



Quarta-feira, 8 de Novembro de 2023

I Série – N.º 211

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 680,00

SUMÁRIO

Tribunal de Contas

Resolução n.º 3/23 5894

Aprova o quadro de pessoal do Tribunal de Contas. — Revoga a Resolução n.º 1/13, de 5 de Fevereiro.

Ministério da Cultura e Turismo

Decreto Executivo n.º 235/23 5896

Aprova o Estatuto Orgânico do Museu do Reino do Kongo.

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO

Decreto Executivo n.º 235/23 de 8 de Novembro

Considerando que o Museu do Reino do Kongo é um estabelecimento público que visa, dentre outros, a inventariação, a preservação, a investigação, a valorização e a divulgação do património móvel, imóvel, natural e imaterial e da produção científico-cultural da Região Cultural Kongo;

Havendo a necessidade de estabelecer as normas de organização e o funcionamento do Museu do Reino do Kongo, através da aprovação do Estatuto Orgânico para a sua criação;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, combinado com o n.º 1 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, e no uso das faculdades que me são conferidas pelo n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 44/11, de 7 de Março, que aprova o Estatuto Geral dos Museus, conjugado com o n.º 3 do artigo 4.º e alíneas i) e l) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 5.º, todos do Decreto Presidencial n.º 280/22, de 7 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura e Turismo, determino o seguinte:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Museu do Reino do Kongo, anexo ao presente Decreto Executivo que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação ou aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro da Cultura e Turismo.

ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Outubro de 2023.

O Ministro, *Filipe Silvino de Pina Zau*.

ESTATUTO ORGÂNICO DO MUSEU DO REINO DO KONGO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definição e natureza jurídica)

O Museu do Reino do Congo é um estabelecimento público, sem fins lucrativos, de carácter científico, técnico, cultural e educativo encarregue de assegurar a inventariação, preservação, investigação, valorização e divulgação do património cultural móvel, imóvel, material e natural, bem como os aspectos históricos e antropológicos do antigo Reino do Congo e da biografia dos seus reis.

ARTIGO 2.º (Sede e âmbito)

O Museu do Reino do Congo tem a sua sede em M'Banza Congo, na Província do Zaire e exerce a sua actividade regional.

ARTIGO 3.º (Legislação aplicável)

O Museu do Reino do Congo rege-se pelo presente Estatuto, pelas regras de criação, organização, funcionamento, avaliação e extinção dos Institutos Públicos e demais legislação aplicável.

ARTIGO 4.º (Superintendência)

O Museu do Reino do Congo está sujeito à superintendência do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura, através do Instituto Nacional do Património Cultural.

ARTIGO 5.º (Atribuições)

O Museu do Reino do Congo tem as seguintes atribuições:

- a) Recolher, inventariar, classificar, conservar, investigar, expor e divulgar o património histórico-cultural material, imaterial, móvel, imóvel e natural da Região Cultural Kongo;
- b) Expor ao público o resultado das suas investigações para fins educativos, formativos, informativos e turísticos;
- c) Estabelecer e manter relações com outras instituições congéneres para a troca de experiências e melhor circulação da informação científico-cultural;
- d) Valorizar a cultura da sua zona de acção para a consciencialização da sociedade com vista à protecção da sua identidade cultural;

- e) Promover a investigação aplicada, a fim de beneficiar os seus resultados às populações da região para desenvolvimento cultural;
- f) Organizar e manter as exposições permanentes, temporárias e itinerantes;
- g) Criar condições para assegurar o uso apropriado das tecnologias de informação e comunicação nas suas actividades.

**ARTIGO 6.º
(Classificação)**

- 1. O Museu do Reino do Kongo é um estabelecimento público de âmbito regional, atendendo à extensão e representatividade do seu acervo.
- 2. O Museu do Reino do Kongo é classificado como Museu de Ciências do Homem e da Natureza, de acordo com a sua tipologia temática.
- 3. O Museu do Reino do Kongo, de acordo com a sua disciplina, é classificado como Museu Pluridisciplinar.

**CAPÍTULO II
Organização Geral**

**SECÇÃO I
Órgãos e Serviços**

**ARTIGO 7.º
(Órgãos e serviços)**

O Museu do Reino do Kongo tem a seguinte estrutura:

- 1. Órgãos de Gestão:
 - a) Conselho de Gestão Museal;
 - b) Director.
- 2. Órgão de Fiscalização:
 - a) Fiscal-Único.
- 3. Serviços de Apoios Agrupados:
 - a) Departamento de Apoio ao Director;
 - b) Departamento de Administração e de Serviços Técnicos Auxiliares.
- 4. Serviços Executivos:
 - a) Departamento de Educação e Animação Cultural;
 - b) Departamento de Investigação Científica;
 - c) Departamento de Museografia;
 - d) Biblioteca.

