



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 850,00

S U M Á R I O

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 62/25 11672

Exonera Júlia de Assunção Cipriano Machado do cargo de Embaixadora Extraordinária e Plenipotenciária da República de Angola acreditada na República de Cabo Verde, Maria de Fátima Monteiro Jardim do cargo de Embaixadora Extraordinária e Plenipotenciária da República de Angola acreditada na República da Itália e Oliveira Francisco Joaquim Encoge do cargo de Representante Permanente da República de Angola junto da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa — CPLP.

Decreto Presidencial n.º 63/25 11673

Exonera Emília Cambundo Tchinawalile António Salles Camuhoto do cargo de Vice-Governadora da Província do Cuanza-Sul para o Sector Político, Social e Económico.

Decreto Presidencial n.º 64/25 11674

Exonera Amélia Augusto Varela do cargo de Secretária de Estado para a Administração Pública.

Decreto Presidencial n.º 65/25 11675

Nomeia Agostinho Tavares da Silva Neto para o cargo de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário da República de Angola acreditado na República de Cabo Verde, Evaristo Malheiros Dias da Silva para o cargo de Representante Permanente da República de Angola junto da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa — CPLP, Josefa Leonel Correia Sacko para o cargo de Embaixadora Extraordinária e Plenipotenciária da República de Angola acreditada na República da Itália e Margarida Rosa da Silva Izata para o cargo de Embaixadora Extraordinária e Plenipotenciária da República de Angola acreditada na República da Hungria.

Decreto Presidencial n.º 66/25 11676

Nomeia Domingos da Silva Filipe para o cargo de Secretário de Estado para a Administração Pública.

Decreto Presidencial n.º 67/25 11677

Nomeia Clara Vieira Tavares para o cargo de Vice-Governadora da Província do Cuanza-Sul para o Sector Político, Social e Económico.

Despacho Presidencial n.º 87/25 11678

Cria a Comissão Interministerial para a Recepção e Análise da Situação Jurídico-Legal dos Cidadãos Repatriados ou Deportados dos Estados Unidos da América, o seu encaminhamento e realojamento para as suas províncias ou zonas de origem, coordenada pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Militar.

Ministério do Interior

Decreto Executivo n.º 361/25 11680

Aprova o Regulamento do Centro Provincial de Segurança Pública. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Decreto Executivo n.º 361/25

de 11 de Março

Com a aprovação do Estatuto Orgânico do Centro Integrado de Segurança Pública, abreviadamente designado por «CISP», pelo Decreto Presidencial n.º 83/21, de 12 de Abril, estão criadas as bases legais para definir os regulamentos orgânicos dos órgãos que compõem a sua estrutura organizacional em geral;

Havendo a necessidade de se aprovar um regulamento para o Centro Provincial de Segurança Pública, visando ajustar as suas atribuições e competências no quadro da organização e funcionamento dos órgãos locais do MININT;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e ao abrigo do n.º 1 do artigo 7.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Interior, aprovado por Decreto Presidencial n.º 32/18, de 7 de Fevereiro, o Ministro do Interior decreta o seguinte:

ARTIGO 1.º

(Aprovação)

É aprovado o Regulamento do Centro Provincial de Segurança Pública, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º

(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

ARTIGO 3.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro do Interior.

ARTIGO 4.º

(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Dezembro de 2024.

O Ministro, *Manuel Gomes da Conceição Homem*.

REGULAMENTO ORGÂNICO DO CENTRO PROVINCIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º

(Objecto)

O presente Diploma estabelece o regime jurídico da organização, da composição e do funcionamento do Centro Provincial de Segurança Pública.

ARTIGO 2.º

(Âmbito)

O presente Diploma é aplicável aos Centros Provinciais de Segurança Pública criados ao abrigo da lei.

ARTIGO 3.º

(Natureza e definição)

1. O Centro Provincial de Segurança Pública, abreviadamente designado por «CPSP», é uma unidade operacional, desconcentrada, dotada de autonomia administrativa, técnica e operacional ao qual incumbe exercer a nível local as atribuições do CISP, nos termos da lei.

2. O Centro Provincial de Segurança Pública, no âmbito das suas atribuições, presta apoio técnico, operacional e articula com as forças de segurança e ordem interna, através do Sistema Integrado de Operações de Protecção e Socorro.

