

PATRIMÓNIO IMOBILIÁRIO PÚBLICO SEM UTILIZAÇÃO

TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS DE GESTÃO PARA OS MUNICÍPIOS
(Decreto-lei n.º 106/2018, 29 de novembro)

GUIA DE PROCEDIMENTO **Setembro 2024**

Índice

1. NOTA PRÉVIA	3
1.1. Enquadramento	3
1.2. Âmbito	3
1.3. Património Excluído	3
2. PROCEDIMENTO	Erro! Marcador não definido.
2.1. Lista de Património Imobiliário Público Sem Utilização ...	Erro! Marcador não definido.
2.1.1. Publicação da Lista	4
2.1.2. Indicação de Imóvel Omissos na Lista pelo Município	4
2.2. Comunicação Prévia para a Transferência de Competência	5
2.2.1. Instrução do Processo pelo Município	5
2.2.2. Remessa do Pedido de Transferência	Erro! Marcador não definido.
2.3. Apreciação da Comunicação Prévia	7
2.3.1. Requisitos do processo.....	7
2.3.2. Apreciação do processo	7
2.3.3. Proposta de decisão e homologação	7
2.4. Posse e Acordo de Transferência	8
2.4.1. Posse	8
2.4.2. Acordo de Transferência.....	8
2.5. Execução do Acordo	9
2.5.1. Regularização do Registo de Prédios Omissos na Matriz	9
2.5.2. Implementação do Projeto de Valorização	9
2.5.3. Acompanhamento e Fiscalização do Acordo	9
2.5.4. Alteração do Prazo	10
2.5.5. Alteração do Uso	10
2.6. Cessaçã o da Transferência de Gestão	11
2.6.1. Acordo Entre as Partes	11
2.6.2. Incumprimento do Acordo	11
2.6.3. Alienação do Imóvel	11
2.6.4. Termo do Acordo	12
2.6.5. Devolução.....	12
3. COMUNICAÇÕES	13

1. NOTA PRÉVIA

1.1. Enquadramento

O presente Guia tem por objeto estabelecer orientações para o cumprimento das disposições regulamentares estabelecidas no Decreto-Lei n.º 106/2018, de 29 de novembro, ao abrigo do artigo 16.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, relativas à transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da gestão do património imobiliário público.

O documento visa definir as ações dos diversos intervenientes no processo de transferência de competências e fornecer indicações sobre a instrução e tramitação dos processos.

Trata-se, assim, de um instrumento auxiliar de orientação, contribuindo para uniformizar e padronizar os procedimentos adotados e normalizar as respetivas práticas, visando uma atuação mais eficiente, ágil e eficaz.

Este documento é evolutivo, de forma a acolher os ajustamentos que sejam considerados necessários, designadamente a introdução de novas tarefas/atividades e/ou a alteração dos existentes, bem como adaptações por força de alterações no enquadramento legal.

1.2. Âmbito

Os processos de transferência incidem sobre o **Património Imobiliário Público sem Utilização**, definido, de acordo com disposto no artigo 2.º do diploma, como conjunto de bens imóveis do domínio privado do Estado ou dos institutos públicos e os bens imóveis do domínio público do Estado que se encontrem em inatividade, devolutos ou abandonados, por um período não inferior a 3 anos consecutivos, e não tenham sido objeto de qualquer das formas de administração previstas no n.º 2 do artigo 52.º do Decreto -Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, nem se encontrem integrados em procedimento tendente a esse efeito.

1.3. Património Excluído

É excluído do âmbito de aplicação do diploma o seguinte património imobiliário público sem utilização de acordo com o estipulado no n.º 2 do artigo 1º:

- a) Imóveis afetos à Defesa Nacional disponibilizados para rentabilização – Lei Orgânica n.º 6/2015, de 18 de maio;
- b) Património próprio da Segurança Social e Património do Estado cujos rendimentos sejam consignados ao reforço do Fundo de Estabilização Financeira da Segurança Social (FEFSS) – Lei n.º 4/2007, de 16 de janeiro, alterada pela Lei n.º 83 -A/2013, de 30 de dezembro;
- c) Imóveis afetos às forças e Serviços de Segurança e os imóveis anteriormente afetos aos extintos Governos Cívicos – Lei n.º 10/2017, de 3 de março.

