

Da quota em atraso ao título executivo



O que fazer, por que ordem e com que documentos,
na recuperação de dívida em condomínio.

SolidSoft, Lda. · geral@solidsoft.pt

Última revisão: julho de 2026

O que este guia é — e o que não é

Todos os anos, a mesma conversa: um condômino deixa de pagar, o valor acumula, e quando finalmente se decide agir descobre-se que falta documentação, que o prazo apertou, ou que ninguém sabe ao certo o que já foi comunicado.

Este guia organiza o processo pela ordem em que ele acontece na prática. Não substitui aconselhamento jurídico e não pretende cobrir todos os casos — pretende evitar os erros que vemos repetir-se e mostrar que documentos são precisos *antes* de o processo escalar.

Índice

1. A cronologia do incumprimento
2. O que é preciso ter documentado antes de avançar
3. A ata da assembleia como título executivo
4. Prazos: prescrição e juros de mora
5. A interpelação escrita
6. Acordos de pagamento
7. Quando avançar para execução
8. O que entregar ao advogado ou solicitador
9. Modelo de carta de interpelação
10. Checklist do processo

Aviso

Este documento tem fins informativos e não constitui aconselhamento jurídico. Cada situação tem particularidades — nomeadamente quanto a prazos, forma dos atos e prova — que devem ser avaliadas por advogado ou solicitador. As referências legais indicadas devem ser confirmadas à data em que forem utilizadas.

1. A cronologia do incumprimento

A recuperação de dívida em condomínio é, quase sempre, uma questão de **tempo e de registo**. Quanto mais cedo se age e melhor se documenta, menos provável é ter de recorrer a tribunal — e mais sólida fica a posição se for preciso.

MOMENTO	O QUE DEVE ACONTECER
Vencimento	A quota vence na data deliberada em assembleia. A partir daí, e não antes, há mora.
1.^a quota falhada	Contacto informal — email ou telefone, com registo escrito de que foi feito. Muitos atrasos resolvem-se aqui.
2 a 3 quotas	Interpelação escrita formal, com prova de envio. É o documento que marca a passagem de "atraso" a "incumprimento".
Sem resposta	Proposta de acordo de pagamento, por escrito e com prazo de aceitação.
Acordo incumprido ou recusado	Reunir o dossiê e entregar a advogado ou solicitador para execução.
Assembleia anual	Reportar a situação e obter deliberação expressa sobre o seguimento a dar.

O erro mais comum

Deixar arrastar por delicadeza — e depois avançar sem nada por escrito. Um telefonema não documentado é, para efeitos práticos, um telefonema que não existiu. O registo não serve para ser antipático; serve para que a interpelação seguinte tenha peso.

2. O que é preciso ter documentado antes de avançar

Antes de qualquer passo formal, confirme que tem tudo o que consta abaixo. Falta de um destes elementos é a causa mais frequente de processos que param.

Sobre a deliberação

- **Ata da assembleia** que aprovou o orçamento e o valor das contribuições, devidamente assinada.
- **Convocatória** da assembleia e prova do seu envio a todos os condóminos.
- **Critério de repartição** aplicado — regra geral a permilagem, salvo deliberação ou disposição diversa.
- Deliberação sobre **datas de vencimento** das prestações.

Sobre a dívida

- **Conta corrente da fração**: o que foi debitado, o que foi pago, o saldo e as datas.
- Avisos de cobrança emitidos e prova de que foram enviados.
- Pagamentos parciais recebidos e a que período foram imputados.
- Cálculo de **juros de mora**, se os pretender exigir, com a taxa e o período aplicados.

Sobre o devedor

- Identificação completa do **proprietário à data de cada dívida** — não do ocupante.
- Morada para efeitos de citação, e a diligência feita para a confirmar.
- Registo de todos os contactos: data, via, quem contactou, o que foi dito e a resposta.

Mudança de proprietário

Se a fração foi vendida durante o período em dívida, é essencial saber **quem era proprietário em cada momento**. A responsabilidade pelas quotas vencidas não acompanha automaticamente a transmissão da fração, e este é um dos pontos onde vale sempre a pena confirmar o enquadramento com um profissional antes de dirigir a cobrança a alguém.

