



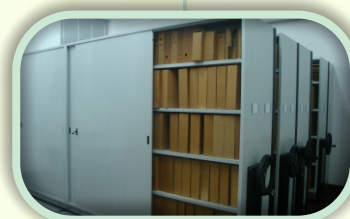
UNIVERSIDADE
EDUARDO
MONDLANE

ARQUIVO HISTÓRICO DE MOÇAMBIQUE



PLANO ESTRATÉGICO DO AHM

2021-2025



Maputo
2021

FICHA TÉCNICA

Título: Plano Estratégico do AHM, 2021-2025

Ano: 2020

Revisão Linguística: AHM

Edição Geral: AHM

Maquetização: AHM

SUMÁRIO

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	I
RESUMO DO PEAHM	II
1. INTRODUÇÃO	1
1.1 Contexto Histórico-Legal	1
1.2. Contexto Estratégico	3
2. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS	4
2.1. Visão	4
2.2. Missão	5
2.3. Valores	5
3. OBJECTIVO DA ESTRATÉGIA	5
3.1. Objectivo geral	5
3.1.1. Objectivos específicos:	5
4. METODOLOGIA	5
4.1. Fundamentos do PEAHM	5
4.2. Análise Situacional	6
4.2.1. Tendências	6
4.2.2. Limitações	7
5. PRINCIPAIS EIXOS	7
5.1. Documentos e Arquivos	7
5.1.1. Desafios do eixo de Documentos e Arquivos:	8
5.2. Investigação	8
5.2.1. Desafios do eixo de Investigação	8
5.3 Extensão e Inovação	8
5.3.1. Desafios do eixo de Extensão e Inovação	9
5.4. Património e Infra-Estruturas	9
5.4.1. Desafios do eixo de Património e Infra-estruturas	10
5.5. Finanças e Recursos Humanos	10
5.5.1. Desafios do eixo de Finanças e Recursos Humanos:	10
5.6. Governação	10
5.6.1. Desafios do eixo de Governação:	11
5.7. Cooperação	11
5.7.1. Desafios do eixo de Cooperação	12
5.8. Assuntos Transversais	12
5.8.1. Desafios do eixo de Assuntos transversais:	12
6. OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS	13
6.1. Documentos e Arquivos	13
6.2. Investigação	13
6.3. Extensão e Inovação	13
6.4. Património e Infra-Estruturas	13
6.5. Finanças e Recursos Humanos	13
6.6. Governação	13
6.7. Cooperação	13
6.8. Assuntos Transversais	14

7. MECANISMO DE IMPLEMENTAÇÃO	15
7.1. UEM	15
7.2. AHM	15
8. OBJECTIVO ESTRATÉGICO, RESULTADOS, ACÇÕES, ESTÁGIO ACTUAL E METAS	16
8.1. OBJECTIVO ESTRATÉGICO 1- DOCUMENTOS E ARQUIVO	16
8.2. OBJECTIVO ESTRATÉGICO 2- INVESTIGAÇÃO	17
8.3. OBJECTIVO ESTRATÉGICO 3- EXTENSÃO E INOVAÇÃO	17
8.4. OBJECTIVOS ESTRATÉGICO 4- DO PATRIMÓNIO E INFRA.	18
8.5. OBJECTIVOS ESTRATÉGICO 5-FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS.	19
8.6. OBJECTIVO ESTRATÉGICO 6- EIXO DE GOVERNAÇÃO	19
8.7. OBJECTIVO ESTRATÉGICO 7-EIXO DE COOPERAÇÃO	20
8.8 OBJECTIVOS ESTRATÉGICO 8- ASSUNTOS TRANSVERSAIS	21
9. ORÇAMENTO INDICATIVO	22
9.1. Descrição dos cenários de projecção orçamental	22
10. ANEXO B: PROJEÇÃO DO ORÇAMENTO DO ESTADO POR EIXOS	22
10.1. Projecção do Orçamento 1: Documentos E Arquivos	22
10.2. Projecção do Orçamento 2: Investigação	23
10.3. Projecção do Orçamento 3: Extensão e Inovação	23
10.4. Projecção do Orçamento 4 Património e Infra-Estruturas	24
10.5. Projecção do Orçamento 5: Finanças e Recursos Humanos	24
10.6. Projecção do Orçamento 6: Governação	25
10.7. Projecção do Orçamento 7: Cooperação	25
10.8. Projecção do Orçamento 8: Assuntos Transversais	26
11. ANEXO C-PROJEÇÃO DAS RECEITAS PRÓPRIAS	26
11.1. Projecção das receitas próprias	26
12. ANEXO D -MATRIZ DE ANÁLISE SWOT E PEST	27
12.1 Análise SWOT	27
12.2 Análise PEST	28

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Abreviatura e Sigla	Significado
AAFP	Autonomia Administrativa Financeira e Patrimonial
AHM	Arquivo Histórico de Moçambique
CEDIMO	Centro de Documentos e Informação de Moçambique
CIA	Conselho Internacional de Arquivo
CNPC	Conselho Nacional do Património Cultural
ESARBICA	Southern African Regional Branch of the International Council on Archives
INAC	Instituto Nacional de Audiovisual e Cinema
PEAHM	Plano Estratégico de Arquivo Histórico de Moçambique
PEDRHAHM	Plano Estratégico de Desenvolvimento dos Recursos Humanos do Arquivo Histórico de Moçambique
PEST	Política, Economia, Social e Tecnologia
PEUEM	Plano Estratégico da Universidade Eduardo Mondlane
SNA	Sistema Nacional de Arquivo
SNAE	Sistema Nacional de Arquivo de Estado
SWOT	Strengths (Forças), Weaknesses (Fraquezas) Oportunities (Oportunidades) Treats (Ameaças)
UEM	Universidade Eduardo Mondlane