2. LISTA DE PATRIMÓNIO IMOBILIARIO PUBLICO SEM UTILIZAÇÃO

2.1. Publicação da Lista

Intervenientes: Entidade Gestora (EG); Estamo-Participações Imobiliárias, S.A.(ESTAMO); Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL); Membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e das autarquias locais; Municípios

Prazo: Semestralmente

- Os organismos públicos que detêm a gestão de “património imobiliário público sem utilização”, designadamente, os serviços da Administração Direta e os Institutos Públicos, doravante designadas Entidades Gestoras (EG) comunicam à ESTAMO os imóveis que se encontrem na situação prevista no diploma.
- A ESTAMO procede à confirmação e agregação da informação rececionadas e elaboram listagem dos imóveis que se encontrem na situação prevista no diploma.
- A ESTAMO congrega e sistematiza a informação remetida pelas EG's e elabora proposta de lista a Despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e das autarquias locais até ao final de cada semestre.
- Os membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e das autarquias locais elaboram Despacho conjunto para publicação da Lista.
- É publicado o Despacho com a Lista do “património imobiliário público sem utilização” (Lista) divulgada pela Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL).

2.2. Indicação de Imóvel Omisso na LISTA pelo Município

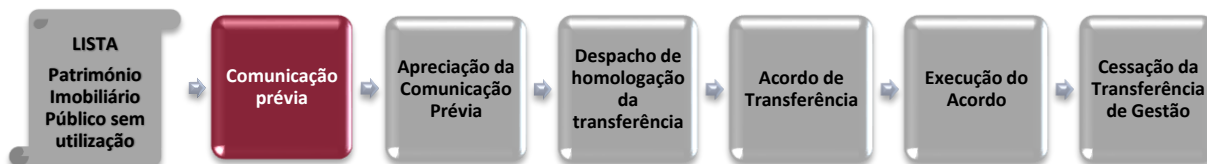
Intervenientes: Municípios; Membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e das autarquias locais; Estamo-Participações Imobiliárias, S.A.; Entidade Gestora (EG);

Prazo: A qualquer momento

- Os Municípios podem, a qualquer momento, indicar aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e das autarquias locais imóvel que se encontre omissa na Lista publicada, devendo para o efeito remeter a informação caracterizadora do imóvel, acordo com o **Modelo A–Setembro 2024**, em anexo, através dos endereços eletrónicos descentralizacao.estado@estamo.pt e descentralizacao@dgal.gov.pt, dando conhecimento sempre que possível, à respetiva EG.
- A ESTAMO remete indicação de imóvel omissa sinalizados pelos Municípios às EG's, para pronúncia.
- As EG's reportam à ESTAMO a pronúncia relativa a imóvel em causa, bem como a fundamentação nos casos de não inclusão, e integram-no na listagem, conforme 2.1.1.
- A ESTAMO comunica ao Município a pronúncia sobre imóvel omissa, bem como a fundamentação nos casos de não inclusão.

3. PROCEDIMENTO

3.1. Comunicação Prévia para a Transferência de Competência



3.1.1. Instrução do Processo

Intervenientes: Municípios

Prazo: Em qualquer momento

O processo do pedido de transferência de competências de gestão de um imóvel (Comunicação Prévia), deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- **Modelo B – Setembro 2024**, que deverá capear o Projeto de Valorização Patrimonial, explicitando entre outros, os seguintes dados:
 - a) **Localização do imóvel** (Distrito, Concelho, Freguesia, Morada, Código Postal e georreferenciação).
 - b) **Identificação e caracterização do imóvel** (nome comum, tipologia de edifício, utilização, áreas, período sem utilização).
 - c) **Dados do Projeto de Valorização Patrimonial** (período pretendido para gestão do imóvel, uso a conferir, estimativa do valor total de Investimento, suporte financeiro financiamento, calendarização do investimento, modelo de gestão e exploração).
 - d) **Dados sobre a avaliação e identificação de avaliador** (inscrito na CMVM).

- **Projeto de Valorização Patrimonial** do qual deverá constar, nomeadamente:
 - a) Identificação e caraterização dos objetivos e usos propostos, fundamentação da sustentabilidade do projeto, calendarização da fase de investimento e da fase de exploração, financiamento, modelo de gestão e exploração, incluindo custos e eventual geração de receitas.
 - b) Planta de localização do imóvel e extratos dos Instrumentos de Gestão Territorial e demais instrumentos regulamentares com disposições relevantes que impendam sobre o imóvel.
 - c) Estimativa do valor do investimento a realizar.
 - d) Estudo prévio com alterações propostas (se aplicável).

