

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

Dezembro 2020

Ministério das Finanças
Direção-Geral do Tesouro e Finanças

**“Guia de procedimento para a Transferência de
Competências de Gestão do Património Público sem
Utilização para os Municípios”**

Rua da Alfândega, n.º 5, 1.º – 1149-008 Lisboa

Telefone: 21 884 60 00 Fax: 21 884 61 19

Presença na *Internet*: www.dgtf.pt

E-mail: descentralizacao@dgtf.gov.pt

Índice

1. NOTA PRÉVIA.....	4
1.1. Enquadramento.....	4
1.2. Âmbito.....	4
1.3. Património Excluído.....	4
2. PROCEDIMENTO	5
2.1. LISTA de “Património Imobiliário Público Sem Utilização”	5
2.1.1. Publicação da LISTA.....	5
2.1.2. Indicação de Imóvel Omisso na LISTA pelo Município.....	6
2.2. Comunicação Prévia para a Transferência de Competência.....	6
2.2.1. Instrução do Processo pelo Município	6
2.2.2. Remessa do Pedido de Transferência	7
2.3. Apreciação do pedido de transferência de competências.....	7
2.3.1. Requisitos do processo.....	7
2.3.2. Apreciação do processo	8
2.3.3. Proposta de decisão e homologação	8
2.4. Posse e Acordo de Transferência	8
2.4.1. Posse.....	8
2.4.2. Acordo de Transferência	9
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	10
2.5.4. Alteração do Prazo	10
2.5.5. Alteração do Uso	10
2.6. Cessação da Transferência de Gestão.....	10
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.....	12

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.

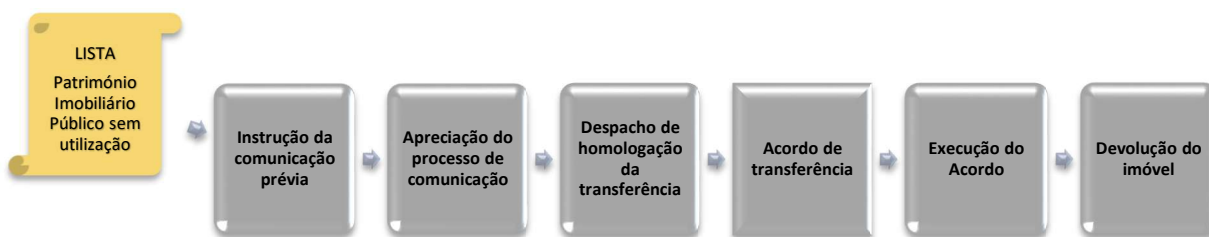
1.3. Património Excluído

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 Civis – Lei n.º 10/2017, de 3 de março.

2. PROCEDIMENTO

No esquema seguinte identificam-se as principais etapas do processo:



2.1. LISTA de “Património Imobiliário Público Sem Utilização”

2.1.1. Publicação da LISTA

Intervenientes: Entidade Gestora (EG); Unidade de Gestão Patrimonial (UGP); Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF); Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL); Membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e das autarquias locais; Municípios

Prazo: Semestralmente

2.1.1.1. 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 Unidade de Gestão Patrimonial (UGP) no início de cada semestre a listagem¹ dos imóveis que se encontrem na situação prevista no diploma;

2.1.1.2. As UGP’s procedem à confirmação e agregação da informação rececionadas e elaboram listagem dos imóveis que se encontrem na situação prevista no diploma e enviam à Direção Geral do Tesouro e Finanças (DGTF), de acordo com o modelo A-LISTAGEM_TCG em anexo, até ao final do terceiro mês de cada semestre (março e setembro);

2.1.1.3. A DGTF congrega e sistematiza a informação remetida pelas EG’s, via UGP’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;

2.1.1.4. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e das autarquias locais elaboram Despacho conjunto para publicação da Lista;

2.1.1.5. É publicado o Despacho com a Lista do “património imobiliário público sem utilização” (Lista);

2.1.1.6. A Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) divulga pelos Municípios o Despacho e a Lista referidos anteriormente.

¹ O modelo, A-LISTAGEM_TCG a remeter pelas EG’s deverá contemplar os imóveis que, entretanto, tenham reunido condições para integrar a Lista a publicar e incluir os imóveis inicialmente identificados. Deverão igualmente incluir os imóveis omissos indicados pelos Municípios e deverão ser sinalizados os imóveis que não reúnam condição para integrar a Lista.