**CAPÍTULO III
Organização em Especial**

**SECÇÃO I
Órgãos de Gestão**

**ARTIGO 8.º
(Conselho de Gestão Museal)**

- 1. O Conselho de Gestão Museal é um órgão colegial que delibera sobre as matérias relacionadas com a orientação e coordenação dos serviços.

2. Ao Conselho de Gestão Museal compete:

- a) Aprovar os planos de gestão do Museu;
- b) Aprovar o projecto do orçamento e desenvolvimento cultural do Museu;
- c) Aprovar o relatório de actividades do Museu;
- d) Aprovar as medidas correctivas para o desempenho cabal das funções do Museu;
- e) Aprovar as medidas adequadas relacionadas com a preservação e restauro do acervo do Museu;
- f) Aprovar o calendário de eventos nacionais e internacionais para o interesse do Museu e dos seus técnicos;
- g) Deliberar sobre os assuntos relacionados com a disciplina laboral e deontológica do Museu;

3. O Conselho de Gestão Museal reúne-se, ordinariamente, de 3 (três) em 3 (três) meses e extraordinário sempre que for necessário.

4. Fazem parte do Conselho de Gestão Museal, para além do Director que o preside:

- a) Chefes de Departamentos;
- b) 2 (dois) Vogais designados pelo Titular do Órgão de Superintendência.

**ARTIGO 9.º
(Director)**

1. O Director é o órgão singular encarregue da gestão técnica, científica, administrativa, financeira e patrimonial do Museu ao qual compete:

- a) Conceber, elaborar e coordenar os planos museológicos e museográficos;
- b) Gerir o orçamento do Museu;
- c) Propor a nomeação, promoção e exoneração do pessoal;
- d) Garantir a formação permanente do pessoal;
- e) Assegurar a representação do Museu a nível local, nacional e internacional, bem como estabelecer contactos com instituições similares;
- f) Coordenar todas as acções relacionadas com o acervo do Museu;
- g) Propor ao Conselho de Gestão Museal as medidas adequadas relacionadas com a preservação e restauro do acervo do Museu;
- h) Tomar medidas preventivas de protecção do acervo, em exposição como em depósitos, contra a destruição ou desaparecimentos no decorrer da transportação, contra as calamidades naturais, incêndios ou distúrbios sociais;
- i) Velar pela aplicação das normas, visando o registo correcto das novas aquisições e das colecções já existentes no Museu;
- j) Orientar a execução da política de recolha de colecções para o Museu;
- k) Assegurar o inventário do acervo do Museu, privilegiando a sua informação;
- l) Garantir o estudo das colecções com prioridade ao catálogo geral do acervo;
- m) Propor ao Conselho de Gestão Museal os projectos de investigação e de estudo dos objectos das colecções no Museu para a sua aprovação;

- n) Propor ao Conselho de Gestão Museal o calendário anual de eventos nacionais e internacionais para o interesse do Museu e dos seus técnicos e velar pela sua execução;
- o) Garantir o cumprimento, no quadro das atribuições do Museu, de outras actividades que lhe forem incumbidas superiormente.

2. O Museu Regional do Reino do Kongo é dirigido por um Director, equiparado a um Director Geral de Instituto Público de âmbito nacional, que é nomeado por Despacho do Titular do Departamento Ministerial do Sector da Cultura.

**ARTIGO 10.º
(Fiscal-Único)**

1. O Fiscal-Único é o órgão de controlo e fiscalização interna, ao qual cabe analisar e emitir parecer sobre todas as matérias de natureza financeira e patrimonial relacionadas com a actividade do Museu.

2. O Fiscal-Único é indicado pelo Órgão responsável pelo Sector das Finanças Públicas.

3. O Fiscal-Único tem as seguintes competências:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre a conta anual, relatório de actividades e a proposta de orçamento do Museu;
- b) Emitir parecer sobre as normas reguladoras da actividade do Museu;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Fiscal-Único é nomeado por Despacho Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças Públicas e da actividade do Museu, para um mandato de 3 (três) anos, renovável por igual período.

