

**REGULAMENTO INTERNO
DE GESTÃO DO PATRIMÓNIO IMOBILIÁRIO
DA SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE LISBOA**

NOTA PREAMBULAR

A Santa Casa da Misericórdia de Lisboa (SCML), de acordo com os seus Estatutos, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 235/2008, de 3 de dezembro, na sua redação atual, constituiu-se como uma pessoa coletiva de direito privado e utilidade pública administrativa.

E detém, como principais fins Estatutários, a realização da melhoria do bem-estar das pessoas, prioritariamente dos mais desprotegidos, abrangendo as prestações de ação social, saúde, educação e ensino, cultura e promoção da qualidade de vida, bem como a promoção, apoio e realização de atividades que visem a inovação, a qualidade e a segurança na prestação de serviços e, ainda, o desenvolvimento de iniciativas no âmbito da economia social.

Compete à SCML assegurar, igualmente, a administração e gestão do seu património imobiliário, com vista à sua rentabilização e valorização, gerando receitas a reverter para as causas apoiadas e para a atividade desenvolvida pela SCML, sempre com respeito pelas obrigações assumidas e que impendem sobre os respetivos imóveis.

Para esse efeito, e de acordo com os Estatutos da SCML, figura o Departamento de Gestão Imobiliária e Património (DGIP), como um dos seus departamentos nucleares, ao qual compete a promoção, reabilitação, conservação e rentabilização do património da SCML, por forma a garantir projetos e obras inovadoras que acompanhem a evolução dos tempos e respondam às necessidades daqueles que mais precisam, bem como garantam receitas e novas respostas para a prossecução da missão e fins da instituição.

Assim, e de acordo com o Regulamento Orgânico do DGIP, aprovado pela Deliberação n.º 1159/2021, da sessão da Mesa de 01 de julho, este departamento tem como objetivo administrar e gerir o património imobiliário da SCML, sempre com respeito pelas obrigações assumidas e que impendem sobre os respetivos bens, devendo assegurar a valorização e rentabilização do património imobiliário

da instituição, garantindo e acompanhando a correta exploração e utilização dos bens imóveis afetos a rendimento e à atividade da SCML.

Considerando que a SCML é detentora de um vasto património, e em virtude das conseqüentes exigências de rigor, controlo, eficiência, transparência, concorrência e responsabilidade que são próprias das operações patrimoniais, define-se com o presente regulamento uma base normativa que estabelece os princípios, condições e procedimentos a observar na administração e gestão deste património.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1. O presente regulamento estabelece a disciplina da administração e gestão dos bens que integram ou venham a integrar o património imobiliário da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa (SCML), incluindo a avaliação, aquisição, cadastro, alienação e demais mecanismos adequados à sua conservação, reabilitação, valorização e rentabilização.
2. O património imobiliário da SCML é constituído pela universalidade dos seus bens imóveis e rege-se pelas normas de direito privado, pelos seus Estatutos, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 235/2008, de 3 de dezembro, na sua redação atual, e pelo presente regulamento ou demais disposições aprovadas por deliberação da Mesa.

Artigo 2.º

Princípios da gestão patrimonial

A administração e gestão do património imobiliário da SCML está subordinada aos seguintes princípios:

- a) Boa administração - a aquisição, gestão, utilização e alienação dos bens imóveis da SCML são realizadas na prossecução dos fins e missão da instituição e assentam em critérios de oportunidade, conveniência e racionalidade económico financeira;
- b) Onerosidade – a ocupação e utilização por terceiros, a qualquer título, de bens imóveis da SCML, deve ser avaliada e está sujeita a contrapartida;

- c) Transparência e concorrência – os procedimentos necessários à gestão do património imobiliário devem garantir soluções e decisões transparentes e de boa gestão, bem como assegurar a igualdade no acesso de todos os interessados;
- d) Proteção e valorização – a utilização e gestão do património imobiliário da SCML deve procurar a sua preservação e manutenção;
- e) Sustentabilidade – a gestão do património imobiliário da SCML deve respeitar o princípio da sustentabilidade em todas as suas vertentes, nomeadamente ambiental, social e económica,

Artigo 3.º

Classificação dos imóveis

1. Os bens imóveis que integram o património imobiliário da SCML são classificados em função da sua natureza e da sua utilização.
2. Os imóveis são classificados, em função da sua natureza, como:
 - a) Prédios rústicos - terrenos situados fora de um aglomerado urbano, que não sejam de classificar como terrenos para construção nos termos da alínea seguinte, desde que estejam afetos ou, na falta de concreta afetação, tenham como destino normal uma utilização geradora de rendimentos agrícolas ou, não tendo a afetação indicada, não se encontrem construídos ou disponham apenas de edifícios ou construções de carácter acessório, sem autonomia económica e de reduzido valor; são ainda prédios rústicos os edifícios e construções que não tenham autonomia económica, quando situados nos referidos terrenos, as águas e plantações;
 - b) Prédios urbanos - todos aqueles que não devem ser classificados como rústicos, bem como os terrenos para construção, entendendo-se estes como os situados dentro ou fora de um aglomerado urbano para os quais tenha sido concedido alvará de loteamento, aprovado projeto ou concedida licença de construção e, ainda, aqueles que assim tenham sido declarados no respetivo título aquisitivo.
3. Os bens imóveis da SCML são classificados, em função da sua utilização, como:
 - a) Prédios de rendimento – os que se destinam a ser utilizados para investimento com vista à obtenção de rendas ou à valorização do capital, ou a ambas as finalidades;
 - b) Prédio de atividade – os que se destinam a ser utilizados para instalação e funcionamento de serviços, equipamentos ou atividades da SCML.

