

Por último, equipara-se a oferta pública de venda das acções à emissão por subscrição pública para efeitos do incentivo fiscal referido.

No uso da autorização conferida pelos n.ºs 1 e 2 do artigo 44.º da Lei n.º 49/86, de 31 de Dezembro, o Governo decreta, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º As sociedades que procedam até 31 de Dezembro de 1987 à oferta pública de acções através de emissão com subscrição pública beneficiarão, nos três primeiros exercícios encerrados após a data da emissão, da redução de 40 % das taxas da contribuição industrial, desde que se verifiquem os seguintes requisitos:

- a) Que as acções representativas do capital das sociedades em causa estejam cotadas no mercado oficial de qualquer das bolsas de valores na data da emissão ou, tendo requerido a admissão à cotação antes dessa data, a mesma bolsa haja reconhecido que só com a emissão pública se encontrem verificadas todas as condições de admissão, devendo, num e noutro caso, manter-se a cotação até ao final do ano a que respeita a redução;
- b) Que o número de acções que constituem a oferta pública corresponda, pelo menos, a 300 000 contos de valor nominal ou a um quarto do capital social resultante da constituição ou do aumento do capital.

Art. 2.º No caso de o contribuinte estar a beneficiar ainda da redução de taxa estabelecida no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 172/86, de 30 de Junho, a redução da taxa referida no artigo 1.º deste diploma só será aplicável ao exercício de 1989.

Art. 3.º Para os efeitos do disposto no artigo 1.º, a oferta pública de venda de acções é equiparada a emissão por subscrição pública, desde que efectuada em qualquer bolsa de valores e que sejam preenchidos os requisitos referidos nas alíneas a) e b) (daquele normativo).

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 29 de Janeiro de 1987. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Miguel José Ribeiro Cadilhe*.

Promulgado em 27 de Fevereiro de 1987.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 4 de Março de 1987.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

MINISTÉRIO DO PLANO E DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

Decreto Regulamentar n.º 20/87
de 17 de Março

O Decreto-Lei n.º 497/85, de 17 de Dezembro, ao definir o quadro orgânico do X Governo, cria, no seu artigo 13.º, o Ministério do Plano e da Administração

do Território (MPAT). O n.º 3 do referido artigo 13.º cria a Secretaria-Geral do MPAT, resultante da fusão das Secretarias-Gerais do ex-Ministérios da Qualidade de Vida, das Finanças e do Plano (Plano), das Obras Públicas e da Habitação, Urbanismo e Construção.

O Decreto-Lei n.º 130/86, de 7 de Junho, que estrutura o MPAT, define a Secretaria-Geral como «o organismo de coordenação, informação e apoio técnico-administrativo especialmente incumbido de exercer as funções de carácter comum aos serviços do Ministério».

Importa assim definir a estrutura orgânica da Secretaria-Geral, bem como as suas atribuições nos domínios da gestão e administração do pessoal, da gestão e administração financeira e patrimonial, bem como no apoio documental e informativo.

A estrutura consagrada no presente diploma, pensada numa linha de modernização da Administração Pública, constitui o suporte de um serviço especializado no apoio técnico-administrativo e documental aos restantes serviços do Ministério, respondendo às suas necessidades, por forma a libertá-los, quanto possível e na medida em que se entenda oportuno, de um grande peso administrativo.

Assim, em cumprimento do n.º 1 do artigo 75.º do Decreto-Lei n.º 130/86, de 7 de Junho:

O Governo decreta, nos termos da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º

Natureza

A Secretaria-Geral do Ministério do Plano e da Administração do Território é um organismo de coordenação, estudo, informação e apoio técnico-administrativo, directamente dependente do Ministro, especialmente incumbido de exercer funções de carácter comum aos serviços do Ministério.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da Secretaria-Geral:

- a) Prestar aos membros do Governo que integram o Ministério a assistência técnica e administrativa que lhe for solicitada;
- b) Facultar aos membros do Governo apoio em matéria de relações públicas e assegurar um sistema informativo que garanta a oportunidade e qualidade da informação respeitante ao Ministério;
- c) Promover a aplicação das directrizes e providências de carácter geral que superiormente forem estabelecidas sobre assuntos abrangidos no âmbito do Ministério aos diferentes serviços, coordenando e articulando os aspectos comuns;
- d) Estudar, promover e coordenar, de forma permanente e sistemática, a aplicação de medidas atinentes à reforma e modernização administrativas e à melhoria da produtividade dos serviços;
- e) Promover o aperfeiçoamento das estruturas administrativas, bem como a modernização

dos métodos de trabalho e das técnicas utilizadas nos serviços dependentes do Ministério;