**SECÇÃO II
Serviços de Apoio Agrupado**

**ARTIGO 11.º
(Departamento de Apoio ao Director)**

1. O Departamento de Apoio ao Director é encarregue das funções de apoio nas áreas do secretariado de direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação e informação.

2. O Departamento de Apoio ao Director tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Coordenar a elaboração do projecto do orçamento do Museu e executá-lo;
- b) Estudar formas alternativas de financiamento de projectos do Museu;
- c) Organizar e manter o serviço contabilístico do Museu segundo as normas aplicáveis aos Institutos Públicos;
- d) Coordenar e apoiar as actividades administrativas;
- e) Controlar, inventariar e velar pelos bens patrimoniais do Museu, bem como a sua escrituração;
- f) Organizar e gerir os arquivos administrativos do Museu;

- g) Orientar e coordenar os serviços de proteção e higiene no trabalho;
- h) Prestar assistência social, prevista por lei, ao pessoal do Museu;
- i) Garantir a prestação dos serviços do protocolo e relações públicas;
- j) Assegurar a gestão de recursos humanos;
- k) Garantir a execução dos serviços técnicos auxiliares indispensáveis para o bom funcionamento do Museu.

3. O Departamento de Apoio ao Director é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Titular do Departamento Ministerial do Sector da Cultura.

ARTIGO 12.º (Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de apoio que assegura as funções de gestão orçamental, financeira, patrimonial, relações públicas, transportes e protocolo do Museu.

2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Assegurar as funções de Secretaria Geral decorrentes do funcionamento integral do Museu e respectivos órgãos nas suas actividades correntes;
- b) Promover a elaboração dos planos financeiros anuais e o respectivo mapa de gestão;
- c) Garantir a realização de despesas nos limites previstos pelo Orçamento Geral do Estado;
- d) Propor, superiormente, a autorização de actos de administração relativos ao Museu;
- e) Executar balancetes mensais e manter a contabilidade devidamente organizada;
- f) Elaborar e apresentar os relatórios trimestrais de prestação de contas;
- g) Organizar e remeter anualmente a conta de gerência às entidades competentes;
- h) Assegurar o funcionamento, a manutenção e o apetrechamento do parque automóvel e de todos os equipamentos;
- i) Garantir a limpeza e a segurança da instituição;
- j) Garantir as funções de protocolo e actos oficiais promovidos pelo Museu;
- k) Assegurar a execução das acções relativas aos serviços de relações públicas do Museu;
- l) Elaborar os contratos para a aquisição de materiais e meios necessários aos serviços do Museu;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou definidas pelos órgãos competentes.

3. O Departamento da Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Titular do Departamento Ministerial do Sector da Cultura.

SECÇÃO III Serviços Executivos

ARTIGO 13.º (Departamento de Educação e Animação Cultural)

1. O Departamento de Educação e Animação Cultural é o serviço encarregue de dinamizar a acção educativa e cultural do Museu em parceria com outras instituições públicas e privadas.

2. O Departamento de Educação e Animação Cultural tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Dinamizar as relações do Museu com o público, concebendo científica e pedagogicamente projectos de educação patrimonial, de acordo com as áreas a explorar e grupos a atingir;
- b) Elaborar a estatística geral;
- c) Organizar as actividades educativas e culturais de forma sistemática e regular em colaboração com outras instituições públicas e privadas;
- d) Promover a divulgação dos trabalhos de investigação realizados nas diferentes áreas do Museu;
- e) Realizar a interpretação sociológica dos dados das visitas;
- f) Divulgar os catálogos da exposição de longa e de curta duração;
- g) Garantir o intercâmbio nas actividades museográficas a realizar entre os Museus;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou definidas pelos órgãos competentes.

3. O Departamento de Educação e Animação Cultural é dirigido por um de Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Titular do Departamento Ministerial do Sector da Cultura.

ARTIGO 14.º (Departamento de Investigação Científica)

1. O Departamento de Investigação Científica é um serviço que tem por função realizar estudos de investigação científica das colecções etnográficas, artísticas, históricas, numa abordagem antropológica, tendo em conta os programas e projectos científicos do Museu.

