

Averbamento de titularidade de jazigo ou sepultura perpétua

> [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 ao 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 o averbamento de concessionário de jazigo/sepultura. [parte A do Código Regulamentar do Município do Porto]									

N.º Jazigo			N.º Sepultura Perpétua			Secção			
☐ Por sucessão			☐ Por venda			☐ Por doação			
☐ Cemitério Agramonte					☐ Cemitério do Prado do Repouso				
Nome completo do falecido									
Residência à data da morte									
Estado civil					Data do falecimento				



Preenchimento obrigatório no caso de ser um averbamento efetuado por VENDA/ DOAÇÃO

Nome completo do doador/vendedor		
N.º de Identificação Fiscal		
Morada		
Nome completo do donatário/comprador		
N.º de Identificação Fiscal		
Morada		
Existem cadáveres ou ossadas no jazigo/sepultura?	☐ Sim	☐ Não

D. Documentos instrutórios

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

Averbamento por sucessão

☐ 1. Documento comprovativo de transmissão - Certidão de habilitação de herdeiros, de partilha, de sentença judicial no âmbito de um processo de inventário ou que homologue a partilha.

☐ 2. Certidão ou declaração emitida pelas finanças - por óbito do concessionário (falecido há menos de 8 anos).

Ou

Averbamento por venda ou doação

☐ 1. Documento comprovativo de transmissão – Escritura de compra e venda, doação, sentença judicial.

☐ 2. Outros elementos que o requerente pretenda apresentar:

☐ 2.1

☐ 2.2

E. Declaração

☐ Existindo cadáveres ou ossadas no jazigo ou sepultura, declaro, sob compromisso de honra, conservá-los.

F. Observações

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).

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 <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

Assinatura [] Data []

A preencher pela CMP. Notas:

Procedi à verificação. [Técnico de Atendimento]

Data