Artigo 4.º

Cadastro do património imobiliário

1. O cadastro do património imobiliário da SCML integra a relação de todos os bens imóveis da instituição, bem como os direitos e obrigações a eles inerentes.
2. A inventariação e cadastro do património imobiliário da SCML visa promover as seguintes finalidades:
 - a) Conhecer a natureza, utilização, estado de conservação e certificação energética dos bens que integram o património imobiliário da SCML;
 - b) Atualizar ou retificar os elementos e dados cadastrais, nomeadamente em função de procedimentos e atos de gestão do património imobiliário;
 - c) Apurar o valor dos bens imóveis segundo regras e métodos adequados, consoante a sua natureza, em ordem a servir as várias rubricas do balanço e da demonstração de resultados e variações patrimoniais que devam integrar os orçamentos anuais;
 - d) Contribuir para a avaliação e atualização do valor das rendas face ao estado de conservação dos bens imóveis e à sua localização;
 - e) Contribuir para a avaliação dos bens imóveis para efeitos de alienação e aquisição;
 - f) Contribuir para a implementação de estratégias de intervenção e de gestão em bens imóveis que se encontrem devolutos.
3. Os procedimentos de inscrição de bens imóveis no cadastro e respetiva organização regem-se pelo Regulamento do Cadastro Imobiliário da SCML e Manual de Procedimentos de Inserção/Atualização do Cadastro Imobiliário no Módulo SAP *Real Estate Flexible Management*, aprovados pela Deliberação n.º 1755/2013, da sessão da Mesa de 26 de setembro, que constitui o Anexo I do presente regulamento e dele faz parte integrante.

Artigo 5.º

Avaliações de operações patrimoniais

1. Todas as operações patrimoniais da SCML, independentemente da natureza que revistam, são suportadas em avaliações de mercado, devidamente atualizadas.
2. Anualmente é determinado o justo valor de mercado de todos os bens imóveis que integram o património imobiliário da SCML, através de avaliação realizada por avaliadores, externos ou internos, profissionalmente qualificados e independentes.

3. Para a aquisição ou alienação de imóveis devem ser efetuadas, no mínimo, 2 (duas) avaliações externas, podendo uma das avaliações ser obtida pela avaliação anual do justo valor, desde que não tenha mais de 6 (seis) meses.

4. Excetua-se do disposto no número anterior, os imóveis com justo valor atribuído inferior a €5.000,00 (cinco mil euros), caso em que pode ser considerada apenas a avaliação resultante do justo valor do ano anterior ao da alienação.

CAPÍTULO II

Aquisição, arrendamento de terceiros e locação

Artigo 6.º

Formas de aquisição

1. A SCML pode adquirir o direito de propriedade ou outros direitos reais ou pessoais de gozo sobre imóveis, a título oneroso ou gratuito, para instalação ou funcionamento dos seus serviços, equipamentos ou atividades, ou para investimento.

2. A aquisição pela SCML do direito de propriedade ou outros direitos reais ou pessoais de gozo sobre imóveis a título oneroso, para instalação ou funcionamento dos seus serviços, equipamentos ou atividades, é precedida da avaliação do seu parque imobiliário, visando confirmar a inexistência de solução viável para o efeito pretendido.

3. A inexistência de solução viável para o efeito pretendido é confirmada pelo DGIP, com base na avaliação do programa funcional do serviço, equipamento ou atividade a instalar e fundamentação da sua não adequação ao património existente, e aprovada por deliberação da Mesa.

Artigo 7.º

Aquisição onerosa

1. A aquisição onerosa de bens imóveis para investimento, instalação ou funcionamento de serviços, equipamentos ou atividades da SCML é precedida de uma prospeção no mercado imobiliário, efetuada pelo DGIP, com recurso às plataformas digitais, agentes imobiliários, instituições públicas e privadas, entre outros.

2. Para a realização da prospeção de mercado referida no número anterior, quando destinada à identificação de imóveis para instalação ou funcionamento de serviços, equipamentos ou atividades da SCML, o DGIP deve recolher junto do serviço requisitante a seguinte informação:

- a) Características e localização do imóvel;
 - b) Finalidade da aquisição;
 - c) Áreas brutas, áreas dependentes e áreas de logradouro;
 - d) Programa funcional da resposta a instalar.
3. Após a realização da pesquisa de mercado, o DGIP identifica o(s) imóvel(éis) com potencial para aquisição, em função do preço, da oportunidade de investimento ou da sua adequação às necessidades do serviço requisitante, conforme o caso, e efetua as seguintes diligências:
- a) Visita e vistoria ao imóvel, para apuramento do seu estado de conservação, findo o qual é elaborado relatório;
 - b) Avaliação, nos termos do disposto no artigo 5.º;
 - c) Elaboração do estudo funcional, quando aplicável;
 - d) Solicitação dos documentos prediais do imóvel:
 - i) Caderneta predial;
 - ii) Certidão permanente do registo predial;
 - iii) Licença de Utilização;
 - iv) Plantas;
 - v) Certificado Energético.
4. Após a realização das diligências referidas no número anterior, é apresentada uma proposta de aquisição do imóvel ao proprietário.
5. O valor proposto para aquisição não pode ser superior à média das duas avaliações efetuadas nos termos do disposto no artigo 5.º
6. Obtida a aceitação por parte do proprietário é submetida proposta de aquisição à Mesa da SCML para aprovação, que deve conter, nomeadamente:
- a) O enquadramento da oportunidade de investimento ou da necessidade de instalação ou funcionamento de serviços, equipamentos ou atividades da SCML;
 - b) A demonstração de inexistência no parque imobiliário da SCML de imóvel que possa ser utilizado para as necessidades do serviço requisitante, se for o caso;
 - c) O valor proposto para aquisição.
7. Após deliberação de Mesa que aprove a proposta de aquisição, é submetido pedido de autorização à tutela, nos termos da alínea l) do n.º 1 do artigo 9.º dos Estatutos da SCML, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 235/2008, de 3 de dezembro, na sua redação atual.
8. Obtida autorização da tutela e concretizada a aquisição, o imóvel é inscrito no cadastro, nos termos do disposto no artigo 4.º.

Artigo 8.º

Arrendamento de imóveis de terceiros

1. A SCML pode tomar de arrendamento bens imóveis para instalação ou funcionamento dos seus serviços, equipamentos ou atividades, desde que feita uma avaliação prévia do respetivo parque imobiliário, nos termos do n.º 2 do artigo 6.º.
2. O arrendamento de imóveis de terceiros é precedido de uma prospeção no mercado imobiliário, efetuada pelo DGIP, com recurso às plataformas digitais, agentes imobiliários, instituições públicas e privadas, entre outros.
3. Para a realização a prospeção de mercado referida no número anterior, o DGIP deve recolher junto do serviço requisitante a seguinte informação:
 - a) Características e localização;
 - b) Finalidade do arrendamento;
 - c) Estado preferencial do imóvel;
 - d) Programa funcional da resposta a instalar;
 - e) Áreas brutas, áreas dependentes e áreas de logradouro.
4. Após a realização da pesquisa no mercado, o DGIP identifica o(s) imóvel(éis) com potencial para arrendamento em função do preço e da sua adequação às necessidades do serviço requisitante e efetua as seguintes diligências:
 - a) Visita e vistoria ao imóvel, para apuramento do seu estado de conservação, findo o qual é elaborado relatório;
 - b) Cálculo do Justo Valor de Renda;
 - c) Elaboração de Estudo Funcional, quando aplicável;
 - d) Solicitação dos documentos prediais do imóvel:
 - i) Caderneta predial;
 - ii) Certidão permanente do registo predial;
 - iii) Licença de Utilização;
 - iv) Plantas;
 - v) Certificado Energético.
5. Após a execução das diligências referidas no artigo anterior, é apresentada a proposta de local ou locais para arrendamento ao serviço requisitante para obtenção da respetiva validação.
6. Após validação do serviço requisitante, é remetida uma intenção de arrendamento ao proprietário do imóvel selecionado, que, por sua vez, envia as condições gerais e minuta do contrato para validação.

7. Analisada a minuta do contrato e as condições gerais do arrendamento, é elaborada informação para aprovação superior, que deve conter, nomeadamente:

- a) A fundamentação das razões justificativas do recurso ao arrendamento;
- b) A demonstração de inexistência no parque imobiliário da SCML de imóvel que possa ser utilizado para as necessidades do serviço requerente;
- c) A descrição da pesquisa efetuada ao mercado e a justificação do imóvel selecionado;
- d) A minuta do contrato.

8. A celebração de contratos de arrendamento para instalação de serviços, equipamentos ou atividades da SCML depende sempre de aprovação da Mesa, independentemente do valor.

Artigo 9.º

Locação financeira

1. Quando, para cumprimento dos seus fins estatutários, não seja possível ou conveniente a aquisição de determinado imóvel, a SCML pode celebrar contratos de locação financeira.

2. A opção pela celebração de um contrato de locação financeira carece de aprovação da Mesa, mediante proposta fundamentada, que deve conter, designadamente:

- a) A fundamentação das razões justificativas do recurso à locação financeira;
- b) A estimativa do valor global do contrato feita com base no valor total das prestações acrescido do valor residual, se o houver;
- c) A fixação do limite máximo do encargo correspondente a cada ano económico;
- d) A justificação do equilíbrio na distribuição temporal dos encargos.

3. É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 7.º para o procedimento de aquisição onerosa.

Artigo 10.º

Aquisição gratuita

1. A aquisição gratuita de bens imóveis pela SCML é feita, designadamente, através das seguintes formas:

- a) Aceitação de heranças, legados e doações;
- b) Transmissão, a título definitivo, da propriedade de imóveis que integrem o património do Estado ou de outras instituições públicas.