RESUMO DO PEAHM

1. RESUMO DO PLANO ESTRATÉGICO DO ARQUIVO HISTÓRICO DE MOÇAMBIQUE (PEAHM)

VISÃO				OBJECTIVOS ESTRATÉGICO			
Ser entidade nacional, regional e internacional de referência na gestão de arquivos, documentos, e na preservação da memória nacional, investigação histórica e prestação de serviços afins.				Contribuir para a construção da identidade nacional através da gestão e valorização dos arquivos públicos assentes em estruturas tecnológicas para garantir a preservação e o acesso à informação			
MISSÃO				FORÇAS		FRAQUEZAS	
Preservar, pesquisar e divulgar os documentos da memória nacional, bem como prestar assessoria e serviços às instituições públicas e privadas na implementação do SNAE.				1. O AHM possui uma longa tradição institucional, liderança estável e bom ambiente de trabalho. 2. O AHM possui um dos melhores acervos de África. 3. O AHM é referência, ao nível nacional e internacional. 4. O AHM é membro de associações profissionais de nível regional e internacional; 5. O AHM regista crescimento da procura dos seus serviços		1. Infra-estruturas inadequadas e degradadas; 2. Orçamento desajustado às suas necessidades e atribuições no âmbito do SNAE; 3. Falta de autonomia APF que se adequa aos novos desafios da gestão de arquivos e documentos; 4. Dificuldade de controlo de agentes biológicos nocivos à saúde;	
METODOLOGIA: Análise SWOT, PEST e encontros presenciais com os chefes de departamentos.							
VALORES				OPORTUNIDADES		AMEAÇAS	
1. Proactividade: Valorizar o factor humano no âmbito funcional; 2. Compromisso: O AHM, assume o seu compromisso e responsabilidade na actuação; 3. Inclusão: o AHM, dá primazia à inclusão funcional dos vários intervenientes; 4. Transparência, integridade e ética: o AHM pauta pelo princípio de transparência, integridade e profissionalismo na sua relação como os cidadãos; 5. Internacionalização: o AHM, pretende ser referência ao nível internacional				1. Reconhecimento da importância dos arquivos pela sociedade; 2. Crescente processo de democratização e demanda pelo acesso à informação e respeito pelos direitos do cidadão no país; 3. Declaração Universal sobre os Arquivos; 4. Existência da Lei do Direito à informação.		1. Falta de infra-estrutura física adequada às exigências de Arquivo Nacional; 2. Falta de condições adequadas para conservação do acervo e controlo das condições de higiene e segurança no trabalho; 3. Surgimento de novas instituições aparentemente vocacionadas à gestão de documentos.	
F. POLÍTICO LEGAL		F. ECONÓMICO		F. TÉCNICO		F. POLÍTICO LEGAL	
1-Quadro legal desajustado a realidade do AHM; 2-Surgimento de novas políticas arquivísticas; 3-Estrutura Orgânica com tendência de descentralização funcional.		1-Instabilidade económica nacional; 2-Orçamento desajustado às necessidades do AHM; 3-Falta de autónoma APF.		1-Fragilidades na gestão de conhecimento. 2-Infra-estruturas dispersa, inadequadas e em avançado estado de degradação e sem sistema de controlo informatizado.		1-Quadro legal desajustado a realidade do AHM; 2-Surgimento de novas políticas arquivísticas; 3-Estrutura Orgânica com tendência de descentralização funcional.	

1. INTRODUÇÃO

A gestão documental incluindo a preservação e a protecção especial de documentos e arquivos enquanto função chave de apoio à administração, a cultura, desenvolvimento científico e, como elementos de prova e informação tem sido, ao longo dos seus 86 anos de existência, uma missão que o Arquivo Histórico de Moçambique (AHM) vem desempenhando tanto no seio da Universidade Eduardo Mondlane (UEM), instituição de tutela, como no âmbito da estratégia global da reforma do sector público, concretizada pelo Sistema Nacional do Arquivo do Estado (SNAE), em parceria com o Centro de Informação e Documentação de Moçambique (CEDIMO).

Acontece, porém, que, até ao presente momento, os projectos de desenvolvimento e investimento aprovados tanto na UEM como no Ministério de Administração Estatal e Função Pública, raramente incluem o AHM. Se incluem fazem-no de forma subdimensionada.

Este subdimensionamento não garante de forma cabal, o reconhecimento dos arquivos como instrumentos centrais para o apoio à investigação e promoção dos direitos humanos. Não permite uma gestão eficiente de documentos e informação essenciais para assegurar direitos e benefícios como, por exemplo, documentos pessoais, documentos referentes à saúde e segurança no trabalho, documentos de serviço militar, títulos de propriedade, documentos de cidadania, entre outros.

Ademais, a estrutura orgânica, o quadro de pessoal, as infra-estruturas e equipamentos do AHM precisam de ser revisitados e adequados aos novos desafios atinentes ao SNAE e à missão da UEM como universidade de investigação.

1.1 Contexto Histórico-Legal

Para garantir a guarda permanente de documentos e arquivos e, no caso de Moçambique, criou-se o AHM, em 27 de Junho de 1934, através da portaria 2:267, ligado a Biblioteca da Repartição de Estatística com o objectivo de reunir e organizar uma colecção bibliografia sobre Moçambique. Instituição Pública que se tornou, em 1939, ainda ligado a Repartição de Estatística, responsável por organizar uma secção de biblioteca; uma secção de história; uma secção de documentação administrativa e o cartório geral da colónia, através do Diploma Legislativo 635.

Em 1957, através do Decreto-Lei 41.872, o AHM, passou para a dependência dos serviços de instrução já com o Museu Histórico Militar sob sua alçada.

No ano de 1958, pelo Decreto 42 030, o AHM iniciou o seu papel de Arquivo Geral e depósito legal da província e criou-se o seu primeiro quadro de pessoal.

O Diploma Legislativo 90/71, de 21 de Agosto de 1971, tornou o AHM, em parceria com a Biblioteca Nacional, beneficiário do Depósito Legal da Província de Moçambique.

Depois da Independência, a 17 de Julho de 1976, publicou-se o Decreto-Lei 26/76 que liga administrativamente o AHM à UEM. O mesmo Decreto-Lei dava competência ao Ministério da Educação e Cultura, sob proposta do Reitor da UEM, de estabelecer em Portaria as normas de funcionamento do AHM, dentro da estrutura administrativa da mesma Universidade. Portaria que não chegou a ser publicada.

