



ARQUIVO HISTÓRICO DE MOÇAMBIQUE

CURSOS DE CURTA DURAÇÃO

Edição 2022

1.3. Condições de participação

Os candidatos aos cursos devem preencher o formulário, a ser fornecido pelo AHM anexando:

- Fotocópia de B.I.;
- Certificado de habilitações (no mínimo 10ª classe).

1.4. Modalidades de pagamento

Os pagamentos serão em moeda local (Meticais) que podem ser em numerário ou cheque, em caso do pagamento via transferência bancária deve ser enviado ao AHM, através do seguinte número de conta bancária.

N/C: 7028718110001

NIB: 000800000702871810180

Banco Comercial e de Investimento (BCI)

NB: No final da capacitação o/a participante será atribuída/o um Certificado de Participação (CP).

1.5. Contactos

846386248/86051226- Secretaria

842635584-DAF

847258100-DGD

E-mail: ahm@uem.mz **Website:** www.ahm.uem.mz

 <https://www.facebook.com/ArquivoMoz>



+258 21323428



ahm@uem.mz



www.ahm.uem.mz



846386248
86051226

1 Arquivo Histórico de Moçambique

O Arquivo Histórico de Moçambique (AHM) é uma instituição arquivística nacional vocacionada à recolha, tratamento e preservação de documentos de valor informativo e probatórios produzidos por instituições públicas e privadas, com vista a promover o acesso público.

1.1. Objectivo dos cursos de capacitação

De modo geral, a capacitação visa fornecer ao formando os subsídios para se atingir o perfil profissional pretendido por meio do desenvolvimento de habilidades e competências essenciais para o adequado exercício da profissão de arquivista e/ou bibliotecário

1.2 Público-alvo

- ➔ Gestores de documentos e arquivos;
- ➔ Bibliotecários;
- ➔ Estudantes;
- ➔ Investigadores;
- ➔ Público em geral.

1.3. Curso de capacitação

Os cursos de capacitação ministrados pelo Arquivo Histórico de Moçambique (AHM), estão organizados em 8 módulos, que podem ser frequentados em períodos diferentes ou em simultâneo como demonstra a tabela que se segue,

Nº	Módulo	Duração	Carga Horária	Horário	Preço por participante
1	Preservação de Documentos em Arquivos	15 dias	40 horas	8.00 as 12horas	25,500.00Mt
2	Gestão de Documentos no Âmbito do SNAE	10 dias	20 horas	8.00 as 12horas	15,500.00Mt
3	Gestão e Conservação de Documentos	15 dias	30 horas	7.30 as 13.30horas	25,500.00Mt
4	Planificação e Orçamentação das Necessidades Arquivísticas	7 dias	20 horas	8.00 as 12horas	10,500.00Mt
5	Gestão de Documentos, arquivos biblioteca e Centro de Documentação	15dias	30 horas	7.30 as 13.30horas	10,500.00Mt
6	Metodologia de recolha de fontes orais	7 dias	20 horas	8.00 as 12horas	20,500.00Mt
7	Digitalização de documentos	7 dias	20 horas	8.00 as 12horas	20,500.00Mt