2. A aceitação de heranças, legados e doações é competência da Mesa, nos termos da alínea n) do n.º 1 do artigo 9.º dos Estatutos da SCML, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 235/2008, de 3 de dezembro, na sua redação atual.

3. A instrução do procedimento de aceitação cabe à Unidade de Benemerências da Direção de Benemerências e Património do DGIP, à qual compete, nomeadamente, promover todas as diligências necessárias à averiguação da conveniência e da exequibilidade da aceitação da herança, legado ou doação e das suas condições ou encargos, nos termos previstos no Manual de Procedimentos da Unidade de Benemerências de 2015, que constitui o Anexo II do presente regulamento e dele faz parte integrante.

CAPÍTULO III

Administração e gestão do património

Artigo 11.º

Noção e formas

1. A administração e gestão dos bens imóveis da SCML compreende a sua conservação, valorização e rentabilização, bem como a racionalização dos recursos disponíveis, de acordo com os princípios previstos no artigo 2.º.

2. Constituem formas de administração e gestão do património imobiliário da SCML, designadamente:

- a) A cedência de utilização;
- b) O arrendamento;
- c) A constituição do direito de superfície;
- d) A permuta;
- e) A alienação.

SECÇÃO I

Cedência de utilização

Artigo 12.º

Cedência de imóveis

1. Os imóveis que integram o património imobiliário da SCML podem ser cedidos temporariamente a entidades públicas e privadas de reconhecido interesse público, para a realização de fins de carácter

social, cultural, desportivo e habitacional, ou outros que estejam em linha com a missão e fins estatutários da SCML.

2. A cedência temporária de bens imóveis da SCML está sujeita a contrapartida, determinada por avaliação efetuada pela Unidade de Valorização e Cadastro da Direção de Benemerências e Património do DGIP, que deve atender, entre outros:

- a) Ao estado do imóvel, localização e áreas;
- b) Aos encargos e despesas com eventuais obras de reabilitação do imóvel;
- c) Aos encargos e despesas com a conservação e manutenção do imóvel.

4. As despesas e os encargos com a conservação e manutenção do imóvel cedido são da responsabilidade do cessionário.

5. A contrapartida a prestar por parte do cessionário podem ser financeiras e/ou em espécie, em função do alinhamento com a missão e atividade da SCML, nomeadamente para os seus utentes.

6. A cedência do imóvel é formalizada por protocolo e aprovada pela Mesa da SCML.

7. O protocolo de cedência deve conter as respetivas condições, nomeadamente o fim de interesse público a que se destina, as contrapartidas e o prazo.

Artigo 13.º

Restituição

1. A intenção de desocupação dos imóveis cedidos temporariamente a entidades de reconhecido interesse público, deve ser comunicada pelo cessionário à SCML com uma antecedência não inferior a 120 dias da data de desocupação.

2. O incumprimento das condições de cedência ou inconveniência na sua manutenção constitui o cessionário no dever de restituir o imóvel cedido no prazo de 120 dias a contar da respetiva notificação, não tendo este direito a qualquer indemnização.

3. O incumprimento dos prazos referidos nos números anteriores constitui o cessionário no dever de indemnizar a SCML pelo valor correspondente a uma renda, ou fração de renda, devida pela utilização por cada mês de atraso, até à efetiva devolução do imóvel.

Artigo 14.º

Cedência temporária de espaços

1. Podem ser cedidos temporariamente a terceiros espaços integrados em bens imóveis da SCML destinados à realização de eventos, nos termos do Regulamento de Cedência Temporária de Espaços,

aprovado pela Deliberação n.º 739/2020, da sessão da Mesa de 7 de maio, que constitui o Anexo III do presente regulamento e dele faz parte integrante.

2. Encontram-se disponíveis para cedência temporária a terceiros os espaços identificados no regulamento referido no número anterior, bem como outros que, casuisticamente, sejam sinalizados pelo DGIP como adequados à realização do evento em causa.

SECÇÃO II

Arrendamento e Realojamento

SUBSECÇÃO I

Arrendamento

Artigo 15.º

Modalidades de arrendamento

1. Para rentabilização do seu património imobiliário, a SCML pode proceder ao arrendamento dos seus imóveis rústicos ou urbanos, em regime de mercado livre, nos termos do Novo Regime do Arrendamento Urbano, aprovado pela Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro, na sua redação atual (NRAU), e do Novo Regime do Arrendamento Rural, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 294/2009, de 13 de outubro, na sua redação atual.

2. Na prossecução dos seus fins estatutários, a SCML pode desenvolver programas especiais de arrendamento que contribuam para a mitigação de problemas socioeconómicos na cidade de Lisboa, relacionados com a dificuldade de acesso ou manutenção de habitação, designadamente:

- a) Regulamento de Arrendamento Jovem para fins Habitacionais, aprovado pela Deliberação n.º 559/2021, da sessão de Mesa de 25 de março, e alterado pela Deliberação n.º 639/2022, da sessão de Mesa de 28 de abril, que constitui o Anexo IV do presente regulamento e dele faz parte integrante;
- b) Regulamento do Arrendamento Habitacional para Fins Especiais Transitórios destinado a pessoas deslocadas da Ucrânia, aprovado pela Deliberação n.º 401/2022, da sessão de Mesa de 17 de março, que constitui o Anexo V do presente regulamento e dele faz parte integrante.

