

Decreto-Lei n.º 247/91 de 10 de Julho

A evolução mais recente do sector das ciências da informação provocou alterações sensíveis do nível do desempenho das correspondentes funções e dos requisitos e exigências necessários ao seu exercício.

A crescente procura de informação que contribua para o planeamento, gestão e decisão por parte dos serviços, que sirvam de suporte à concretização de políticas nacionais de arquivos e de bibliotecas que apoiem o ensino e a investigação, veio evidenciar o papel cada vez mais interveniente e exigente dos profissionais deste sector de actividade.

Simultaneamente, a crescente utilização das novas tecnologias de informação, proporcionando novas possibilidades de manipulação (micro-informática), de transmissão (redes de teleinformática e fornecimento electrónico de documentos), de criação (edição electrónica) e de armazenamento (base de dados), tem contribuído também para a evolução das funções em causa, alterando o seu conteúdo, modificando os procedimentos de trabalho e potencializando a qualidade dos produtos oferecidos.

Neste contexto, importa adaptar à realidade presente o ordenamento das carreiras de biblioteca, arquivo e documentação (BAD) estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 280/79, de 10 de Agosto, distinguindo, em lugar de uma, duas áreas funcionais: a de biblioteca e documentação e a de arquivo.

As acções de análise de funções realizadas aconselharam a distinção de apenas dois níveis de complexidade funcional em lugar dos três hoje existentes: um primeiro nível, compreendendo funções técnicas com grau de responsabilidade e de autonomia correspondente ao grupo de pessoal técnico superior, para desempenho de cujas tarefas são necessários conhecimentos ao nível de curso de pós-graduação em Ciências de Informação, para além de um curso ao nível de licenciatura, sendo, por isso, dispensável o estágio que constitui requisito de ingresso para a carreira técnica superior. Um segundo nível, correspondente às funções de apoio técnico, que se caracterizam por serem funções de natureza executiva de aplicação técnica, com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos previamente definidos, cujo exercício faz apelo a conhecimentos especializados ao nível do curso técnico-profissional do sistema de ensino oficial, justificando a integração da respectiva carreira no nível 4 das denominadas «carreiras técnico-profissionais».

Finalmente, as conclusões dos mesmos estudos determinaram a gradual extinção da carreira de auxiliar-técnico de BAD, que correspondia ao terceiro nível de complexidade funcional hoje reconhecido, por se constatar que as funções a ele correspondentes não são específicas das áreas funcionais de biblioteca e documentação ou de arquivo, tratando-se antes de tarefas de apoio geral à estrutura e funcionamento dos serviços.

Foram ouvidas, nos termos legais, as organizações sindicais, bem como os órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º Objecto

O presente decreto-lei estabelece o estatuto das carreiras de pessoal específicas das áreas funcionais de biblioteca e documentação e de arquivo.

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

1 – O regime estabelecido neste diploma aplica-se aos serviços e organismos da administração central e local e aos institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos.

2 – A aplicação do regime estabelecido no presente diploma às administrações regionais autónomas não prejudica a publicação de diploma regional adequado que lhe introduza as adaptações consideradas necessárias.

Artigo 3.º Carreiras

1 – As carreiras do pessoal da área funcional de biblioteca e documentação são as seguintes:

- a) Técnico superior de biblioteca e documentação;
- b) Técnico-adjunto de biblioteca e documentação.

2 – As carreiras do pessoal da área funcional de arquivo são as seguintes:

- a) Técnico superior de arquivo;
- b) Técnico-adjunto de arquivo.

3 – As carreiras mencionadas nos números anteriores têm a estrutura e a escala salarial fixadas no mapa t anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

4 – A actividade de investigação nas áreas funcionais mencionadas nos n.ºs 1 e 2 será desenvolvida, quando for caso disso, por pessoal titular das habilitações previstas nos artigos 5.º e 7.º, integrado na carreira de investigação científica, regulada pelo Decreto-Lei n.º 68/88, de 3 de Março.

Artigo 4.º Conteúdos funcionais

A descrição dos conteúdos das funções tipo das carreiras a que se refere o presente diploma é a constante do mapa II anexo, do qual faz parte integrante.