ARTIGO 4.º

(Direcção)

O Centro Provincial de Segurança Pública é dirigido por um Director nomeado, em comissão de serviço, pelo Ministro do Interior, nos termos da lei.

ARTIGO 5.º

(Subordinação)

O Centro Provincial de Segurança Pública está sujeito à dupla subordinação, depende orgânica, administrativa e metodologicamente do CISP e funcionalmente da Delegação Provincial do Ministério do Interior.

ARTIGO 6.º

(Atribuições)

O Centro Provincial de Segurança Pública tem as seguintes atribuições:

- a) Gerir a Plataforma Integrada de Segurança Pública e assegurar o acesso aos Órgãos de Segurança e Ordem Interna, com as devidas classificações;
- b) Recolher e analisar os dados de Inteligência de Segurança Pública no domínio da gestão migratória, de fronteiras, penitenciária, do tráfego rodoviário e criminal, por via dos sistemas existentes no CISP;

- c) Tratar informações sobre segurança interna, registo de delinquentes e de suspeitos, arquivo de armas comercializadas e apreendidas, impressões digitais, bem como o cadastro dos nacionais e estrangeiros;
- d) Formular previsão de evolução de crise, impacto na instabilidade social e o risco que representa;
- e) Formular respostas rápidas às situações de emergência em articulação, com as instituições relevantes e com os Governos Locais;
- f) Proceder à análise e pronunciar-se sobre a aquisição de meios de comunicações informáticos e equipamentos afins, bem como zelar pela sua instalação, utilização e manutenção nos demais centros do País;
- g) Elaborar os principais instrumentos de planificação e prestar contas da actividade desenvolvida;
- h) Coordenar operacionalmente os incidentes com o objectivo de assegurar a prevenção e a segurança dos cidadãos;
- i) Coordenar a partilha de informações e tecnologias com um modelo de gestão interinstitucional, e destes com os órgãos que compõem o Sistema de Segurança Nacional;
- j) Articular acções preventivas e de enfrentamento da violência, criminalidade, baseado na incorporação de inteligência, informação, tecnologia e gestão;
- k) Promover a transversalidade e integralidade das acções de segurança pública, a serem executadas por todas as forças e serviços do sistema de segurança;
- l) Operar, em regime de serviço permanente, na monitorização das operações de segurança de forma a prevenir situações de crise e atender as solicitações de emergência;
- m) Exercer a função de órgão de coordenação metodológica dos Centros Integrados de Segurança Pública a nível provincial;
- n) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização em Geral

ARTIGO 7.º

(Estrutura orgânica)

O Centro Provincial de Segurança Pública tem a seguinte estrutura orgânica:

1. Órgão de Direcção:
Director Provincial.
2. Serviços Executivos:
 - a) Departamento de Segurança e Resposta às Emergências;
 - b) Departamento de Análise de Inteligência.
3. Serviços de Apoio Agrupados:
 - a) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
 - b) Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços.
4. Serviços Locais:
Centros Municipais de Segurança Pública.

CAPÍTULO III

Organização em Especial

SECÇÃO I

Órgão de Direcção

ARTIGO 8.º

(Director)

1. O Director é o órgão executivo singular de gestão permanente do Centro Provincial de Segurança Pública.
2. O Director no exercício das suas funções tem as seguintes competências:
 - a) Dirigir e representar o CPSP, bem como assegurar a ligação e funcionamento entre os diferentes órgãos;
 - b) Presidir as reuniões operativas do CPSP;
 - c) Garantir a execução das deliberações e actos aprovados pelo Ministro do Interior;
 - d) Assegurar a gestão administrativa, financeira e patrimonial do CPSP;
 - e) Proceder à aplicação de todas as disposições legais previstas na lei, no âmbito do Sistema de Segurança Nacional;
 - f) Promover e orientar as acções de avaliação de desempenho dos funcionários;
 - g) Promover inquéritos e exercer o poder disciplinar sobre os funcionários do CPSP;
 - h) Propor e executar os instrumentos de gestão provisional e os regulamentos internos que se mostrem necessários ao funcionamento dos serviços;
 - i) Assegurar a ligação entre o CPSP e os demais órgãos do MININT local;
 - j) Orientar a elaboração de planos, relatórios, informes e directivas de trabalho;
 - k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Director, no exercício das suas funções, é coadjuvado por 1 (um) Director-Adjunto.
4. O Gabinete do Director Provincial compreende um secretariado equivalente a secção.

