a documentação arquivística). O legislador apresentava uma classificação de arquivos catendendo á sua titularidade – arquivo público ou privado –, [artigo 9.º, n.º 1 alínea b)] e ao seu âmbito nacional, regional ou municipal [artigo 9.º, n.º 1, alínea a)].<sup>8</sup> O arquivo municipal “reúne predominantemente a documentação relativa a um município ou proveniente de organismos administrativos do mesmo âmbito” [artigo 9.º, n.º 1, alínea a), 3.º parágrafo].

Os arquivos passam por três fases (artigo 4.º, n.º 3):

“a) A de arquivo corrente, em que os documentos são necessários, prioritariamente, à actividade do organismo que os produziu ou recebeu;

b) A de arquivo intermédio, em que os documentos, tendo deixado de ser de utilização corrente, são, todavia, utilizados, ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo;

c) A de arquivo definitivo ou histórico, em que os documentos, tendo, em geral, perdido utilidade administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação”.

11. O Decreto-Lei n.º 447/88, de 10/12 impõe que “por portaria conjunta do ministro que superintende nos serviços e entidades envolvidos e do membro do Governo responsável pela área da cultura”, sejam aprovadas as normas que regulam a pré-arquivagem da documentação na posse de, nomeadamente as autarquias locais [artigo 1.º, n.º 1, alínea b)], devendo regular, designadamente a avaliação, seleção e eliminação dos documentos, e a definição dos prazos de conservação [artigo 2.º, alíneas a) e b)].

12. A Portaria n.º 412/2001, de 17/04 aprovou em anexo o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais (adiante RAAL), aplicável à “documentação produzida e recebida pelas autarquias locais no âmbito das suas atribuições e competências” (artigo 1.º do RAAL).

A fase de avaliação dos documentos do arquivo traduz a “determinação do seu valor para efeitos de conservação arquivística para efeitos de conservação permanente

---

<sup>8</sup> O artigo 9.º foi revogado pela Lei n.º 107/2001, de 08/09.

ou eliminação”, findos os prazos de conservação administrativa (artigo 2.º, n.º 1 do RAAL). Os prazos de conservação contam-se a partir da data de conclusão dos procedimentos administrativos (artigo 2.º, n.º 3 do RAAL).

A fase de seleção dos documentos a conservar de forma definitiva deve atender ao disposto na tabela de seleção publicada como Anexo n.º 1 do RAAL (artigo 3.º, n.º 1 do RAAL), devendo os documentos com valor arquivístico serem conservados no suporte original, exceto quando seja prolatada autorização – ficando garantida a autenticidade do documento –, exigindo esta parecer obrigatório conforme do IAN/TT (artigos 3.º, n.º 1 e 8.º do RAAL). A conclusão dos prazos de conservação dos documentos determina o seu envio para os serviços de arquivo da autarquia local (artigo 4.º, n.º 1 do RAAL), atendendo à calendarização definida no regulamento de arquivo a emitir pela autarquia local (artigo 4.º, n.º 2 do RAAL).

A fase de eliminação dos documentos é dirigida pelos serviços de arquivo da autarquia local, ficando proibida a sua eliminação não esgotados os prazos de conservação ou quando os mesmos tenham valor arquivístico (artigo 6.º, n.ºs 1 a 3 do RAAL).

12.1. O Anexo n.º 1 do RAAL foi alterado e republicado na Portaria n.º 1253/2009, de 14/10, com o único propósito de o conformar com o regime de conservação dos documentos regulado no Código dos Contratos Públicos (preâmbulo da Portaria n.º 1253/2009), reduzindo os prazos de conservação dos processos de aquisição de bens e serviços.

13. Perante o regime exposto é claro que as autarquias locais possuem um regime jurídico arquivístico com algumas particularidades.

Com efeito não se exige a aprovação de arquivos diversos ou com fases distintas; as autarquias locais apenas estão obrigadas a criar um arquivo. Embora as fases de documentação devam ser definidas pelo regulamento do arquivo da autarquia local, os prazos de conservação estão definidos no Anexo n.º 1 do RAAL, na versão atualizada.