Cinco anos depois, através do Diploma ministerial do Ministro da presidência de 29 de Outubro de 1981, o AHM, recebeu a missão de diagnóstico e recolha de todos os arquivos produzidos pelos órgãos centrais e regionais da antiga província de Moçambique, até a data da independência. Desta missão foram recolhidos e tratados para acesso público cerca de 25 mil metros lineares de arquivos em diferentes suportes sobre a administração colonial de Moçambique, a nível nacional e provincial. Até 1992, já tinha sido recolhido cerca de 95% da documentação.

A missão de recolha urgiu a necessidade de uma melhor organização e gestão de documentos públicos, para a tomada de decisões seguras e fiáveis em prol do desenvolvimento da sociedade de informação em Moçambique. Na sequência, em 1992, o AHM propôs ao Conselho de Ministros, a criação do Sistema Nacional de Arquivos (SNA) que foi instituído pelo Decreto nº33/92 de 26 de Outubro, com o objectivo de organizar de forma dinâmica e articulada, as actividades de arquivo dos órgãos do Estado, com vista a tornar mais eficiente o processo de recuperação de informações para fins administrativos e científicos.

O SNA, cujo órgão central era o AHM, foi, na altura, condicionado às disponibilidades orçamentais e financeiras do Estado até que, na sequência deste constrangimento e de novos desenvolvimentos na gestão de documentos dos órgãos do Estado moçambicano, foi atribuído, pelo Decreto presidencial nº 11/2000 de 28 de Junho, ao Ministério da Administração Estatal, a responsabilidade de organizar o Sistema de Documentação, Registo e Arquivos do Estado.

Fruto desta nova estruturação da gestão de arquivos em Moçambique, em 2007, criou-se o Sistema Nacional dos Arquivos do Estado (SNAE), aprovado pelo Decreto nº 36/2007, de 27 de Agosto revogando o Decreto nº33/92 de 26 de Outubro. Neste novo enquadramento, o AHM passou, entre outras responsabilidades, a responder pela assessoria técnica ao Ministério da Função Pública, órgão director do SNAE, na produção de instrumentos normativos e respectivos manuais de procedimentos, para além de actividades de formação, pesquisa, tratamento técnico da documentação e sua preservação para o acesso público.

Em 2018, em resposta à nova dinâmica de arquivos e documentos na Administração Pública, foi actualizado o Decreto nº 36/2007, de 27 de Agosto, pelo Decreto nº 84/2018, de 26 de Dezembro, que atribui ao AHM a função de órgão de assessoria e coordenação da gestão de documentos na fase permanente a nível nacional incluindo as autarquias locais.

Devido a este histórico institucional, o AHM actualmente actua numa dupla subordinação. Na sua subordinação à UEM cujo desiderato é tornar-se uma Universidade de investigação, cabe ao AHM a realização cabal de uma investigação de intermediação com vista a disponibilizar, em tempo útil e com a qualidade desejada, arquivos devidamente tratados e conservados a um número cada vez mais crescente de estudantes, docentes e investigadores nacionais e estrangeiros e na qualidade de Órgão do SNAE é responsável pela Assessoria e Gestão de Documentos na fase permanente a nível central, provincial, distrital e autárquico.

Tanto na subordinação à UEM como ao Ministério que superintende a área dos arquivos o AHM carece de infraestruturas, capital humano, materiais de acondicionamento, equipamentos e recursos financeiros para levar a cabo a sua missão.

1.2. Contexto Estratégico

Na perspectiva estratégica, o AHM, encontra suporte na Estratégia Global da Reforma do Sector Público (2001-2011), que na II fase, pressupunha a organização e gestão de arquivos na Administração Pública e, no Plano Estratégico do Sector de Administração Estatal (2006-2019), cujas linhas gerais remetem à modernização da Administração Pública, boa governação e o combate à corrupção, através da implementação de esforços para o desenvolvimento de um sistema de informação e comunicação na Administração Pública.

Um outro suporte de relevo foi a reativação do Centro de Documentação e Informação de Moçambique (CEDIMO) e institucionalização da Estratégia para a Gestão de Documentos e Arquivos de Estado (2006), com o objectivo de estabelecer e desenvolver o sistema de documentação e arquivos do Estado, através da criação de uma rede de centros de documentação e arquivos nas instituições de Administração Pública, assegurando assim a guarda e acesso à documentação mantida em arquivos intermediários e permanentes, assim como a produção de um Manual de Procedimentos do SNAE (2009), com objectivo de impulsionar a implementação do SNAE, e a facilitação de seguimento de procedimentos uniformes na gestão de documentos.

Por seu turno, em 2017, a UEM através da Resolução nº 18/CUN/2017, aprovou o seu Plano Estratégico (PEUEM 2018-2028), que abrange o AHM como uma das unidades

orgânicas. Por conseguinte o presente plano estratégico do AHM reflecte as demandas do PEUEM 2018-2028, que consiste na busca de excelência na investigação e educação de qualidade. Outro suporte, por razões de filiação regional e internacional, é o Plano Estratégico de ESARBICA, braço regional do Conselho Internacional de Arquivos (CIA).

Neste contexto, o AHM enfrenta uma pressão ligada à necessidade de incrementar a captação de recursos adicionais em geral, bem como otimizar a utilização dos recursos disponíveis, através de orientação estratégica para os próximos anos, com base nos seguintes elementos:

2. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS



2.1. Visão

Ser entidade de referência nacional, regional e internacional na Gestão de Arquivos, Documentos, e na preservação da memória nacional, investigação histórica e prestação de serviços afins.

2.2. Missão

Recolher, tratar, preservar, pesquisar e divulgar os documentos da memória nacional, bem como prestar assessoria e serviços às instituições públicas e privadas na implementação do SNAE.

2.3. Valores

1. Proactividade: o AHM, valoriza o factor humano no que concerne à proactividade na gestão de arquivos e documentos e nos aspectos socioculturais.
2. Compromisso: no âmbito de desenvolvimento das suas atribuições junto à

sociedade moçambicana e estrangeira, o AHM, assume o seu compromisso e responsabilidade na actuação.

