



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 510,00

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	O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	As três séries	Kz: 1.469.391,26	
	A 1.ª série	Kz: 867.681,29	
	A 2.ª série	Kz: 454.291,57	
	A 3.ª série	Kz: 360.529,54	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 30/21:

Aprova o Estatuto Orgânico da Escola Nacional de Formação de Técnicos do Serviço Social. — Revoga o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 171/14, de 23 de Julho.

Comandante-Em-Chefe das Forças Armadas Angolanas

Ordem do Comandante-Em-Chefe n.º 7/21:

Gradua as Subcomissárias Rosa da Fonseca Vieira Bessa de Campos e Engrácia Lopes da Costa ao posto policial de Comissária e a Superintendente-Chefe Lisbela Carla Romão da Silva ao posto policial de Subcomissária.

Ordem do Comandante-Em-Chefe n.º 8/21:

Gradua os Oficiais Gerais, Almirantes e Superiores João Pedro Bartolomeu, José Paulo Isabel, Victoriano Sebastião dos Santos e Mário Bavo Amarelo ao Grau Militar de Tenente-General, Gomes Adão Francisco ao Grau Militar de Vice-Almirante, Abreu Pereira Calucango, Adriano Correia Vicente Nunes, Carlos dos Santos Francisco, José Pedro Mendes de Carvalho, Manuel Domingos Calandula, Nicolau Ganze Ernesto e Silvestre Gustavo ao Grau Militar de Brigadeiro.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 30/21
de 27 de Janeiro**

Considerando a necessidade de se assegurar a contínua dinamização da formação de quadros do serviço social, de modo a imprimir maior eficiência e eficácia na gestão de equipamentos sociais, prestação de serviços de acção social voltada aos grupos mais vulneráveis da sociedade, assim como na execução de políticas sociais mais inclusivas e abrangentes;

Tendo em conta a necessidade de continuar a assegurar ao trabalhador social a formação com carácter de continuidade, garantindo-lhe meios de actualização permanente, no âmbito da capacitação e formação contínua;

Havendo a necessidade de se conformar o Estatuto Orgânico da Escola Nacional de Formação de Técnicos do Serviço Social às regras constantes do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Escola Nacional de Formação de Técnicos do Serviço Social, anexo ao presente Diploma, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 171/14, de 23 de Julho.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 21 de Dezembro de 2020.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Dezembro de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

ESTATUTO ORGÂNICO DA ESCOLA NACIONAL DE FORMAÇÃO DE TÉCNICOS DO SERVIÇO SOCIAL

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Natureza jurídica)

A Escola Nacional de Formação de Técnicos do Serviço Social, abreviadamente designada por «ENFOTSS», é o serviço personalizado dotado de autonomia administrativa, ao qual compete a implementação de acções de formação profissional e especializada, no domínio da assistência social, dirigidas aos recursos humanos afectos ao Sector Público e demais interessados.

ARTIGO 2.º (Missão)

A ENFOTSS tem como missão contribuir no fortalecimento do desempenho e execução dos processos de intervenção e promoção social dos grupos vulneráveis a partir do desenvolvimento de especialização de competências necessárias aos técnicos do serviço social, mediante acções de formação, capacitação e pesquisa.

ARTIGO 3.º (Legislação aplicável)

A ENFOTSS rege-se pelo disposto no Diploma que estabelece as regras de criação, organização, funcionamento, avaliação e extinção dos institutos públicos, pela legislação aplicável às pessoas colectivas de direito público e demais legislação em vigor e pelo seu Estatuto Orgânico e regulamento interno.

ARTIGO 4.º (Sede e âmbito)

A ENFOTSS tem a sua sede na Província de Luanda e desenvolve a sua actividade em todo o território nacional, podendo, para o efeito, dispor de serviços desconcentrados.

ARTIGO 5.º (Superintendência)

A ENFOTSS está sujeita à superintendência do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Acção Social, Família e Promoção da Mulher.