- f) Realizar e apoiar estudos e inquéritos, em coordenação com os organismos adequados, sobre problemas da Administração e função pública;
- g) Exercer as funções de carácter comum aos diversos serviços do Ministério, nos domínios da gestão integrada do pessoal, economato, orçamento e contabilidade, em ligação com os mesmos serviços;
- h) Promover e apoiar acções de formação e aperfeiçoamento de pessoal, de forma permanente e integrada, em colaboração com os demais serviços do Ministério e de outros ministérios;
- i) Elaborar os projectos de orçamento da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo e de outros serviços que não disponham de contabilidade própria, colaborando, quando necessário, na elaboração do orçamento geral do Ministério e no orçamento cambial e coordenando administrativamente o plano global de missões ao estrangeiro;
- j) Assegurar a recolha e o tratamento da documentação técnica e histórica de interesse comum para os diversos serviços do Ministério, cooperando com eles no fornecimento e troca de informação adequada às solicitações mútuas;
- l) Dar andamento a tudo quanto se refira à concessão de mercês honoríficas por proposta dos membros do Governo;
- m) Tomar a seu cargo a guarda, conservação e administração dos edifícios e veículos afectos aos serviços centrais do Ministério;
- n) Promover a cooperação com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais no domínio das suas atribuições;
- o) Exercer outras funções que superiormente lhe sejam atribuídas.

Artigo 3.º

Estrutura geral

1 — A Secretaria-Geral é dirigida por um secretário-geral, coadjuvado por dois secretários-gerais-adjuntos.

2 — O secretário-geral é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo secretário-geral-adjunto por ele designado, ficando este, enquanto durar o impedimento, investido da totalidade dos poderes próprios e delegados do secretário-geral.

3 — A Secretaria-Geral compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Organização e Recursos Humanos (DSORH);
- b) Direcção de Serviços Administrativos (DSA);
- c) Direcção de Serviços de Documentação e Relações Públicas (DSDRP);
- d) Direcção de Serviços Jurídicos (DSJ).

Direcção de Serviços de Organização e Recursos Humanos

Artigo 4.º

Competências

A DSORH cabe, em geral:

- a) Estudar, promover e coordenar, de forma permanente e sistemática, medidas atinentes à reforma e modernização administrativas, ao desenvolvimento e gestão de recursos humanos e à melhoria dos métodos de trabalho e da produtividade dos serviços;
- b) Promover e apoiar acções de formação do pessoal da Secretaria-Geral e apoiar os restantes serviços na promoção da formação do pessoal a eles afecto;
- c) Proceder à organização, instrução, estudo e informação dos processos administrativos sobre matéria da sua competência;
- d) Efectuar os estudos e trabalhos de investigação no âmbito das atribuições da Secretaria-Geral ou de que ela seja incumbida;
- e) Promover o tratamento administrativo dos assuntos relativos a pessoal;
- f) Gerir o quadro de efectivos interdepartamentais, tendo em conta as necessidades dos vários serviços.

Artigo 5.º

Estrutura

A DSORH compreende:

- a) Divisão de Organização (DO);
- b) Divisão de Recursos Humanos (DRH);
- c) Repartição de Pessoal (RP), com uma secção de cadastro e uma secção de administração.

Artigo 6.º

Competências da Divisão de Organização

1 — A DO tem como competências:

- a) Elaborar estudos conducentes à melhoria de funcionamento dos serviços no que respeita a estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- b) Colaborar na definição de critérios orientadores da criação e reorganização de serviços;
- c) Elaborar e actualizar manuais de organização dos serviços da Secretaria-Geral ou de outros serviços do Ministério que o solicitem;
- d) Colaborar nos estudos de propostas de regulamentação jurídica das questões ligadas ao trabalho e organização dos serviços;
- e) Proceder à organização, estudos e informação dos processos administrativos sobre matéria da sua competência;
- f) Promover a automação dos circuitos susceptíveis de tratamento automático;
- g) Colaborar com os serviços no estudo e selecção da informação administrativa susceptível de tratamento informático;
- h) Dar parecer sobre assuntos da sua competência.