3. A SCML pode, ainda, na prossecução dos seus fins estatutários, e em casos fundamentados, aprovar regimes excecionais e transitórios de isenção de rendas ou prorrogação de prazo para pagamento das mesmas.

4. Os regulamentos dos programas especiais ou regimes excepcionais e transitórios referidos nos números anteriores são publicitados no sítio público da SCML na internet ou através de qualquer outro meio de divulgação que se considere adequado.

Artigo 16.º

Publicitação dos imóveis para arrendamento

1. Os imóveis para arrendamento são publicitados no sítio público da SCML na internet ou através de qualquer outro meio de divulgação físico ou digital.
2. A publicitação dos imóveis para arrendamento deve conter, designadamente, os seguintes elementos:
 - a) Localização do imóvel;
 - b) Valor de renda;
 - c) Tipologia da fração/imóvel e áreas;
 - d) Descrição dos elementos afetos à fração/imóvel, quando aplicável;
 - e) Fotografias.
3. Para além dos elementos referidos no número anterior, a publicitação de imóveis rústicos para arrendamento deve ainda conter:
 - a) O tipo de culturas existentes, bem como a rentabilização das mesmas, quando contabilizável;
 - b) A tipologia dos solos, considerando os fins a que se destina a cultura selecionada.
4. Para a divulgação e promoção do arrendamento dos seus imóveis a SCML pode, nos termos legais, celebrar contratos de prestação de serviços com portais, plataformas e agentes de mediação imobiliária, sem regime de exclusividade.

Artigo 17.º

Rendas

1. O valor das rendas dos imóveis para arrendamento urbano é fixado tendo em conta as avaliações anuais do justo valor e/ou de avaliações internas ou externas.
2. O valor das rendas publicitado pode estar sujeito a uma margem de negociação, cujos limites máximos são fixados por deliberação da Mesa.
3. No arrendamento de imóveis com necessidade de obras de conservação ou de reabilitação profunda, a cargo do arrendatário, pode ser negociada a amortização do valor da obra nas rendas a pagar ou a determinação de um período de carência no pagamento, mediante validação prévia pela SCML das intervenções a efetuar e do orçamento apresentado pelo arrendatário.

4. Nos contratos de arrendamento em vigor em que se verifique manifesta insuficiência económica do arrendatário, comprovada pelos serviços de ação social da SCML, podem ser concedidas excecionalmente, pela Mesa, reduções temporárias de renda.
5. Em situações de incumprimento no pagamento de rendas podem ser promovidos planos de pagamentos para regularização das dívidas.
6. O valor da renda dos imóveis para arrendamento rural é aferido pelo justo valor de mercado, tendo em conta, nomeadamente, a área dos terrenos, os rendimentos obtidos relativos às culturas existentes ou a realizar, para além de outras contrapartidas aplicáveis a estes arrendamentos.

Artigo 18.º

Formas de pagamento da renda

O pagamento das rendas é efetuado no primeiro dia do mês anterior àquele a que diga respeito, através de débito direto na conta do arrendatário, por Multibanco ou diretamente nos Serviços de Tesouraria da Direção Financeira SCML.

Artigo 19.º

Garantias

1. Os contratos de arrendamento são sujeitos à entrega de caução no valor mínimo de duas rendas que deve ser prestada previamente ou no momento da assinatura do contrato.
2. A entrega de caução é dispensada nos contratos em que é apresentado e aceite fiador como garantia contratual.
3. A entrega ao arrendatário das chaves do imóvel ou do terreno arrendado e a declaração para efeitos de ligação de água, gás e eletricidade é efetuada após o comprovativo da prestação de uma das garantias previstas nos números anteriores.

Artigo 20.º

Procedimento

1. Os interessados no arrendamento de imóveis da SCML devem enviar manifestação de interesse para o DGIP, através do correio eletrónico arrendamentos@scml.pt ou carta registada com aviso de receção para Calçada da Glória, n.º 53, 1250-112, Lisboa.
2. As manifestações de interesse para o mesmo imóvel são ordenadas pela respetiva data de entrada no DGIP e na caixa de correio eletrónica referida no número anterior.

3. Na sequência das manifestações de interesse recebidas, o DGIP promove, pela respetiva ordem, a realização de visitas aos imóveis com os interessados e presta todas as informações contratuais necessárias, designadamente:

- a) Valor da renda;
- b) Prazo do arrendamento;
- c) Minuta do contrato;
- d) Data de início do contrato;
- e) Documentos necessários para a formalização do contrato, previstos no artigo seguinte;
- f) Garantias contratuais.

4. O potencial arrendatário entrega, através do correio eletrónico arrendamentos@scml.pt, carta registada com aviso de receção para Calçada da Glória n.º 53, 1250-112, Lisboa, ou presencialmente, a documentação exigida e a validação da minuta do contrato.

5. A proposta de arrendamento e minuta do contrato é enviada para aprovação do Administrador Executivo do DGIP ou do seu Diretor, conforme as respetivas delegações de competências.

