



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.

Residente (até 2 avenças por fogo mediante disponibilidade de lotação)

1. **Comprovativo** eletrónico de morada do Cartão de Cidadão - impressão dos dados de morada obtida via *Aplicação Cartão de Cidadão* - disponível para download no site do Cartão do Cidadão, em <http://www.cartaodecidadao.pt/>.

Ou

1. **Comprovativo** de domicílio fiscal emitido pela Autoridade Tributária - certidão obtida *online*, sem custos e *na hora*, no Portal das Finanças (<https://www.portaldasfinancas.gov.pt>), através dos seguintes passos: *Serviços » Documentos » Certidões » Efetuar Pedido » Domicílio Fiscal*.

Ou

1. No caso de cidadão estrangeiro, fotocópia de **certificado** de registo de cidadão comunitário emitido pela CMP ou de **autorização de residência** emitida pelo SEF.

2. **Documento único automóvel** ou do **título de registo de propriedade** do veículo, documento obrigatoriamente emitido em nome do requerente da avença e com a morada coincidente com o domicílio fiscal; ou **contrato** que titular a aquisição com reserva de propriedade, locação financeira ou aluguer do veículo.

Ou

2. **Declaração** da entidade empregadora, da qual conste o nome e a morada do requerente, a matrícula do veículo automóvel e o respetivo vínculo laboral, acompanhada do **documento único automóvel** ou **título de registo de propriedade** ou do **contrato** que titular a aquisição com reserva de propriedade, locação financeira ou aluguer do veículo, conforme situação aplicável.

Comerciante (1 avença por estabelecimento comercial mediante disponibilidade de lotação)

1. **Certidão da Conservatória do Registo Comercial** (*emitida até 180 dias*), onde conste o CAE da atividade. *Mesmo que tenha preenchido o campo "Código da Certidão Comercial Permanente" deste formulário, sugere-se a junção da Certidão da Conservatória do Registo Comercial (cuja validade pode ser de um, dois, três ou quatro anos mediante o custo da assinatura que adquiriu), de forma a evitar atrasos na apreciação do pedido caso o código contenha lapsos no seu preenchimento.*

Ou

1. **Declaração** do início de atividade, caso o requerente seja empresário em nome individual, onde conste o CAE da atividade; e **Declaração de rendimentos (IRS/IRC)** com o respetivo Anexo B (*emitida até 180 dias*).

2. Documento comprovativo de legitimidade do requerente, em caso de moradia ou apartamento:

2.1. Certidão da Conservatória do registo Predial - 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, acompanhada da caderneta predial onde constem os correspondentes artigos matriciais.

2.2. Contendo a descrição e todas as inscrições em vigor referentes ao prédio abrangido e eventuais contratos que demonstrem a legitimidade do requerente. 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 (CCRP) (cuja validade é de seis meses), de forma a evitar atrasos na apreciação do pedido caso o código contenha lapsos no seu preenchimento.

Ou

2. **Contrato de arrendamento.**

3. **Documento único automóvel** ou do **título de registo de propriedade** do veículo (em nome da empresa, do titular do cargo de gerência, ou de membro de órgão social, ou do funcionário); ou **contrato** que titular a aquisição com reserva de propriedade, locação financeira ou aluguer do veículo.

4. **Declaração** da entidade empregadora comprovativa do exercício de funções em estabelecimento comercial na área de influência do parque em causa, que deve ser elaborada em papel timbrado e conter o carimbo em uso no estabelecimento, da qual conste o nome e número de identificação fiscal do requerente, a data de início do respetivo vínculo laboral e o cargo exercido.



Público

1. Fotocópia do **documento único automóvel** ou do **título de registo de propriedade** do veículo.

Alteração de matrícula

(são exigíveis os documentos relativos ao veículo, em cumprimento com as mesmas condições aquando da atribuição da avença)

1. **Documento único automóvel** ou do **título de registo de propriedade** do veículo, documento obrigatoriamente emitido em nome do requerente da avença e com a morada coincidente com o domicílio fiscal; ou **contrato** que titular a aquisição com reserva de propriedade, locação financeira ou aluguer do veículo.

Ou

1. **Declaração** da entidade empregadora, da qual conste o nome e a morada do requerente, a matrícula do veículo automóvel e o respetivo vínculo laboral, acompanhada do **documento único automóvel** ou **título de registo de propriedade** ou do **contrato** que titular a aquisição com reserva de propriedade, locação financeira ou aluguer do veículo, conforme situação aplicável.

Cancelamento

1. Elementos que o requerente pretenda apresentar:

1.1 _____

1.2 _____

B. Observações

- a) Não dispensa a consulta do mapa dos parques de estacionamento, que pode ser consultado em [Portal do Município](#) » [Código Regulamentar do Município do Porto](#).
- b) 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).

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