



Regulamento Interno

Gestão dos Arrendamentos



Data de Publicação: 2026.04.09

Data de Aplicação: 2026.04.09

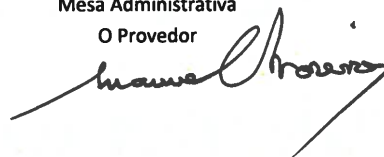
Data:
2026.04.09

Elaborado:
Diretor Geral



Data:
2026.04.09

Aprovado:
Mesa Administrativa
O Provedor



ÍNDICE

Artigo 1.º (Definição).....	5
Artigo 2.º (Cobrança de renda)	5
Artigo 3.º (Obrigações do Gabinete de Apoio ao Inquilino)	5
Artigo 4.º (Licença de Habitabilidade)	6
Artigo 5.º (Arrendamentos)	6
Artigo 6.º (Dependência Hierárquica)	6
Artigo 7.º (Fiscalização)	7
Artigo 8.º (Administração de Condomínio)	7
Artigo 9.º (Comodatos)	7
Artigo 10.º (Disposição Final)	7

Introdução

A área de Gestão do Património apresenta-se como decisiva para a Santa Casa da Misericórdia de Vila Nova de Gaia, no futuro imediato, no sentido de proporcionar meios de rendimento que lhe permitam fazer face aos seus compromissos sociais.

Nas últimas décadas, a gestão do património da Santa Casa da Misericórdia de Vila Nova de Gaia tem obedecido a critérios casuísticos, pese embora o empenho das várias Mesas Administrativas, o que não tem proporcionado coerência no modelo de gestão e de oportunidade na obtenção e incremento dos rendimentos.

Apresenta-se como fundamental criar uma estrutura que utilize critérios de rentabilidade empresarial, uma vez que esta área, depois da Saúde, é a mais lucrativa e permite libertar meios para a realização das Obras de Misericórdia.

O facto de ser importante estar próximo dos inquilinos, criando mecanismos de resposta mais prontos e céleres e a vontade de elevar os meios de transparência e de eficácia na gestão dos Serviços, afastando intervenções subjetivas ou interpretações abusivas do que é o interesse geral, justificam a apresentação à Mesa Administrativa o seguinte:

Artigo 1.º

(Definição)

1. O presente Regulamento destina-se a organizar todo o processo relacionado com a gestão de arrendamento de habitações, escritórios ou outros espaços de serviços, propriedade ou à guarda da Santa Casa da Misericórdia de Vila Nova de Gaia, também abreviadamente designada de SCMG.
2. O Departamento de Gestão do Património e Recursos Técnicos (DGPRT), através da sua unidade orgânica - Gabinete de Apoio ao Inquilino (GAI), são as entidades operacionais de responsabilidade na aplicação deste Regulamento.

Artigo 2.º

(Cobrança de rendas)

1. O Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) é responsável por manter atualizado um sistema eficaz de cobranças de rendas e serviços conexos. Compete ao DAF até ao dia 12 de cada mês, remeter à Gestora do Gabinete de Apoio ao Inquilino com o conhecimento do Diretor Geral, listagem dos arrendatários em situação de incumprimento na liquidação de rendas, acompanhada das cartas de interpelação (Modelo 1).
2. O DAF deve notificar os inquilinos acima indicados, para regularização da situação, no prazo de dez dias. Esta carta deve ser enviada por correio eletrónico ou correio simples.
3. Mantendo-se a situação de incumprimento, passado aquele prazo, ou seja, entre o dia 22 e 30 de cada mês, deve ser processado documento contabilístico da penalização legal e atualizada, o qual deve ser acompanhado de cartas a subscrever pela Assessora Jurídica e enviadas por correio registado com aviso de receção, para os arrendatários e fiadores (Modelo 2-A).
4. No início do segundo mês de incumprimento, o procedimento do ponto 3) repetir-se-á.
5. Em caso de mora igual ou superior a três meses no pagamento da renda, deverá ser minutada pela Gestora do Gabinete de Apoio ao Inquilino carta de resolução com base no Modelo 3-A (Rendas em atraso) - carta de resolução do contrato de arrendamento a subscrever pelo Diretor Geral, dirigida aos inquilinos e fiadores, se existirem, por correio registado c/ AR.
6. Depois de enviadas estas cartas, deve aguardar-se um mês, porquanto o inquilino dispõe deste prazo para pôr fim à mora.
7. Decorrido este prazo, o processo deve ser imediatamente remetido ao Diretor Geral para que seja enviado para (pré) contencioso.
8. O processo é instruído pela Assessoria Jurídica para envio ao contencioso.
9. Em caso algum pode ser ultrapassado o prazo de seis meses de incumprimento sem a instauração da competente ação judicial.

