

Assunto

CHECKLIST INTERNA – INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE RESPONSABILIDADE CIVIL EXTRA CONTRATUAL DO MUNICÍPIO

MGD (Int.) N.º 1468 / 2026

Classificação: 300.40.511

Processo n.º 2026/300.40.511/6

CHECKLIST INTERNA – INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE RESPONSABILIDADE CIVIL EXTRA CONTRATUAL DO MUNICÍPIO

Processo de Responsabilidade Civil Extracontratual do Município

Sinistros Rodoviários e Outros Danos Alegadamente Imputáveis ao Município de Santa Cruz da Graciosa

Serviço Responsável: Setor de Serviços Jurídicos, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais

Unidade Orgânica: Divisão Administrativa e Financeira

➤ **Base Legal:**

➤ **CPA – Código do Procedimento Administrativo** – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 11/2023, de 10 de fevereiro;

- **RRCEE – Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e demais Entidades Públicas** – Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, na sua atual redação;
- **EVCTRAA – Estatuto das Vias de Comunicação Terrestre da Região Autónoma dos Açores** – aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 18/2003/A, de 9 de abril, na sua atual redação;
- **CC – Código Civil Português** – Decreto-Lei n.º 47 344, de 25 de novembro de 1966, na sua redação atual.

1. ENTRADA E REGISTO DO PROCESSO

Receção da participação

- ☐ Requerimento apresentado pelo interessado.
- ☐ Registo de entrada no sistema documental.
- ☐ Abertura de processo administrativo.
- ☐ Verificação da identificação completa do requerente:
 - ☐ Nome;
 - ☐ NIF;
 - ☐ Morada;
 - ☐ Contacto telefónico;
 - ☐ Correio eletrónico.
- ☐ Verificação do local do sinistro.
- ☐ Verificação da data e hora da ocorrência.

- ☐ Verificação da descrição factual da ocorrência.
- ☐ Confirmação de que o local se encontra sob jurisdição ou responsabilidade municipal.

2. VERIFICAÇÃO DA INSTRUÇÃO INICIAL

Elementos instrutórios obrigatórios

- ☐ Auto de ocorrência da PSP ou GNR.
- ☐ Planta de localização ou identificação rigorosa do local.
- ☐ Fotografias do local da ocorrência.
- ☐ Fotografias dos danos alegados.
- ☐ Orçamento de reparação.
- ☐ Fatura/recibo (quando já exista reparação efetuada).
- ☐ Documento comprovativo da propriedade ou utilização do bem danificado.
- ☐ Outros documentos relevantes apresentados pelo interessado.

Em caso de falta de documentos

- ☐ Elaborada notificação para suprimimento de deficiências.
- ☐ Fixado prazo para apresentação dos elementos em falta.

☐ Registada a resposta do interessado.

3. APURAMENTO PRELIMINAR DOS FACTOS

Competência material do Município

- ☐ Confirmado que o local corresponde a via, equipamento ou infraestrutura municipal.
- ☐ Verificada eventual responsabilidade de outra entidade pública.
- ☐ Verificada eventual responsabilidade de entidade privada.
- ☐ Verificado existir nexo entre o dano alegado e a atuação ou omissão municipal.

4. DILIGÊNCIAS DE INSTRUÇÃO

Pedido de informações aos serviços competentes

☐ **Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico (DUOFDS)**, quando estejam em causa ocorrências relacionadas com:

- vias municipais;
- passeios;
- sinalização rodoviária;
- iluminação pública;
- edifícios e infraestruturas municipais;
- mobiliário urbano.

☐ **Setor de Obras Municipais (SOM)**, para informação técnica sobre:

- conservação e manutenção da rede viária municipal;
- obras municipais;
- pavimentação;
- limpeza e conservação de estradas e caminhos municipais;
- histórico de intervenções efetuadas no local.

☐ **Setor de Fiscalização Municipal (SFM)**, quando existam:

- autos;
- participações;
- reclamações;
- diligências de fiscalização relacionadas com a ocorrência.

☐ **Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos (DAAR)**, quando a ocorrência se relacione com:

- espaços verdes;
- arborização;
- higiene e salubridade pública;
- resíduos;
- águas pluviais;
- abastecimento de água;
- saneamento.

