



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR DE ANGOLA

Preço deste número — NKz 110,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional — U. E. E., em Luanda, Caixa Postal 1306. — End. Teleg.: «Imprensa».

ASSINATURAS

	Ano
As três séries,	NKz 10.000,00
A 1.ª série	NKz 4.500,00
A 2.ª série	NKz 3.500,00
A 3.ª série	NKz 2.000,00

O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª séries é de NKz 60,00 e para a 3.ª série NKz 80,00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série, de depósito prévio a efectuar na Tesouraria da Imprensa Nacional — U. E. E.

SUMÁRIO

Conselho de Ministros

Decreto n.º 24/91:

Estabelece os princípios gerais da estruturação das carreiras na função pública

Decreto n.º 25/91:

Estabelece a relação jurídica de emprego na Administração Pública. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente decreto

Conselho de Defesa e Segurança

Decreto n.º 26/91:

Cria uma empresa estatal denominada Empresa de Limpeza e Saneamento de Luanda, abreviadamente ELISAL-U.E.E., com sede em Luanda e aprova o seu Estatuto.

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 24/91

de 29 de Junho

A Lei n.º 17/90, de 20 de Outubro, sobre os Princípios Gerais a observar pela Administração Pública, estabelece nos seus artigos 19.º, 20.º, 21.º e 22.º, os princípios gerais sobre a gestão do pessoal, no que concerne às carreiras, ingresso, acesso e progressão na Administração Pública:

Convindo regulamentar aquelas disposições legais, com o objectivo de moralizar, motivar e valorizar o exercício da função pública.

Nos termos da alínea b) do artigo 58.º da Lei Constitucional e no uso da faculdade que me é conferida pela alínea i) do artigo 53.º da mesma Lei, o Conselho de Ministros decreto e eu assino e faço publicar o seguinte.

CAPÍTULO I

Objecto e âmbito de aplicação

ARTIGO 1.º

(Objecto)

O presente diploma estabelece os princípios gerais da estruturação das carreiras, bem como a estrutura e o regime das carreiras de regime geral da função pública

ARTIGO 2.º

(Âmbito)

As disposições do presente diploma e seus anexos são aplicáveis a todos os serviços da Administração Central e Local do Estado

CAPÍTULO II

Princípios gerais

ARTIGO 3.º

(Carreira e emprego)

1. O exercício das funções podem ser asseguradas em regime de carreiras ou em regime de emprego

2. O desempenho de funções públicas que correspondam às necessidades permanentes e próprias dos serviços deve ser assegurado por pessoal em regime de carreiras

3. O desempenho de funções públicas que não correspondam às necessidades permanentes deve ser assegurado em regime de emprego por pessoal admitido por contrato administrativo de provimento ou por contrato de trabalho a termo certo

4. A carreira estrutura-se na base do princípio de adequação às funções e desenvolve-se de acordo com as regras gerais de ingresso e acesso definidas no presente diploma, sem prejuízo da existência de requisitos especiais com relação a carreiras específicas.

Grupo de pessoal	Carreira Designação	Categoria	Tipo de Carreira
Auxiliar	Carreira de Telefonista	Principal 1.ª classe 2.ª classe	Horizontal
	Carreira de Auxiliar Administrativo	Principal 1.ª classe 2.ª classe	
	Carreira de auxiliar de Limpeza	Principal 1.ª classe 2.ª classe	Horizontal
	Operário Qualificado.	Encarregado 1.ª classe 2.ª classe	Horizontal
Operário.	Operário não Qualificado.	Principal 1.ª classe 2.ª classe	Horizontal

O Presidente da República, José EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto n.º 25/91
de 29 de Junho

A Lei n.º 17/90, de 20 de Outubro, sobre os Princípios Gerais a observar pela Administração Pública, estabelece no seu artigo 6.º que a relação jurídica de emprego na administração, constitui-se com base em acto administrativo (nomeação) ou em contrato.

Convindo regulamentar aquela disposição da lei, partindo do pressuposto de que a nomeação visa permitir o desempenho permanente e profissionalizado de funções próprias do serviço público, enquanto que o contrato a forma de prestação de serviços de carácter eventual, excepcional e transitório;

Nos termos da alínea h) do artigo 58.º da Lei Constitucional e no uso da faculdade que me é conferida pela alínea i) do artigo 53.º da mesma Lei, o Conselho de Ministros decreta e eu assino e faço publicar o seguinte.