ARTIGO 6.º (Atribuições)

A ENFOTSS tem as seguintes atribuições:

- a) Promover e implementar acções de formação profissional e especializada no âmbito do Sector da Acção Social, Família e Promoção da Mulher;
- b) Homologar cursos de formação profissional no âmbito do Sector da Acção Social, Família e Promoção da Mulher;
- c) Cooperar com instituições de formação homologas;
- d) Manter o cadastro actualizado dos formandos e emitir os respectivos certificados ou declarações de frequência do curso;
- e) Avaliar o funcionamento dos centros de formação profissional no âmbito do Sector da Acção Social, Família e Promoção da Mulher;
- f) Efectuar pesquisas sobre técnicas de formação profissional aplicáveis às acções de formação a desenvolver;
- g) Coordenar, acompanhar, executar e avaliar as acções de formação profissional dos órgãos e agentes dos serviços de acção social;
- h) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 7.º (Órgãos e serviços)

A ENFOTSS compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão e Fiscalização:
 - a) Director Geral;
 - b) Director Geral-Adjunto;
 - c) Fiscal-Único.
2. Serviços Executivos:
 - a) Departamento de Serviços de Formação;
 - b) Departamento de Estudos e Investigação Científica;
 - c) Departamento de Controlo de Qualidade.
3. Serviços de Apoio Agrupados:
 - a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
 - b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
 - c) Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços.
4. Serviços Locais.

CAPÍTULO III
Organização em Especial

SECÇÃO I
Director Geral

ARTIGO 8.º
(Definição e competências)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão que assegura e coordena a realização de actividades da ENFOTSS.

2. O Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Dirigir os serviços da Escola;
- b) Propor a nomeação dos responsáveis da Escola;
- c) Elaborar os instrumentos de gestão previsional, os relatórios de actividade e de prestação de contas e submeter à aprovação ou Órgão de Superintendência, após parecer do Órgão de Fiscalização;
- d) Gerir o quadro de pessoal e exercer o poder disciplinar sobre o pessoal;
- e) Emitir despachos, instruções, circulares e ordens de serviço;
- f) Representar o instituto público e constituir mandatário para o efeito;
- g) Elaborar e executar os planos de actividades anuais e plurianuais;
- h) Elaborar os regulamentos internos, incluindo do Fundo Social;
- i) Decidir sobre a criação de Fundo Social;
- j) Aceitar doações, heranças e legados;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Director Geral é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Acção Social, Família e Promoção da Mulher para um mandato de 3 (três) anos, renovável por igual período.

4. O Director Geral é coadjuvado por um Director Geral-Adjunto, nomeado pelo Órgão de Superintendência para um mandato de 3 (três) anos, renovável por igual período.

SECÇÃO II
Director Geral-Adjunto

ARTIGO 9.º
(Definição e competências)

1. O Director Geral-Adjunto é o órgão singular coadjutor do Director Geral na coordenação e gestão das actividades da ENFOTSS.

2. O Director Geral-Adjunto tem as seguintes competências:

- a) Coadjuvar o Director Geral nas questões de natureza pedagógica;
- b) Substituir o Director Geral nas suas ausências e impedimentos;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO III
Fiscal-Único

ARTIGO 10.º
(Natureza e competências)

1. O Fiscal-Único é o órgão de fiscalização interna da ENFOTSS ao qual incumbe analisar e emitir parecer sobre a actividade da Escola, designado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças Públicas, para um mandato de 3 (três) anos, renovável por igual período.

2. O Fiscal-Único tem as seguintes competências:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas, relatório de actividades e a proposta de orçamento privativo da ENFOTSS;
- b) Apreciar os balancetes trimestrais;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d) Fazer auditoria interna ou recomendar auditoria externa, traduzida na análise das contas, legalidade e regularidade financeira das despesas efectuadas;
- e) Remeter semestralmente aos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças Públicas e da Acção Social, Família e Promoção da Mulher o relatório sobre a actividade de fiscalização e controlo desenvolvidos, bem como sobre o seu funcionamento;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Fiscal-Único deve ser um contabilista ou perito contabilista registado na Ordem dos Contabilistas e Peritos Contabilistas de Angola.

SECÇÃO IV
Serviços Executivos

ARTIGO 11.º
(Departamento de Serviços de Formação)

1. O Departamento de Serviços de Formação é o serviço encarregue da planificação formativa, orientação técnico-pedagógica e curricular.

