

# Checklist pré-obra: Termo de Responsabilidade e Seguro RC

Documento de apoio ao Dono de Obra (uso prático). Base legal: Lei n.º 31/2009 (art. 21.º, 22.º e 24.º).

Confirme, antes do arranque, que os intervenientes técnicos entregaram os documentos exigíveis e que a informação está organizada para auditoria, garantias e resolução de litígios.

<b>Quando usar</b>	Licenciamento/comunicação prévia e contratação (antes do início de execução).
<b>Quem valida</b>	Dono de Obra (ou representante) com apoio do Diretor de Fiscalização de Obra.
<b>O que arquivar</b>	Termos de responsabilidade, apólices/comprovativos e evidências de validade/renovação.

## 1) Documentos essenciais (obrigatórios/críticos)

[ ]	Termo de responsabilidade - Diretor de Fiscalização de Obra (DFO)	DFO	Modelo RJUE; identificar obra, função, data e assinatura.	Art. 21/22
[ ]	Seguro de responsabilidade civil válido - DFO	DFO / Empresa de fiscalização	Apólice/comprovativo: vigência, tomador/segurado, âmbito e capital.	Art. 22/24
[ ]	Termo de responsabilidade - Diretor de Obra (DO)	DO	Modelo RJUE; função associada à empresa executante.	Art. 21/22
[ ]	Seguro de responsabilidade civil válido - DO	DO / Empresa executante	Apólice/comprovativo com vigência e identificação do segurado.	Art. 22/24
[ ]	Identificação completa dos intervenientes e contactos	Dono de Obra	Nomes, cédulas/inscrições, NIF, emails, telefones, moradas.	Boa prática
[ ]	Declaração de titularidade de alvara/registo da empresa executante	Empreiteiro	Cópia do título (e versão atualizada).	Art. 22
[ ]	Controlo de validade/renovação de seguros	Técnicos / Empresas	Agenda de vencimentos e pedido de renovação antes do termo.	Art. 22

Nota operacional: se a renovação do seguro não for comprovada dentro da validade, a entidade administrativa pode determinar a suspensão da execução da obra até regularização, com notificação ao Dono de Obra e ao Diretor de Fiscalização de Obra não faltoso.

## 2) Perguntas de verificação rápida (reunião de arranque)

- ☐ A obra tem Diretor de Fiscalização de Obra e Diretor de Obra formalmente identificados?
- ☐ Os termos de responsabilidade e os comprovativos do seguro foram entregues e arquivados?
- ☐ As apólices cobrem todo o período previsto (ou existe plano de renovação calendarizado)?
- ☐ Há separação de funções (o DFO não integra o quadro da empresa executante)?
- ☐ Estão definidos canais formais de registo e reporte (atas, ordens, RFI, autos)?

## 3) Arquivo recomendado (pasta digital/CDE)

- 00\_Contrato (DO/DFO) e anexos
- 01\_Termos de Responsabilidade (DFO, DO, autores de projeto, coordenação)
- 02\_Seguros RC (apólices e comprovativos de pagamento/validade)
- 03\_Licenciamento/Comunicação Prévia (peças e despachos)
- 04\_Obra (atas, relatórios, autos, não conformidades, evidências fotográficas)
- 05\_Receção e Garantias (punch list, as-built, manuais, garantias)

Este checklist é um instrumento de apoio e não substitui a consulta do enquadramento legal aplicável nem o aconselhamento técnico-jurídico ajustado ao caso concreto.