6. Após aprovação superior, o processo é remetido à Secretaria Geral que diligencia pela sua formalização, nos termos estabelecidos no seu Regulamento Orgânico, aprovado pela Deliberação 916/2019, da sessão de Mesa de 6 de junho.

Artigo 21.º

Contratos

1. A celebração dos contratos de arrendamento depende da entrega pelo arrendatário dos seguintes documentos:

- a) Se o arrendatário for uma pessoa coletiva:
 - i) Certidão comercial válida ou respetivo código de acesso;
 - ii) Cartão(ões) de cidadão do(s) sócio(s)-gerente(s) da empresa;
 - iii) No caso de substabelecimento dos responsáveis, procuração autenticada;
 - iv) Cópia da última declaração de IRC entregue na Autoridade Tributária (AT);
 - v) Balancetes da empresa.
- b) Se o arrendatário for uma pessoa singular:
 - i) Cópia da última declaração de IRS entregue na AT;
 - ii) Recibos de vencimento dos últimos três meses;
 - iii) Cartão de cidadão ou documento equivalente válidos; ou

- iv) Documento de identificação válido e demais documentos exigidos por lei para efeitos de residência, no caso de contratos celebrados com cidadãos estrangeiros;
 - v) Cartões de cidadão, morada, identificação do estado civil, cópia da última declaração de IRS entregue na AT e recibos de vencimento dos últimos três meses dos fiadores, caso tenha sido apresentado fiador como garantia.
2. No momento da celebração do contrato, a SCML deve entregar ao arrendatário os seguintes documentos:
- a) Licença de utilização ou documento que comprove a não utilização desta em função do ano de construção do imóvel,
 - b) Caderneta predial;
 - c) Certidão predial;
 - d) Certificado energético válido, que fica anexo ao contrato;
 - e) Regulamento do condomínio, se aplicável;
 - f) Lista de equipamentos instalados na fração arrendada, se aplicável.
3. Após a sua assinatura, o contrato é digitalizado e registado na respetiva solução informática, a ferramenta SAP, ficando os originais na posse da Secretaria Geral da SCML e do arrendatário.
4. O contrato é comunicado à AT, através do portal das finanças, até ao fim do mês seguinte ao do início do arrendamento.

SUBSECÇÃO II

Realojamento

Artigo 22.º

Disposições gerais

1. A SCML realiza um acompanhamento regular da conservação das suas frações e prédios urbanos arrendados, identificando, caso a caso, os imóveis que, pelo seu mau estado, necessitam de obras de conservação ou de reabilitação.
2. Sempre que exista necessidade ou obrigatoriedade de desocupação dos imóveis arrendados, resultante da realização de obras de conservação ou reabilitação, ou outro facto que impeça a permanência do arrendatário e/ou seu agregado familiar no locado, a SCML pode acordar com o arrendatário o realojamento provisório ou definitivo.
3. Os processos de realojamento de arrendatários da SCML são regulados pelas normas legais em vigor, nomeadamente, pelo:

- a) Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU), aprovado pela Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro, na sua redação atual;
 - b) Regime de determinação do nível de conservação dos prédios urbanos ou frações autónomas, arrendados ou não, para os efeitos previstos em matéria de arrendamento urbano, de reabilitação urbana e de conservação do edificado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 266-B/2012, de 31 de dezembro, na sua redação atual;
 - c) Regime Jurídico Das Obras em Prédios Arrendados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 157/2006, de 8 de agosto, na sua redação atual.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e tendo em conta os fins estatutários da SCML, os processos de realojamento devem atender à idade, suporte familiar, condição de vida e estado de saúde do arrendatário.

Artigo 23.º

Processo de Realojamento

1. Os processos de realojamento têm a seguinte metodologia:
 - a) Análise jurídica, tendo em conta o contrato de arrendamento celebrado, o histórico do processo de arrendamento, bem como a situação económica e familiar do arrendatário;
 - b) Apuramento da área útil habitacional e tipologia necessárias ao realojamento do arrendatário e/ou do seu agregado familiar;
 - c) Identificação de frações em prédio de rendimento da SCML que se adequem ao realojamento pretendido, tendo em conta a localização geográfica do prédio, área útil da fração, tipologia e valor de renda de mercado;
 - d) Realização de visitas com o arrendatário aos locais propostos para realojamento;
 - e) Apresentação ao arrendatário das condições de realojamento, existindo acordo quanto à fração identificada.
2. Sempre que as intervenções de conservação ou reabilitação do locado tenham uma duração não superior a 3 (três) meses o realojamento provisório é feito em estabelecimentos hoteleiros ou em locais similares, ficando as despesas de alojamento a cargo da SCML.
3. Quando as intervenções de conservação ou reabilitação necessárias tenham duração superior a 3 (três) meses, o realojamento provisório é feito em imóvel da SCML, nos termos previstos no n.º 1, e formalizado através de adenda ao contrato de arrendamento existente.