SECÇÃO II

Serviços Executivos

ARTIGO 9.º

(Departamento de Segurança e Resposta às Emergências)

1. O Departamento de Segurança e Resposta às Emergências, abreviadamente designado por «DSRE», é o órgão executivo ao qual incumbe o registo de ocorrências, tratamento e despacho com os órgãos de apoio de acordo a solicitação e especialidade.
2. O Departamento de Segurança e Resposta às Emergências tem as seguintes atribuições:
 - a) Exercer a função de despacho e comando integrados para realizar chamadas dos múltiplos terminais de comunicação, videoconferência, chamadas inter-terminais e reuniões;
 - b) Combinar e coordenar o tratamento de ocorrências simples e complexas;

- c) Executar o despacho de ocorrências através do posicionamento e rastreamento pelo mapa de Sistema de Informações Geográficas — GIS, análise relevante e outros meios;
- d) Fazer a gestão e interacção dos recursos disponíveis;
- e) Auxiliar os órgãos executivos directos no domínio da prevenção e repressão a criminalidade e nas situações de emergências;
- f) Auxiliar na identificação e localização de infractores;
- g) Colaborar no controlo e o ordenamento do trânsito;
- h) Fornecer dados sobre a localização de bens furtados ou roubados;
- i) Auxiliar na protecção de serviços e instalações públicas;
- j) Vigiar e zelar pelo património ambiental, urbanístico, turístico e cultural;
- k) Cooperar com os Órgãos da Administração da Justiça;
- l) Auxiliar na operacionalização de acções de controlo em eventos críticos e a vigilância estratégica de pontos sensíveis dos Complexos Penitenciários;
- m) Elaborar e fiscalizar a implantação de Projectos e Programas de Segurança Pública;
- n) Fornecer subsídios às instituições públicas para o planeamento e acções estratégicas, tácticas e operacionais;
- o) Apoiar acções de protecção civil, nas situações de riscos e ameaças;
- p) Potencializar a capacidade operacional do policiamento urbano;
- q) Contribuir para o combate ao contrabando e ao tráfico de armas e drogas;
- r) Vigiar locais e atitudes suspeitas, bem como reconhecimento facial;
- s) Contribuir para a segurança das zonas adjacentes aos centros educacionais, unidades hospitalares, centros comerciais e outros lugares com importância estratégica e social;
- t) Inibir comportamentos antisociais no espaço urbano, através de sistema de videovigilância;
- u) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Segurança e Resposta às Emergências funciona como uma Sala Operativa e em companhias compostas por efectivos dos órgãos que compõem o Sistema de Segurança Nacional, Protecção Civil e de Emergências.

4. O Departamento de Segurança e Resposta às Emergências é dirigido por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento.

5. O Departamento de Segurança e Resposta às Emergências compreende a seguinte estrutura:

- a) 1.ª Companhia;
- b) 2.ª Companhia;
- c) 3.ª Companhia;
- d) Companhia de Segurança Institucional;
- e) Companhia de Meios Tácticos.

6. As Companhias são dirigidas por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 10.º

(Departamento de Análise e Inteligência)

1. O Departamento de Análise de Inteligência, abreviadamente designado por «DAI», é o órgão executivo ao qual incumbe a pesquisa, análise por meio de correlação de dados para responder às solicitações dos Órgãos Judiciários e Judiciais.

2. O Departamento de Análise de Inteligência tem as seguintes atribuições:

- a) Realizar o controlo e o acompanhamento de pessoas suspeitas com histórico de crime;
- b) Analisar características dos grupos específicos, através das conversas em rede social, de visitas de páginas de internet e de utilização de APP dos criminosos, terroristas e pessoas que perturbam a segurança social;
- c) Controlar antecipadamente as áreas de alto risco, para resolver o problema de baixa eficácia de trabalho no acompanhamento humano;
- d) Realizar estudos de cenários de casos contra terrorismo e contra lavagem de dinheiro;
- e) Realizar estudos de grupos criminosos específicos por actividades criminosas;
- f) Realizar estudos dos fenómenos relevantes subjacentes aos diversos crimes;
- g) Proceder ao intercâmbio de informações entre os órgãos interdepartamentais que integram o CPSP;
- h) Descobrir as actividades de crime económico de negociação de valores mobiliários e transacções bancárias;
- i) Recolher, tratar, avaliar, analisar e difundir a nível estratégico, tático e operacional a informação, com recurso aos sistemas existentes no CPSP;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Análise de Inteligência é dirigido por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento.