2 — A DO actuará em estreita articulação e cooperação com os correspondentes serviços dos diversos ministérios, bem como com os departamentos análogos dos restantes serviços do Ministério, por forma a obter-se uma racional distribuição de tarefas e a obviar-se à duplicação de funções entre os serviços.

Artigo 7.º

Competências da Divisão de Recursos Humanos

1 — A DRH tem como competências:

- a) Realizar estudos, inquéritos e outros trabalhos de carácter técnico tendentes à proposta de políticas de pessoal e ao aperfeiçoamento das técnicas de gestão de recursos humanos;
- b) Informar e dar parecer técnico ou técnico-jurídico sobre as questões relativas à gestão de pessoal que lhe sejam submetidas;
- c) Assegurar os procedimentos técnicos respeitantes à gestão de pessoal, em estreita ligação com os restantes serviços do Ministério e segundo as formas de articulação definidas pelo despacho previsto no n.º 5 do artigo 64.º do Decreto-Lei n.º 130/86, de 7 de Junho;
- d) Colaborar na definição e coordenar a aplicação das regras que devem presidir à reorganização de carreiras, quadros, categorias e regime do pessoal dos serviços do Ministério;
- e) Promover a aplicação uniforme da legislação relacionada com o regime do pessoal;
- f) Acompanhar a aplicação dos instrumentos relativos à avaliação do mérito profissional do pessoal;
- g) Promover e apoiar a realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional, prestando aos restantes serviços a colaboração que lhe for solicitada;
- h) Promover a participação do Ministério em programas ou acções de formação organizados por outras entidades;
- i) Assegurar a elaboração de manuais e outros textos de apoio relacionados com a administração do pessoal, visando a actualização permanente de conhecimentos.

2 — A DRH actuará em estreita ligação com os organismos especializados que têm a seu cargo a função pública, bem como com os departamentos análogos dos restantes serviços do Ministério.

Artigo 8.º

Competências da Repartição de Pessoal

São competências da RP:

- a) Organizar os processos relativos ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade, aposentação e exoneração ou demissão do pessoal, nos termos definidos pelo despacho ministerial previsto no artigo 64.º, n.º 5, do Decreto-Lei n.º 130/86, de 7 de Junho;
- b) Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal;
- c) Ocupar-se do expediente referente às demais operações de administração do pessoal afecto

à Secretaria-Geral, à Auditoria Jurídica e aos gabinetes dos membros do Governo;

- d) Organizar os processos anuais de classificação de serviço do pessoal referido na alínea anterior;
- e) Tratar dos assuntos relativos à previdência e assistência do pessoal referido na alínea c);
- f) Proceder à gestão administrativa dos excedentes do quadro de efectivos interdepartamentais, nos termos da legislação em vigor;
- g) Passar certidões relativas a documentos do âmbito da Repartição.

Direcção dos Serviços Administrativos

Artigo 9.º

Atribuições

A DSA cabe, em geral:

- a) Coordenar a elaboração e execução de instrumentos de gestão financeira dos serviços do Ministério;
- b) Promover a normalização de actuações relativamente à gestão orçamental;
- c) Elaborar os projectos de orçamento da Secretaria-Geral, da Auditoria Jurídica e dos gabinetes dos membros do Governo, assegurando a respectiva gestão orçamental;
- d) Assegurar o expediente geral, bem como a circulação, reprodução e arquivo dos documentos;
- e) Promover a aquisição de bens e serviços para a Secretaria-Geral, Auditoria Jurídica e gabinetes dos membros do Governo;
- f) Elaborar e manter actualizados os mapas e ficheiros de inventário dos bens móveis e imóveis;
- g) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios afectos aos serviços centrais e gerir a frota automóvel.

Artigo 10.º

Estrutura

A DSA compreende:

- a) Divisão de Coordenação Orçamental (DCO);
- b) Divisão de Instalações e Equipamentos (DIE), com uma secção de manutenção;
- c) Repartição de Contabilidade (RC), com uma secção de contabilidade geral e uma secção de processamento de abonos;
- d) Repartição de Património e Arquivo (RPA), com uma secção de património e economato e uma secção de expediente e arquivo;
- e) Secção de Apoio aos Gabinetes dos Membros do Governo (SAGMG).

