

REGULAMENTO DO ARQUIVO HISTORICO DE MOÇAMBIQUE

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

Denominação, Natureza Jurídica, Sede e Âmbito

Artigo 1 (Denominação e natureza jurídica)

O Arquivo Histórico de Moçambique, abreviadamente também designado por AHM, é uma unidade orgânica da Universidade Eduardo Mondlane nos termos da alínea c) do artigo 8 dos Estatutos da UEM e nas suas áreas específicas goza de autonomia científica e administrativa relativamente aos seus recursos próprios como reza o nº 3 do artigo 12 dos mesmos Estatutos.

Artigo 2 (Sede e âmbito)

O AHM tem a sua sede na Cidade de Maputo, sendo as suas actividades de âmbito nacional.

CAPÍTULO II

Princípios e objectivos

Artigo 3 (Princípios)

O AHM, como instituição simultaneamente de Arquivo Histórico e de Arquivo Nacional (nº1 do artigo 12 do Estatutos da UEM) no desempenho das suas actividades, actua de acordo com os seguintes princípios:

- a) Proveniência e integridade dos arquivos;
- b) Protecção e preservação dos documentos de valor histórico, cultural; e probatório;

- c) Acesso à informação condicionado a restrições legais.

Artigo 4

(Objectivos)

1. São objectivos gerais do AHM a gestão e a preservação de documentos de arquivo, a investigação e a divulgação da sua informação, e a colaboração na implementação da legislação pertinente sobre Arquivos.
2. Na realização desses objectivos, o AHM prossegue, nomeadamente, os seguintes fins:
 - a) Garantir a custódia, com carácter permanente dos documentos recolhidos dos arquivos centrais públicos e arquivos privados de interesse público;
 - b) Participar na definição e divulgação da política do Governo sobre o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
 - c) Participar na avaliação de documentos do Governo e órgãos afins no âmbito do SNAE;
 - d) Assessorar o Ministério responsável pelo SNAE sobre os projectos legislativos que digam directamente respeito à Política Nacional de Arquivos;
 - e) Promover e incentivar, com base no seu acervo, a investigação científica, em particular a histórica e divulgar os seus resultados;
 - f) Estabelecer relações de intercâmbio histórico cultural, científico e técnico com as instituições nacionais e estrangeiras;
 - g) Promover acções de formação de recursos humanos em matéria de arquivos e outras áreas afins
 - h) Participar no âmbito das suas actividades, na gestão integrada dos documentos da UEM.

Artigo 5

(Atribuições)

Na prossecução dos seus objectivos, o AHM tem as seguintes atribuições:

1. Na área de gestão dos documentos de arquivo:

- a) Implementar as políticas e a legislação sobre a gestão de documentos produzidos nos Órgãos Executivo, Legislativo e Judiciário, com vista à preservação e ao acesso, condicionado à restrições legais, das informações disponíveis;
- b) Recolher, processar tecnicamente e manter sob custódia a documentação de valor permanente;
- c) Participar no âmbito do SNAE na planificação e na assessoria técnica das acções e programas de gestão de documentos nas instituições públicas e privadas de interesse público, com vista à melhoria de qualidade na prestação de serviços públicos e na tomada de decisões político-administrativas;
- d) Realizar as actividades de preservação, restauração, digitalização, microfilmagem, reprodução fotográfica e encadernação de documentos de arquivo;
- e) Definir normas de gestão de documentos electrónicos, respeitando os princípios arquivísticos fundamentais, internacionalmente consagrados;
- f) Estabelecer normas de acesso que visem prevenir a destruição, prescrição e alienação de documentos de instituições públicas e privadas considerados de interesse público.
- g) Realizar actividades de investigação e extensão nas áreas de especialidade

2. Na área da formação:

- a) promover cursos destinados a arquivistas, documentalistas e outras áreas afins;

3. Na área de investigação e extensão:

- a) promover a pesquisa e divulgação em matéria de gestão de documentos de arquivo, história e outras áreas de conhecimento afins;
- b) desenvolver programas de difusão cultural e institucional, bem como as actividades *de edição* e promoção de eventos técnico-científicos; .