CAPÍTULO I

Objecto e âmbito de aplicação

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente diploma define e estabelece o regime de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública.

ARTIGO 2.º

1. O presente diploma aplica-se aos funcionários e agentes administrativos dos serviços, organismos e órgãos da Administração Pública.

2. É funcionário público todo aquele que, na base do provimento de uma vaga do quadro de pessoal, exerça a sua actividade nos Órgãos Centrais e Locais do Aparelho do Estado.

3. É agente administrativo todo aquele que, na base de um contrato administrativo de provimento presta à administração, serviços de carácter eventual, excepcional e transitório.

CAPÍTULO II

Constituição da relação jurídica de emprego

SECÇÃO I

Modalidades

ARTIGO 3.º

(Constituição)

A relação jurídica de emprego na Administração Pública constitui-se por nomeação e contrato.

SECÇÃO II

Nomeação

SUBSECÇÃO I

ARTIGO 4.º

(Noção e efeitos)

A nomeação é um acto unilateral da Administração pelo qual se preenche um lugar do quadro e visa assegurar, de modo profissionalizado, o exercício de funções próprias do serviço público com carácter de permanência.

ARTIGO 5.º

(Requisitos de nomeação)

1. São requisitos gerais para o provimento de funções na Administração Pública:

- a) cidadania angolana;
- b) idade não inferior a 18 anos nem superior a 35 anos;
- c) habilitações mínimas correspondentes a escolaridade obrigatória ou habilitação especialmente exigida para o cargo a desempenhar;
- d) idoneidade civil;
- e) situação militar regularizada;
- f) aptidão física;
- g) ter efectuado concurso nos termos da lei.

2. Os documentos comprovativos dos requisitos referidos no número anterior são:

- a) certidão de nascimento;
- b) atestado médico;
- c) certificado de registo criminal;
- d) documento de habilitações literárias;
- e) declaração sobre o compromisso de honra;
- f) documento militar.

ARTIGO 6.º

(Modalidades de nomeação)

O provimento por nomeação reveste as modalidades de nomeação por tempo indeterminado e de nomeação em comissão de serviço.

ARTIGO 7.º

(Nomeação por tempo indeterminado)

1. A nomeação para lugar de ingresso tem carácter provisorio e probatório durante os doze primeiros meses de exercício efectivo e ininterrupto de funções e converte-se em definitiva, independentemente de quaisquer formalidades, se o funcionário demonstrar aptidão.

2. Exceptua-se do disposto no n.º 1:

- a) a nomeação de funcionário já nomeado definitivamente em lugar de outra carreira;
- b) a nomeação após frequência de estágio de duração igual ou superior a um ano.

ARTIGO 8.º

(Nomeação em comissão em serviço)

1. Comissão de serviço é uma função desempenhada, por tempo determinado, por funcionários dos quadros ou por pessoas a eles estranhas.

2. A comissão de serviço implica o provimento e posse num lugar do quadro.

3. O funcionário conserva a sua categoria no quadro de origem e é pago pelo organismo onde exerce as funções, podendo o seu lugar ser provido interinamente.

4. Excepcionalmente, quando se tratar de elementos estranhos a Administração Pública, a comissão de serviço pode ter por base o contrato, caso o tempo de contrato se prolongue por período superior a 5 anos e pode o contratado ser titular da categoria que ocupa.

5. Os diplomas orgânicos dos órgãos e serviços estabelecerão expressamente as funções a prover em regime de comissão de serviço.

6. A nomeação em comissão de serviço é aplicável:

- a) a nomeação para cargos de direcção e chefia;
- b) aos casos expressamente previstos na lei.

ARTIGO 9.º

(Formalidades da nomeação)

1. A nomeação faz-se por despacho sujeito a visto do Tribunal competente e à publicação no *Diário da República*, sempre que a dispensa de publicação não seja expressamente determinada no diploma de aprovação de quadros.

2. Havendo dispensa de visto, haverá sempre anotação no Tribunal competente.

3. Será nulo e de nenhum efeito o provimento que não respeitar os requisitos legais e aquele que lhe der lugar respondera disciplinar e criminalmente.