4. O Departamento de Análise de Inteligência compreende a seguinte estrutura:

- a) Companhia de Análise de Dados;
- b) Companhia de Análise e Inteligência;
- c) Companhia de Relações Institucionais.

5. As companhias são dirigidas por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

SECÇÃO III

Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 11.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais, abreviadamente designado por «DASG», é o órgão de apoio agrupado ao qual incumbe exercer as funções administrativas, de expediente, arquivo, planeamento, gestão orçamental, financeira e patrimonial, manutenção de infra-estruturas, logística e transportes.

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

- a) Proceder à organização, planificação, orientação e controlo da prestação de serviços administrativos, garantir o seu funcionamento eficiente e participar na organização de eventos do Centro;

- b) Velar pelo uso, conservação, manutenção da imagem, higiene e limpeza dos bens patrimoniais da Instituição;
- c) Proceder à recepção, triagem, organização, catalogação, registo do arquivo, numeração, compilação e controlo dos processos de toda a documentação recebida ou produzida no Centro, bem como assegurar a sua distribuição, expedição e fiscalização;
- d) Executar e manter organizados os ficheiros e serviço de arquivo do Centro, quer normal e secreto, bem como assegurar o bom controlo da organização do arquivo passivo;
- e) Zelar pelos serviços de transporte e alimentação do efectivo;
- f) Planear e estabelecer, em conjunto com as áreas envolvidas, a estratégia e a política de aquisição de bens imóveis, móveis e materiais de consumo corrente;
- g) Propor e executar o plano de caixa e de pagamento de despesas em bens e serviços prestados a favor do CPSP e proceder à elaboração do plano de necessidades de recursos financeiros, bem como os informes de gestão e execução financeira;
- h) Elaborar relatórios periódicos de prestações de contas, assim como controlar a execução orçamental e financeira do CPSP e controlar as receitas arrecadadas pelos órgãos de especialidade;
- i) Participar na preparação, negociação e compatibilização de contratos de prestação de serviços e aquisição de bens duradouros e de consumo corrente;
- j) Analisar o mercado de fornecedores de modo a encontrar soluções alternativas ou inovadoras;
- k) Organizar, gerir e fiscalizar o abastecimento do efectivo, com vestuário e meios de aquartelamento, transporte e de outros meios técnicos, bem como fiscalizar e controlar os meios materiais destinados ao asseguramento logístico das forças;
- l) Velar pelo cumprimento das normas de utilização dos bens alimentares e meios técnicos e de transporte, assim como elaborar propostas conducentes ao estabelecimento de políticas de logística das forças e serviços;
- m) Conceber o programa de aquisição, planificação, distribuição e controlo dos meios rolantes, máquinas, combustível, lubrificantes, meios mecânicos acessórios e outros meios sobressalentes, bem como móveis e outros bens duradouros em coordenação com as áreas envolvidas;
- n) Propor a elaboração de normas de execução permanente que contribuam para a legalização e conservação dos meios rolantes e equipamentos do órgão;
- o) Promover as medidas tendentes a conservação, manutenção e melhoramento dos meios técnicos do órgão, bem como organizar todos os processos referentes à baixa técnica dos equipamentos e dos veículos;
- p) Elaborar o relatório dos bens adquiridos, alienados ou doados e elaborar inventário anual dos bens do CPSP, bem como manter actualizado o cadastro dos bens patrimoniais obsoletos ou insensíveis e concluído o processo, propor a respectiva baixa;
- q) Supervisionar, orientar e apoiar os órgãos dependentes na aquisição e distribuição de bens patrimoniais e a sua inventariação, assim como proceder ao levantamento e elaborar o plano de distribuição dos bens recebidos;

- r) Proceder à elaboração periódica de relatórios de execução física e financeira relativa à aquisição de bens e pagamento de serviços;
- s) Garantir a redução dos custos e os prazos de entrega dos produtos (bens tangíveis e serviços) fornecidos através de contratação adequada, de gestão económica dos *stocks*, de armazenagem e expedição convenientes;
- t) Exercer a gestão e propor a aquisição e distribuição de bens patrimoniais de forma racional e eficiente, bem como elaborar os inventários patrimoniais nas datas estipuladas e extraordinárias;
- u) Elaborar, propor, gerir e assegurar políticas de gestão e de desenvolvimento dos recursos humanos, bem como proceder à instauração de processos disciplinares;
- v) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento.