3. Inclusão: AHM, dá primazia à participação de vários intervenientes no processo de tomada de decisão para o alcance dos objectivos institucionais;

4. Transparência. Integridade e ética: o AHM pauta pela aplicação do princípio de transparência, integridade e profissionalismo na sua relação como os cidadãos.

5. Internacionalização: o AHM pretende ser referência ao nível internacional no que concerne a preservação e acesso ao acervo documental e pesquisa científica.

3. OBJECTIVOS DA ESTRATÉGIA

3.1. Objectivo geral

Contribuir para a construção da identidade nacional através da gestão e valorização dos arquivos públicos assentes em estruturas tecnológicas para garantir a preservação e o acesso à informação.

3.1.1. Objectivos específicos:

1. Garantir a gestão eficiente de documentos e arquivo no âmbito de implantação do SNAE;

2. Implantar estratégias de investigação e extensão, através da produção de documentos de natureza científica e promovendo acções de natureza histórica com interligação entre a teoria e a prática para o benefício da sociedade;

3. Dotar o Arquivo Histórico Moçambique de recursos (humanos, materiais, financeiro e infra-estruturas) adequados à sua missão;

4. Implementar as práticas de governação democrática e colegial.

5. Promover as relações de cooperação ao nível nacional e internacional.

4. METODOLOGIA

A elaboração do PEAHM, obedeceu as seguintes etapas: envio de guião de análise SWOT e PEST aos vários sectores; realização de encontros presenciais com os chefes de departamentos; socialização da visão estratégica institucional e recolha de informação adicional para a elaboração da proposta do PEAHM.

4.1 Fundamentos do PEAHM

O AHM, como uma unidade orgânica da UEM e órgão do SNAE elaborou o presente Plano Estratégico, inspirado nas linhas gerais do Plano Estratégico do (ESARBICA), Estratégia da Reforma do Sector Público, Plano Estratégico do (CEDIMO),

Decreto nº 84/ 2018 de 26 de Dezembro (SNAE), e Plano Estratégico da (UEM) 2018-2028, e realizou a seguinte análise situacional interna e externa, baseada nos indicadores forças, fraquezas, ameaças, oportunidades, factores político-legais, económicos, técnicos e sócio-culturais que contribuíram para a radiografia institucional e conduziram a definição de estratégias, objectivos, acções, indicadores, metas e meios de avaliação.

4.2. Análise Situacional

Na análise situacional foram usados os documentos de base, proposta de Regulamento do AHM, o PEUEM e o Decreto 84/2018 de 26 de Dezembro, com o objectivo de garantir a aplicação das suas atribuições na planificação das actividades estratégicas do AHM.

4.2.1. Tendências

POLÍTICO-LEGAL	ECONÓMICA	TÉCNICO	SOCIOCULTURAL
<p>1. Crescente democratização e demanda sobre o acesso à informação.</p> <p>2. Constante actualização de normas sobre a gestão de arquivos e documentos.</p> <p>3. Garantia legal na recolha de publicações sobre informação da história de Moçambique.</p> <p>4. Vontade dos parceiros nacionais e internacionais em apoiar o AHM.</p> <p>5. Estrutura orgânica com tendência de maior dependência funcional</p>	<p>1. Crescente demanda da prestação de serviços de especialidade de interesse público e privado.</p>	<p>1. Quadro técnico dinâmico e capaz de responder aos desafios da nova realidade arquivística.</p> <p>2. Garantia da preservação, conservação e restauração do acervo documental sob custódia do AHM.</p> <p>AHM como centro de referência ao nível nacional e internacional.</p>	<p>1. Posse de um dos maiores acervos arquivísticos de África.</p> <p>2. Apoio na Investigação científica e nas pesquisas de assuntos e sociais políticos.</p> <p>3. Longa tradição institucional, liderança estável e bom ambiente de trabalho na sua relação com a sociedade. Reconhecimento da importância dos arquivos pela sociedade.</p>

4.2.2. Limitações

POLÍTICO-LEGAL	ECONÓMICA	TÉCNICO	SOCIOCULTURAL
<p>1. Quadro legal institucional desajustado à realidade administrativa e financeira para implantação do SNAE.</p> <p>2. Pressão com o surgimento de novas políticas arquivísticas com implicações institucionais.</p>	<p>1. Instabilidade económica nacional.</p> <p>2. Orçamento desajustado às necessidades do Arquivo Histórico de Moçambique.</p>	<p>1. Fragilidades na gestão de conhecimento.</p> <p>2. Infra-estruturas dispersas, inadequadas e em avançado estado de degradação.</p>	<p>1. Elevado nível de prevalência do HIV/SIDA no país, com influência na massa laboral.</p> <p>2. Elevados níveis de analfabetismo no país, contribuem para o desconhecimento pela sociedade do valor dos documentos históricos.</p>

5. PRINCIPAIS EIXOS

5.1 Documentos e Arquivos



5.1.1. Desafios do eixo de Documento e Arquivos:

1. Assessorar tecnicamente o órgão director do SNAE através do CEDIMO;
2. Desempenhar o papel de coordenador das actividades de gestão de Arquivos permanentes a nível central, provincial, distrital e das autarquias locais;
3. Propor normas sobre a gestão de documentos e arquivos no âmbito do SNAE;
4. Realizar estudos e monitorar os processos de avaliação de documentos nos arquivos intermediários;
5. Produzir instrumentos de pesquisa dos fundos e colecções sob custódia do AHM;
6. Fazer a recolha e editoração da história oral;
7. Fazer advocacia sobre a importância de arquivos na sociedade;
8. Preservar com recurso a novas tecnologias o acervo documental sob custódia do AHM;
9. Dar acesso do acervo ao público em geral;
10. Implementar o SNAE na gestão dos documentos na UEM.



5.2.1 Desafios do eixo de Investigação

1. Realizar e publicar estudos sobre a História de Moçambique;
2. Realizar seminários e conferências sobre Arquivos e História de Moçambique;
3. Organizar exposições temáticas.