4. No caso de realojamento definitivo, são apresentadas ao arrendatário as condições do novo arrendamento, bem como a minuta do novo contrato, ficando as despesas de transporte dos bens móveis existentes na fração a desocupar para a fração e destino a cargo da SCML.
5. Caso o arrendatário não aceite as condições propostas para realojamento e pretenda resolver o contrato de arrendamento, há lugar ao pagamento das indemnizações legalmente previstas.
6. Quando, no âmbito de um realojamento, se verifique que o arrendatário se encontra em situação de particular fragilidade, resultante nomeadamente da idade, ausência de suporte familiar, condição de vida e estado de saúde, o processo é enviado para análise do Departamento de Ação Social e Saúde da SCML, para eventual integração em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI).
7. É apresentado semestralmente, à Mesa da SCML, um ponto de situação referente aos processos de realojamento.

SECÇÃO III

Direito de superfície

Artigo 24.º

Direito de Superfície

1. Podem ser constituídos direitos de superfície sobre bens imóveis da SCML, designadamente quando não sejam necessários à prossecução dos seus fins estatutários e não seja conveniente a sua alienação.
2. Na constituição do direito de superfície devem ser fixados:
 - a) O prazo;
 - b) A quantia devida pelo superficiário e os termos do pagamento;
 - c) O início e conclusão de eventuais construções nos imóveis.;
 - d) Outras eventuais contrapartidas.
3. A designação do superficiário é realizada, com as necessárias adaptações, de acordo com as modalidades e procedimentos previstos para a alienação.

SECÇÃO IV

Permuta

Artigo 25.º

Permuta

1. Sempre que possível, e seja do especial interesse da SCML, podem ser adquiridos/alienados imóveis com recurso à permuta.
2. Permuta é o contrato oneroso, inominado, que consiste na troca entre as partes de bens imóveis de igual valor ou de valor diferente, devendo, neste caso, a parte que receber o bem de maior valor patrimonial pagar à contraparte o diferencial em dinheiro, com base em avaliação objetiva, por forma a sustentar uma correspondência das atribuições patrimoniais.
3. Para efeito do disposto no número anterior, entende-se que só estão preenchidos os pressupostos da permuta quando, havendo lugar a diferencial em dinheiro para o equilíbrio económico do contrato, e que o valor deste não seja superior ao valor da avaliação do bem recebido em permuta.
4. Ao processo de permuta aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 7.º referente à aquisição onerosa.

SECÇÃO V

Alienação

Artigo 26.º

Disposições gerais

1. A SCML pode proceder à alienação de imóveis para investimento, que não sejam necessários à prossecução dos seus fins estatutários e não tenham ónus de inalienabilidade resultantes de processos de benemerências ou outros.
2. Podem igualmente ser alienados imóveis afetos à prossecução dos fins estatutários da SCML, desde que fique assegurada a continuidade da prossecução desses fins noutro imóvel, propriedade ou não da SCML.
3. A alienação pode ser realizada por hasta pública ou ajuste direto.
4. O preço base de alienação resulta da média das avaliações efetuadas nos termos previstos no artigo 5.º.
5. Em cada procedimento de alienação, a Mesa deve fixar uma percentagem da receita que fica afeta à conservação ou reabilitação de imóveis.

Artigo 27.º

Hasta pública

1. O procedimento de hasta pública é aberto a todos os interessados, podendo qualquer interessado apresentar proposta nos termos do respetivo programa/regulamento.

2. O anúncio do procedimento de hasta pública e o respetivo programa/regulamento são publicitados no sítio público da SCML na internet e através de qualquer outro meio de divulgação físico ou digital.
3. O procedimento de hasta pública é conduzido por uma comissão, constituída por 1 (um) representante de cada um dos seguintes departamentos e direções da SCML:
 - a) Departamento de Gestão Imobiliária e Património (DGIP);
 - b) Direção Jurídica (DIJ);
 - c) Direção Financeira (DIF);
 - d) Direção de Comunicação e Marcas (DICM); e
 - e) Secretaria Geral (SG).
4. O programa/regulamento de hasta pública deve conter, designadamente, os seguintes elementos:
 - a) O objeto da hasta;
 - b) As condições de admissão;
 - c) O valor base de alienação;
 - d) Os documentos a apresentar pelos candidatos;
 - e) Os requisitos das propostas e modo de apresentação e entrega;
 - f) As causas de exclusão dos candidatos;
 - g) O local, dia e hora do ato público;
 - h) O prazo de validade da proposta;
 - i) As condições de adjudicação e exclusão.

Artigo 28.º

Ajuste direto

A SCML pode recorrer ao procedimento de alienação por ajuste direto quando:

- a) A hasta pública fique deserta;
- b) Na sequência de hasta pública, o adjudicatário falte, sem motivo justificável, à celebração do contrato e não tenha sido apresentada qualquer outra proposta;
- c) O adquirente pertença ao sector público administrativo, central, local ou regional, ou ao setor empresarial do Estado;
- d) O adquirente seja pessoa coletiva de utilidade pública e o imóvel se destine, direta ou indiretamente, à realização dos seus fins sociais;
- e) O imóvel esteja ocupado há mais de 10 (dez anos) e o adquirente seja o próprio ocupante;
- f) O imóvel seja vendido a um dos seus comproprietários ou copromotores;
- g) Seja exercido o direito legal de preferência;

- h) Em casos devidamente justificados, aprovados por deliberação da Mesa.