2. O Departamento de Serviços de Formação tem as seguintes competências:

- a) Elaborar propostas de planos e programas de todas as acções de formação a realizar pela ENFOTSS;
- b) Orientar e coordenar a actividade técnico-pedagógica;
- c) Promover e realizar seminários técnico-pedagógicos, com vista a elevar o nível técnico dos seus profissionais;

- d) Fornecer informações e elaborar relatórios que permitam avaliar o grau de cumprimento do plano de formação anual aprovado pelos órgãos competentes da ENFOTSS;
- e) Organizar dados e informações estatísticas dos formandos;
- f) Velar pela elevação do nível técnico e pedagógico dos trabalhadores da ENFOTSS e dos formadores;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Serviços de Formação é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 12.º

(Departamento de Estudos e Investigação Científica)

1. O Departamento de Estudos e Investigação Científica é o serviço executivo encarregue de promover as acções de estudo, investigação científica e gestão da biblioteca.

2. O Departamento de Estudos e Investigação Científica tem as seguintes competências:

- a) Programar e coordenar a realização de estudos e projectos de investigação científica, de acordo com as necessidades e planos de formação da ENFOTSS;
- b) Promover e coordenar a investigação científica sobre a metodologia e as técnicas de formação profissional aplicáveis ao desenvolvimento do Sector;
- c) Assegurar apoio metodológico, pedagógico e científico aos centros de formação do Sector;
- d) Analisar o material didáctico e propor alterações que visem a sua melhoria e actualização;
- e) Analisar e avaliar os resultados obtidos nas acções de formação e na sua aplicação prática;
- f) Promover acções de pesquisa ou científicas sobre técnicas de formação profissional por forma a mantê-las actualizadas de acordo com a exigência dos resultados pretendidos;
- g) Zelar pelo apetrechamento e controlo do acervo bibliográfico da ENFOTSS;
- h) Elaborar o plano anual de formação em colaboração com o Departamento de Serviços de Formação;
- i) Assegurar a gestão e funcionamento da biblioteca da ENFOTSS;
- j) Propor a aquisição de obras literárias e científicas para a biblioteca, e de outros meios relevantes ao seu funcionamento;
- k) Promover a realização de palestras, seminários e *workshops* no âmbito da investigação científica;

- l) Promover a realização de parcerias com outras instituições no âmbito da investigação científica;
- m) Elaborar e actualizar o material didáctico, em colaboração com o Departamento de Serviços de Formação;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Estudos e Investigação Científica é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 13.º

(Departamento de Controlo de Qualidade)

1. O Departamento de Controlo de Qualidade é o serviço de executivo encarregue de assegurar a efectivação de políticas e procedimentos definidos no âmbito da formação profissional.

2. O Departamento de Controlo de Qualidade tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a efectivação da observância de todas as políticas e procedimentos internos definidos;
- b) Criar procedimentos e ferramentas (modelos de documentação);
- c) Actualizar os procedimentos, avaliando a compatibilização entre a legislação, os regulamentos e os procedimentos internos;
- d) Proceder à revisão e avaliação da eficácia e suficiência dos controlos contabilísticos, financeiros e operacionais;
- e) Determinar a extensão do controlo dos activos da instituição e da sua protecção contra qualquer tipo de ineficiência;
- f) Determinar o grau de confiança de informações e dados contabilísticos e de outra natureza produzidos pelos serviços da ENFOTSS;
- g) Avaliar a qualidade alcançada na execução de tarefas determinadas e aferir o desempenho e grau de responsabilidade envolvidos;
- h) Avaliar os riscos estratégicos, administrativos e operacionais da ENFOTSS, tanto do Serviço Central como dos Serviços Locais;
- i) Assegurar a aplicação das recomendações ou orientações emitidas pelos órgãos competentes e das aprendizagens internas ou resultantes de cooperação;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Controlo de Qualidade é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO V
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 14.º
(Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço encarregue das funções de secretariado, apoio técnico-jurídico, controlo interno, intercâmbio, relações públicas e protocolo.