Artigo 5.º Carreira de técnico superior de biblioteca e documentação

1 – O recrutamento para a categoria de técnico superior de biblioteca e documentação de 2.ª classe faz-se de entre indivíduos titulares de uma das habilitações seguintes:

- a) Licenciatura, complementada por um dos cursos instituídos pelos Decretos n.ºs 20 478 e 22 014, respectivamente de 6 de Novembro de 1931 e de 21 de Dezembro de 1932, e pelos Decretos-Leis n.ºs 26 026 e 49 009, de, respectivamente, 7 de Novembro de 1935 e 16 de Maio de 1969;
- b) Curso de especialização em Ciências Documentais, opção em Documentação e Biblioteca, criado pelo Decreto-Lei n.º 87/82, de 13 de Julho, e regulamentado pelas Portarias n.ºs 448/83 e 449/83, de 19 de Abril, e 852/85, de 9 de Novembro;
- c) Outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das Ciências Documentais de duração não inferior a dois anos, ministrados em instituições nacionais de ensino universitário;
- d) Cursos ministrados em instituições estrangeiras reconhecidos como equivalentes aos mencionados nas alíneas precedentes.

2 – O recrutamento para as categorias de acesso da carreira de técnico superior de biblioteca e documentação obedece às seguintes regras:

- a) Assessor principal, de entre assessores com, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom*;
- b) Assessor, mediante concurso de provas públicas, que consistirá na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato, de entre técnicos superiores principais com, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom*;
- c) Técnico superior principal e de 1.ª classe, de entre, respectivamente, técnicos superiores de 1.ª classe e de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de *Bom*.

3 – Os candidatos a concurso para provimento na categoria de assessor de biblioteca e documentação poderão apresentar um trabalho original sobre matérias de interesse para a realização dos objectivos prosseguidos pelo respectivo serviço ou organismo, caso em que o mesmo será objecto de ponderação para efeitos de classificação final.

Artigo 6.º Carreira de técnico-adjunto de biblioteca e documentação

1 – O recrutamento para a categoria de técnico-adjunto de biblioteca e documentação de 2.ª classe faz-se de entre diplomados com curso de formação técnico-profissional na área de biblioteca e documentação, de duração não inferior a três anos, para além de nove anos de escolaridade.

2 – O recrutamento para as categorias de acesso da carreira de técnico-adjunto de biblioteca e documentação obedece às seguintes regras:

- a) Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe e especialista, de entre, respectivamente, técnicos-adjuntos especialistas e principais com, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom*;
- b) Técnico-adjunto principal e de 1.ª classe, de entre, respectivamente, técnicos-adjuntos de 1.ª classe e de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de *Bom*.

Artigo 7.º Carreira de técnico superior de arquivo

1 – O recrutamento para a categoria de técnico superior de arquivo de 2.ª classe faz-se de entre indivíduos titulares de uma das habilitações seguintes:

- a) Licenciatura, complementada por um dos cursos instituídos pelos Decretos n.ºs 20 478 e 22 014, respectivamente de 6 de Novembro de 1931 e de 21 de Dezembro de 1932, e pelos Decretos-Leis n.ºs 26 029 e 49 009, de, respectivamente, 7 de Novembro de 1935 e 16 de Maio de 1969;
- b) Curso de especialização em Ciências Documentais, opção em Arquivo, criado pelo Decreto-Lei n.º 87/82, de 13 de Julho, e regulamentado pelas Portarias n.ºs 448/83 e 449/83, de 19 de Abril, e 852/85, de 9 de Novembro;
- c) Outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das Ciências Documentais, de duração não inferior a dois anos, ministrados em instituições nacionais de ensino universitário;
- d) Cursos ministrados em instituições estrangeiras reconhecidos como equivalentes aos citados nas alíneas precedentes.

2 – O recrutamento para as categorias de acesso da carreira de técnico superior de arquivo obedece às seguintes regras:

- a) Assessor principal, de entre assessores com, pelo menos três anos de serviço na categoria classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom*;
- b) Assessor, mediante concurso de provas públicas, que consistirá na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato, de entre técnicos superiores principais com, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom*;
- c) Técnico superior principal e de 1.ª classe, de entre, respectivamente, técnicos superiores de 1.ª classe e de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de *Bom*.

3 – Os candidatos a concurso para provimento na categoria de assessor de arquivo poderão apresentar um trabalho original sobre matérias de interesse para a realização dos objectivos prosseguidos pelo respectivo serviço ou organismo, caso em que o mesmo será objecto de ponderação para efeitos de classificação final.

Artigo 8.º Carreira de técnico-adjunto de arquivo

1 – O recrutamento para a categoria de técnico-adjunto de arquivo de 2.ª classe faz-se de entre diplomados com curso de formação técnico-profissional na área de arquivo, de duração não inferior a três anos, para além de nove anos de escolaridade.

2 – O recrutamento para as categorias de acesso da carreira de técnico-adjunto de arquivo obedece às seguintes regras:

- a) Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe e especialista, de entre, respectivamente, técnicos-adjuntos especialistas e principais com, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom*;
- b) Técnico-adjunto principal e de 1.ª classe, de entre, respectivamente, técnicos-adjuntos de 1.ª classe e de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de *Bom*.