2.1.2. Indicação de Imóvel Omisso na LISTA pelo Município

Intervenientes: Municípios; Membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e das autarquias locais; Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF); Entidade Gestora (EG); Unidade de Gestão Patrimonial (UGP)

Prazo: A qualquer momento

2.1.2.1. 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-LISTAGEM_TCG em anexo, através dos endereços eletrónicos descentralizacao@dgtf.gov.pt e descentralizacao@dgal.gov.pt, dando conhecimento sempre que possível, à respetiva EG;

2.1.2.2. A DGTF remete indicação de imóvel omissa sinalizados pelos Municípios às EG's, via UGP, para pronúncia;

2.1.2.3. Ouvidas as EG's, as UGP's reportam à DGTF a pronúncia relativa a imóvel em causa, bem como a fundamentação nos casos de não inclusão, e integram-na na listagem, conforme 2.1.1.1 e 2.1.1. 2.;

2.1.2.4. A DGTF comunica ao Município a pronúncia sobre imóvel omissa, bem como a fundamentação nos casos de não inclusão.

2.2. Comunicação Prévia para a Transferência de Competência

2.2.1. Instrução do Processo pelo Município

Intervenientes: Municípios

Prazo: Em qualquer momento

O processo da comunicação prévia relativa à transferência de competências de gestão de um imóvel (Pedido de Transferência), deverá ser instruído com os seguintes documentos:

2.2.1.1. **Formulário** anexo ao presente guia, modelo B-FORMULÁRIO_TCG, que deverá capear o Pedido de Transferência, 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, área de terreno, área de implantação, área de construção/ área da fração, período sem utilização e indicação do levantamento fotográfico);
- 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, modelo de gestão e exploração);
- d) **Dados sobre a avaliação e avaliador.**

2.2.1.2. **Projeto de Valorização Patrimonial** do qual deverá constar, nomeadamente:

- a) Identificação e caracterização dos objetivos propostos, fundamentação da sustentabilidade do projeto, calendarização da fase de investimento e da fase de

exploração, estimativa do valor do investimento a realizar, 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, designadamente, informação relativa à qualificação do uso do solo, servidões de utilidade pública e outras condicionantes;

2.2.1.3. **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;

2.2.1.4. **Relatório de avaliação** realizado por perito-avaliador credenciado pela DGTF² ³;

2.2.1.5. **Outros documentos** relevantes sobre o imóvel:

Certidão de registo predial (Conservatória do Registo Predial), caderneta predial (artigo matricial da AT), se existentes.

2.2.2. Remessa do Pedido de Transferência

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 (prédio rústico); Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF); Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL)

Prazo: Em qualquer momento

2.2.2.1. O Pedido de Transferência deverá ser dirigido:

- a) Ao membro do Governo responsável pela área das Finanças com conhecimento do Membro do Governo responsável pelas Autarquias Locais, através do(s) endereço(s) eletrónico:

descentralizacao@dgtf.gov.pt e descentralizacao@dgal.gov.pt;

- b) Ao Membro do Governo da tutela setorial do imóvel pretendido;

- c) Ao Membro do Governo responsável pela área da agricultura, caso se trate de prédio rústico ou com parte rústica.

2.3. Apreciação do pedido de transferência de competências

2.3.1. Requisitos do processo

Intervenientes: Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF); Município;

Prazo: 10 dias

2.3.1.1. Cumpridos os requisitos formais do Pedido de Transferência, a DGTF 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, via UGP's;

² Para os efeitos do presente procedimento, são considerados peritos-avaliadores credenciados pela DGTF todos os registados na CMVM

³ Caso não seja remetido o Relatório de Avaliação nesta fase da comunicação prévia, a sua remessa deverá anteceder a outorga do Acordo

2.3.2. Apreciação do processo

Intervenientes: Entidade Gestora (EG); Unidade de Gestão Patrimonial (UGP); Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF);

Prazo: 30 dias

2.3.2.1. 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 um ano.