2. O Departamento de Investigação Científica tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Proporcionar as condições de trabalho para a execução dos projectos de investigação do Museu;
- b) Congregar investigadores para a elaboração e execução de programas e projectos de investigação;
- c) Realizar as actividades de investigação e elaboração dos relatórios;
- d) Reunir meios para a execução dos projectos aprovados pelo Conselho de Gestão Museal;
- e) Apresentar ao Conselho de Gestão Museal os resultados das investigações realizadas pelo Museu;
- f) Divulgar, através de conferências e publicações, os resultados das investigações;
- g) Garantir o intercâmbio com o movimento científico nacional internacional da especificidade do Museu;
- h) Propor a aquisição de bibliografias necessárias para a actualização da biblioteca do Museu;

i) Garantir a participação de cientistas e todo o pessoal ligado à investigação científica do Museu nos eventos internacionais para a troca de experiências e actualização científica;

j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou definidas pelos órgãos competentes.

3. O Departamento de Investigação Científica é dirigido por um de Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Titular do Departamento Ministerial do Sector da Cultura.

**ARTIGO 15.º
(Departamento de Museografia)**

1. O Departamento de Museografia é o serviço encarregue da gestão do acervo do Museu.

2. O Departamento de Museografia tem as seguintes atribuições específicas:

a) Proceder ao registo e inventariação do acervo sob alçada do Museu;

b) Organizar e manter a documentação museográfica relacionada com o acervo do Museu;

c) Preservar o acervo do Museu;

d) Organizar e manter as exposições do Museu de longa e curta duração, assim como as temporárias e itinerantes;

e) Organizar e gerir a fototeca, a filmoteca e a mapoteca do Museu;

f) Actualizar os registos do acervo em depósito, em exposição e em movimento;

g) Conceber os projectos de conservação preventiva;

h) Propor medidas de asseguramento do acervo em casos normais e de emergência;

i) Propor projectos de restauro do acervo em degradação;

j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou definidas pelos órgãos competentes.

4. O Departamento de Museografia é dirigido por um de Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Titular do Departamento Ministerial do Sector da Cultura.

**ARTIGO 16.º
(Biblioteca)**

1. A Biblioteca é o sector de apoio aos trabalhos de investigação científica do Museu, ao qual compete:

a) Recepcionar, registrar, classificar, catalogar e arquivar o acervo bibliográfico e técnico-documentais das diversas áreas do Museu;

b) Responder as solicitações técnica-documentais das diversas áreas do Museu;

c) Estabelecer e manter uma regular troca de correspondência do património técnico-documentais do Museu com outras instituições;

d) Disponibilizar para consulta o acervo bibliográfico e técnico-documentais a visitantes e investigadores.

2. A Biblioteca é chefiada por um técnico especialista em Biblioteca equiparado a um Chefe de Departamento, nomeado pelo por Despacho do Titular do Departamento Ministerial do Sector da Cultura.

CAPÍTULO IV

Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 17.º (Receitas)

Constituem receitas do Museu:

- a) As dotações que lhe são atribuídas pelo Orçamento Geral do Estado;
- b) Os subsídios e comparticipações atribuídas por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- c) As doações, heranças ou legados que receber;
- d) As receitas provenientes de aplicações financeiras;
- e) O produto das taxas que lhe sejam afectas nos termos da lei;
- f) Os emolumentos decorrentes de inscrição, registo, licenças e demais actos previstos por lei;
- g) O produto da venda de edições, de publicações e outras matérias por si produzidas;
- h) O produto de alienação, de aluguer ou cedência temporária de bens ou direitos do seu património;
- i) Os saldos anuais de receitas consignadas nos termos das disposições relativas a execução orçamental;
- j) Outras receitas provenientes da sua actividade que por lei, contrato ou outro título que lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 18.º (Despesas)

Constituem despesas do Museu:

- a) Os encargos com o seu funcionamento, com os diferentes serviços, nomeadamente para assegurarem a aquisição, a manutenção, a restauração e a conservação dos bens, equipamentos e serviços;
- b) Os encargos de carácter administrativo e outros relacionados com o pessoal;
- c) Aquisição e manutenção dos equipamentos;
- d) Formação especializada do pessoal;
- e) Acções de preservação, valorização e divulgação do Museu;
- f) Serviços gerais;
- g) Aquisição de materiais ou qualquer outro bem relativo ao exercício da sua actividade.

ARTIGO 19.º (Património)

Constitui património do Museu os bens, direitos e obrigações adquiridos no exercício das suas funções.