Artigo 9.º Recrutamento excepcional para lugares de acesso das carreiras de técnico superior de biblioteca e documentação e de técnico superior de arquivo.

Excepcionalmente, em casos devidamente fundamentados, podem ser recrutados, mediante concurso externo, para lugares de acesso das carreiras de técnico superior de biblioteca e documentação e de técnico superior de arquivo indivíduos que possuam as habilitações referidas nos artigos 5.º e 7.º e qualificação e experiência profissional de duração não inferior à normalmente exigível para acesso, bem como indivíduos habilitados com mestrado ou doutoramento no âmbito das Ciências Documentais.

Artigo 10.º Requisitos transitórios de ingresso nas carreiras de técnico-adjunto de biblioteca e documentação e de arquivo

1 – Durante o período de cinco anos a contar da data da entrada em vigor do presente diploma, o ingresso nas carreiras de técnico-adjunto de biblioteca e documentação e de técnico-adjunto de arquivo pode também fazer-se de entre indivíduos habilitados com o 11.º ano de escolaridade detentores de formação na área de biblioteca, arquivo e documentação ministrada por serviços e organismos públicos ou pela Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, de acordo com programa aprovado por despacho do Ministro das Finanças, o qual definirá também as normas referentes ao seu funcionamento e a forma de avaliação.

2 – A formação na área de biblioteca, arquivo e documentação ministrada pelas escolas profissionais reconhecidas pelo Ministério da Educação aos indivíduos habilitados com o 11.º ano de escolaridade é igualmente válida para os efeitos previstos no número anterior.

Artigo 11.º Transição de pessoal para as carreiras previstas no presente diploma

1 – A transição para as carreiras previstas no presente diploma faz-se para a mesma classe e escalão em que o pessoal actualmente se encontra provido e de harmonia com o disposto nos números seguintes.

2 – Transita para a carreira de técnico superior de biblioteca e documentação ou para a carreira de técnico superior de arquivo, de acordo com as funções desempenhadas, o pessoal pertencente à carreira de técnico superior de biblioteca, arquivo e documentação e o pessoal inserido em outras carreiras, ainda que com designações específicas, desde que integradas na área funcional de BAD do grupo de pessoal técnico superior.

3 – Os indivíduos que à data da entrada em vigor do presente diploma se encontrem a frequentar o estágio para ingresso na carreira técnica superior de BAD transitam, com efeitos a partir da mesma data, para a categoria de técnico superior de biblioteca e documentação ou de arquivo de 2.ª classe, conforme os casos, mediante despacho do respectivo dirigente.

4 – Transita para a carreira de técnico-adjunto de biblioteca e documentação ou para a carreira de técnico-adjunto de arquivo, consoante as funções desempenhadas, o pessoal inserido na carreira de técnico auxiliar de biblioteca, arquivo e documentação que cumulativamente possua:

a) O 9.º ano de escolaridade ou equivalente;

b) A formação complementar na área de BAD, a que se refere o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 280/79, de 10 de Agosto.

5 – O pessoal que, por força do disposto nos n.ºs 2 e 4, tenha transitado para a carreira de área funcional não coincidente com a formação de que é detentor pode, no prazo de cinco anos e observado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, ser opositor a concurso para lugares de acesso das carreiras de técnico superior ou de técnico-adjunto correspondentes à formação de que é titular.

6 – Os actuais técnicos auxiliares de biblioteca, arquivo e documentação que não reúnam os requisitos constantes do n.º 4 mantêm-se em lugares da carreira e categoria que possuem, a extinguir quando vagarem, podendo, durante um período de cinco anos, beneficiar do disposto naquele preceito à medida que preencham aquelas condições.

7 – Para execução do disposto no número anterior os quadros de pessoal consideram-se automaticamente aumentados dos correspondentes lugares da carreira de técnico-adjunto de biblioteca e documentação ou da carreira de técnico-adjunto de arquivo.

8 – O tempo de serviço prestado na categoria actual é contado, para todos os efeitos legais, nomeadamente acesso na carreira, como prestado na categoria para que se operar a transição.

Artigo 12.º Enquadramento do pessoal que desempenha funções na área funcional de BAD

1 – O pessoal que à data da entrada em vigor do presente diploma desempenhe funções correspondentes aos conteúdos funcionais constantes dos mapas anexos e que tenha a qualidade de funcionário ou que, sendo agente, desempenhe funções em regime de tempo completo, com sujeição à disciplina, hierarquia e horário do serviço, e conte mais de três anos de serviço ininterrupto à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, transita para a correspondente carreira prevista no presente diploma que integre as funções desempenhadas, desde que possua as habilitações e qualificações profissionais previstas no Decreto-Lei n.º 280/79, de 10 de Agosto.