SUBSECÇÃO II

Aceitação do nomeado

ARTIGO 10.º

(Aceitação)

1. A aceitação é o acto pessoal pelo qual o nomeado declara aceitar a nomeação.

2. Nos casos de primeira nomeação e de nomeação para cargos de chefia e de direcção, a aceitação reveste a forma de posse.

ARTIGO 11.º

(Posse)

1. Posse é um acto público, pessoal e solene no qual o nomeado manifesta a vontade de aceitar a nomeação.

2. O prazo para aceitação da nomeação é de 30 dias a contar da data da publicação do acto de nomeação, podendo ser prorrogados por motivos devidamente justificados por despacho da entidade que procedeu à nomeação.

3. No acto de posse, deve ser lido o título de provimento e o empossado deve prestar o seguinte compromisso de honra:

Eu, _____, juro pela minha honra, ser fiel a Pátria Angolana, cooperar na realização dos fins superiores do Estado, defender os princípios fundamentais da ordem estabelecida na Constituição, respeitar as leis e dedicar ao serviço público todo o meu zelo, inteligência e aptidão.

ARTIGO 12.º

(Competências)

1. A competência para conferir a posse ou assinatura do termo de aceitação pertence a entidade que procedeu a nomeação e só pode ser delegada em funcionário de categoria superior à do nomeado.

2. A competência prevista no número anterior pode, ou por solicitação justificada do serviço ou organismo, ser exercida pelos Comissários Provinciais e, no estrangeiro, pela autoridade diplomática ou consular.

3. O funcionario pode requerer ao serviço ou organismo a utilização da faculdade prevista no numero anterior.

ARTIGO 13.º

(Efeitos da aceitação)

1. A aceitação determina o início de funções para os efeitos devidos, designadamente abono de remuneração e contagem de tempo de serviço.

2. Sempre que a aceitação deva ocorrer durante o período de licenças por maternidade ou por faltas por acidente em serviço, ha lugar a prorrogação do respectivo prazo, considerando-se que a aceitação retroage a data da publicação do despacho de nomeação.

3. A aceitação da nomeação definitiva em lugar de acesso determina automaticamente a exoneração do lugar anterior.

ARTIGO 14.º

(Recusa de aceitação)

1. A entidade competente para conferir posse ou para assinatura do termo de aceitação não pode recusar-se a fazê-lo, sob pena de incorrer em responsabilidade civil e disciplinar.

2. A recusa de aceitação por parte do nomeado implica a renúncia ao direito de ocupação do lugar.

SECÇÃO III

SUBSECÇÃO I

ARTIGO 15.º

(Do contrato)

É admitida a prestação de serviço por contrato nos seguintes casos:

- a) no exercício anual de cargos incluídos nos quadros da Administração Pública, quando a lei reguladora do seu provimento o permitir ou não determinar de outro modo;
- b) na realização de trabalhos de character eventual desde que no respectivo orçamento tenham cabimento as despesas correspondentes.

ARTIGO 16.º

(Modalidades e efeitos)

1. O contrato só pode revestir as modalidades de:

- a) contrato administrativo de provimento;
- b) contrato de trabalho a termo certo.

2. O contrato administrativo de provimento confere ao particular autorgante a qualidade de agente Administrativo.

3. O contrato de trabalho a termo não confere a qualidade de agente Administrativo e rege-se pelo estabelecido na Lei Geral do Trabalho, sobre contrato por tempo determinado.

SUBSECÇÃO II

Contrato administrativo de provimento

ARTIGO 17.º

(Noção)

Contrato Administrativo de Provimento é o acordo bilateral pelo qual uma pessoa não integrada nos quadros, se compromete a exercer funções de serviço público com sujeição ao regime da função publica.

ARTIGO 18.º

(Forma)

O Contrato Administrativo de Provimento é celebrado por escrito e dele consta obrigatoriamente:

- a) o nome dos autorgantes;
- b) a categoria, a remuneração e a data de início do contrato;
- c) a data da assinatura;
- d) funções a desempenhar.

