

Inspeção, desativação de elevador ou outra instalação

> [Mais informações](#)



Exmo. Senhor Presidente
da Câmara Municipal do Porto

A. Requerente									
Nome									
N.º de Identificação Fiscal				Código da Certidão Comercial Permanente [Entidade coletiva]					
N.º de Identificação Civil [C.C., B.I., Passaporte]						Validade			
Morada									
Freguesia									
Localidade						Código Postal			
Telefone/Telemóvel				E-mail					
Na qualidade de:	☐ Proprietário	☐ Usufrutuário	☐ Locatário	☐ Superficiário	☐ Outro				
Por ser mais seguro, rápido e amigável do ambiente, a Câmara Municipal do Porto envia as notificações para o e-mail indicado, no decorrer deste processo [Parte A do Código Regulamentar do Município do Porto]. ☐ Não autorizo o envio de notificações para o e-mail indicado.									

B. Representante									
Nome									
N.º de Identificação Fiscal									
N.º de Identificação Civil [C.C., B.I., Passaporte]						Validade			
Telefone/Telemóvel				E-mail					
Na qualidade de:	☐ Mandatário	☐ Sócio-gerente	☐ Administrador	☐ Outro					

C. Pedido		
Venho requerer:		
A. ☐ Inspeção periódica	☐ Reinspeção periódica	☐ Inspeção extraordinária
[nos termos do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei 320/2002, de 28 de dezembro]		

B. ☐ Desativação do equipamento	Código da Certidão Predial Permanente			
	Cércea		N.º de pisos	

Equipamento					
☐ Ascensor	☐ Escada mecânica	☐ Monta-cargas	☐ Tapete rolante		
N.º do equipamento					
Marca		Carga [kg]		Ano Entrada em Serviço	
Local da Instalação				N.º	



Proprietário		
Nome		
N.º de Identificação Fiscal		
E-mail		

Empresa de manutenção de ascensores (EMA)		
Nome		

Edifício		
☐ Edifício comercial ou de prestação de serviços aberto ao público		
☐ Edifício misto, de habitação e comércio ou de prestação de serviços		
☐ Edifício habitacional com mais de 32 fogos ou mais de 8 pisos		
☐ Edifício habitacional não incluído no número anterior		
☐ Estabelecimento industrial		
☐ Outros		

D. Antecedentes		
☐ Processo	Registo CMP n.º	
☐ Licença/Autorização/Comunicação Prévia de Obras	Registo CMP n.º	
☐ Alvará de Utilização/Sanitário	Registo CMP n.º	

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

Caso se trate de inspeção e reinspeção periódica ou inspeção extraordinária:		
☐ 1. Comprovativo do pagamento da taxa		

Caso se trate 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 matriciais.		
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.		
<i>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.</i>		
☐ 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

F. 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://portaldomunicipe.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).

G. 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 caráter 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 saber como o Município trata os dados a que tem acesso ou esclarecer dúvidas com a Encarregada de Proteção de Dados, consulte a nossa Política de Privacidade em 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

H. Peça deferimento

Assinatura

Data

A preencher pela CMP. Notas:

Procedi à verificação. [Técnico de Atendimento]

Data