2 – A transição a que se refere o número anterior faz-se de acordo com as seguintes regras:

a) Para categoria e escalão resultantes da aplicação do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, no caso dos funcionários e, bem assim, dos agentes a que se refere o artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro;

b) Para a categoria de ingresso na carreira, no caso dos agentes a que alude o artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 427/89.

3 – O tempo de serviço prestado na categoria actual conta, para todos os efeitos legais, como prestado na nova categoria, desde que no exercício de funções correspondentes às da carreira para que se operou a transição.

Artigo 13.º Situação dos auxiliares técnicos de biblioteca, arquivo e documentação

1 – A carreira de auxiliares técnicos de biblioteca, arquivo e documentação (BAD) é extinta à medida que forem vagando os respectivos lugares.

2 – A carreira a que se refere o número anterior mantém o desenvolvimento indiciário e as regras de progressão definidas no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

Artigo 14.º Alterações aos quadros de pessoal

1 – A alteração dos quadros de pessoal dos serviços e organismos da administração central abrangidos pelo presente diploma, para efeitos de aplicação do regime nele previsto, faz-se por portaria conjunta do Ministro das Finanças e do ministro competente e não pode determinar aumento do número de lugares das carreiras específicas das áreas funcionais de biblioteca e documentação e de arquivo, salvo se houver contrapartida no abatimento de lugares de outras carreiras ou se se tratar da integração de agentes nos termos previstos no artigo 12.º

2 – Na administração local a alteração dos quadros de pessoal necessária à execução do disposto no presente diploma é efectuada nos termos do Decreto-Lei n.º 100/84, de 29 de Março, ratificado pela Lei n.º 25/85, de 12 de Agosto.

Artigo 15.º Norma revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 280/79, de 10 de Agosto.

Artigo 16.º Produção de efeitos

O presente diploma produz efeitos a partir do dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 26 de Abril de 1991. – *Aníbal António Cavaco Silva* – *Luís Miguel Couceiro Pizarro Beleza* – *Roberto Artur da Luz Carneiro*.

Promulgado em 27 de Maio de 1991.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 29 de Maio de 1991.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

MAPA I

Grupo de pessoal	Área funcional	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Escalaões					
						1	2	3	4	5	6
Pessoal técnico superior.	Biblioteca e documentação.	-	Técnico superior de biblioteca e documentação.	2	Assessor principal	700	720	760	820	-	-
					Assessor	600	620	650	680	720	-
				1	Técnico superior principal ...	500	520	550	580	610	640
					Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535
	Arquivo	-	Técnico superior de arquivo.		Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	-
				2	Assessor principal	700	720	760	820	-	-
					Assessor	600	620	650	680	720	-
				1	Técnico superior principal ...	500	520	550	580	610	640
					Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535
					Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	-

Grupo de pessoal	Área funcional	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Escalaões					
						1	2	3	4	5	6
Pessoal técnico-profissional.	Biblioteca e documentação.	4	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação.	-	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe.	300	310	320	330	350	-
					Técnico-adjunto especialista	270	280	290	300	310	-
					Técnico-adjunto principal ...	235	245	255	265	275	290
					Técnico-adjunto de 1.ª classe	205	215	225	235	245	260
	Arquivo	4	Técnico-adjunto de arquivo	-	Técnico-adjunto de 2.ª classe	175	185	195	205	215	-
					Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe.	300	310	320	330	350	-
					Técnico-adjunto especialista	270	280	290	300	310	-
					Técnico-adjunto principal ...	235	245	255	265	275	290
					Técnico-adjunto de 1.ª classe	205	215	225	235	245	260
					Técnico-adjunto de 2.ª classe	175	185	195	205	215	-

MAPA II

Carreira de técnico superior de biblioteca e documentação

Ao técnico superior de biblioteca e documentação incumbe genericamente:

Conceber e planear serviços e sistemas de informação;

Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços;

Seleccionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores;

Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação;

Apoiar e orientar o utilizador dos serviços;

Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária;

Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.

Carreira de técnico superior de arquivo Ao técnico superior de arquivo incumbe genericamente:

Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;

Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, áudio-visuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;

Orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;

Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;

Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;

Executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos;
Coordenar e supervisionar o pessoal afecto à função de apoio técnico de arquivista.

Carreira de técnico-adjunto de biblioteca e documentação

Ao técnico-adjunto de biblioteca e documentação incumbe genericamente, utilizando sistemas manuais ou automatizados, realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.

Carreira de técnico-adjunto de arquivo

Ao técnico-adjunto de arquivo incumbe genericamente realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.