2. O Departamento de Apoio ao Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o secretariado e elaborar as actas das reuniões presididas pelo Director Geral;
- b) Assegurar a gestão, o controlo e monitorização do expediente;
- c) Gerir a agenda e organizar as sessões de trabalho do Director Geral;
- d) Assegurar os trabalhos de reprodução e distribuição da documentação;
- e) Acompanhar e velar pelo cumprimento das ordens e instruções do Director Geral dentro dos prazos estabelecidos;
- f) Dar tratamento às questões jurídicas e de contencioso em que a ENFOTSS esteja envolvida;
- g) Elaborar estudos, projectos, pareceres e informações de natureza jurídica;
- h) Organizar as actividades relativas ao estabelecimento de relações e cooperação com outras instituições nacionais e internacionais congéneres;
- i) Desenvolver as actividades de relações públicas e protocolo da ENFOTSS;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 15.º
(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço encarregue das funções de planeamento, gestão orçamental, financeira e patrimonial, gestão de recursos humanos, manutenção de infra-estruturas e transportes.

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

- a) Assegurar a previsão orçamental e financeira, elaborando os planos financeiros da ENFOTSS;
- b) Promover a arrecadação de receitas e realizar as despesas;

- c) Organizar e manter actualizada a contabilidade e elaborar balancetes mensais, relatórios trimestrais de contas das actividades da ENFOTSS;
- d) Adquirir, armazenar e distribuir o equipamento e material de escritório, higiene e segurança, necessários ao funcionamento da ENFOTSS;
- e) Elaborar o inventário dentro dos prazos estabelecido por lei;
- f) Zelar pela conservação e manutenção do património da ENFOTSS;
- g) Proceder ao levantamento anual das necessidades de formação, elaborar os planos de formação da ENFOTSS, promover e assegurar a realização das acções de formação necessárias à superação e capacitação do pessoal;
- h) Assegurar a correcta gestão do pessoal, relativamente ao recrutamento, promoção e reforma de funcionários;
- i) Elaborar e apresentar propostas em matéria de políticas de gestão de pessoal;
- j) Promover medidas que visam melhorar as condições de prestação de trabalho, nomeadamente a higiene, saúde e segurança no trabalho;
- k) Elaborar os mapas de efectividade do pessoal e proceder ao processamento das folhas de salário;
- l) Assegurar a correcta aplicação das normas remuneratórias e demais legislação laboral vigente;
- m) Proceder à avaliação das necessidades de pessoal em colaboração com os outros departamentos e promover a sua provisão de acordo com o quadro de pessoal da ENFOTSS;
- n) Elaborar programas socioculturais que visam proporcionar o bem-estar e motivação dos funcionários;
- o) Propor medidas de política social para os funcionários e assegurar a sua implementação;
- p) Assegurar a gestão e manutenção dos meios de transporte da ENFOTSS;
- q) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 16.º
(Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços)

1. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é o serviço de apoio agrupado encarregue das funções de informática, modernização e inovação tecnológica, documentação, arquivo e informação.

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

- a) Propor a definição de padrões de equipamentos informáticos e *softwares* a adquirir pela Escola e zelar pela sua manutenção;
- b) Propor a pesquisa e troca de experiências sobre a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação com outras Instituições;
- c) Recolher, seleccionar e divulgar informações relacionadas com as actividades da Escola;
- d) Assegurar a edição e divulgação das publicações da ENFOTSS;
- e) Assegurar o atendimento de todas as necessidades da ENFOTSS no domínio de sistemas de informação e tecnologias de comunicação;
- f) Planear e supervisionar o desenvolvimento de projectos de novos sistemas e a manutenção dos programas e sistemas instalados;
- g) Estabelecer critérios e normas de segurança (lógica e tecnológica) para a utilização de instalações, equipamentos e de dados;
- h) Estabelecer normas gerais de acesso aos equipamentos e de protecção de arquivos e programas informáticos, visando garantir a segurança e qualidade dos serviços prestados;
- i) Manter a ENFOTSS actualizada em termos de tecnologias de informação e otimizar o seu uso;
- j) Organizar o arquivo geral e manter em bom estado de conservação toda a documentação expedida e recebida;
- 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 Chefe de Departamento.

SECÇÃO VI
Serviços Locais

ARTIGO 17.º
(Serviços desconcentrados)

1. Sempre que se justificar, para atender a uma ou mais províncias, podem ser criados serviços desconcentrados em função da avaliação conjunta feita pelos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores da Acção Social, Família e Promoção da Mulher e das Finanças Públicas.