4. Na área da administração

- a) planificar, organizar, coordenar e controlar os serviços administrativos do AHM, contribuindo para a promoção da excelência com o máximo de eficácia e de racionalidade;

- b) garantir o cumprimento da lei, das normas e dos procedimentos que regulam o funcionamento de todos os serviços administrativos;
- c) superintender a elaboração, análise, implementação e melhoria das rotinas de trabalho apropriadas à natureza dos serviços administrativos;
- d) coordenar os sectores de serviços administrativos, incluindo: Secretaria, Contabilidade, Finanças, Transporte, Armazém, Manutenção, Reprografia, Património, Limpeza e Segurança;
- e) elaborar o plano e orçamento anuais do AHM

CAPÍTULO III

Autonomia

Artigo 5 (Autonomia administrativa)

O AHM goza de autonomia administrativa relativamente aos seus recursos próprios sejam eles afectados pelo Estado ou outras entidades com vista a prossecução dos seus fins, ou que por outro meio sejam por ele adquiridos.

A autonomia administrativa do AHM garante-lhe o direito de rubricar acordos, convénios, contratos, protocolos de cooperação e outros tipos de instrumentos legais com entidades nacionais e internacionais, no âmbito das suas competências.

Artigo 6 (Autonomia científica)

A autonomia científica do AHM garante-lhe a capacidade de:

1. Em harmonia e no âmbito da política científica nacional, definir linhas, programas e projectos de investigação na área de arquivologia e outras áreas científicas;
2. No quadro da ligação AHM – Comunidade, realizar actividades de extensão.

CAPÍTULO IV

Regime financeiro

Artigo 7 (Orçamento)

1. O AHM elabora anualmente o seu orçamento, que integra todas as receitas e despesas da instituição.
2. O regime de administração orçamental e de gestão financeira do AHM em relação às dotações do Estado através do Orçamento Geral do Estado é estabelecido nos termos da legislação aplicável.
3. As receitas obtidas pelo AHM são livremente por ele geridos através de orçamentos privativos, conforme critérios por si estabelecidos.
4. O AHM presta anualmente contas a Universidade Eduardo Mondlane nos termos da lei.

Artigo 8 (Recursos financeiros)

Constituem recursos financeiros do AHM:

- a) As dotações que lhe forem concedidos pelo Estado;
- b) Os rendimentos de bens próprios ou de que tenha fruição;
- c) Os meios monetários e títulos de valor depositados nas suas contas bancárias e tesouraria;
- d) As receitas resultantes da venda de serviços, de publicações ou de bens materiais por ele produzidos;
- e) Os subsídios, subvenções, doações, participações, heranças e legados;
- f) Os juros de contas de depósitos;
- g) Os saldos das contas dos anos anteriores;
- h) O produto de taxas, emolumentos, multas, penalidades e quaisquer outras receitas que legalmente lhe advenham no exercício das suas funções.

TÍTULO II

ESTRUTURA INTERNA E ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

Unidades orgânicas internas

Artigo 9

(Enumeração)

O AHM estrutura-se em Conselho de Arquivo, Director, Conselho de Direcção, Conselho Técnico-científico e Departamentos.

Artigo 10

Conselho do AHM

1. O Conselho do AHM, adiante designado abreviadamente CAHM, órgão colegial, tem por finalidade deliberar sobre os diferentes assuntos da vida do AHM;

Artigo 11

(Competências do CAHM)

1. Compete ao CAHM:

- a) Definir directrizes para o funcionamento eficaz do AHM;
- b) Promover a integração sistémica das actividades arquivísticas;
- c) Aprovar a composição dos membros do Conselho Técnico-científico;
- d) Eleger os membros do Conselho técnico-científico;
- e) Apresentar ao Reitor a proposta de nomeação do director do AHM indicando nomes de três candidatos;
- f) Analisar a investigação científica e extensão realizadas e definir linhas prioritárias e medidas para o seu desenvolvimento;
- g) Propor aos órgãos superiores o plano de desenvolvimento do pessoal do AHM;
- h) Propor aos órgãos superiores alterações a estrutura orgânica e quadro de pessoal do AHM;
- i) Aprovar os regulamentos das unidades orgânicas internas;
- j) Decidir, nos termos legais sobre quaisquer outros assuntos apresentados pelo director ou por qualquer dos seus membros;

2. Compete igualmente ao CAHM definir e aprovar em regulamento as regras do seu funcionamento.

Artigo 12

(Composição e presidência do CAHM)

1. O CAHM tem a seguinte composição:

- a) Director do AHM;
- b) Directores Adjuntos do AHM;
- c) Chefes de Departamento;
- d) dois representantes dos investigadores do AHM
- e) dois representantes do CTA do AHM;
- f) Poderão participar neste Conselho outras personalidades ou entidades em caso de necessidade

2. CAHM é presidido pelo director do AHM dispondo de voto de qualidade excepto no que respeita a indicação dos candidatos ao cargo de director do AHM.

