

SECÇÃO I

DIREÇÃO NACIONAL DO PATRIMÓNIO CULTURAL (DNPC)

Artigo 5.º

Atribuições e Competências

1. A Direção Nacional do Património Cultural, abreviadamente designada por DNPC, é o serviço da DGAC responsável pela execução das medidas superiormente definidas para a preservação do património cultural de Timor-Leste.
2. Compete à DNPC:
 - a) Propor a criação dos Centros Culturais de Timor-Leste, com base em estudos de viabilidade que para o efeito hajam sido efetuados;
 - b) Gerir, preservar e divulgar a história oral, bem como o património arquitetónico, arqueológico e etnográfico de Timor-Leste;
 - c) Registrar e inventariar o património cultural timorense;
 - d) Classificar o património cultural timorense;
 - e) Gerir o sistema de pedidos de autorização para investigação científica;
 - f) Proceder à inventariação, ao estudo e à classificação dos bens móveis e imóveis que constituem elementos do património cultural timorense;
 - g) Organizar e manter atualizado o cadastro do património cultural timorense e assegurar a sua preservação, defesa e valorização;
 - h) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 6.º

Estrutura

A DNPC estrutura-se em:

- Departamento de Arqueologia, História e Etnografia, abreviadamente designado por DAHE;
- Departamento de Gestão de Arquivo e Documentação (Base de Dados), abreviadamente designado por DGAD.

Artigo 7.º

Departamento de Arqueologia, História e Etnografia (DAHE)

- O Departamento de Arqueologia, História e Etnografia é o organismo da DNPC responsável por assegurar o bom funcionamento dos serviços arqueológicos bem como liderar a produção científica nas áreas de arqueologia, história e etnografia.
- O Departamento de Arqueologia, História e Etnografia tem como missão implementar processos claros e objetivos, que consolidem a eficácia e transparência da gestão pública, diminuindo a burocracia e estabelecendo boas práticas de investigação e catalogação do património arqueológico, histórico e etnográfico.
- Compete ao Departamento de Arqueologia, História e Etnografia da DNPC, no âmbito de sua função e natureza, descritos no número anterior:
 - Gerir os serviços arqueológicos, históricos e etnográficos no âmbito da produção científica;
 - Identificar os sítios arqueológicos de todo território nacional;
 - Prosseguir com o levantamento de dados arqueológicos, históricos e etnográficos;
 - Investigar, classificar e documentar os dados arqueológicos, históricos e etnográficos;
 - Elaborar um plano, por escrito, com propostas estratégicas para o bom

- 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 DNPC;
- Elaborar um plano com propostas de orçamento interno, por escrito, para apresentação e aprovação do Diretor da DNPC, que após eventuais ressalvas e vetos, poderá incorporar o planeamento orçamental da DGAC;
- Elaborar um manual e implementar processos, que estabeleçam, por escrito, critérios claros para a aprovação e/ou publicação das listas de sítios arqueológicos;
- Facilitar o acesso ao acervo dos artefatos arqueológico timorense, bem como identificar os artefatos timorenses presentes no território nacional e no estrangeiro;
- 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;
- 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.

Artigo 8.º

Departamento de Gestão de Arquivo e Documentação (DGAD)

- O Departamento de Gestão de Arquivo e Documentação é o organismo da DNPC responsável por desenvolver e implementar a estratégia para o fortalecimento e o desenvolvimento do sistema de documentação e arquivos do património cultural;
- Compete ao Departamento de Gestão de Arquivo e Documentação:
 - Realizar estudos técnicos, com mapeamento e diagnóstico da situação do património cultural de Timor-Leste e análise do inventário do património cultural;
 - Gerir e organizar os documentos do património cultural;
 - Promover discussões com os serviços desconcentrados para diagnóstico de demandas regionais;
 - Criar a gestão de inventariação do património cultural;
 - Gerir o banco de dados do património cultural, inserindo dados, protegendo e mantendo todas as informações atualizadas;
 - Elaborar um plano com propostas de orçamento interno, por escrito, para apresentação e aprovação do Diretor da DNPC, que após eventuais ressalvas e vetos, poderá incorporar o planeamento orçamental da DGAC;
 - Elaborar, por escrito, com devida fundamentação, o plano para o desenvolvimento nacional da inventariação do património cultural, com indicativo de metas e objetivos, apresentação de demandas e necessidades regionais, medidas de aperfeiçoamento do inventário nacional e diagnóstico de tendências de boas práticas de manutenção de banco de dados;
 - 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;
 - Outras atividades relevantes para garantir uma gestão eficiente e a aplicação das regras relevantes da administração pública no desempenho das competências do próprio departamento.