3. A ata da assembleia como título executivo

Este é o ponto que mais administradores desconhecem e que mais muda o processo.

O **Decreto-Lei n.º 268/94, de 25 de outubro**, no seu artigo 6.º, prevê que a ata da assembleia de condóminos que tenha deliberado o montante das contribuições devidas ao condomínio constitui **título executivo** contra o condómino que não pague a sua quota-parte no prazo estabelecido.

O que isso significa na prática

Ter título executivo significa que, em regra, **não é preciso obter primeiro uma sentença** que declare a existência da dívida. É possível avançar diretamente para ação executiva, o que encurta significativamente o caminho e o custo.

Para que a ata cumpra esse papel, importa que:

- A assembleia tenha sido **regularmente convocada**, com prova de convocatória.
- A ata identifique com clareza **o montante deliberado** e o critério de repartição.
- Estejam definidas as **datas de vencimento** das prestações.
- A ata esteja **assinada** nos termos aplicáveis.
- Se possa demonstrar **qual o valor concreto em falta** daquela fração, o que normalmente exige a ata acompanhada da declaração do administrador e da conta corrente.

A suficiência da ata como título executivo, e a documentação que a deve acompanhar, dependem do caso concreto e têm sido objeto de decisões judiciais com entendimentos distintos. Confirme com advogado ou solicitador antes de instaurar execução.

Se a ata for insuficiente

Acontece: atas vagas, sem valores discriminados, ou assembleias com vícios de convocação. Nesse caso o caminho passa por regularizar o que for possível na assembleia seguinte — deliberando expressamente sobre as dívidas em causa — ou por recorrer às vias judiciais comuns. É uma decisão a tomar com apoio jurídico, não administrativamente.

4. Prazos: prescrição e juros de mora

Prescrição

As quotas de condomínio são, em regra, tratadas como **prestações periodicamente renováveis**. A elas aplica-se o prazo de prescrição de **cinco anos** previsto no artigo 310.º, alínea g), do Código Civil.

O prazo conta-se para **cada prestação separadamente**, a partir do respetivo vencimento. Isto tem uma consequência prática importante: numa dívida antiga, as prestações mais recentes continuam exigíveis mesmo que as mais antigas já não o sejam.

Porque é que isto obriga a agir

Todos os meses que passam sem ação fazem prescrever mais uma prestação. Numa fração com três anos de atraso, a inação durante dois anos pode significar perder definitivamente parte substancial do valor. A prescrição é a razão pela qual "depois logo se vê" é a decisão mais cara que um administrador pode tomar.

A prescrição pode ser **interrompida**, nomeadamente pela citação judicial, e suspensa em determinadas circunstâncias. Uma carta registada, por si só, não tem necessariamente esse efeito — este é um ponto a confirmar com um profissional antes de contar com ele.

Juros de mora

Vencido o prazo de pagamento, o condómino entra em mora e são devidos juros à taxa legal aplicável às obrigações civis, salvo se a assembleia tiver deliberado validamente outra consequência. Ao calcular:

- Aplique a taxa **em vigor em cada período**, e não apenas a taxa atual.
- Conte a partir do **vencimento de cada prestação**, não da data da carta.
- Guarde o cálculo discriminado — vai ser pedido.

A taxa de juro legal é fixada por portaria e pode variar. Confirme a taxa aplicável a cada período antes de emitir valores.

5. A interpelação escrita

É o documento que transforma um atraso numa posição documentada. Deve ser enviada quando o contacto informal falha, e nunca deve ser a primeira comunicação.

O que deve conter

- Identificação do condomínio, da fração e do proprietário.
- **Discriminação da dívida:** cada prestação, o seu vencimento e o valor.
- Valor total, com juros calculados se forem exigidos.
- Referência à deliberação da assembleia que aprovou as contribuições.
- **Prazo concreto** para regularização — normalmente entre 8 e 15 dias.
- Indicação de como pagar, com IBAN e referência.
- Abertura expressa à possibilidade de **acordo de pagamento**.
- Indicação clara das consequências do não pagamento.