Artigo 13

(Reuniões do CAHM)

1. O CAHM reúne-se ordinariamente uma vez em cada semestre e extraordinariamente sempre que for convocado pelo seu presidente ou por um terço dos seus membros.
2. O CAHM fica validamente constituído, em primeira convocatória, com a presença de dois terços dos seus membros;
3. Não estando reunida a maioria exigida no número anterior o CAHM reunirá oito dias depois, em segunda convocatória, podendo deliberar validamente com a maioria simples dos seus membros.

Artigo 14

Director

1. O Director do AHM é nomeado pelo Reitor e coadjuvado por dois Directores adjuntos.
2. O mandato do Director é de 5 anos renovável.

Artigo 15

Competências do Director

1. Compete ao Director do AHM:
 - a) Representar o AHM;
 - b) Propor ao Reitor da UEM as linhas gerais de desenvolvimento do AHM, o plano e orçamento anuais e apresentar os relatórios anuais de actividades e de contas;

- c) Nomear e exonerar chefes de Repartição e Secção, nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e dos estatutos da UEM;
 - d) Zelar pelo cumprimento, no seio do AHM, da legislação respeitante à política e ao Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
 - e) Autorizar despesas orçamentais acometidas ao AHM;
 - f) Apresentar anualmente ao órgão de tutela o plano de actividades e o orçamento para o ano seguinte, as contas do ano civil anterior e o relatório sobre as actividades anuais;
 - g) Exercer outras atribuições que eventualmente lhe sejam atribuídas; e
 - h) Rubricar acordos, convénios e contratos com entidades nacionais e estrangeiras quando devidamente autorizado pelo Reitor da UEM na matéria da sua competência.
2. Cabem ao Director do AHM as competências que por lei ou pelos Estatutos não sejam atribuídas a outros órgãos do AHM.

Artigo 16 (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é um órgão consultivo do Director do AHM para a gestão corrente do AHM.
2. O Conselho de Direcção do AHM tem a seguinte composição:
 - a) Director;
 - b) Directores Adjuntos;
 - c) Chefes de departamento.

Artigo 17 (Competências do Conselho de Direcção)

1. Compete ao conselho de direcção pronunciar-se sobre assuntos agendados pelo Director ou cuja apreciação seja aprovada pelo Conselho de Direcção.
2. Compete especialmente ao Conselho de Direcção:
 - a) Pronunciar-se sobre o plano de actividades e orçamento e sobre o relatório de actividades e contas do AHM;
 - b) Analisar o funcionamento corrente das unidades orgânicas;

- c) Analisar e promover a melhor articulação entre as unidades orgânicas do AHM, da UEM e outros órgãos relevantes
- d) Debater e encontrar metodologias comuns para tratar de problemas de fórum arquivístico, disciplinares, gestão de recursos administrativos e financeiros.

Artigo 18 **Conselho técnico - Científico**

1. O conselho técnico – científico é um órgão de apoio do CAHM e do director em matéria de gestão técnico - científico do AHM

Artigo 19 **Composição e presidência**

1. O conselho técnico-científico tem a seguinte composição:
 - a) Director Adjunto para os arquivos e investigação;
 - b) Chefe do departamento de Investigação e extensão;
 - c) Investigadores em exercício efectivo no AHM;
 - d) Técnicos especialistas em documentação.
2. O Conselho técnico é presidido pelo director adjunto para os arquivos e investigação o qual é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo chefe de Departamento de investigação e extensão.
3. O Director do AHM não integra o Conselho técnico podendo ser convidado