Artigo 29.º

Procedimento de Alienação

1. As propostas para alienação de imóveis são elaboradas pelo DGIP e submetidas à aprovação da Mesa, com os seguintes elementos:
 - a) Natureza e proveniência do imóvel;
 - b) Estado de conservação, situação cadastral e localização geográfica do imóvel;
 - c) Tipo de alienação a propor;
 - d) Justificação do valor de alienação, nos termos do disposto no artigo 5.º;
 - e) Identificação do interessado na aquisição do imóvel e sua aceitação do valor proposto;
 - f) Indicação do representante da SCML para outorga da escritura e contrato de promessa de compra e venda, quando aplicável.
2. Após a aprovação da Mesa, a proposta de alienação é submetida a autorização da tutela, nos termos da alínea l) do n.º 1 do artigo 9.º dos Estatutos da SCML, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 235/2008, de 3 de dezembro, na sua redação atual.
3. Realizada a escritura de compra e venda, é promovida a atualização da situação cadastral do imóvel, nos termos previstos no Regulamento do Cadastro Imobiliário da SCML e Manual de Procedimentos de Inserção/Atualização do Cadastro Imobiliário no Módulo SAP *Real Estate Flexible Management*, aprovados pela Deliberação n.º 1755/2013, da sessão da Mesa de 26 de setembro, que constitui o Anexo I do presente regulamento e dele faz parte integrante.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 30.º

Tratamento e proteção de dados pessoais

1. O responsável pelo tratamento dos dados pessoais é a SCML – pessoa coletiva de direito privado e utilidade pública administrativa com o número 500 745 471 e sede no Largo Trindade Coelho, 1200-470 Lisboa.
2. Os dados pessoais recolhidos no decurso de qualquer fase e/ou procedimento de administração e gestão do património da SCML são utilizados única e exclusivamente para efeito de operacionalização do presente regulamento.

3. Para efeitos do número anterior, o prazo de conservação dos dados pessoais recolhidos são os decorrentes da legislação em vigor.
4. É garantido ao(s) titular(es) dos dados pessoais o exercício dos seus direitos em relação aos dados recolhidos, como o direito de acesso, retificação, apagamento, oposição, limitação do tratamento e portabilidade, nos termos da legislação aplicável.
5. O exercício destes direitos pode ser feito, preferencialmente, junto da SCML/DGIP de modo presencial ou através dos meios de contacto que, para o efeito, estão publicitados no sítio público de internet da SCML; ou, em alternativa, através do endereço de correio eletrónico dadospessoais@scml.pt, bem como por via postal, dirigida ao Encarregado de Proteção de Dados, para a morada Largo Trindade Coelho, 1200-470 Lisboa.
6. O(s) titular(es) dos dados pode(m), ainda, apresentar, sem prejuízo de qualquer outra via de recurso administrativo ou judicial, uma reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) ou a outra autoridade de controlo competente, nos termos da lei, caso entenda(m) que o tratamento dos seus dados pessoais pela SCML não respeita a legislação aplicável.
7. Sem prejuízo dos números anteriores, deve(m) o(s) titular(es) dos dados pessoais formalizar o seu consentimento livre, informado e explícito, como base de licitude para o tratamento de dados, mediante o preenchimento e assinatura do termo de consentimento para tratamento de dados pessoais, constante no sítio público de internet da SCML (www.scml.pt), o qual deve anexar ao pedido de cedência temporária de espaços aquando da respetiva formalização.
8. Nos termos do Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, bem como da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, são garantidos os direitos constantes neste regulamento designadamente, a possibilidade de retirar, a qualquer momento, o consentimento para o tratamento dos dados pessoais, para as finalidades referidas, o que não invalida, no entanto, o tratamento dos mesmos efetuado até essa data, com base no consentimento previamente dado.
9. O contacto do Encarregado de Proteção de Dados da SCML será estabelecido, preferencialmente, através do endereço de correio eletrónico dadospessoais@scml.pt.

Artigo 31.º

Interpretação e integração de lacunas

As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regulamento, bem como a integração de eventuais lacunas, são resolvidas por deliberação de Mesa.

Artigo 32.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor na data da deliberação da Mesa que o aprovar.

ANEXO I

Regulamento do Cadastro Imobiliário da SCML e Manual de Procedimentos de Inserção/Atualização do Cadastro Imobiliário no Módulo SAP *Real Estate Flexible Management*

(aprovados pela Deliberação n.º 1755/2013, da sessão da Mesa de 26 de setembro)

ANEXO II

Manual de Procedimentos da Unidade de Benemerências, de 2015

ANEXO III

Regulamento de Cedência Temporária de Espaços

(aprovado pela Deliberação n.º 739/2020, da sessão da Mesa de 7 de maio)

ANEXO IV

Regulamento de Arrendamento Jovem para fins Habitacionais

(aprovado pela Deliberação n.º 559/2021, da sessão da Mesa de 25 de março, e alterado pela Deliberação n.º 639/2022, da sessão da Mesa de 28 de abril)

ANEXO V

Regulamento do Arrendamento Habitacional para Fins Especiais Transitórios destinado a pessoas deslocadas da Ucrânia

(aprovado pela Deliberação n.º 401/2022, da sessão da Mesa de 17 de março)