Artigo 3.º

(Obrigações do Gabinete de Apoio ao Inquilino)

1. O GAI, deve prestar toda a colaboração no sentido de manter atualizado o cadastro dos espaços em condições de serem objeto de arrendamento.
2. Sempre que cesse um contrato de arrendamento, deve o GAI proceder a uma vistoria do arrendado, previamente à respetiva entrega do locado, desde que possível, para verificação do estado de conservação do mesmo, enviando o respetivo relatório ao Mesário Responsável do Pelouro do Património e Diretor-Geral.
3. A vistoria prévia só terá efeito se o GAI efetuar um relatório do estado da habitação, a fim de ficar apenso ao contrato de arrendamento, passando a fazer parte integrante do mesmo e registada no *Infraspeak*.
 - 3.1. Neste relatório, o GAI deve indicar possíveis alterações verificadas no arrendado e efetuadas pelo inquilino, sem autorização da SCMG. Verificando-se tais alterações, compete ao arrendatário a assunção dessa responsabilidade.
 - 3.2. A marcação da vistoria com o inquilino deve ser feita pelo GAI.

4. Sempre que exista caução, esta será devolvida no prazo de 30 dias a contar da data de receção das chaves do imóvel e respetiva vistoria, caso o imóvel se encontre em bom estado de conservação.

Artigo 4.º

(Licença de Habitabilidade)

1. No caso de se encontrar património da SCMG sem estar dotado da respetiva licença de habitabilidade, nos termos da Lei, deve o Gabinete Técnico fazer entrega de uma listagem do mesmo, onde identifique os motivos para tal falta, bem como as iniciativas já realizadas e a realizar para ultrapassar a situação em causa.
2. Na ausência de diretivas diferenciadas, deve o Gabinete Técnico proceder à emissão de documento que ateste a solicitação à autarquia da referida licença de habitabilidade.

Artigo 5.º

(Arrendamentos)

1. A publicitação e colocação de imóveis para arrendamento deve obedecer aos procedimentos previstos em sede de Compromisso, podendo ser feita através de angariadores externos aprovados pelo Mesário do Pelouro do Património e Diretor Geral, através de publicação de anúncio no Site da SCMG bem como de outras plataformas para o efeito. Complementarmente, será ainda colocado placard de arrendamento nos respetivos espaços para arrendamento.
2. Compete ao GAI realizar todas as iniciativas para o efeito, articulando com a área da comunicação da SCMG e demais entidades.
3. Publicado o anúncio, deve o GAI criar as condições para o referido espaço poder ser objeto de apreciação e visita pela parte interessada.
4. No caso de se tratar de espaço sem condições de habitabilidade, o concurso deve prever a hipótese de ser o interessado a realizar as obras necessárias para tal efeito, bem como a possibilidade de existir um período de carência no pagamento de rendas.
5. Aberto o procedimento de concurso, feita a avaliação das propostas, em caso de igualdade de preço na oferta, deve ser escolhida a proposta que traga mais segurança à SCMG.
6. Em caso de igualdade de propostas e um dos candidatos ser colaborador da MG, deverá este ter preferência.
7. Aceite o valor apresentado, de imediato, o proponente é contactado, telefonicamente, pelo GAI, para apresentar junto da Gestora do Gabinete de Apoio ao Inquilino a documentação necessária para a realização do futuro contrato de arrendamento, nunca esquecendo a presença de duas partes: Inquilino e Fiador.
8. Deve o GAI verificar se existe o Certificado Energético do imóvel a ser arrendado. No caso de não existir, o GAI solicita ao Gabinete Técnico a sua obtenção.
9. No decurso desta ação, os Serviços Administrativos devem providenciar pela emissão de dois recibos de renda bem como da caução, caso seja o caso, podendo ser decidido procedimento distinto. Estes valores deverão ser liquidados após a assinatura do referido contrato de arrendamento, sendo, nesse momento, que se fará a entrega da chave da habitação, e/ou estabelecimento comercial, arrendada ao novo inquilino.
10. O Gestor do Gabinete de Apoio ao Inquilino (GGAI), é o interlocutor entre os inquilinos e a SCMG.