2.3.3. Proposta de decisão e homologação

Intervenientes: Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF); Membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças da tutela setorial;

Prazo: 120 dias da receção do Pedido de Transferência

2.3.3.1. Rececionado o parecer das EG's via UGP's, a DGTF elabora proposta de decisão, que remete ao membro do Governo responsável pela área das finanças;

2.3.3.2. 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 da receção do Pedido de Transferência.

2.4. Posse e Acordo de Transferência

2.4.1. Posse

Intervenientes: Municípios; Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF); Entidade Gestora (EG)

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

2.4.1.1. 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 DGTF, 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.

2.4.2. Acordo de Transferência

Intervenientes: Municípios; Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF); 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.

2.4.2.1. A DGTF 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;

2.4.2.2. O Município manifesta o seu parecer relativamente à Minuta do Acordo;

2.4.2.3. O Titular do imóvel e o Município procedem à outorga do Acordo no dia agendado;

2.4.2.4. Não sendo a DGTF o outorgante do acordo, os outorgantes remetem para conhecimento cópia do acordo celebrado para o endereço eletrónico descentralizacao@dgtf.gov.pt.

2.5. Execução do Acordo

2.5.1. Regularização do Registo de Prédios Omissos na Matriz

Intervenientes: Municípios; Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF); Proprietário do imóvel

Prazo: A acordar

2.5.1.1. 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;

2.5.1.2. Concluído o processo de regularização, o Município comunica o facto à DGTF e ao Instituto Público, caso este seja proprietário do imóvel.

2.5.2. Implementação do Projeto de Valorização

Intervenientes: Municípios; Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF); Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL);

Prazo: 2 anos após a assinatura do Acordo

2.5.2.1. No prazo máximo de 2 anos do Acordo, o Município dá início aos procedimentos necessários à implementação do Projeto de Valorização, comunicando o facto à DGTF e à DGAL;

2.5.2.2. Caso sejam introduzidas alterações no imóvel, o Município deverá remeter documentos e/ou peças desenhadas evidenciando as mesmas, incluindo levantamento fotográfico da situação inicial e final.

2.5.3. Acompanhamento e Fiscalização do Acordo

Intervenientes: Municípios; Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF); Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL)

Prazo: Anualmente

2.5.3.1. No 1º trimestre de cada ano da vigência do Acordo, o Município remete à DGTF 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;

2.5.3.2. O Município informa previamente a DGTF 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;

2.5.3.3. Sem prejuízo do estabelecido nos pontos anteriores, durante o decurso do Acordo, a DGTF, em conjunto com a DGAL, pode proceder a uma ação específica de verificação do cumprimento das condições estabelecidas no Acordo;

2.5.4. Alteração do Prazo

Intervenientes: Municípios; Membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da tutela setorial; Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF); Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL);

Prazo: Período de vigência do Acordo

2.5.4.1. 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;

2.5.4.2. Após apreciação, perante a homologação da alteração do prazo, é lavrada uma Adenda ao Acordo:

2.5.5. Alteração do Uso

Intervenientes: Municípios; Membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e das autarquias locais; Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF); Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL);

Prazo: Período de vigência do Acordo

2.5.5.1. 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;

2.5.5.2. Após apreciação, perante a homologação da alteração do uso, é lavrada uma Adenda ao Acordo.

2.6. 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.

2.6.1. Acordo Entre as Partes

2.6.1.1. 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;

2.6.1.2. Havendo acordo entre as partes, é lavrado um documento de cessação do Acordo;

2.6.2. Incumprimento do Acordo

2.6.2.1. Sempre que, no âmbito da fiscalização pela DGTF e pela DGAL, se encontrem fortes indícios de causa de cessação do Acordo, a DGTF informa o membro do Governo responsável pela área das finanças e notifica o Município para, no prazo de 15 dias, se pronunciar;

2.6.2.2. Caso se confirme a causa de cessação do Acordo, a DGTF propõe ao membro do Governo responsável pela área das finanças e ao Membro do Governo responsável pelas Autarquias Locais, a cessação do mesmo;

2.6.2.3. A DGTF, 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;

2.6.2.4. Caso o Município incumpra a obrigação de entrega do imóvel, a DGTF promove o despejo imediato.

2.6.3. 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;

2.6.3.1. A DGTF 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;

2.6.3.2. 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.

2.6.3.3. 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 5.1.

2.6.4. Termo do Acordo

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

2.6.5. Devolução

2.6.5.1. 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.

3. COMUNICAÇÕES

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