4. O Departamento de Administração e Serviços Gerais compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Administração, Planificação e Finanças;
- b) Secção de Logística e Transportes;
- c) Secção de Património e Gestão de Edifício;
- d) Secção de Recursos Humanos.

ARTIGO 12.º

(Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços)

1. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços, abreviadamente designado por «DCITMS», é o órgão de apoio agrupado ao qual incumbe as funções no domínio da informática, modernização e inovação tecnológica, documentação, arquivo e informação.

2. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar o Plano Estratégico e Director das TIC;
- b) Elaborar o Regulamento sobre o Uso e Conservação dos Recursos Tecnológicos em harmonização com o Órgão Fiscalizador da Instituição;
- c) Avaliar, conceber e implementar o Plano de Infra-Estruturas de Telecomunicações e Tecnologias de Informação;
- d) Desenvolver e dar suporte técnico às plataformas *Web* e redes sociais da Instituição;
- e) Proceder à validação da documentação técnica dos projectos tecnológicos;
- f) Proceder ao levantamento e controlo periódico dos meios técnicos e elaborar os planos de inovação para a renovação dos recursos técnicos e tecnológicos;
- g) Assessorar os utilizadores na utilização dos recursos tecnológicos;
- h) Definir e garantir a operacionalidade do fluxo de conteúdos, nomeadamente a forma de circulação da informação entre os distintos níveis;

i) Criar políticas de segurança, nomeadamente a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação, e mitigar ataques internos e externos;

j) Inserir as fichas e gerir o arquivo documental electrónico;

k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é dirigido por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento.

4. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços compreende a seguinte estrutura:

a) Secção de Telecomunicações e de Tecnologia de Informação;

b) Secção de Inovação e Modernização dos Serviços;

c) Secção de Videovigilância e Segurança de Informação.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 13.º

(Regime disciplinar)

1. O pessoal do regime especial de carreiras em comissão de serviço no CPSP está sujeito à legislação aplicável nos respectivos órgãos a que pertencem.

2. O pessoal do regime geral de carreiras está sujeito à disciplina e legislação em vigor na função pública.

ARTIGO 14.º

(Quadro de pessoal e organograma)

1. O quadro de pessoal e o organograma são os constantes dos Anexos I e II ao presente Diploma do qual são partes integrantes.