2. A estrutura dos serviços locais obedece ao disposto no artigo 35.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, que estabelece as regras de criação, organização, funcionamento e extinção dos institutos públicos.

CAPÍTULO IV
Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 18.º
(Instrumentos de gestão)

Constituem instrumentos de gestão da ENFOTSS os seguintes:

- a) Plano de actividade anual e/ou plurianual;
- b) Contrato-programa;
- c) Orçamento anual;
- d) Relatório de actividades semestrais e anuais;
- e) Balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos.

ARTIGO 19.º
(Receitas)

1. Constituem receitas da ENFOTSS as seguintes:

- a) Dotações orçamentais e ou subsídios concedidos pelo Estado;
- b) Rendimentos resultantes da gestão do seu património e as receitas resultantes da sua actividade;
- c) Os rendimentos resultantes da venda de bens e serviços;
- d) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei ou contratos.

2. As receitas são recolhidas para a Conta Única do Tesouro (CUT), mediante a utilização da Referência Única de Pagamentos ao Estado (RUPE), para a posterior transferência da parte que cabe aos beneficiários.

ARTIGO 20.º
(Despesas)

Constituem despesas da ENFOTSS as seguintes:

- a) Encargos com o seu funcionamento para o cumprimento das suas atribuições;
- b) Custo de aquisição, manutenção e conservação dos bens e equipamentos;
- c) Custo de aquisição de serviços necessários para a prossecução das suas atribuições;
- d) Despesas inerentes às suas atribuições e previstas no orçamento da ENFOTSS.

ARTIGO 21.º
(Património)

O património da ENFOTSS é constituído pelo conjunto dos bens, direitos e outros valores, que adquira por compra, doação, herança ou alienação no exercício das suas atribuições.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

ARTIGO 22.º
(Regime do pessoal)

1. As condições de ingresso, acesso às categorias e carreiras, assim como a mobilidade de pessoal, estão sujeitas ao regime da função pública e demais legislação aplicável.

2. O pessoal admitido por contrato de trabalho está sujeito à legislação em vigor sobre a matéria.

ARTIGO 23.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal do regime geral e especial e o organigrama da ENFOTSS constam dos Anexos I, II, III ao presente Estatuto, de que são partes integrante.

ARTIGO 24.º
(Regulamentos)

Toda a matéria de funcionamento interno que não se encontre regulada no presente Estatuto Orgânico é objecto de tratamento em Regulamento Interno a aprovar pelo Órgão de Superintendência.

ANEXO I

**Quadro de Pessoal da Carreira do Regime Geral do Serviço Central da ENFOTSS
a que se refere o artigo 23.º do presente Diploma**

Grupo de Pessoal	Carreira	Cargo/Categoria	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção Chefia		Director Geral		1
		Director Geral-Adjunto		1
		Chefe de Departamento Central		6
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Assistente Social, Educador Social e de Infância, Economia, Gestão, Contabilidade, Direito, Administração Pública, Psicologia, Pedagogia, Gestão de Recursos Humanos, Sociologia, Informática	22
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal	Assistente Social, Educador Social e de Infância, Economia, Gestão, Contabilidade, Direito, Administração Pública, Psicologia, Pedagogia, Gestão de Recursos Humanos, Sociologia, Informática, Bibliotecário	10
		Técnico Especialista de 1.ª Classe		
		Técnico Especialista de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Educador Social e Infância, Ciências Económicas e Jurídicas, Informática, Comunicação Social, Estatística, Bibliotecário, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Finanças Públicas, Contabilidade e Gestão, Informática, Bibliotecário	14
		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		
	Administrativa	Oficial Administrativo Principal	Escolaridade Exigida	4
		1.º Oficial		
		2.º Oficial		
		3.º Oficial		
		Aspirante		
		Escriturário-Dactilógrafo		