Artigo 6.º

(Dependência Hierárquica)

O GGAi depende hierarquicamente do Diretor do Departamento de Gestão do Património e Recursos Técnicos (DGPRT).

Artigo 7.º
(Fiscalização)

1. A fiscalização e todas as ações de conservação e manutenção dos complexos habitacionais competem ao Gabinete Técnico (GT).
2. Até 15 de setembro de cada ano, deve o GT, em articulação com o Mesário Responsável do Pelouro do Património e o Diretor-Geral, identificar quais as ações de conservação e manutenção do património em questão a realizar no ano seguinte.

Artigo 8.º
(Administração de Condomínio)

1. A SCMG pode atuar como administradora de condomínio, no caso de ser esta a vontade dos restantes condóminos definida em Assembleia-Geral.
2. Nestes casos, a atuação da SCMG rege-se pelas normas legais em vigor, sendo que o Gestor do Gabinete de Apoio ao Inquilino para esse complexo fica, automaticamente, como responsável do condomínio e representante da SCMG.
3. Para esse efeito, a intervenção da SCMG, como administradora de Condomínio não se pode confundir com o seu papel de proprietária.
4. Enquanto Administradora de Condomínio, a sua intervenção deve ser feita no quadro do respetivo orçamento de Condomínio o qual deve prever um valor de gestão para a SCMG.
5. Enquanto proprietária, neste caso, a sua atuação será nos termos do presente Regulamento.

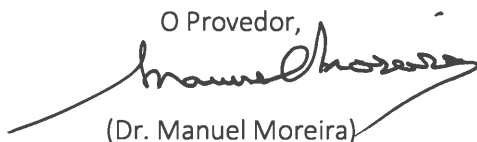
Artigo 9.º
(Comodatos)

1. A solicitação de entidades terceiras para a cedência gratuita de espaços não é permitida, salvo o previsto no número seguinte.
2. Contudo, atendendo ao prestígio da entidade ou ao seu relevante papel social, pode a SCMG aceitar que essa mesma entidade utilize o património em causa.
3. Se houver necessidade de realização de obras no património cedido, as mesmas deverão ser executadas pela entidade interessada no seu comodato.
4. Nessa circunstância, essas benfeitorias reverterem para a SCMG, não havendo lugar a qualquer indemnização, aquando da entrega do espaço em questão.
5. Compete ao GT apresentar, sempre que solicitada, uma listagem com as condições em que se encontra o património da SCMG cedido, a título gratuito, a entidades terceiras.

Artigo 10.º
(Disposição final)

Compete ao GT propor aos seus superiores hierárquicos todos os instrumentos necessários para a aplicação do presente Regulamento.

Aprovada em reunião de Mesa Administrativa de 9 de abril de 2026

O Provedor,

(Dr. Manuel Moreira)