☐ **Setor de Ambiente e Resíduos (SAR)**, quando estejam em causa:

- árvores;
- espaços verdes;
- limpeza urbana;
- resíduos;

➤ higiene e salubridade pública.

☐ **Setor de Águas e Saneamento (SAS)**, quando estejam em causa:

- noturnas;
- tampas de caixas de visita;
- coletores;
- drenagem de águas pluviais;
- redes de abastecimento de água ou saneamento.

☐ **Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)**, sempre que os factos possam ter sido influenciados por fenómenos meteorológicos adversos, situações de emergência ou outras ocorrências de proteção civil.

☐ **Outro serviço, unidade orgânica ou entidade externa com competência material sobre a matéria objeto da reclamação.**

5. PRODUÇÃO DE PROVA

Prova testemunhal

- ☐ Existem testemunhas identificadas.
- ☐ Recolhidos depoimentos ou declarações.
- ☐ Avaliada a relevância da prova testemunhal.

Prova documental

- ☐ Toda a documentação relevante integrada no processo.

- ☐ Avaliação da suficiência dos meios de prova.

Peritagem

- ☐ Necessidade de peritagem técnica.
- ☐ Necessidade de avaliação especializada dos danos.
- ☐ Relatório pericial junto ao processo.

6. ANÁLISE DOS PRESSUPOSTOS DA RESPONSABILIDADE CIVIL

Pressupostos jurídicos

Facto

- ☐ Identificado facto imputável ao Município.

Illicitude

- ☐ Verificada violação de dever legal de conservação, manutenção ou vigilância.

Culpa

- ☐ Verificada culpa dos serviços.
- ☐ Verificadas circunstâncias suscetíveis de exclusão da culpa.

Dano

- ☐ Existência de danos comprovados.

☐ Quantificação dos danos.

Nexo de causalidade

☐ Demonstrada ligação entre o facto e o dano.

☐ Ausência de causas alternativas determinantes.

7. CAUSAS DE EXCLUSÃO OU REDUÇÃO DA RESPONSABILIDADE

☐ Culpa exclusiva do lesado.

☐ Culpa concorrente do lesado.

☐ Caso fortuito.

☐ Força maior.

☐ Intervenção de terceiro.

☐ Inexistência de prova suficiente.

☐ Danos não demonstrados.

☐ Ausência de nexo causal.

☐ Outras causas de exclusão legal.

8. SEGURO MUNICIPAL

- ☐ Verificação da existência de apólice aplicável.
- ☐ Comunicação à seguradora.
- ☐ Participação formal do sinistro.
- ☐ Receção de parecer da seguradora.
- ☐ Avaliação da posição assumida pela seguradora.

9. INFORMAÇÃO JURÍDICA

- ☐ Elaboração de informação jurídica.

A informação deverá conter:

- ☐ Enquadramento factual.
- ☐ Enquadramento legal.
- ☐ Apreciação da prova.
- ☐ Análise dos pressupostos da responsabilidade civil.
- ☐ Proposta de decisão.
- ☐ Valor indemnizatório proposto (quando aplicável).

10. DECISÃO

☐ Projeto de despacho elaborado.

☐ Despacho do Presidente da Câmara Municipal.

ou

☐ Despacho do Vereador com competência delegada.

Sentido da decisão

☐ Deferimento integral.

☐ Deferimento parcial.

☐ Indeferimento.

11. NOTIFICAÇÃO

☐ Notificação da decisão ao interessado.

☐ Informação sobre meios administrativos de reação.

☐ Informação sobre eventual audiência prévia (quando aplicável).

☐ Comprovativo da notificação integrado no processo.

12. EXECUÇÃO DA DECISÃO

Em caso de deferimento

☐ Receção dos documentos contabilísticos necessários.

- ☐ Confirmação do IBAN do beneficiário.
- ☐ Encaminhamento para a Secção Financeira.
- ☐ Pagamento efetuado.
- ☐ Comprovativo integrado no processo.

Em caso de acionamento do seguro

- ☐ Processo remetido à seguradora.
- ☐ Acompanhamento da regularização.
- ☐ Arquivo dos comprovativos.

13. ENCERRAMENTO DO PROCESSO

- ☐ Verificação de que todas as diligências foram concluídas.
- ☐ Processo devidamente instruído.
- ☐ Processo digitalizado (quando aplicável).
- ☐ Arquivo.