Artigo 11.º

Competências da Divisão de Coordenação Orçamental

A DCO tem como competências:

- a) Coordenar a elaboração e execução de instrumentos de gestão financeira;

- b) Promover a normalização de actuações relativamente à gestão orçamental;
- c) Promover o desenvolvimento de estudos, com vista à implementação de novas técnicas orçamentais, no âmbito dos vários serviços;
- d) Elaborar relatórios periódicos da situação económico-financeira dos serviços do Ministério, com base nos balancetes fornecidos pelos mesmos serviços, e quaisquer outros trabalhos de que seja incumbida.

Artigo 12.º

Competências da Divisão de Instalações e Equipamentos

A DIE tem como competências:

- a) Elaborar e manter actualizado o cadastro das instalações dos serviços centrais do Ministério;
- b) Assegurar a conservação, manutenção e administração das instalações dos serviços centrais do Ministério e dos equipamentos da Secretaria-Geral e dos gabinetes ministeriais;
- c) Velar pela guarda e segurança das instalações e equipamentos referidos na alínea anterior;
- d) Estudar e propor a utilização de novas instalações, sempre que necessário, e desencadear os processos necessários à instalação dos serviços;
- e) Estudar e propor, em colaboração com a DO, quando necessário, a utilização de novos equipamentos no âmbito da Secretaria-Geral.

Artigo 13.º

Competências da Repartição de Contabilidade

A RC tem como competências:

- a) Elaborar os projectos de orçamento da Secretaria-Geral, da Auditoria Jurídica e dos gabinetes dos membros do Governo;
- b) Assegurar o processamento e liquidação de todas as despesas a custear por conta dos orçamentos da Secretaria-Geral, da Auditoria Jurídica e dos gabinetes dos membros do Governo;
- c) Processar as folhas de vencimentos e outros abonos;
- d) Processar os fundos permanentes da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo;
- e) Passar certidões relativas a documentos do âmbito da Repartição.

Artigo 14.º

Competências da Repartição de Património e Arquivo

1 — A RPA tem como competências:

- a) Efectuar a aquisição de bens e serviços para a Secretaria-Geral, Auditoria Jurídica e gabinetes dos membros do Governo;
- b) Administrar os bens afectos à Secretaria-Geral;
- c) Elaborar e manter actualizados os mapas e ficheiro de inventário dos bens da Secretaria-Geral, da Auditoria Jurídica e dos gabinetes dos membros do Governo;

- d) Gerir e zelar pela conservação da frota automóvel e acompanhar os processos relativos a acidentes de viação;
- e) Assegurar o expediente e arquivo da correspondência da Secretaria-Geral.

2 — O chefe da RPA serve de oficial público nos contratos a celebrar pela Secretaria-Geral.

Artigo 15.º

Competências da Secção de Apoio aos Gabinetes dos Membros do Governo

A SAGMG tem como competências:

- a) Assegurar o expediente e arquivo da correspondência dos gabinetes;
- b) Assegurar a ligação entre os gabinetes e os serviços da Secretaria-Geral;
- c) Apoiar, noutras áreas, de acordo com as necessidades, o trabalho dos gabinetes.

Artigo 16.º

Competências da Direcção de Serviços de Documentação e Relações Públicas

São competências da DSDRP:

- a) Assegurar a recolha e o tratamento da documentação técnica e histórica de interesse comum para os diversos serviços;
- b) Fornecer a informação adequada às solicitações dos referidos serviços, integrando-a em sistemas nacionais de documentação e informação;
- c) Colaborar com os organismos centrais e descentralizados da Administração Pública na realização e apoio de estudos e inquéritos, sempre que para tal seja solicitada;
- d) Analisar a informação dos órgãos de comunicação social, seleccionando notícias e artigos de opinião relativos à actividade do Ministério, e divulgar os resultados, por forma a manter informados os membros do Governo e os serviços do Ministério directamente interessados;
- e) Cooperar com os diversos serviços do Ministério na elaboração de notícias referentes às suas actividades, assegurando a sua difusão;
- f) Promover o estudo e caracterização das relações entre o público e os serviços do Ministério, tendo em vista a adopção de meios adequados à sua intensificação e melhoria;
- g) Propor e promover a execução do plano editorial do Ministério, em estreita ligação com os restantes serviços do Ministério;
- h) Promover a publicação periódica do boletim informativo do Ministério.

Artigo 17.º

Estrutura

A DSDRP compreende:

- a) Divisão de Documentação (DD);
- b) Divisão de Relações Públicas (DRP);
- c) Divisão de Produção (DP), em que se integra a Secção de Serviços Gráficos.

