

|                             |                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área</b>                 | Cemitério                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Descrição do Serviço</b> | Permite submeter um pedido de inumação no cemitério municipal de Proença-a-Nova.                                                                                                                                   |
| <b>Canais de Interação</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial;</li><li>• Correio Postal;</li><li>• Fax;</li><li>• Meios eletrónicos: Serviços Online; Correio Eletrónico; Telefone (nos termos previstos pela lei).</li></ul> |

## 1. Como realizar

### 1.1 Submissão do pedido

O pedido é feito através da apresentação de Requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, de acordo com o modelo disponível no Balcão Único, no site institucional e nos serviços online.

Considerações a tomar na submissão do seu pedido:

#### A. Requerente

Entidade singular ou coletiva com legitimidade para iniciar o procedimento.

Têm legitimidade para requerer este ato, sucessivamente:

- a) O testamenteiro, em cumprimento de disposição testamentária;
- b) O cônjuge sobrevivente;
- c) A pessoa que vivia com o falecido em condições análogas às dos cônjuges;
- d) Qualquer herdeiro;
- e) Qualquer familiar;
- f) Qualquer pessoa ou entidade.

Se o falecido não tiver nacionalidade portuguesa, tem também legitimidade o representante diplomático ou consular do país da sua nacionalidade.

#### B. Representante

Entidade singular ou coletiva com legitimidade para assumir a pretensão do pedido no interesse e por conta do requerente.

Pode atuar na qualidade de:

- **Representante Legal** | Figura que se encontra definida por lei e resulta da necessidade de proteger os interesses de pessoas incapazes de exercer sua vontade ou assumir o pedido com plenitude ou consciência. Deve ser anexado documento que o comprove;
- **Mandatário** | Figura escolhida livremente pelo requerente quando este lhe concede poder para exercer de acordo com os seus interesses, através de um mandato ou procuração. Deve ser anexado documento que o comprove;
- **Gestor de Negócios** | Pessoa que age em nome do requerente, sem que para tal esteja legal ou contratualmente autorizada;
- **Outro** (deve indicar qual e anexar respetivo comprovativo).

### C. Notificações/Comunicações

A Via Postal é o meio de notificação/comunicação pré-definido e que não necessita de consentimento para a sua utilização. Se pretender ser notificado por meios eletrónicos deverá dar consentimento prévio no requerimento inicial tendo as seguintes opções: Telefone ou E-mail.

No caso da submissão do pedido pelos Serviços Online as notificações/comunicações poderão ser efetuadas pela mesma via, nos termos previstos na Lei.

### D. Assinatura do pedido

- Se submeter o requerimento através dos Serviços Online, o uso da Chave Móvel Digital ou do Cartão do Cidadão são suficientes como meios de autenticação segura;
- Se submeter o requerimento através do Balcão Único (Atendimento Presencial), deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada do Cartão do Cidadão, preferencialmente, ou a assinatura autógrafa (manuscrita) caso não possua o Cartão do Cidadão ou em caso de indisponibilidade do sistema informático;
- Se submeter o requerimento através do Correio Eletrónico, deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada do Cartão do Cidadão ou certificado qualificado;
- Se submeter o requerimento Via Postal deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita).

### E. Formato digital dos documentos

- **Formato PDF** - Para todos os documentos escritos e demais elementos originados ou não em formato digital;
- **Digitalização de documentos** - Quando não seja possível a conversão direta para PDF dos documentos escritos e exista a necessidade de digitalizar os documentos; Todos os documentos digitalizados que contenham cor, devem, obrigatoriamente, ser digitalizados a cores.

## 2. O que devo saber

### 2.1 Âmbito do pedido

**Inumação:** Colocação de cadáver em sepultura, jazigo ou local de consumpção aeróbia.

### 2.2 Documentos a apresentar

- Boletim de óbito;
- Documento emitido pela Autoridade Tributária e Aduaneira comprovativo do cabeça de casal da herança, se aplicável;
- Alvará da sepultura, se existir;
- Procuração com poderes especiais para o efeito, se aplicável;
- Autorização do titular do alvará, se aplicável (Minuta 1).

### 2.3 Custo estimado

Em sepultura - 65,70 €

Em jazigo - 40,40 €

## 2.4 Meios de pagamento

- Tesouraria: Numerário, Cheque, Multibanco;
- Multibanco: Dados de pagamento disponíveis na fatura.

## 2.5 Legislação aplicável

- Regulamento do Cemitério Municipal de Proença-a-Nova;
- Regulamento Geral de Taxas do Município de Proença-a-Nova;
- Tabela de Taxas (artigo 26.º).

## 2.6 Outras informações

### Proteção de Dados

- Os dados pessoais recolhidos neste pedido são necessários, única e exclusivamente, para dar cumprimento ao disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril e/ou ao previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado.
- O tratamento dos dados referidos no ponto 1 por parte do Município respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e será realizado com base nas seguintes condições:
  - **Responsável pelo tratamento** - Município de Proença-a-Nova;
  - **Finalidade do tratamento** - Cumprimento de uma obrigação jurídica (CPA e/ou de legislação específica aplicável ao pedido formulado) ou necessário ao exercício de funções de interesse público;
  - **Destinatário(s) dos dados** - Serviço municipal com competência para analisar ou intervir no pedido, de acordo com a orgânica municipal em vigor;
  - **Conservação dos dados pessoais** - Prazo definido na legislação aplicável ao pedido.
- Para mais informações sobre as políticas de privacidade do Município consulte o nosso site em [www.cm-proencanova.pt](http://www.cm-proencanova.pt) ou envie um e-mail para [ima@cm-proencanova.pt](mailto:ima@cm-proencanova.pt).
- Os documentos apresentados no âmbito do presente pedido são documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pelo regime de acesso à informação administrativa e ambiental e reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).

## 2.7 Contactos

### Câmara Municipal de Proença-a-Nova

**Morada:** Avenida do Colégio S/N, 6150-401 Proença-a-Nova

**Telefone:** (+351) 274 670 000 Fax: (+351) 274 672 697

**E-mail:** [geral@cm-proencanova.pt](mailto:geral@cm-proencanova.pt)

**Site institucional:** [www.cm-proencanova.pt](http://www.cm-proencanova.pt)

**Serviços online:** [servicosonline.cm-proencanova.pt](http://servicosonline.cm-proencanova.pt)

**Horário de funcionamento:** Segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00 horas sem interrupção para almoço

### 3. O que posso esperar

#### 3.1 Prazos

Decisão emitida no prazo médio de 2 dias, contados a partir da data em que o pedido está corretamente instruído.

#### 3.2 Validade da pretensão

Não aplicável

### 4. Serviços relacionados

- Exumação;
- Trasladação;
- Concessão de coval.