Artigo 20 **Competências**

1. Compete ao Conselho técnico:
 - a) Emitir parecer sobre projectos e actividades de investigação e extensão e acordos ou protocolos de cooperação técnica;
 - b) Promover a publicação de trabalhos de investigação e extensão do AHM;
 - c) Pronunciar-se sobre a prestação de serviços a comunidade;
 - d) Propor o plano anual de investigação;
 - e) Pronunciar-se sobre a contratação de investigadores e do pessoal técnico;
 - f) Realizar outras tarefas a serem definidas pelo CAHM.
2. Compete igualmente ao Conselho técnico propor ao CAHM a aprovação das normas de funcionamento

Artigo 21 **Reuniões**

- 1 O conselho técnico reúne-se ordinariamente uma vez por mês de acordo com um calendário aprovado no início de cada ano e, extraordinariamente, quando convocado, por iniciativa do presidente ou a requerimento de um terço dos seus membros

Artigo 22 **Directores Adjuntos**

1. Os Directores adjuntos são nomeados pelo Reitor sob proposta do director do AHM ou outro órgão competente
2. O mandato dos directores adjuntos é de cinco (5) anos renovável

Artigo 23

(Competências dos Directores Adjuntos)

1. Compete aos Directores Adjuntos coadjuvar o Director nas áreas que lhes forem delegadas;
2. O número de Directores Adjuntos é de dois.
3. Os Directores Adjuntos são os seguintes:
 - a) Director Adjunto para os Arquivos e Investigação;
 - b) Director Adjunto para a Administração e Finanças.

CAPÍTULO II

(Organização e competências dos Departamentos)

Artigo 24 **Departamentos**

1. Os Departamentos do AHM são organizados em:
 - a) Repartições; e
 - b) Secções.
- 1 Os chefes de Departamento são nomeados pelo Reitor da UEM sob proposta do Director.
 - 2 Os Chefes de Repartição e de Secção são nomeados pelo Director do AHM.

Artigo 25

(Departamentos)

1. O AHM compreende os seguintes departamentos:
 - a) Departamento de Arquivos Permanentes;
 - b) Departamento de Gestão de Documentos;
 - c) Departamento de Investigação e Extensão;
 - d) Departamento de Arquivos e Coleções Especiais;
 - e) Departamento de tecnologia de Informação e Transferência de Suportes;
 - f) Departamento de Administração e Finanças.
 - g) Departamento do Arquivo Central da UEM

Artigo 26

(Competências do Departamento de Arquivos Permanentes)

1. Compete a este departamento:
 - a) Proceder ao recolhimento e guarda de documentos de arquivo com valor permanente;
 - b) Planificar e coordenar as actividades de arranjo e descrição de documentos;
 - c) Coordenar as actividades de processamento técnico dos documentos de valor permanente;
 - d)** Realizar as actividades de arranjo e descrição de documentos sob sua guarda;
 - e) Elaborar os instrumentos de pesquisa destinados à consulta pública;
 - f)** Subsidiar à unidade responsável pela manutenção do registo geral de entrada de documentos, com informação quanto ao desmembramento de fundos e/ou transferência interna de acervo;
 - g) Zelar pela preservação do acervo sob sua guarda;

Artigo 27

(Competências do Departamento de Gestão de Documentos)

1. Compete a este Departamento:

- a) Participar no âmbito do SNAE nas actividades de Planificação, coordenação, gestão e supervisão das actividades arquivísticas nacionais;
- b) Apoiar as actividades de processamento técnico dos documentos de valor primário sob gestão dos arquivos centrais;
- c) Promover periodicamente cursos de gestão documental e acções de formação de recursos humanos em matéria de arquivos;
- d) Zelar pela preservação de todo o acervo documental sob sua guarda

Artigo 28
(Competências do Departamento de Investigação e Extensão)

1. Compete a este Departamento:

- a) Planificar as actividades de investigação e extensão em coordenação com os outros departamentos do AHM e em cooperação com outras entidades interessadas;
- b) Promover acções que visem divulgar o acervo arquivístico nacional e as actividades do AHM;
- c) Propor os temas de investigação ao Conselho de Direcção;
- d) Garantir a divulgação dos trabalhos científicos produzidos pelo AHM;
- e) Apreciar os programas de investigação apresentados pelos utentes;
- f) Participar e apoiar os programas de formação do AHM;
- g) Preparar um banco de dados sobre os utentes do AHM;
- h) Zelar pela comunicação e imagem do AHM.