- **Levantamento fotográfico** que deverá incluir fotografias do imóvel no seu estado atual (vistas gerais e dos elementos caracterizadores) caso não conste do Relatório de Avaliação, se entregue simultaneamente com o pedido de transferência.
- **Relatório de avaliação** realizado por perito-avaliador credenciado pela CMVM.
- **Elementos registais:**
 - a) Certidão da Conservatória do Registo Predial.
 - b) Caderneta Predial.

3.1.2. Envio de Comunicação Prévia

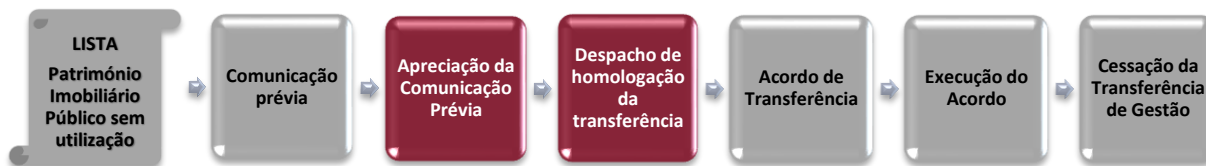
Intervenientes: Municípios; Membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e das autarquias locais; Membro do Governo da tutela setorial do imóvel; Membro do Governo responsável pela área da agricultura (caso se trate de prédio rústico); Estamo-Participações Imobiliárias, S.A.(ESTAMO); Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL)

Prazo: Em qualquer momento

A Comunicação Prévia deverá ser dirigida, por ofício:

- Ao Membro do Governo responsável pela área das Finanças, com conhecimento do Membro do Governo responsável pelas Autarquias Locais.
- Ao Membro do Governo da tutela setorial do imóvel pretendido (se aplicável).
- Ao Membro do Governo responsável pela área da agricultura, caso se trate de prédio rústico ou com parte rústica.
- Com conhecimento à ESTAMO – Participações Imobiliárias SA, através do endereço eletrónico descentralizacao.estado@estamo.pt e à DGAL - Direção-Geral das Autarquias Locais, através do endereço eletrónico descentralizacao@dgal.gov.pt .

3.2. Apreciação da Comunicação Prévia



3.2.1. Requisitos do processo

Intervenientes: Estamo-Participações Imobiliárias, S.A.(ESTAMO); Município;

Prazo: 10 dias

Cumpridos os requisitos formais do Pedido de Transferência, a ESTAMO solicita o parecer prévio obrigatório à(s) Entidade(s) que detenha(m) jurisdição sobre o imóvel e ao Instituto Público que seja titular do imóvel, consoante o caso.

3.2.2. Apreciação do processo

Intervenientes: Entidade Gestora (EG); Estamo-Participações Imobiliárias, S.A.(ESTAMO);

Prazo: 30 dias

- As Entidades Gestoras(s) que detenha(m) jurisdição sobre o imóvel e/ou o Instituto Público emitem parecer no prazo de 30 dias.
- A eventual oposição à transferência será necessariamente justificada com base nos seguintes fundamentos:
 - a) O Pedido de Transferência incide sobre Património Excluído.
 - b) O Pedido de Transferência não cumpre os requisitos formais de instrução e remessa do processo.
 - c) O uso proposto é incompatível com os fins de interesse público.
 - d) A existência de projeto para ocupação do imóvel a implementar no prazo de 1 ano.

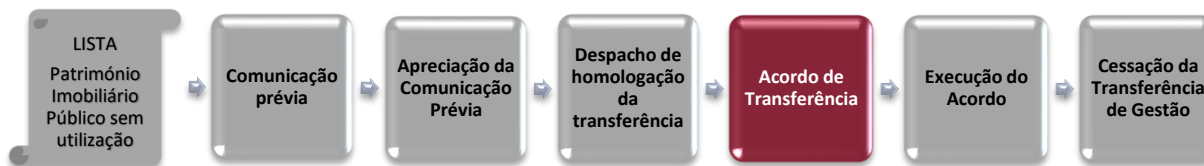
3.2.3. Proposta de decisão e homologação

Intervenientes: Estamo-Participações Imobiliárias, S.A.(ESTAMO); Membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças da tutela setorial;

Prazo: 120 dias da receção do Pedido de Transferência

- Rececionado o parecer das EG's, a ESTAMO elabora proposta de decisão, que remete ao membro do Governo responsável pela área das finanças;
- Os membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças da tutela setorial homologam a transferência de competências de gestão do imóvel ou indeferem o pedido, consoante o caso, no prazo de 120 dias após receção da Comunicação Prévia.