Como enviar

Carta registada com aviso de receção é a via que melhor prova o envio e a entrega. Envie em simultâneo por email, se tiver endereço conhecido, e guarde os dois comprovativos. O aviso de receção devolvido — ou a devolução da carta — é ele próprio um documento do processo.

Tom

Firme e factual, nunca acusatório. A carta pode vir a ser lida por um juiz, e nessa altura conta a favor de quem se comportou com correção. Além disso, na maioria dos casos o objetivo real não é litigar — é ser pago sem litigar.

6. Acordos de pagamento

A maior parte da dívida de condomínio recupera-se por acordo. É mais rápido, mais barato e preserva a relação num contexto em que as partes vão continuar a conviver.

O que um acordo deve fixar

- Valor total reconhecido, discriminado por prestação.
- Número de prestações, valor de cada uma e **datas concretas**.
- Se as quotas correntes continuam a ser devidas em paralelo — normalmente continuam, e convém dizê-lo.
- **Consequência do incumprimento**: por exemplo, o vencimento imediato da totalidade em falta.
- Assinatura de ambas as partes e data.

Cuidado com o reconhecimento de dívida

Um acordo assinado tem efeitos jurídicos relevantes, incluindo sobre prazos. Isso costuma ser favorável ao condomínio, mas a redação importa — sobretudo quanto ao que fica ou não incluído e ao que acontece se falhar. Vale a pena validar o texto do acordo com um profissional uma única vez e reutilizar esse modelo.

Acompanhamento

Um acordo sem acompanhamento é um acordo perdido. Registe cada prestação recebida, confirme o cumprimento na data prevista e reaja ao primeiro falhanço — não ao terceiro. É precisamente aqui que a gestão manual falha com mais frequência: o acordo assina-se, arquiva-se, e ninguém volta a olhar para ele até ser tarde.

7. Quando avançar para execução

Não há regra universal. Há sinais claros de que a via amigável se esgotou:

- Interpelação formal enviada e prazo decorrido sem resposta.
- Proposta de acordo recusada ou ignorada.
- Acordo celebrado e incumprido.
- Valor em dívida a aproximar-se do limite de prescrição das prestações mais antigas.

Antes de instaurar

Pondere, e leve estes elementos à assembleia:

- **Valor em dívida face ao custo previsível** do processo.
- Perspetiva real de cobrança — existe património conhecido?
- Necessidade de **deliberação da assembleia** a autorizar o recurso a tribunal, quando aplicável.
- Dotação orçamental para suportar custos iniciais.

A decisão é da assembleia, não do administrador

Levar a decisão a assembleia, com os números à frente e registada em ata, protege o administrador e evita a discussão posterior sobre por que se avançou — ou por que não se avançou. Apresente valor em dívida, antiguidade, diligências já feitas e custo estimado.

8. O que entregar ao advogado ou solicitador

A qualidade do dossiê entregue determina quanto tempo — e quanto dinheiro — o processo vai custar. Um dossiê completo poupa horas de trabalho que seriam faturadas ao condomínio.

DOCUMENTO	PORQUÊ
Ata da assembleia que aprovou as contribuições	Base do título executivo
Convocatória e prova de envio	Regularidade da assembleia
Ata que autoriza o recurso a tribunal, se aplicável	Legitimidade da decisão
Conta corrente da fração	Demonstra o valor exato em falta
Avisos de cobrança emitidos	Mostra que a dívida foi reclamada
Interpelação e aviso de receção	Prova a mora e a diligência
Acordo de pagamento, se existiu	Reconhecimento e incumprimento
Registo de contactos	Cronologia das diligências
Identificação do proprietário e morada	Necessário para citação
Cálculo de juros discriminado	Evita pedidos de esclarecimento

Junte também uma **nota de uma página** com o resumo cronológico: quando começou, o que foi feito, quando, e qual o valor atual. É o documento que o profissional vai ler primeiro.

9. Modelo de carta de interpelação

Adapte ao caso concreto. Os campos assinalados devem ser preenchidos. Recomenda-se validação do texto por advogado ou solicitador antes da primeira utilização.