Artigo 18.º

Competências da Divisão de Documentação

1 — A DD tem como competências:

- a) Promover a pesquisa, aquisição, tratamento e difusão da informação e documentação de interesse comum aos serviços;
- b) Recolher, seleccionar e tratar a documentação de carácter histórico do Ministério;
- c) Apoiar, em matéria de documentação e informação relativa ao Ministério, precedendo autorização ministerial, todas as entidades interessadas;
- d) Superintender na organização, actualização e conservação da biblioteca, centro de documentação e arquivo;
- e) Cooperar com os organismos especializados de documentação e informação, integrando as respectivas actividades nos sistemas nacionais adequados;
- f) Prestar o apoio necessário às acções de formação e aperfeiçoamento com textos de apoio e documentação especializada;
- g) Assegurar a ligação com os serviços congéneres do Ministério e dos diversos ministérios, por forma a cumprir os seus objectivos com maior economia de meios.

2 — A DD assegura a ligação com a Biblioteca Central e o Arquivo Histórico, comuns aos Ministérios do Plano e da Administração do Território e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

Artigo 19.º

Competências da Divisão de Relações Públicas

A DRP tem como competências:

- a) Assegurar a colheita, selecção, análise e tratamento da informação, veiculada pelos vários meios de comunicação social, de interesse para os serviços;
- b) Apoiar os gabinetes dos membros do Governo na preparação da informação noticiosa, bem como em todas as actividades necessárias ao correcto desempenho das suas funções;
- c) Propor e elaborar, em colaboração com os demais serviços interessados, o programa anual de informação relativamente a acções a desenvolver no âmbito das atribuições dos serviços;
- d) Participar na organização de reuniões, conferências e outras manifestações de âmbito interno ou público decorrentes do funcionamento dos serviços;
- e) Assegurar a ligação com os utentes dos respectivos serviços, nomeadamente através da coordenação do serviço de recepção ao público.

Artigo 20.º

Competências da Divisão de Produção

A DP tem como competências:

- a) Elaborar, em estreita colaboração com os restantes serviços do Ministério, os estudos pre-

paratórios e fazer a proposta do plano editorial do Ministério;

- b) Gerir o plano editorial e assegurar a distribuição das respectivas edições;
- c) Assegurar a publicação e distribuição do boletim informativo do Ministério;
- d) Estudar e promover a realização de outros suportes informativos que se considerem oportunos para a actividade do Ministério;
- e) Apoiar os diversos órgãos e serviços nas áreas de reprodução de documentos.

Artigo 21.º

Competências da Direcção de Serviços Jurídicos

A DSJ tem como competências:

- a) Estudar e propor as medidas tendentes à elaboração do ordenamento jurídico necessário ao funcionamento dos órgãos e serviços;
- b) Elaborar pareceres, informações e estudos de carácter jurídico, como apoio aos gabinetes dos membros do Governo e à Secretaria-Geral;
- c) Colaborar na preparação e elaboração dos diplomas legais emanados dos respectivos órgãos governamentais, quando para tal for solicitada;
- d) Intervir em quaisquer sindicâncias, inquéritos ou averiguações, sempre que para tal for solicitada;
- e) Informar tecnicamente e acompanhar todos os processos judiciais, quando para tal for solicitada;
- f) Elaborar e escriturar em livro próprio os contratos celebrados pelos serviços.

Artigo 22.º

Dotação de pessoal

1 — A Secretaria-Geral tem o pessoal constante da dotação que lhe vier a ser atribuída no âmbito do quadro único do Ministério.

2 — Até à definição do disposto no número anterior fica afecto à Secretaria-Geral o pessoal que se encontra em funções nas extintas Secretarias-Gerais, nos termos do n.º 3 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 497/85, de 17 de Dezembro.

3 — A distribuição do pessoal pelos diversos serviços da Secretaria-Geral é feita por despacho do secretário-geral.

Artigo 23.º

Pessoal dirigente e de chefia — Quadro

O pessoal dirigente e de chefia da Secretaria-Geral é, sem prejuízo do que está previsto no Decreto-Lei n.º 130/86, de 7 de Junho, o que consta do quadro anexo ao presente diploma e que integra o quadro único de pessoal do Ministério.