5.3 Extensão e Inovação



5.3.1. Desafios do eixo de Extensão e Inovação:

1. Realizar advocacia sobre a importância de arquivos na sociedade;
2. Fazer palestras sobre Arquivos e História de Moçambique.

5.4. Património e Infra-Estruturas



5.4.1. Desafios do eixo de Património e Infra-estruturas

1. Construir edifícios modernos adequados a missão do AHM;
2. Garantir a manutenção e segurança física dos edifícios;
3. Garantir a ergometria do AHM;
4. Garantir a aquisição e manutenção dos equipamentos e meios de transporte.

5.5. Finanças e Recursos Humanos



5.5.1. Desafios do eixo de Finanças e Recursos Humanos:

1. Desenvolver os recursos humanos;
2. Promover um ambiente laboral saudável e harmonioso;
3. Gerir os recursos alocados de forma eficiente, transparente e fiável;
4. Gerar receitas próprias.

5.6. Governação



5.6.1. Desafios do eixo de Governação:

1. Garantir a implantação de práticas de governação democrática e colegial a todos níveis do órgão tendo em conta as normas pré-estabelecidas;
2. Ajustar a estrutura da unidade orgânica face à realidade e dinâmica actual;
3. Implementar a cultura de planificação transparente e prestação de contas;
4. Monitor e avaliar periodicamente a gestão de recursos.

5.7. Cooperação



5.7.1. Desafios do eixo de Cooperação

1. Estabelecer parcerias com instituições nacionais e internacionais no domínio dos arquivos e investigação;
2. Fortalecer a cooperação no âmbito da ESARBICA, Fórum dos Arquivos Nacionais da Língua Portuguesa e Conselho Internacional de Arquivos;
3. Promover intercâmbio com associações profissionais de centros de documentação, arquivos e bibliotecas;
4. Reforçar o papel do AHM no âmbito do Conselho Nacional de Arquivos (CNA) e do Conselho Nacional do Património Cultural (CNPC).

5.8. Assuntos Transversais



5.8.1. Desafios do eixo de Assuntos transversais:

1. Promover a cultura de convívio laboral, desporto, ética, e saúde no trabalho;
2. Promover o equilíbrio de género no ambiente laboral.

6. OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS

6.1. Documentos e Arquivos

Garantir a existência de condições para a gestão de documentos e arquivos, e contribuir para o desenvolvimento económico, político, social e cultural através da divulgação de informação relativa à história nacional e garantir o acesso de documentos e arquivos para o público em geral.

6.2. Investigação

Implantar estratégias de investigação, através da produção de documentos de natureza científica e promovendo acções de natureza histórica com interligação entre a teoria e a prática para o benefício da sociedade.

6.3. Extensão e Inovação

Ligar o AHM à Sociedade por meio de diversos processos administrativos, educativos, culturais e preservação de documentos históricos.

6.4. Património e Infra-Estruturas

Adquirir infra-estruturas e equipamentos de qualidade para as necessidades do Arquivo Histórico de Moçambique.

6.5. Finanças e Recursos Humanos

1. Finanças: consolidar a base financeira institucional acompanhando a dinâmica da economia do país.
2. Recursos Humanos: apetrechar o quadro de pessoal de forma racional, de acordo com as necessidades institucionais.

6.6. Governação

Privilegiar as práticas de governação democrática e colegial respeitando a estrutura de gestão do AHM.

6.7. Cooperação

Buscar e consolidar as relações de parceria existentes ao nível nacional e internacional através de intercâmbios profissionais e mobilização de recursos.

6.8. Assuntos Transversais

Criar um bom ambiente laboral priorizando o equilíbrio do género, saúde e segurança no trabalho.

7. MECANISMO DE IMPLEMENTAÇÃO

O quadro da implementação do PEAHM contará com a UEM e o Conselho de Direcção do Arquivo Histórico de Moçambique.

7.1. UEM

A UEM irá se responsabilizar pela canalização de fundos através do orçamento do Estado e fiscalização das actividades através do plano operacional e relatórios de actividades.

7.2. AHM

A implementação do plano estratégico será assegurada pelo Conselho de Direcção através da avaliação permanente do plano operacional e/ou plano de actividades.

O PEAHM será monitorado e avaliado periodicamente, durante os 5 anos da sua vigência, recorrendo aos seguintes tipos de indicadores:

1. Resultados: números de advocacias, números de estudos realizados, números de conferências, números de publicações, números de funcionários formados nos cursos de longa duração e quadro de pessoal promovido.
2. Recursos: percentagem de orçamento aprovado ou percentagem de receitas colectadas.
3. Processos: Estatuto Orgânico, Regulamento interno e Plano de Formação.

Para além dos indicadores referidos anteriormente, a monitoria e avaliação estará virada à verificação dos pontos referidos na análise SWOT e PEST, bem como na verificação do cumprimento do plano operacional, plano de actividades e dos relatórios periódicos, obedecendo os principais momentos de referência:

1. 2021- Primeiro ano da implementação do Plano Estratégico, que reflecte a situação actual. É o ponto de partida.
2. 2023- O meio-termo, o momento da revisão do Plano, é o ano da primeira avaliação geral da implementação do Plano Estratégico, com vista a: (i) verificar até que ponto os indicadores estão sendo alcançados, (ii) identificar os constrangimentos na realização dos objectivos para correção e mitigação durante a **segunda metade do** período de validade do Plano Estratégico.
3. 2025-Último ano da vigência do Plano Estratégico, que é momento da avaliação final e da elaboração do novo Plano Estratégico.

O AHM poderá alterar o período de monitoria e avaliação do PEAHM, uma vez que é uma actividade permanente e poderão ser feitos ajustes pontuais sempre que se mostrar necessário.

8. OBJECTIVO ESTRATÉGICO, RESULTADOS, ACÇÕES, ESTÁGIO ACTUAL E METAS

8.1. OBJECTIVO ESTRATÉGICO 1- DOCUMENTOS E ARQUIVOS: Garantir a existência de condições para a gestão de documentos e arquivos, e contribuir para o desenvolvimento e divulgação de informação relativa à história nacional.

Resultados estratégicos: Assegurado a preservação, conservação e acesso de documentos ao nível nacional.