2. O provimento do pessoal nas vagas existentes obedece aos critérios previstos em legislação aplicável.

ANEXO I

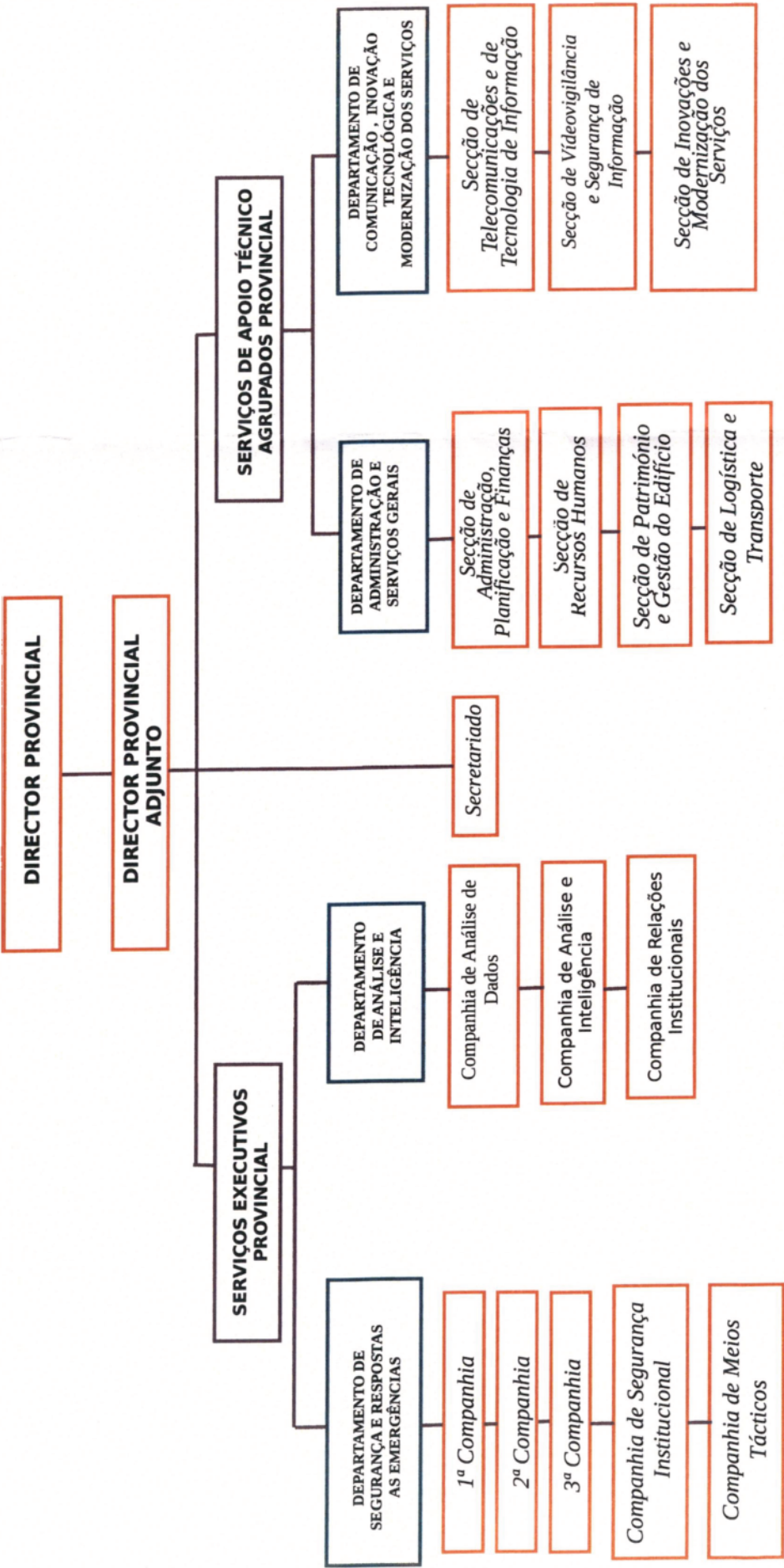
A que se refere o n.º 1 do artigo 14.º

Cargo	Descrição	Posto	Lugares
Chefia	Director Provincial	Superintendente -Chefe	1
	Director Provincial Adjunto	Superintendente	1
	Chefe de Departamento	Intendente	4
	Chefe de Secção	Inspector Chefe	16
	Chefe de Pelotão	Inspector	20
	Especialistas	Subinspector	758
Subtotal			
Subtotal			
Total			800

ANEXO II

A que se refere o n.º 1 do artigo 14.º

ORGANOGRAMA DO CENTRO PROVINCIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA (CPSP)



O Ministro, Manuel Gomes da Conceição Homem.

(24-0463-A-MIA)

IMPrensa NACIONAL - E.P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

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

Caixa Postal n.º 1306

**INFORMAÇÃO**

A Imprensa Nacional é hoje uma empresa pública, mas começou por ser inicialmente criada em 13 de Setembro de 1845, pelo então regime colonial português, na antiga colónia e depois província de Angola, tendo publicado, nesse mesmo ano, o primeiro Jornal oficial de legislação, intitulado *Boletim do Governo-Geral da Província de Angola*.

No dia 10 de Novembro de 1975, foi editado e distribuído o último *Boletim Oficial*, e no dia 11 de Novembro de 1975, foi publicado o primeiro *Diário da República Popular de Angola*.

Em 19 de Dezembro de 1978 foi criada a Unidade Económica Estatal, denominada Imprensa Nacional U.E.E., através do Decreto n.º 129/78 da Presidência da República, publicado no *Diário da República* n.º 298.

Mais tarde, aos 28 de Maio de 2004, a «Imprensa Nacional - U.E.E.» foi transformada em empresa pública sob a denominação de «Imprensa Nacional, E.P.» através do Decreto n.º 14/04, exarado pelo Conselho de Ministros. E, aos 22 de Dezembro de 2015, foi aprovado o Estatuto Orgânico da Imprensa Nacional, E.P. através do Decreto Presidencial n.º 221/15.

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

ASSINATURA

	Ano
As três séries	Kz: 1 535 542,99
A 1.ª série	Kz: 793 169,13
A 2.ª série	Kz: 413.899,61
A 3.ª série	Kz: 328.474,14

O preço de cada linha publicada nos *Diários da República* 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, acrescido do respectivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E.P.

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