Artigo 29
(Competências do Departamento de Arquivos e Coleções Especiais)

1. Compete a este departamento:

- a) Planificar e coordenar as actividades de descrição, transcrição/tradução com vista à preservação, divulgação e acesso aos documentos sonoros, iconográficos, cartográficos e audiovisuais sob sua guarda;
- b) Executar as actividades relativas à transcrição de documentos e respectiva certificação;
- c) Realizar a recolha da história e tradição orais do país;
- d) Gerir o acervo bibliográfico e hemerográfico especializado, bem como a colecção de todas as publicações do AHM e a colecção de obras raras;

- e) Gerir os instrumentos de pesquisa e fazer o processamento técnico e referência do acervo bibliográfico sob sua guarda;
- f) Promover a aquisição de material bibliográfico.

Artigo 30

(Competências do Departamento de Tecnologias de Informação e Transferência de Suportes)

Compete a este Departamento:

- a) Promover a transferência de suportes com recurso as novas tecnologias de informação;
- b) Promover a harmonização de gestão electrónica de documentos bem como a sua preservação;
- c) Pesquisar e avaliar novas tecnologias de informação aplicáveis à preservação e acesso de documentos;
- d) Planificar e supervisionar as actividades de preservação, restauro, conservação de documentos bem como realizar pesquisas de apoio técnico-científico;
- e) Orientar a observância das condições ambientais e os métodos de guarda e de segurança do acervo, bem como de prevenção de sinistros;
- f) Identificar o estado de conservação dos documentos com vista ao estabelecimento de rotinas, métodos e prioridades de conservação;
- g) Realizar o controle de infestação de insectos e microrganismos e desenvolver pesquisas nas áreas de entomologia, microbiologia e química;
- h) Garantir a manutenção do equipamento electrónico do AHM;
- i) Garantir a gestão da base de dados electrónicos do AHM.

Artigo 31

(Competências do Departamento de Administração e Finanças)

Compete a este departamento:

- a) Planificar e executar as actividades de administração orçamental e financeira do órgão;
- b) Propor anualmente ao órgão de tutela o plano de actividades e o orçamento para o ano seguinte;

- c) Apresentar em sede própria as contas do ano civil anterior e o relatório sobre as actividades anuais;
- d) Elaborar e manter actualizado o cadastro de bens patrimoniais;
- e) Lavrar os actos necessários à aquisição, alienação, acesso e permuta do material;
- f) Manter controle actualizado de cargos efectivos e em comissão, bem como cadastro qualitativo e quantitativo dos funcionários;
- g) Identificar as necessidades de formação de pessoal;
- h) Executar as actividades relativas à emissão de Certidões e/ou transcrição de documentos sob sua guarda;
- i) Garantir a segurança interna das instalações do AHM;
- j) Garantir a organização e execução do cumprimento da legislação e normas aplicáveis ao sector administrativo;
- k) Garantir a execução orçamental, incluindo a preparação dos relatórios financeiros periódicos;
- l) Fazer o acompanhamento das Auditorias Internas e Externas;
- m) Elaborar os cadernos de encargos para aquisição de bens e serviços;
- n) Organizar e gerir o Arquivo do AHM

Artigo 32

(Competências do Departamento do Arquivo Central da UEM)

1. Compete a este departamento:

- a) Diagnosticar a situação dos arquivos dos órgãos da UEM;
- b) Participar na elaboração de instrumentos de gestão de documentos;
- c) Acompanhar a produção documental dos arquivos correntes dos órgãos centrais e das unidades orgânicas da UEM;
- d) Participar na selecção, tratamento, avaliação, transferência e/ou recolhimento de documentos;
- e) Organizar, acondicionar e conservar os documentos;
- f) Recuperar, comunicar e disponibilizar para acesso os documentos existentes no arquivo central;

- g) Fazer a formação e capacitação técnica do pessoal do Arquivo da UEM, em Gestão de documentos e arquivos.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33

(Interpretação de dúvidas e integração de casos omissos)

1. Cabe ao Reitor da UEM interpretar as dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento e a integração do que neles se mostrar omissos, se a lei não dispuser de forma diversa.

Artigo 34

(Dia)

O dia do Arquivo Histórico de Moçambique é 27 de Junho.

Artigo 35

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Universitário.