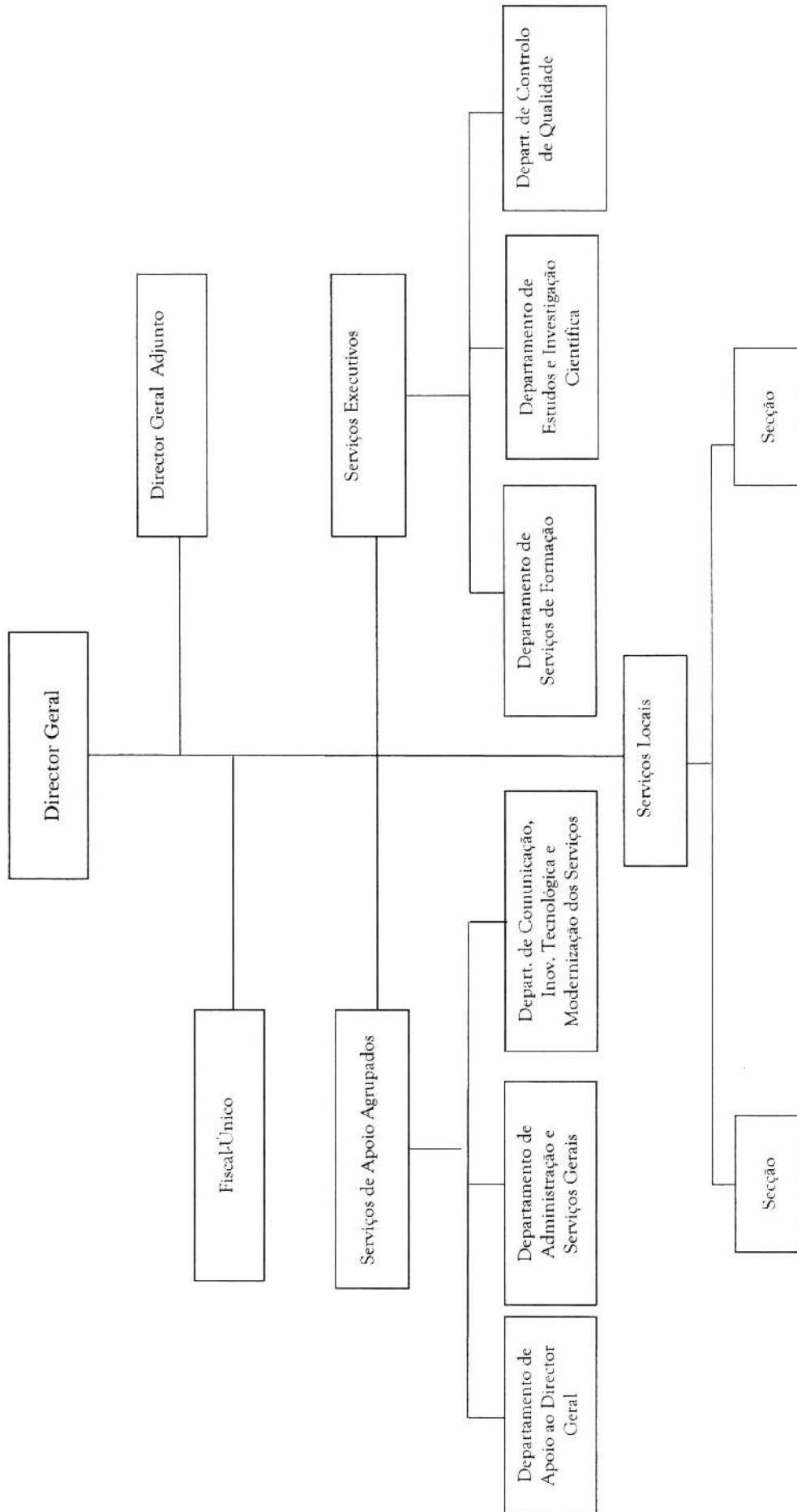
Grupo de Pessoal	Carreira	Cargo/Categoria	Especialidade	N.º de Lugares
Administrativo	Tesouraria	Tesoureiro Principal	Escolaridade Exigida	
		Tesoureiro de 1.ª Classe		
		Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal	Escolaridade Exigida: Carta de Condução	2
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal	Escolaridade Exigida: Carta de Condução	2
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Telefonista	Telefonista Principal	Escolaridade Exigida	
		Telefonista de 1.ª Classe		
		Telefonista de 2.ª Classe		
Auxiliar	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		8
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Operário	Operário Qualificado	Encarregado		4
		Operário Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		
	Operário Não Qualificado	Operário Não Qualificado Principal		
		Operário Não Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
Total				74