ARTIGO 19.º

(Prazo)

O Contrato Administrativo de provimento deve obedecer às seguintes regras:

1. Consideram-se celebrados pelo prazo de um ano, renovável tacitamente por períodos iguais e contados desde a posse do cargo, se não for oportunamente denunciado.

2. Qualquer das partes terá direito de denunciar o contrato para o fim do prazo, com 60 dias de antecedência.

3. Podem também ser rescindidos antes do seu termo normal, por acordo de ambas as partes ou por acto unilateral da Administração, se o contratado for punido disciplinar ou criminalmente.

ARTIGO 20.º

(Remuneração)

A remuneração e regalias acordadas contratualmente não podem ser mais favoráveis do que as definidas para os funcionários de igual categoria e em iguais circunstâncias, salvo quando autorizados pelos Ministérios do Trabalho, Administração Publica e Segurança Social e das Finanças.

ARTIGO 21.º

(Recrutamento do pessoal)

1. O recrutamento do pessoal em regime de contrato administrativo de provimento depende de um processo de selecção sumário.

2. Do processo de recrutamento faz parte:

Abertura do concurso;
 Indicação de tipo do contrato a celebrar;
 Categoria e os requisitos necessários;
 Remuneração a atribuir;
 Apreciação das candidaturas por um júri especialmente designado para o efeito;
 A elaboração da acta contendo obrigatoriamente os fundamentos da decisão tomada e os critérios adoptados para a admissão.

SUBSECÇÃO III

Contrato de trabalho a termo certo

ARTIGO 22.º

(Admissibilidade)

O contrato de trabalho a termo certo e o acordo bilateral pelo qual uma pessoa não integrada nos quadros, assegura a satisfação de necessidades transitórias de serviços de duração determinada.

ARTIGO 23.º

(Seleção de candidatas)

A oferta de emprego deve ser publicada por meio dos órgãos de imprensa local, devendo fazer referência ao tipo de contrato a celebrar, a função a desempenhar, prazo de duração e a proposta de salários a atribuir.

ARTIGO 24.º

(Prazo)

O contrato de trabalho a termo certo só pode ser celebrado com duração igual ou inferior a seis meses e a sua celebração não carece de autorização do Ministério das Finanças.

CAPÍTULO III

Modificação da relação jurídica de emprego

ARTIGO 25.º

(Modificação da relação)

A relação jurídica de emprego constituída por nomeação pode, a todo o tempo e sem prejuízo das situações funcionais de origem, ser transitoriamente modificada através do destacamento, interinidade, substituição, transferência, permuta e acumulação de funções.

ARTIGO 26.º

(Destacamento)

1. O destacamento consiste na afectação a uma tarefa específica fora do quadro de origem ou do Aparelho do Estado.
2. O destacamento faz-se por período não superior a dois anos, podendo ser prolongado por razões ponderadas de serviço.
3. A colocação em regime de destacamento é da competência dos Ministros, Secretários de Estado e dos Comissários Provinciais em relação aos funcionários por eles nomeados.

4. Durante o destacamento, o funcionário mantém a sua situação no quadro de origem e o seu lugar pode ser provido interinamente.

5. Caso se verifique a necessidade de prolongar o destacamento por um período superior a dois anos, o funcionário será colocado em situação de disponibilidade e será aberta a respectiva vaga do quadro.

ARTIGO 27.º

(Interinidade)

1. A interinidade consiste na designação temporária de um funcionário para o preenchimento de uma categoria cujo titular se encontra destacada ou em comissão de serviço.

2. A interinidade tem carácter precário e provisório e não pode ser superior a doze meses.

3. O funcionário interino tem o direito de utilizar a título precário as regalias inerentes a função exercida durante o tempo em que efectivamente forem desempenhadas.

4. A interinidade só pode recair em funcionários do quadro.

5. Excepcionalmente, e quando não existirem no quadro, funcionário com as qualidades exigidas, pode a interinidade recair em pessoas estranhas aos serviços. Nestes casos a decisão é da competência dos Ministros, Secretários de Estado e Comissários Provinciais, devendo ser fundamentada e sujeita a visto do Tribunal competente.

6. O designado nos termos do número anterior, não adquire a qualidade de funcionário.

ARTIGO 28.º

(Substituição)

1. A substituição consiste na designação temporária de um funcionário para o exercício de um cargo vago por impedimento temporário do titular por período não superior a seis meses.