Embora a linguagem jurídica do legislador peque por precisão, os processos administrativos contendo documentos sujeitos a um prazo de conservação devem ser mantidos nos serviços das autarquias locais responsáveis pela sua gestão (artigo 4.º, n.º 1 do RAAL) – atendendo ao regulamento de organização dos serviços da autarquia local, aprovado ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10. Os documentos sujeitos a um prazo de conservação não podem ser retirados do processo, constituindo uma exceção prevista no artigo 20.º, n.º 3 do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04.

Como resulta da tabela de seleção (Anexo n.º 1 do RAAL), são apresentados diversos prazos de conservação que colidem com a matéria da contratação, a saber:

- a) Processos de aquisição de bens e serviços por ajuste directo (prazo de conservação de 10 anos);
- b) Processos de aquisição de bens e serviços por concurso público (prazo de conservação de 10 anos);
- c) Processos de aquisição de bens e serviços por concurso limitado por prévia qualificação (prazo de conservação de 10 anos);
- d) Processos de aquisição de bens e serviços por procedimento de negociação (prazo de conservação de 10 anos);
- e) Processos de aquisição de bens e serviços por diálogo concorrencial (prazo de conservação de 10 anos);

- f) Contratos de assistência técnica (prazo de conservação de 3 anos);<sup>9</sup>
- g) Notas de encomenda (prazo de conservação de 5 anos);
- h) Pedidos de aquisição (prazo de conservação de 10 anos);
- i) Registos de processos de aquisição de bens e serviços (prazo de conservação de 5 anos).

O prazo alargado de 10 anos permite respeitar o regime da responsabilidade financeira reintegratória. Nos termos do artigo 59.º, n.ºs 1 e 5 da Lei n.º 98/97, de 26/08 – que aprovou o regime da organização e processo do Tribunal de Contas –, há lugar a responsabilidade financeira reintegratória “nos casos de alcance, desvio de dinheiros ou valores públicos e ainda de pagamentos indevidos” – incluindo a matéria da contratação pública. O prazo de prescrição do procedimento por responsabilidades financeiras resintegratórias é de 10 anos, contados da data da infração ou do último dia da gerência (artigo 70.º, n.º 1 da Lei n.º 98/97, de 26/08).

Após o termo do prazo de conservação dos documentos constante na tabela de seleção, deverá o serviço da autarquia local responsável pelo processo administrativo, remeter a documentação para o serviço de arquivo.

## V. Conclusões.

14. A documentação produzida nos procedimentos de formação de contratos públicos deve ser conservada pela entidade adjudicante considerando os prazos legais.

15. A utilização de procedimentos eletrónicos de contratação pública obriga, além da conservação da documentação produzida, ao dever de conservação do software e tecnologias que permite a sua utilização – ficando sujeito a um prazo 4 anos (cf. o artigo 107.º do Código dos Contratos Públicos ex vi artigo 59.º da Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto).

16. A conservação da documentação eletrónica produzida na contratação pública incumbe em primeiro lugar à empresa gestora da plataforma eletrónica (cf. os artigos, 51.º, 58.º e 59.º da Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto), e em segundo lugar à entidade adjudicante (cf. o artigo 2.º, n.º 2 do RAAL e artigo 26.º, alínea a) da Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto).

17. O prazo de conservação da documentação produzida nos procedimentos de contratação pública é:

- i. De 3 anos contados da data de adjudicação, no regime da Diretiva 2014;
- ii. De 4 anos contados da data da celebração, no regime do Código dos Contratos Públicos;
- iii. De 10 anos contados do fim do procedimento adjudicatório, no regime arquivístico das autarquias locais.

18. O prazo de conservação de contratos celebrados com subempreiteiro é de 5 anos, ficando o cumprimento do dever na esfera jurídica das partes outorgantes.

---

<sup>9</sup> Não se compreende a indicação do prazo de conservação de 3 anos para os contratos de assistência técnica. A única explicação é o legislador entender que este tipo de contratos pode ser celebrado extra procedimento de contratação pública, alçapão jurídico não compreendido no Código dos Contratos Públicos. Neste sentido, *in minimum* dever-se-á aplicar o prazo de 4 anos.

19. Os documentos produzidos nos procedimentos de contratação devem ser mantidos no seu suporte original, não podendo ser substituídos por outra versão, ou restituídos aos interessados.

20. Os interessados dotados de legitimidade procedimental ou os demais cidadãos poderão obter certidão ou outra reprodução dos documentos constantes em processos de contratação pública, considerando o decurso ou o fim do procedimento, respetivamente.