Artigo 24.º

Pessoal dirigente e de chefia — Provedimento

1 — Os lugares de secretário-geral, secretário-geral-adjunto, director de serviço e chefe de divisão são preenchidos de acordo com as disposições da lei geral.

2 — Os lugares de secretário-geral-adjunto são equiparados a subdirector-geral.

3 — Os lugares de chefe de repartição são providos de entre:

- a) Chefes de secção com o mínimo de três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- b) Adjuntos técnicos principais com o mínimo de três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- c) Indivíduos possuidores de curso superior e experiência adequada.

4 — Os lugares de chefe de secção são providos nos termos da lei geral.

Artigo 25.º

Carreira de consultor jurídico

1 — A carreira de consultor jurídico integra o grupo de pessoal técnico superior e rege-se pelo disposto na lei geral, com excepção do disposto no número seguinte.

2 — O recrutamento para os lugares de consultor jurídico de 2.ª classe faz-se de entre indivíduos habilitados com o grau de licenciatura em Direito.

Artigo 26.º

Carreira de operador de reprografia

1 — A carreira de operador de reprografia é considerada horizontal e o seu desenvolvimento rege-se pelo disposto na lei geral.

2 — Os lugares de ingresso na carreira de operador de reprografia são providos de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Aníbal António Cavaco Silva — Miguel José Ribeiro Cadilhe — Luís Francisco Valente de Oliveira.

Promulgado em 27 de Fevereiro de 1987.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 4 de Março de 1987.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva.*

ANEXO

Quadro de pessoal dirigente e de chefia a que se refere o artigo 23.º

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
1	Secretário-geral	(a)
2	Secretário-geral-adjunto	(a)
4	Director de serviço	(a)
7	Chefe de divisão	—
3	Chefe de repartição	E
9	Chefe de secção	H

(a) Constantes do anexo II ao Decreto-Lei n.º 130/86, de 7 de Junho.

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Decreto-Lei n.º 131/87

de 17 de Março

Nos últimos anos tem-se assistido a um acentuado aumento do número de elevadores, devido ao assinalável crescimento em altura do parque habitacional e de outros edifícios de grande porte.

Por outro lado, têm sido muito escassos os meios humanos existentes na Direcção-Geral de Energia (DGE) encarregados da vistoria de elevadores. Daí que as correspondentes vistorias ou não se realizem ou sejam efectuadas muito tardiamente, com os naturais perigos para os respectivos utentes.

A instituição de entidades sem fins lucrativos, reconhecidas pela DGE, que tenham por actividade a vistoria e inspecção de elevadores, já prevista, aliás, no Decreto-Lei n.º 446/76, de 5 de Junho, surge, pois, como uma resposta adequada àquela carência.

Igualmente se torna urgente a inspecção dos elevadores antigos, alguns instalados há mais de 30 anos e bastante degradados, com vista a torná-los seguros e fiáveis, serviço que só poderá ser efectuado com recurso àquelas entidades.

Será, então, para além da regulamentação da actividade das associações inspectoras de elevadores e da alteração do processo de licenciamento de elevadores, tornada obrigatória a realização de inspecções periódicas.

Deste modo, e não obstante estar em curso a revisão do Regulamento de Segurança de Elevadores, torna-se imperioso estabelecer, para já, disposições que possibilitem a exequibilidade e operacionalidade do funcionamento daquelas associações, bem como criar mecanismos que permitam a recuperação dos elevadores degradados.

Assim:

O Governo decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º É aprovado o Regulamento do Exercício da Actividade das Associações Inspectoras de Elevadores, abreviadamente designadas por AIE, que constitui o anexo I ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Art. 2.º O licenciamento de elevadores efectuar-se-á de acordo com o anexo II ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Art. 3.º — 1 — Enquanto não for revisto o Regulamento de Cobrança de Taxas de Fiscalização Eléctrica, a Direcção-Geral de Energia (DGE) cobrará, por cada elevador, as seguintes taxas:

- a) Taxa de vistoria ou revistoria de elevadores de carga nominal inferior a 100 kg 5 000\$00
- b) Taxa de vistoria ou revistoria de elevadores de carga nominal igual ou superior a 100 kg 8 000\$00
- c) Taxa de inspecção ou reinspecção periódica de elevador de carga nominal inferior a 100 kg 2 500\$00
- d) Taxa de inspecção ou reinspecção periódica de elevador de carga nominal igual ou superior a 100 kg 4 000\$00