Nº	Acções estratégicas	Estágio actual	Meta para indicador de entrada	Meta para indicador de saída
1	Assessorar tecnicamente o órgão director do SNAE através do CEDIMO	Sessões ordinárias decorrem anualmente para analisar a implementação do Sistema Nacional de Arquivo do Estado	Números de sessões de assessorias à realizar	Números de sessões de assessoria técnica ao órgão de director do SNAE através do CEDIMO realizado
2	Assegurar a gestão, preservação e conservação preventiva de documento a todos níveis de organização do funcionamento da Administração Pública	Elaboração do Manual de procedimentos de conservação preventiva dos documentos; Elaboração do plano de prevenção de sinistros do AHM.	Implementar o Manual de procedimento de preservação e conservação preventiva de documento para Administração Pública Implementar o plano de prevenção de sinistro no AHM	Assegurada a preservação, conservação preventiva de documentos na Administração Pública e a prevenção de sinistro do AHM.
3	Assegurar a gestão integrada de documentos e arquivos a nível da UEM	Elaboração de Estratégia de Gestão de Documentos e Arquivo da UEM (EGEDAUEM)	Aprovação e implementação da EGEDAUEM	Assegurada a gestão integrada de documentos na UEM
4	Fazer a recolha, custódia, divulgação e acesso de documentos com valor histórico ou permanentes a nível nacional	Défice orçamental para financiar a acção Falta de espaço para colocar o acervo documental	Elaboração e implementação de programa de diagnóstico do acervo documental existente ao nível nacional com valor histórico ou permanente	Quantidade de acervo documental com valor histórico ou permanente recolhido e divulgado a nível nacional

8.2. OBJECTIVO ESTRATEGICO 2 - INVESTIGAÇÃO: Implementar a estratégia através de produção de documentos de natureza científica e promover acções históricas ligado a teoria e a prática para benefício da sociedade.

Resultados estratégico: Pesquisas realizadas sobre a memória e história de Moçambique

Nº	Acções estratégicas	Estágio actual	Metas para indicador de entrada	Metas para indicador de saída
1	Realizar estudos sobre Arquivos e História de Moçambique	Estudos em curso	Números de estudo a realizar sobre arquivos e História de Moçambique	Números de estudos realizados sobre arquivos e História de Moçambique
2	Promover seminários conferências, exposições sobre Arquivos e História de Moçambique	Devido ao C -19, esta sendo feito esforço para ocorrer virtualmente	Números de conferências e exposições	Número de conferências ou exposições realizadas
3	Publicar livros e artigos	Não há publicações por razões de défice orçamental	Números de livros e artigos à publicar	Números de publicações realizadas

8.3 OBJECTIVO ESTRATEGICO 3- EXTENSÃO E INOVAÇÃO: Ligar o AHM à sociedade por meio de diversos processos administrativos, educativos, culturais e preservação de documentos históricos.

Resultados estratégicos: Realizadas várias actividades junto a sociedade com objectivo de elucidar sobre o papel do Arquivo Histórico de Moçambique

Nº	Acções estratégicas	Estágio actual	Meta para indicador de entrada	Meta para indicador de saída
1	Realizar advocacia sobre a importância de arquivos na sociedade	Falta de recursos e corre virtualmente devido ao C -19	05 Sessões/intervenções de advocacia para sociedade	20 Sessões /intervenções de advocacias em benefício a sociedade realizadas
2	Palestras sobre Arquivos e História de Moçambique	Estão a ser feitas palestras ao nível das instituições de ensino	Números de palestra à realizar	Números de palestra sobre Arquivos e História de Moçambique realizadas.
3	Ligar AHM à sociedade por meio de diversos processos administrativos, educativos, culturais e preservação de documentos históricos.	Desenho de projectos de Arquivos, História e Preservação de acervos	Continuar com a articulação entre AHM e sociedade	Consolidada a articulação entre AHM e a sociedade.

8.4. OBJECTIVOS ESTRATÉGICO 4- DO PATRIMÓNIO E INFRA-ESTRUTURAS: Adquirir infra-estrutura e equipamentos de qualidade para as necessidades do Arquivo Histórico de Moçambique.

Resultados estratégicos: AHM, equipado com infraestruturas e equipamentos de qualidade para responder as necessidades dos cidadãos

Nº	Acções estratégica	Estágio actual	Meta para indicador de entrada	Meta para indicador para saída
1	Construção do novo edifício	Falta de oportunidade de investimento	Assegurar a intervenção da UEM e o apoio dos parceiros para a construção do novo edifício	Edifício novo construído
2	Manutenção de edifícios	<ul style="list-style-type: none"> • Em curso intervenções pontuais • 03 Edifícios degradados • Depósito desajustado para Conservação de documentos • Manutenção preventiva e correctiva em curso 	Manutenção de 4 edifícios 02 Depósitos	Garantido a manutenção de todos os edifícios
3	Apetrechar o AHM com equipamento informático para gestão modernizada	Insuficiência de equipamento	Números de equipamento informático para o AHM	AHM com infra-estrutura tecnologia adequada à realidade actual
4	Equipar o AHM com meios circulantes	Falta de transporte para prestação de serviços	Aquisição de uma viatura para expediente e para transporte de documentos	AHM equipado com meios circulantes
6	Desativar os edifícios da Av. Filipe S. Magaia e Rua da Timor- Leste	Edifícios degradados	Desactivar os edifícios da Av. Filipe S. Magaia e Rua da Timor - Leste	Dois edifícios desactivados

8.5. OBJECTIVOS ESTRATÉGICO 5-FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS: Consolidar a base financeira e melhoria do quadro de pessoal com recursos humanos qualificados, competentes, motivados em todos os níveis da unidade orgânica.

