



A. Documentos instrutórios

O seu pedido deve ser instruído com os elementos abaixo indicados.

Os documentos a anexar neste formulário devem ser submetidos em formato PDF/A
Se necessitar de ajuda, consulte o tutorial "[Como converter ficheiros em formato PDF/A](#)"

Caso se trata de inspeção e reinspeção periódica ou inspeção extraordinária

1. Comprovativo de pagamento de taxa

Caso se trata de desativação do equipamento

2. Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de apresentação do pedido

2.1 Certidão da Conservatória do Registo Predial

2.1.1 Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos, ou indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial, e eventuais contratos que demonstrem a legitimidade do requerente; quando omissos, a respetiva certidão negativa do registo predial, acompanhada da caderneta predial onde constem os correspondentes artigos matríciais.

2.1.2 A área total do prédio mencionada na CCRP, não deverá ser inferior à área real do prédio sob pena de se concluir por falta de legitimidade.

Mesmo que tenha preenchido o campo "Código da Certidão Predial Permanente" deste formulário, sugere-se a junção da Certidão da Conservatória do Registo Predial (cuja validade é de seis meses), de forma a evitar atrasos na apreciação do pedido, caso o código contenha lapsos no seu preenchimento.

2.2. Documento comprovativo de que os condóminos que representam dois terços do valor total do prédio autorizam a desativação da instalação, por se tratar de inovação nas partes comuns do edifício [artigo 1425.º do Código Civil].

3. Planta do imóvel, com a identificação do elevador/instalação que se pretende desativar.

4. Outros elementos que o requerente pretenda apresentar:

4.1 _____

4.2 _____

B. Observações

a) As instalações, segundo a legislação em vigor, estão sujeitas a inspeção, com a seguinte periodicidade:

Ascensores:

- 2 anos, quando situados em edifícios comerciais ou de prestação de serviços, abertos ao público.
- 4 anos, quando situados em edifícios mistos, de habitação e comerciais ou de prestação de serviços.
- 4 anos, quando situados em edifícios habitacionais com mais de 32 fogos ou mais de 8 pisos.
- 6 anos, quando situados em edifícios habitacionais, não incluídos na situação anterior.
- 6 anos, quando situados em estabelecimentos industriais.
- 6 anos, nos casos não incluídos nas situações anteriores.

Escadas mecânicas e tapetes rolantes: 2 anos.

Monta-cargas: 6 anos.

b) Sem prejuízo de menor prazo que resulte da aplicação do disposto na alínea a), decorridas que sejam duas inspeções periódicas, as mesmas passarão a ter periodicidade bienal.

c) Os estabelecimentos comerciais ou de prestação de serviços, situados ao nível do acesso principal do edifício, não estão sujeitos a esta regra.

d) A inspeção periódica é efetuada no prazo máximo de 60 dias, contados a partir da data do registo de entrada do pedido de inspeção nos serviços da autarquia.

e) Normas e procedimentos na submissão e apreciação de projetos deverão ser consultados no "[Manual de recomendações e boas práticas - elaboração de projetos](#)".

f) [Os formulários](#) e o [Código Regulamentar do Município do Porto](#) podem ser consultados em <https://portaldomunicipio.cm-porto.pt>
Para qualquer esclarecimento adicional, contacte-nos de 2.ª a 6.ª feira, das 9h00 às 19h00, através da Linha Porto. 220 100 220 (chamada para a rede fixa nacional).



C. Tratamento de dados pessoais

1. Não junte nenhum dado ou documento pessoal que não lhe pedimos!

Colabore connosco na proteção da sua privacidade!

Não junte o seu cartão de cidadão, atestados ou relatórios médicos ou qualquer outro documento de carácter pessoal, a menos que o Município o solicite expressamente.

Se juntar estes documentos, o Município pode ter que permitir o seu acesso a terceiros, por força da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

2. O Município do Porto utiliza os seus dados pessoais para dar resposta aos seus pedidos, proceder à instrução dos seus processos, prestar informações sobre assuntos da cidade, para fins estatísticos e na realização de estudos de suporte à definição de políticas públicas municipais.

3. Para informações adicionais sobre as práticas de privacidade do Município do Porto ou contacto com o Encarregado de Proteção de Dados, consulte o nosso site em <https://www.cm-porto.pt/legal/politica-de-privacidade>.

4. De acordo com o entendimento da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos os documentos apresentados no âmbito do presente processo são documentos administrativos, pelo que o Município poderá estar obrigado a garantir o seu acesso a terceiros.

Tomei conhecimento