ANEXO II

**Quadro de Pessoal de Regime Especial da Carreira de Formador do Serviço Central da ENFOTSS
a que se refere o artigo 23.º do presente Diploma**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade	N.º de Lugares
Técnico Superior	Técnica Superior do Formador	Formador Assessor Principal	Ciências da Educação, Serviço Social, Educador Social e de Infância, Economia, Direito, Administração Pública, Psicologia, Pedagogia, Gestão de Recursos Humanos, Sociologia, Língua Portuguesa, Saúde Pública, Comunicação Social, Educação Moral e Cívica, Medicina, Enfermagem, Gerontologia, Geriatria	15
		Formador 1.º Assessor		
		Formador Assessor		
		Formador Técnico Superior Principal		
		Formador Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Formador Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica de Formador	Formador Técnico Especialista Principal	Ciências da Educação, Economia, Gestão, Direito, Administração Pública, Psicologia, Pedagogia, Gestão de Recursos Humanos, Sociologia, Língua Portuguesa	7
		Formador Técnico de 1.ª Classe		
		Formador Técnico de 2.ª Classe		
Técnico Médio	Técnica Média de Formador	Formador Técnico Médio Principal	Ciências da Educação, Educador Social e de Infância, Saúde, Administração Pública e Economia	5
		Formador Técnico Médio de 1.ª Classe		
		Formador Técnico Médio de 2.ª Classe		
		Formador Técnico Médio de 3.ª Classe		
Total				27

ANEXO III
Organigrama a que se refere o artigo 23.º do presente Diploma



COMANDANTE-EM-CHEFE DAS FORÇAS ARMADAS ANGOLANAS

Ordem do Comandante-Em-Chefe n.º 7/21 de 27 de Janeiro

O Presidente da República determina, nos termos da alínea h) do artigo 122.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com as alíneas b), c) e d) do Ponto A do n.º 1 do artigo 3.º e da alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 9/08, de 2 de Setembro — Lei dos Postos e Distintivos da Polícia Nacional, ouvido o Conselho de Segurança Nacional, o seguinte:

São graduadas as Oficiais Comissárias e a Oficial Superior da Polícia Nacional abaixo designadas:

Ao Posto Policial de Comissário

1. Subcomissária Rosa da Fonseca Vieira Bessa de Campos;
2. Subcomissária Engrácia Lopes da Costa.

Ao Posto Policial de Subcomissário

3. Superintendente-Chefe Lisbela Carla Romão da Silva.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Dezembro de 2020.

O Comandante-Em-Chefe das Forças Armadas Angolanas,
JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO. (21-0622-E-PR)

Ordem do Comandante-Em-Chefe n.º 8/21 de 27 de Janeiro

O Presidente da República determina, nos termos da alínea e) do artigo 122.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com a alínea d) do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 2/93, de 26 de Março

— Lei de Defesa Nacional e das Forças Armadas, ouvido o Conselho de Segurança Nacional, o seguinte:

São graduados os Oficiais Generais, Almirantes e Superiores abaixo designados:

Ao Grau Militar de Tenente-General

1. Brigadeiro (NIP 40413292) João Pedro Bartolomeu;
2. Brigadeiro (NIP 46082294) José Paulo Isabel;
3. Brigadeiro (NIP 40306292) Victoriano Sebastião dos Santos;
4. Coronel (NIP 40317092) Mário Bavo Amarelo.

Ao Grau Militar de Vice-Almirante

5. Capitão-de-Mar-e-Guerra (NIP 30047292) Gomes Adão Francisco.

Ao Grau Militar de Brigadeiro

6. Coronel (NIP 42406293) Abreu Pereira Calucango;
7. Coronel (NIP 40006192) Adriano Correia Vicente Nunes;
8. Coronel (NIP 10032194) Carlos dos Santos Francisco;
9. Coronel (NIP 40415592) José Pedro Mendes de Carvalho;
10. Coronel (NIP 10203092) Manuel Domingos Calandula;
11. Coronel (NIP 40510993) Nicolau Ganze Ernesto;
12. Coronel (NIP 46082094) Silvestre Gustavo.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Dezembro de 2020.

O Comandante-Em-Chefe das Forças Armadas Angolanas, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.
(21-0623-G-PR)