Resultados estratégico: consolidada a base financeira e melhorado o quadro de pessoal

Nº	Acções estratégica	Estágio actual	Meta para indicador de entrada	Meta para indicador de saída
1	Garantir a implementação das normas administrativas e financeiras no âmbito da planificação	Estão sendo implementadas as normas	Melhorar a implementação das normas administrativas e financeiras.	Consolidado os processos de planificação face as normas administrativas e financeiras
2	Elaborar o Plano de Formação	Fase de diagnóstico para elaboração do plano de formação	Implementação do plano de formação do AHM	Implementado o plano de formação do AHM
3	Formar funcionários em diversas especialidades	Funcionários em formação em várias áreas	Continuar com a formação dos funcionários nos cursos de longa duração Dar início ao processo de formação de curta duração	Números de funcionários formados em diversas áreas
4	Promoção de funcionários	Continuar com acções de promoção	Números de acções de promoção de funcionários a realizar	Números de funcionários promovidos

8.6. OBJECTIVO ESTRATÉGICO 6- EIXO DE GOVERNAÇÃO: Privilegiar as praticas de governação democrática e colegial, consolidar as relações de parceria ao nível nacional e internacional.

Resultados estratégico: asseguradas as práticas da governação através da operacionalização da estrutura organizacional, assim como promover acordos internacionais

N°	Acções estratégica	Estágio actual	Meta para indicador de entrada	Meta para indicador de saída
1	Elaborar Estatuto Orgânico do AHM com APAF	Projetada elaboração do Estatuto Orgânico do AHM	Desenho da proposta do Estatuto Orgânico do AHM	Aprovado o Estatuto Orgânico do AHM
2	Actualizar o Regulamento interno do AHM	Enviado ao Gabinete Jurídico para efeito de elaboração de parecer	Até 2021, concluído e aprovado o Regulamento Interno do AHM	Implementação do Regulamento Interno do AHM
3	Elaborar normas e instrumento de pesquisa de fundos e colecções especiais sob custódia do AHM e sua disponibilização online	Instrumentos de pesquisa estão sendo produzidos	Até 2021, elaborar a proposta da norma de pesquisa de fundo e colecções especiais sob custódia do AHM	Até 2022, aprovadas as normas e instrumentos de pesquisa de fundos e colecções especiais sob custódia do AHM
4	Propor normas sobre a gestão de documentos e arquivos no âmbito do SNAE	Normas, planos e manuais sobre gestão de documentos estão em curso.	Elaborar a proposta da norma sobre a gestão de documentos e arquivos no âmbito do SNAE	Normas sobre a gestão de documentos e arquivos no âmbito do SNAE aprovadas

8.7. OBJECTIVO ESTRATÉGICO 7-EIXO DE COOPERAÇÃO: Privilegiar as práticas de governação democrática e colegial e consolidar as relações de parceria ao nível nacional e internacional.

Resultados estratégico: asseguradas as práticas da governação através da operacionalização da estrutura organizacional, assim como promover acordos internacionais

N°	Acções estratégica	Estágio actual	Meta para indicador de entrada	Meta para indicador de saída
1	Realizar encontro com parceiros de cooperação há vários níveis	Realização de contactos exploratórios	Números de encontros por semestre com parceiro de cooperação	Número de acordos celebrados entre AHM e parceiros
2	Manter e consolidar as parcerias existentes	Interacção constante com parceiros	Continuar a consolidar as parcerias existentes	Números de parceiros mantidos e consolidados

8.8 OBJECTIVOS ESTRATÉGICO 8- ASSUNTOS TRANSVERSAIS: Criar um bom ambiente laboral priorizando o equilíbrio do género, saúde e segurança no trabalho

Resultados estratégicos: Criado um ambiente mais inclusivo e saudável no AHM

Nº	Acções estratégica	Estágio actual	Meta para indicador de saída	Meta para indicador de saída
1	Garantir exames de profilaxia anuais gratuitos para funcionários e agentes do Estado	Realização de exames de forma esporádica	Elaborar plano de profilaxia gratuita	Número de funcionário beneficiário de exames de profilaxia
2	Promover a cultura e comunicação intersectorial	Sem nenhuma acção	Programa de diversas actividades elaboradas (cultura, desporto e etc.)	Número de actividades realizadas

9. ORÇAMENTO INDICATIVO

Os orçamentos financeiros do AHM serão provenientes do orçamento do Estado, do pagamento de taxas e tarifas de prestação de serviços e das diversas formas de parcerias com o sector privado ou dos parceiros nacionais e internacionais.

Actualmente, o orçamento tem tendência de crescer devido a acumulação de inúmeras actividades orientadoras, que durante vários anos não foram concretizados devido ao défice orçamental, o que obrigou a transição e redistribuição para os anos subsequentes.

9.1. Descrição dos cenários de projecção orçamental

Os quadros que se seguem no anexo A, representam a projecção do orçamento por eixo em três cenários, calculados a partir do orçamento global do AHM, no valor 5.678.000,00 Mt (Cinco milhões e seiscentos setenta e oito mil meticais). Este OE foi redistribuído por cada eixo. O cenário 1, reflecte a situação actual do AHM, a projecção dos cenários 1, 2 e 3 foram calculados na ordem evolutiva na vertical em +35%, com e -35% na ordem horizontal do cenário 1, 2 e 3, com tendência decrescente. Sendo que: o eixo de Documentos e Arquivos representa 27,96%, o eixo de investigação 9,77%, o eixo de Extensão e Inovação 8,78%, o eixo de Património e Infraestruturas 48,87%, o eixo de Finanças e Recursos Humanos 4,61%, o eixo de Governação, o eixo de Cooperação, e o eixo de Assuntos Transversais com 4,40%.