ARTIGO 20.º
(Instrumento de gestão financeira)

A gestão financeira do Museu é exercida de acordo com a legislação vigente no País e orientada na base dos seguintes instrumentos e regras:

- a) Plano de actividade anual e plurianual;
- b) Orçamento próprio anual;
- c) Relatórios de actividades;
- d) Balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos;
- e) Elaboração de orçamento que projectem as despesas do Museu;
- f) Sujeição das transferências de receitas à programação financeira do Tesouro Nacional e do Orçamento Geral do Estado.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

ARTIGO 21.º
(Quadro do pessoal e organograma)

1. O Museu possui um quadro de pessoal e organograma, constantes dos Anexos I e II, do presente Estatuto do qual é parte integrante.
2. O pessoal afecto ao Museu está sujeito ao regime da função pública, em função da natureza do quadro a que pertence.
3. Os Chefes de Departamento do Museu devem possuir formação superior, nas especialidades relacionadas às atribuições e competências e perfis adequados ao respectivo serviço.

ARTIGO 22.º
(Regulamento interno)

O Museu possui regras relativas ao funcionamento interno, definidas por regulamento interno aprovado por Decreto Executivo do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Cultura.

ANEXO I

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 21.º do Estatuto do Museu Regional do Reino do Kongo

GRUPO DE PESSOAL	CARREIRA	CATEGORIA/CARGO	INDICAÇÃO OBRIGATÓRIA DA ESPECIALIDADE PROFISSIONAL A ADMITIR*	N.º DE LUGARES
DIRECÇÃO		Director		1
DIRECÇÃO E CHEFIA		Chefe de Departamento		6
TÉCNICO SUPERIOR	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito, Economia, Psicologia, Contabilidade e Gestão, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Sociologia, Informática, Marketing, Relações Internacionais, Antropologia, História,	10
TÉCNICO	TÉCNICA	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Contabilidade, Economia, Gestão de Recursos Humanos, História, Psicologia, Administração Pública, Sociologia, Informática, Marketing, Relações Internacionais, Antropologia	6
TÉCNICO MÉDIO	TÉCNICA MÉDIA	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Contabilidade, Economia, Gestão de Recursos Humanos, Ciências Sociais e Humanas, História, Sociologia, Informática.	6
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Administrativo Segundo Oficial Administrativo Terceiro Oficial Administrativo Aspirante Escriturário Dactilógrafo		4
	MOTORISTA DE PESADOS	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		3
	MOTORISTA DE LIGEIROS	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		4
	AUXILIAR DE LIMPEZA	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
	OPERÁRIO	Operário Qualificado Operário Qualificado Encarregado		
		Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		3
		TOTAL		45

ANEXO II
Organograma a que se refere o artigo 21.º do Estatuto
do Museu Regional do Reino do Kongo



O Ministro, *Filipe Silvino de Pina Zau.*

(23-8387-A-MIA)

IMPRENSA NACIONAL - E.P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: dr-online@imprensanacional.gov.ao

Caixa Postal n.º 1306

**CIRCULAR**

Excelentíssimos Senhores,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da internet no site www.imprensanacional.gov.ao, onde poderá online ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diários da República* nas três séries.

Havendo a necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as assinaturas para o *Diário da República* não serem feitas com a devida antecedência, tendo como consequência a interrupção no fornecimento;

Temos a honra de informar aos nossos actuais e potenciais clientes que, até 30 de Dezembro de 2023, estarão abertas as assinaturas para o ano 2024, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Informamos que haverá uma campanha promocional de assinatura do *Diário da República* para o ano 2024, que vai até o dia 25 de Novembro de 2023, passando a ser cobrados os preços abaixo, com um desconto na ordem de 5%, acrescidos do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) em vigor:

Diário da República:		
As 3 Séries		Kz: 1 380 997,99
1.ª Série		Kz: 712.192,81
2.ª Série		Kz: 372.882,53
3.ª Série		Kz: 295.922,65

2. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual, em pelo menos duas séries.

3. É opcional a adesão ao serviço com o porte de correios, para todo o ano, acrescentando aos preços mencionados o valor de Kz: 424.651,84, que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola – E.P. no ano de 2024.

4. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* da 3.ª Série através do correio electrónico deverão indicar o endereço de correio electrónico, a fim de se processar o envio.

Observações:

- a) Estes preços poderão ser alterados caso se registem desvalorização da moeda nacional, ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;
- b) As assinaturas que forem feitas depois de 25 de Janeiro de 2024 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%.

ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos <i>Diários da República</i> 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, acrescido do respetivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E.P.
As três séries	Kz: 1 150 831,66
A 1.ª série	Kz: 593.494,01
A 2.ª série	Kz: 310.735,44
A 3.ª série	Kz: 246.602,21

O acesso ao acervo digital dos *Diários da República* é feito mediante subscrição à Plataforma Jurisnet.