2. Um funcionário só pode substituir o titular de uma categoria imediatamente superior à sua.

3. A substituição só pode ser exercida por funcionários do quadro dos serviços, com excepção dos lugares de direcção e chefia, sendo ordenado por simples despacho da entidade com competência para tal.

ARTIGO 29.º

(Transferência)

1. A transferência consiste na nomeação do funcionário, sem prévia aprovação em concurso para lugar vago do quadro de outro serviço ou organismo da mesma categoria e carreira, ou de carreira diferente desde que, neste caso, se verifique a identidade ou afinidade de funções e idênticas habilitações.

2. A transferência faz-se a requerimento do funcionário ou por conveniência da Administração, devidamente fundamentada e com acordo do interessado.

ARTIGO 30.º

(Permuta)

1. A permuta é a troca recíproca e simultânea de funcionários pertencentes a quadro de pessoal de serviços ou organismos distintos.

2. A permuta faz-se entre funcionarios pertencentes a mesma categoria e carreira, a requerimento dos interessados ou por iniciativa da Administração, com o seu acordo

3. A permuta pode fazer-se entre funcionarios de carreiras diferentes, desde que se verifiquem cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) que as respectivas funções sejam idênticas ou afins;
- b) que tenham as mesmas habilitações.

ARTIGO 31.º

(Acumulação de funções)

1. A acumulação de funções consiste no exercício simultâneo de duas funções pelo mesmo funcionario por ausência ou não provimento do titular de uma delas.

2. A acumulação de funções não deve exceder o periodo máximo de um ano, salvo se por razões ponderosas se justificar.

CAPÍTULO IV

Extinção da relação jurídica de emprego

ARTIGO 32.º

(Causa da extinção da relação jurídica de emprego)

1. A relação jurídica de emprego dos funcionarios e agentes cessa por morte do funcionario ou agente, por aplicação de medida de demissão e por desvinculação do serviço para efeitos de aposentação.

2. A relação jurídica de emprego dos funcionarios e agentes pode ainda cessar por mutuo acordo entre o interessado e a Administração.

ARTIGO 33.º

(Exoneração por iniciativa do funcionario)

1. A relação jurídica de emprego dos funcionarios pode ainda cessar por exoneração, por iniciativa da Administração ou a pedido do funcionario.

2. A exoneração produz efeitos no prazo máximo de 30 dias a contar da data do conhecimento do despacho de exoneração.

3. O pessoal abrangido pelo número anterior não pode ser admitido a qualquer título na Administração Pública por um periodo de três anos.

ARTIGO 34.º

(Exoneração por iniciativa da administração)

1. A exoneração por iniciativa da Administração tem como fundamento:

- a) a inadequação do funcionario em relação ao trabalho ou as exigências próprias do desenvolvimento das actividades administrativas, comprovada em processo de avaliação;

b) a remodelação orgânica que implique extinção de quadros de pessoal.

2. O pessoal abrangido pela alínea b) do numero anterior, terá direito a uma indemnização a definir por regulamento proprio

ARTIGO 35.º

(Causas de extinção applicaveis ao pessoal em regime de contrato)

A relação jurídica de emprego de pessoal em regime de contrato administrativo cessa por:

- a) realização do seu objecto;
- b) denúncia de qualquer das partes;
- c) rescisão de qualquer das partes.

ARTIGO 36.º

(Denúncia)

1. A denúncia deve ser feita pelo responsável do respectivo serviço ou organismo, ou ainda pelo contratado, mediante pre-aviso de 60 dias, relativamente ao termo do contrato.

2. A denuncia deve ser devidamente fundamentada.

ARTIGO 37.º

(Rescisão)

1. A rescisão verifica-se na vigência do contrato e pode revestir as seguintes formas:

- a) acto unilateral do responsável do respectivo serviço ou organismo, com fundamento em justa causa, comprovada em processo disciplinar;
- b) pedido do contrato devidamente fundamentado em justa causa.

2. Entende-se por justa causa, como fundamento de rescisão por parte da Administração, qualquer motivo que constitua infracção disciplinar nos termos gerais, ou ainda a manifesta incompetência do contratado comprovada em processo de avaliação.