10. ANEXO (A): PROJEÇÃO DO ORÇAMENTO DO ESTADO POR EIXOS:

10.1 Projecção do Orçamento 1: Documentos E Arquivos

	2020	2021	2022	2023	2024	Total
Cenário 1	1.47.470,00	1.990.534,50	1.990.34,50	2.687.221,58	3.627.749,13	11.770.509,71
Cenário 2	958.405,50	1.293.847,43	1.293.847,43	1.746.694,03	2.358.036,95	8.944.678,77
Cenário 3	622.963,58	841.000,83	841.000,83	1.135.351,10	825.312,99	426.5629,33

10.2 Projecção do Orçamento 2: Investigação

	2020	2021	2022	2023	2024	Total
Cenário 1	554.850,00	749.047,50	1.011.214,13	1.365.139,20	1.842.937,92	5.523.188,75
Cenário 2	360.652,50	486.880,88	657.289,19	887.340,48	1.197.909,65	3.590.072,68
Cenário 3	234.424,15	316.472,57	427.237,97	576.771,30	778.641,27	2.333.547,24

10.3 Projecção do Orçamento 3: Extensão e Inovação

	2020	2021	2022	2023	2024	Total
Cenário 1	499.500,00	674.325,00	910.338,75	1.228.957,30	1.659.092,30	4.972.213,35
Cenário 2	324.675,00	438.311,25	591.720,18	798.822,24	1.078.410,00	3.231.938,67
Cenário 3	211.038,75	284.902,31	384.617,95	519.234,21	700.966,50	2.100.759,67

10.4 Projecção do Orçamento 4: Património e Infra-Estruturas

	2020	2021	2022	2023	2024	Total
Cenário 1	2.774.880,00	3.746.088,00	5.057.218,80	6.827.245,38	9.216.781,26	27.622.213,44
Cenário 2	1.803.672,00	2.434.957,20	3.287.192,20	4.437.709,50	2.304.195,20	14.267.725,60
Cenário 3	1.172.386,80	1.582.722,00	2.136.674,90	2.884.511,20	1.497.726,85	9.274.021,75

10.5 Projecção do Orçamento 5: Finanças e Recursos Humanos

	2020	2021	2022	2023	2024	Total
Cenário 1	261.800,00	353.430,00	477.130,50	644.149,00	869.601,00	2.606.110,00
Cenário 2	170.170,00	229.729,50	310.134,80	535.601,80	565.240,65	1.810.876,75
Cenário 3	110.610,50	149.324,00	201.587,60	348.141,00	367.406,40	1.078.069,0

10.6 Projecção do Orçamento 6: Governação

	2020	2021	2022	2023	2024	Total
Cenário 1	56.250,00	75.937,50	102.515,63	138.396,00	203.788,00	949.986,00
Cenário 2	36.562,50	49.362,30	54.489,00	73.560,00	99.306,00	313.279,00
Cenário 3	23.765,60	32.085,50	54.477,00	49.814,00	64549,00	224.691,00

10.7 Projecção do Orçamento 7: Cooperação

	2020	2021	2022	2023	2024	Total
Cenário 1	56.250,00	75.937,50	102.515,63	138.396,00	203.788,00	949.986,00
Cenário 2	36.562,50	49.362,30	54.489,00	73.560,00	99.306,00	313.279,00
Cenário 3	23.765,60	32.085,50	54.477,00	49.814,00	64549,00	224.691,00

10.8 Projecção do Orçamento 8: Assuntos Transversais

	2020	2021	2022	2023	2024	Total
Cenário 1	249.740,00	337.149,00	455.151,00	614.453,90	829.512,77	2.486.006,67
Cenário 2	162.331,00	219.146,85	295.848,00	399.395,35	539.183,00	1.615.904,20
Cenário 3	105.515,00	142.445,45	192.301,00	259.606,00	350.468,80	1.050.336,00

11. ANEXO (B) -PROJEÇÃO DAS RECEITAS PRÓPRIAS**11.1 Projecção das receitas próprias**

	2020	2021	2022	2023	2024	Total
Projectos	0.00	925.000,00	950.000,00	975.000,00	1.000.000,00	4.750.000,00
Cursos	0.00	550.000,00	575.000,00	600.000,00	625.000,00	2.350.000,00
Bens e serviços	0.00	250.000,00	275.000,00	300.000,00	325.000,00	1.150.000,00
Subtotal						8.250.000,00

12. ANEXO (C) -MATRIZ DE ANÁLISE SWOT E PEST

12.1 Análise SWOT

FORÇAS	FRAQUEZA	OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
<p>1. O AHM possui uma longa tradição institucional, liderança estável e bom ambiente de trabalho.</p> <p>2. O AHM possui um grande espólio documental considerado um dos melhores de África.</p> <p>3. O AHM é um centro de referência, gozando de reconhecimento nacional e internacional.</p> <p>4. O AHM é membro de associações profissionais de nível regional e internacional;</p> <p>5. O AHM regista uma crescente demanda de investigadores e de prestação de serviços de especialidade de interesse público e privado.</p>	<p>1. Infra-estruturas inadequadas e degradadas;</p> <p>2. Orçamento desajustado às suas necessidades e atribuições no âmbito do SNAE;</p> <p>3. Condições de trabalho precárias;</p> <p>4. Falta de autonomia Administrativa, Patrimonial Financeira que se adequa aos novos desafios da gestão de arquivos e documentos;</p> <p>5. Dificuldade de controlo de agentes biológicos nocivos à saúde e</p> <p>6. Existência de doenças respiratórias devido ao contacto directo com os documentos mal acondicionado</p>	<p>1. Reconhecimento da importância dos arquivos pela sociedade;</p> <p>2. Crescente processo de democratização e demanda pelo acesso à informação e respeito pelos direitos do cidadão no país;</p> <p>3. Declaração Universal sobre os Arquivos;</p> <p>4. Existência da Lei do Direito a informação.</p>	<p>1. Falta de infra-estrutura física adequada às exigências de Arquivo Nacional;</p> <p>2. Falta de condições adequadas para conservação do acervo e controlo das condições de higiene e segurança no trabalho</p> <p>3. Surgimento de novas instituições aparentemente vocacionadas à gestão de documentos</p>

12.2 Análise PEST

FACTOR POLÍTICO-LEGAL	FACTOR ECONÓMICO	FACTOR TÉCNICO	FACTOR SOCIO-CULTURAL
Reajustamento do quadro legal à realidade arquivística	Limitados recursos financeiros para preservação e conservação de documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limitações de recursos humanos, e de materiais para gestão de documentos e arquivos, 2. Introdução de tecnologias modernas para acesso à informação 3. Infra-estruturas inadequadas para conservação de documentos, 4. Procura crescente de informação 	Aumento de índice funcionários e agentes do Estado, infectados com HIV-SIDA, contribuindo para redução de número de técnicos no activo.