CONDOMÍNIO DO PRÉDIO SITO EM [morada completa]

Administração: [nome do administrador]

Exmo.(a) Senhor(a)

[nome do proprietário]

[morada]

[local], [data]

Assunto: Interpelação para pagamento de quotas em atraso – Fração [letra]

Exmo.(a) Senhor(a),

Na qualidade de administração do condomínio acima identificado, vimos por este meio comunicar que se encontram por liquidar as seguintes contribuições relativas à fração [letra], de que V. Exa. é proprietário(a):

Vencimento	Descrição	Valor
[dd/mm/aaaa]	[quota mensal / extra]	[0,00 €]
[dd/mm/aaaa]	[quota mensal / extra]	[0,00 €]
[dd/mm/aaaa]	[quota mensal / extra]	[0,00 €]

Total		[0,00 €]

Estes valores resultam da deliberação tomada na assembleia de condóminos realizada em [data], que aprovou o orçamento e o montante das contribuições devidas, bem como as respetivas datas de vencimento.

Solicitamos assim a regularização do montante em dívida no prazo de [8 / 15] dias a contar da receção da presente comunicação, através de transferência para o IBAN [IBAN], indicando como referência "[fração e nome]".

Caso exista dificuldade em liquidar a totalidade de uma só vez, manifestamos desde já disponibilidade para acordar um plano de pagamento faseado. Para o efeito, agradecemos que nos contacte através de [email / telefone].

Não sendo regularizada a situação no prazo indicado, nem estabelecido acordo, informamos que a administração ficará obrigada a submeter o assunto à assembleia de condóminos e a promover a cobrança pelos meios legais ao seu dispor, com os custos daí decorrentes.

Permanecemos disponíveis para qualquer esclarecimento.

Com os melhores cumprimentos,

[nome], pela administração do condomínio

Enviada por carta registada com aviso de receção n.º []

10. Checklist do processo

Antes de interpelar

- ☐ Ata da assembleia que aprovou as contribuições, assinada
- ☐ Convocatória e prova de envio
- ☐ Conta corrente da fração fechada e conferida
- ☐ Proprietário à data de cada dívida confirmado
- ☐ Morada para citação confirmada
- ☐ Contactos informais anteriores registados por escrito
- ☐ Juros calculados, se forem exigidos

Na interpelação

- ☐ Dívida discriminada prestação a prestação
- ☐ Prazo concreto de regularização indicado
- ☐ IBAN e referência de pagamento incluídos
- ☐ Abertura a acordo de pagamento expressa
- ☐ Consequências do não pagamento indicadas
- ☐ Enviada por carta registada com aviso de receção
- ☐ Comprovativo de envio arquivado no processo

Se houver acordo

- ☐ Plano por escrito, com datas e valores concretos
- ☐ Quotas correntes tratadas em separado
- ☐ Consequência do incumprimento prevista
- ☐ Assinado por ambas as partes
- ☐ Prestações acompanhadas mês a mês

Antes de avançar para tribunal

- ☐ Prazo da interpelação decorrido sem resposta
- ☐ Prescrição das prestações mais antigas verificada
- ☐ Custo estimado comparado com o valor em dívida
- ☐ Assunto levado a assembleia e deliberação registada em ata

- ☐ Dossiê completo reunido
- ☐ Nota cronológica de uma página preparada

Sobre a SolidSoft

Desenvolvemos software de gestão empresarial em Portugal desde 2013. As empresas que usam as nossas soluções administram com elas mais de 120.000 habitações. A nossa área de maior profundidade é a gestão de condomínios, onde o software cobre também o contencioso — e é dessa experiência que este guia resulta.

Estamos a desenhar uma plataforma dedicada à gestão do processo de recuperação de dívida. Se lida com este problema, gostávamos de falar consigo: **geral@solidsoft.pt**

© SolidSoft, Lda. — NIF 510773109 — Rua Sá de Miranda, 1748-A, 2975-296 Quinta do Conde. Documento informativo. Não constitui aconselhamento jurídico.