3. Dos casos previstos no n.º 1 pode o contratado recorrer.

ARTIGO 38.º

(Revogação de legislação)

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

ARTIGO 39.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente decreto, serão resolvidas pelo Ministro do Trabalho, Administração Pública e Segurança Social.

Visto e aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Junho de 1991.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS

CONSELHO DE DEFESA E SEGURANÇA

Decreto n.º 26/91

de 29 de Junho

A Província de Luanda, representa hoje no País, a maior densidade populacional, (cerca de 2.000.000 de habitantes), acarretando este facto inúmeros problemas entre os quais os de limpeza e saneamento, visto que, as infraestruturas da mesma não foram concebidas para tão elevado número de habitantes.

Por outro lado, a inexistência de uma estrutura empresarial adequada a realização de tão importantes tarefas, contribui, sobremaneira para o agravamento da situação.

Daí e havendo necessidade de se criar uma empresa de prestação de serviços, capaz de identificar e resolver em tempo oportuno os graves problemas;

Nos termos da alínea i) do artigo 58.º da Lei Constitucional e no uso da faculdade que me é conferida pela alínea i) do artigo 53.º da mesma Lei, o Conselho de Defesa e Segurança decreta e eu assino e faço publicar o seguinte:

Artigo 1.º — É criada a Unidade Económica Estatal, tutelada pelo Governo da Província de Luanda, denominada «Empresa de Limpeza e Saneamento de Luanda, abreviadamente — ELISAL-U.E.E.», com sede em Luanda.

Art.º 2.º — Transitam para a empresa criada nos termos do presente decreto, todos os meios humanos e materiais já existentes no Governo da Província inerentes ao seu objecto social.

Art.º 3.º — Enquanto durar o processo de consolidação da empresa, previsto para um período de 3 anos, a mesma beneficiará das seguintes regras especiais de gestão:

- a) desagravamento de impostos no custo dos combustíveis;
- b) isenção de quaisquer impostos sobre os rendimentos ou direitos de qualquer outra natureza.

Art.º 4.º — É aprovado o Estatuto da ELISAL-U.E.E., anexo ao presente decreto e dele fazendo parte integrante.

Art.º 5.º — As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do Estatuto, anexo ao presente decreto serão resolvidas por despacho do Governador da Província de Luanda.

Visto e aprovado pelo Conselho de Defesa e Segurança.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Junho de 1991— O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO DA EMPRESA DE LIMPEZA E SANEAMENTO DE LUANDA, UNIDADE ECONÓMICA ESTATAL

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1.º

(Denominação e natureza)

A Empresa de Limpeza e Saneamento de Luanda-U.E.E., abreviadamente designada por ELISAL, é uma empresa estatal de grande dimensão, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e de gestão, com património próprio.

ARTIGO 2.º

(Direito aplicável)

A ELISAL-U.E.E., rege-se pela Lei n.º 11/88, de 9 de Julho e pelo presente Estatuto e, no que não estiver especialmente regulado, pela legislação aplicável, em vigor no país.

ARTIGO 3.º

(Sede)

A ELISAL-U.E.E., tem a sua sede em Luanda, no Eixo-Viário do Miramar e pode, por deliberação do Conselho de Administração criar filiais, sucursais, agências, delegações ou qualquer outro tipo de representações bem como descentralizar os serviços técnicos e administrativos de acordo com as necessidades da sua actividade.

ARTIGO 4.º

(Objecto social)

1. Constitui objecto social da empresa:

- a) recolha de lixo;
- b) limpeza da cidade;
- c) saneamento urbano;
- d) tratamento, eliminação e reciclagem do lixo;
- e) produção de adubos e fertilizantes.

2. Acessoriamente, pode ainda a Empresa exercer outras actividades industriais ou comerciais, quer directamente, quer em associação com terceiros.

3. Sem prejuízo da legislação aplicável ao processo de investimentos, o exercício de actividades acessórias a que se refere o n.º 2, carece de autorização do Conselho de Ministros.

ARTIGO 5.º

(Fundo de constituição)

1. O Fundo de Constituição da Elisal é fixado em NKz 1.202.500.000,00, realizado nos termos da lei.

2. As subsequentes alterações do Fundo de Constituição serão publicadas no *Diário da República*, 3.ª série.