

SECÇÃO II

DIREÇÃO NACIONAL DE BIBLIOTECAS E MUSEUS (DNBM)

Artigo 9.º

Atribuições e competências

- A Direção Nacional de Bibliotecas e Museus, abreviadamente designada por DNBM, é o serviço da DGAC responsável pela execução das medidas superiormente definidas para a criação e administração de Bibliotecas e Museus em Timor-Leste.
- Compete, designadamente, à DNBM:
 - a) Promover a instalação da Biblioteca Nacional de Timor-Leste;
 - b) Promover a construção do Museu Nacional de Timor-Leste;
 - c) Assegurar a preservação e promover o estudo e a divulgação das coleções que integram a Biblioteca Nacional;
 - d) Adquirir e recolher os materiais e informações relevantes para as coleções da Biblioteca;
 - e) Assegurar a preservação e promover o estudo e a divulgação das coleções nacionais que integram o Museu Nacional;
 - f) Adquirir e recolher os materiais e informações relevantes para as coleções nacionais que integram o Museu Nacional;
 - g) Criar uma rede pública de bibliotecas e museus, sem prejuízo das competências das Autoridades Municipais e das Administrações Municipais;
 - i) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 10.º

Estrutura

A DNBM estrutura-se em:

- Departamento de Preservação e Conservação;
- Departamento de Coleções e Catálogos.

Artigo 11.º

Departamento de Preservação e Conservação (DPC)

- O Departamento de Preservação e Conservação é o organismo da DNBM responsável por assegurar o estabelecimento e o bom funcionamento das bibliotecas e museus de Timor-Leste, compreendendo a área de manutenção de coleções, áreas de suporte, conservação e restauro de acervos, além de laboratórios de fotografia e topografia.
- Compete ao Departamento de Preservação e Conservação da DNBM, no âmbito de sua função e natureza, descritos no número anterior:
 - Elaborar um plano, por escrito, com propostas estratégicas para o bom funcionamento administrativo do departamento, com indicadores de objetivos e metas para serem aprovados pelo DNBM;
 - Elaborar um plano com propostas de orçamento interno, por escrito, para apresentação e aprovação do Diretor da DNBM, que após eventuais ressalvas e vetos, poderá incorporar o planeamento orçamental da DGAC;
 - Proceder ao levantamento e diagnóstico permanente do estado físico das coleções;
 - Executar o programa geral de gestão e manutenção dos fundos, em colaboração com todas as estruturas da instituição;
 - Garantir a limpeza, desinfestação e acondicionamento das coleções existentes e a integrar o acervo nacional;

- Executar o programa de transferência de suportes, nomeadamente micro filmagens e digitalizações;
- Garantir a adequada execução de fotografias, fotocópias e microformas, gerindo o respetivo arquivo e as condições de armazenamento;
- Elaborar a proposta do quadro de pessoal do departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos, em acordo com o plano orçamental interno, mencionado na alínea b);
- Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do departamento;
- Outras atividades relevantes para garantir uma gestão eficiente e a aplicação das regras relevantes da administração pública no desempenho das competências do próprio departamento.

Artigo 12.º

Departamento de Coleções e Catálogo (DCC)

- O Departamento de Coleções e Catálogo é o organismo da DNBM responsável por desenvolver e implementar a estratégia para compreender os acervos nas áreas de manuscritos, impressos e do arquivo histórico, além do catálogo bibliográfico nacional.
 - Compete ao Departamento de Coleções e Catálogo:
 - Assegurar o processamento bibliográfico e o acesso aos seus fundos, garantindo o funcionamento e gestão da respetiva sala de leitura e do depósito;
 - Garantir serviços de referência e de informação relativos às suas coleções;
 - Preparar catálogos sobre os respetivos recursos e acervos, de maneira a valorizá-los e a torná-los acessíveis ao público;
 - Propor aquisições, organizando e mantendo atualizada a coleção de referência geral;
 - Promover discussões com os serviços desconcentrados para diagnóstico de demandas regionais;
 - Elaborar um plano com propostas de orçamento interno, por escrito, para apresentação e aprovação do Diretor da DNBM, que após eventuais ressalvas e vetos, poderá incorporar o planeamento orçamental da DGAC;
 - Elaborar a proposta do quadro de pessoal do departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao departamento;
 - Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do departamento;
 - Realizar outras atividades relevantes para garantir uma gestão eficiente e a aplicação das regras relevantes da administração pública no desempenho das competências do próprio departamento.