3.3. Posse e Acordo de Transferência



3.3.1. Posse

Intervenientes: Municípios; Estamo-Participações Imobiliárias, S.A.(ESTAMO); Entidade Gestora (EG)

Prazo: 120 dias após a comunicação prévia ou Despacho de homologação

Após Despacho de homologação da transferência, ou decorridos 120 dias da Comunicação Prévia sem que tenha havido Despacho, o Município toma posse do imóvel, dando conhecimento à ESTAMO, e ao instituto público titular do imóvel e a quem tivesse sido cedida a respetiva gestão, conforme o caso, limitando a sua ação ao Projeto de Valorização Patrimonial apresentado.

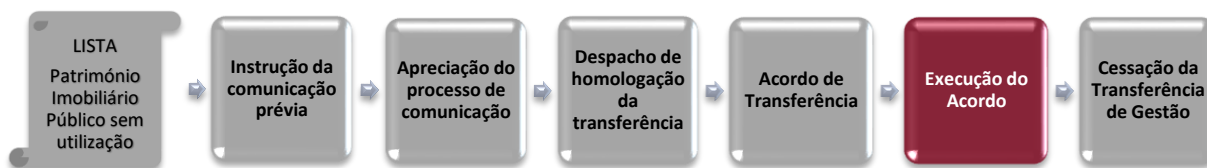
3.3.2. Acordo de Transferência

Intervenientes: Municípios; Estamo-Participações Imobiliárias, S.A.(ESTAMO); Entidade Gestora (EG)

Prazo: Em data a acordar entre as partes

- O Acordo de Transferência (Acordo) contém as condições da transferência de competências de gestão, designadamente, (1) responsabilidade com encargos de recuperação, conservação e manutenção, (2) eventuais contrapartidas financeiras, (3) ónus de não alteração do uso, (4) manutenção do direito de alienação ou oneração do imóvel por parte do titular, (5) prazos de implementação, (6) periodicidade e tipo de reporte a apresentar pelo Município.
- A ESTAMO ou o instituto público proprietário do imóvel ou a quem tivesse sido cedida a respetiva gestão, conforme o caso, elabora Minuta do Acordo, remetendo ao Município para pronúncia, com antecedência mínima de 10 dias em relação ao dia agendado para a outorga;
- O Titular do imóvel e o Município procedem à outorga do Acordo no dia agendado;
- Não sendo a ESTAMO o outorgante do acordo, os outorgantes remetem para conhecimento cópia do acordo celebrado para o endereço eletrónico descentralização.estado@estamo.pt.

3.4. Execução do Acordo



3.4.1. Regularização do Registo de Prédios Omissos na Matriz

Intervenientes: Municípios; Estamo-Participações Imobiliárias, S.A.(ESTAMO); Proprietário do imóvel

Prazo: A acordar

- O Município que assuma a gestão de um imóvel do domínio privado do Estado sem utilização que não se encontre inscrito na matriz ou esteja omissos para efeitos de registo, deve diligenciar no sentido da sua regularização, registando-o em nome do Estado ou do Instituto Público, conforme o caso, através do procedimento oficioso previsto no Decreto-Lei n.º 51/2017, de 25 de maio;
- Concluído o processo de regularização, o Município comunica o facto à ESTAMO e ao Instituto Público, caso este seja proprietário do imóvel.

3.4.2. Implementação do Projeto de Valorização (Fase de investimento)

Intervenientes: Municípios; Estamo-Participações Imobiliárias, S.A.(ESTAMO); Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL);

Prazo: 2 anos após a assinatura do Acordo

- No prazo máximo de 2 anos após assinatura do Acordo, o Município dá início aos procedimentos necessários à implementação do Projeto de Valorização Patrimonial, comunicando o facto à ESTAMO e à DGAL;
- Caso sejam introduzidas alterações no imóvel não constantes no Estudo Prévio apresentado no Projeto de Valorização Patrimonial, o Município deverá remeter documentos e/ou peças desenhadas evidenciando as mesmas, incluindo levantamento fotográfico da situação inicial e final.

3.4.3. Acompanhamento e Fiscalização do Acordo

Intervenientes: Municípios; Estamo-Participações Imobiliárias, S.A.(ESTAMO); Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL)

Prazo: Anualmente

- No 1º trimestre de cada ano da vigência do Acordo, o Município remete à ESTAMO e ao Instituto Público (sendo o caso) relatório anual da execução do Projeto de Valorização Patrimonial apresentado e/ou exploração e gestão em curso, contendo datas-chave e principais indicadores financeiros (se aplicável) ou outros;

- O Município informa previamente a ESTAMO e o Instituto Público proprietário do imóvel, de eventuais obras de conservação ou reabilitação que venham a revelar-se necessárias que não estejam previstas no Projeto de Valorização Patrimonial apresentado;
- Sem prejuízo do estabelecido nos pontos anteriores, durante o decurso do Acordo, a ESTAMO, em conjunto com a DGAL, pode proceder a uma ação específica de verificação do cumprimento das condições estabelecidas no Acordo.

3.4.4. Alteração do Prazo

Intervenientes: Municípios; Membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da tutela setorial; Estamo-Participações Imobiliárias, S.A.(ESTAMO); Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL);

Prazo: Período de vigência do Acordo

- Durante o decurso do Acordo, no caso de o Município pretender alterar o prazo para o exercício das competências de gestão, deve comunicar a pretensão conforme 2.2.2. remetendo nova calendarização do Projeto de Valorização Patrimonial apresentado;
- Após apreciação, perante a homologação da alteração do prazo, é lavrada uma Adenda ao Acordo.

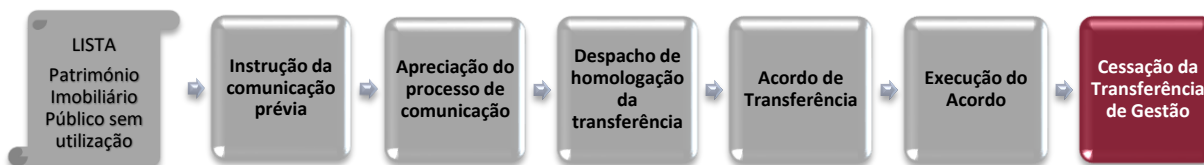
3.4.5. Alteração do Uso

Intervenientes: Municípios; Membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e das autarquias locais; Estamo-Participações Imobiliárias, S.A.(ESTAMO); Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL);

Prazo: Período de vigência do Acordo

- Durante o decurso do Acordo, no caso de o Município pretender atribuir ao imóvel uso diferente do que consta do Projeto de Valorização Patrimonial apresentado, deve comunicar a pretensão conforme 2.2.2., remetendo processo instruído de acordo com 2.2.1.2., com exclusão dos elementos de identificação e caracterização incluída avaliação;
- Após apreciação, perante a homologação da alteração do uso, é lavrada uma Adenda ao Acordo.

3.5. Cessação da Transferência de Gestão



A transferência de gestão do imóvel cessa por acordo entre as partes, incumprimento do Acordo, quando o Estado ou o Instituto Público pretenda alienar o imóvel do domínio privado ou no termo do prazo previsto no Acordo.

3.5.1. Acordo Entre as Partes

Sempre que uma das partes tenha intenção de cessar o Acordo antes do seu termo, por razões diversas da alienação do imóvel ou do incumprimento do Acordo, comunica o facto à outra parte. Havendo acordo entre as partes, é lavrado um documento de cessação do Acordo.

3.5.2. Incumprimento do Acordo

- Sempre que, no âmbito da fiscalização pela ESTAMO e pela DGAL, se encontrem fortes indícios de causa de cessação do Acordo, a ESTAMO informa o membro do Governo responsável pela área das finanças e notifica o Município para, no prazo de 15 dias, se pronunciar;
- Caso se confirme a causa de cessação do Acordo, a ESTAMO propõe ao membro do Governo responsável pela área das finanças e ao Membro do Governo responsável pelas Autarquias Locais, a cessação do mesmo;
- A ESTAMO, após Despacho favorável do membro do Governo responsável pela área das finanças e ao Membro do Governo responsável pelas Autarquias Locais para cessação do Acordo, notifica o Município para que proceda, no prazo de 30 dias, à devolução do imóvel;
- Caso o Município incumpra a obrigação de entrega do imóvel, a ESTAMO promove o despejo imediato.

3.5.3. Alienação do Imóvel

- Durante o decurso do Acordo o titular do imóvel, integrado no domínio privado do Estado ou dos Institutos Públicos, pode a qualquer momento decidir alienar o imóvel, devendo para o efeito comunicar previamente ao Município a sua intenção;
- A ESTAMO ou o Instituto Público, conforme o caso, comunica ao Município a sua intenção de alienar o imóvel a terceiros antes do fim do período de vigência do Acordo,

bem como a necessidade de o Município se pronunciar sobre a sua pretensão de gozar do direito de preferência que lhe é atribuído;

- Não exercendo o direito de preferência, o Município é ressarcido das benfeitorias realizadas no âmbito do Projeto de Valorização, podendo ainda arrecadar até 10% da receita gerada pela alienação do imóvel, mediante Despacho do membro do Governo responsável pela área das finanças.
- Caso o Município exerça o direito de preferência o imóvel é alienado ao Município, por ajuste direto, mediante autorização do membro do Governo responsável pela área das finanças, sendo deduzido do preço de aquisição que resulte da avaliação o valor das benfeitorias necessárias realizadas no respetivo imóvel. Deverá ser garantida a regularização do imóvel conforme previsto em 2.5.1.

3.5.4. Termo do Acordo

O Município procede à devolução do imóvel no termo do prazo estabelecido no Acordo para o exercício das competências de gestão.

3.5.5. Devolução

Verificada qualquer uma das causas de cessação, o Município entrega o imóvel ao seu titular, livre de pessoas e bens, podendo proceder ao levantamento das benfeitorias realizadas, nos termos da lei civil, desde que o mesmo não implique quaisquer danos estruturais, arquitetónicos ou culturais relevantes no imóvel.

QUADRO RESUMO

	COMUNICAÇÃO PRÉVIA	ANALISE DO PROCESSO	DESPACHO GOVERNAMENTAL	ACORDO TRANSFERENCIA	FISCALIZAÇÃO
	MUNICIPIOS	ESTAMO / ENTIDADE	FINANÇAS / TUTELA DA ENTIDADE	ESTAMO / MUNICIPIOS / ENTIDADE	ESTAMO / DGAL
	A qualquer momento	até 30 dias após Comunicação	até 120 dias após Comunicação	até 60 dias após Despacho	Prazos do Acordo
Modelo B		Análise da instrução do processo para cumprimento do DL 106/2018	Ministério das Finanças e tutela setorial (quando aplicável) homologam a transferência de competências de gestão	Elaboração do Acordo de Transferência de acordo com Despacho Ministerial	Relatórios elaborados pelos Municípios (fase de investimento e gestão)
Projeto de Valorização Patrimonial		Análise dos elementos para cumprimento do DL 106/2019	Despacho Ministério Finanças ou Despacho Conjunto (quando aplicável)	Análise prévia da Minuta pelos Municípios / Entidade (quando aplicável)	Visitas aos imóveis
Relatório de avaliação (avaliador certificado pela CMVM)		Parecer prévio obrigatório a entidades que detenham gestão do imóvel (quando aplicável)		Assinatura de acordo pelos Municípios / Entidade (quando aplicável)	Regularização do Registo de Prédios Omissos na Matriz (quando aplicável)
Levantamento Fotográfico		Parecer das entidades (quando aplicável) no prazo máximo de 30 dias			
Certidão Registo Predial		Elaboração de informação técnica e jurídica pela ESTAMO			
Caderneta Predial		Informação ESTAMO para Despacho do Ministro das Finanças e tutela setorial (quando aplicável)			

4. COMUNICAÇÕES

Sem prejuízo das normas estabelecidas, as comunicações e respetivos documentos deverão ser remetidos em formato digital para o endereço eletrónico descentralizacao.estado@estamo.pt.

ESTAMO - Rua de Santa Marta, n.º 55, 6.º
1150-294 Lisboa
Telefone: 21 780 20 90
www.estamo.pt