



S. R.
TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM
JUÍZO DO COMÉRCIO DE SANTARÉM

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DO JUÍZO DO COMÉRCIO DE SANTARÉM

Na sequência da comunicação, pelo Conselho Superior da Magistratura, no âmbito do Procedimento n.º 2019/GAVPM/0466, do Manual de Boas Práticas adoptado no Juízo do Comércio de Coimbra, foi determinada a audição dos Exmos. Senhores Juízes do Juízo do Comércio, a fim de informarem se consideravam pertinente a sua adaptação ao Juízo do Comércio de Santarém, atendendo, além do mais, à vigência, neste Juízo, do Provimento de 4 de Abril de 2017.

Procedeu-se, também, à audição do Exmo. Senhor Magistrado do Ministério Público Coordenador e do Exmo. Senhor Administrador Judiciário, tendo-se levado em consideração a experiência de outras Comarcas.

Em consonância, tendo presente que os Senhores Administradores Judiciais são “*auxiliares de justiça*” com uma intervenção constante nos processos de insolvência, torna-se útil a adopção, no Juízo do Comércio de Santarém, de um *Manual de Boas Práticas* que visa obter, fundamentalmente, a uniformização de procedimentos com o desiderato de possibilitar uma resposta de maior qualidade e mais eficaz, por parte do Tribunal, em prol do serviço prestado a todos os cidadãos.

Este Manual não prejudica as boas práticas já seguidas pelo Juízo do Comércio de Santarém de acordo com o Provimento de 4 de Abril de 2017.

1. Articulação com os Administradores Judiciais

1.1. Apreensão de bens

1.1.1. Apenas deverão ser elaborados autos de apreensão de bens quando existam bens ou direitos para liquidar. Existindo bens em locação financeira que os Administradores Judiciais optem por devolver à locadora, não se mostra necessária a sua apreensão através de auto, bastando que sejam mencionados no relatório a que alude o artigo 155.º do Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas.

1.1.2. O auto de apreensão de bens imóveis e/ou móveis sujeitos a registo deverá ser acompanhado de certidão, ou cópia, do registo da declaração da insolvência relativamente ao bem, com informação dos respectivos ónus e encargos.

1.2. Apensação de acções/execuções



S. R.

TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM
JUÍZO DO COMÉRCIO DE SANTARÉM

1.2.1. Os Administradores Judiciais deverão solicitar no âmbito do processo de insolvência que o Juiz tome posição sobre a apensação das acções declarativas, indicando se a decisão que vier a ser proferida na acção afectará a massa insolvente, no sentido de lhe acrescentar ou retirar bens ou valor.

1.2.2. Os Administradores Judiciais deverão tomar em consideração que a apensação dos processos executivos apenas se justifica em caso de dificuldade de apreensão dos bens penhorados na execução para a massa insolvente, ou quando se mostre necessário decidir alguma questão que envolva a necessidade de apensação.

1.3. Reclamação de créditos

1.3.1. Os Administradores Judiciais deverão elaborar uma só lista de créditos reconhecidos e uma só lista de créditos não reconhecidos. Eventuais rectificações deverão ser introduzidas mediante requerimento autónomo dirigido ao processo, a fim de serem apreciadas pelo Juiz, e não através da apresentação de nova lista. Outra forma de elaboração de listas, v.g. por natureza de credores, poderá ser utilizada, mas não deverá substituir a elaboração da lista nos termos legais, atrás referida.

1.3.2. Existindo créditos garantidos, da lista deverá constar a identificação do bem onerado com a garantia e os valores máximos assegurados pela garantia. Tratando-se de hipoteca, deverá ser identificado o bem sobre a qual incide com a informação relativa à sua descrição no registo predial, assim como indicado o montante máximo assegurado pela hipoteca, podendo tal informação ser prestada por remissão para o auto de apreensão se o mesmo contiver esses elementos.

1.3.3. Relativamente aos créditos fiscais, devem ser fornecidas na lista de créditos reconhecidos as seguintes informações, que se revelam essenciais para a graduação dos créditos:

- Créditos privilegiados por IVA, IRC e IRS – os montantes concretos que são privilegiados por força de cada um dos impostos;
- Créditos privilegiados por IUC/coima – o montante concreto que é privilegiado e a indicação do veículo sobre o qual incide o privilégio;
- Créditos privilegiados por IMI – o montante concreto que é privilegiado por força do IMI e a identificação do imóvel a que respeita o imposto (informação particularmente relevante quando a massa insolvente integre mais do que um imóvel).



S. R.

TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM
JUÍZO DO COMÉRCIO DE SANTARÉM

1.3.4. Relativamente aos créditos laborais, deverá o Administrador Judicial indicar o imóvel no qual os trabalhadores prestam a sua actividade e os imóveis que se encontram afectos à actividade empresarial do insolvente.

1.4. Procedimentos a adoptar na fase de liquidação

1.4.1. Deverá ser prestada ao Tribunal informação trimestral sucinta acerca do estado da liquidação.

1.4.2. Caso o Administrador da Insolvência apure que o valor da massa insolvente é inferior a 5.000,00 euros, deverá de imediato comunicar o facto ao Tribunal, com vista ao rápido encerramento do processo por insuficiência da massa.

1.4.3. Finda a liquidação, deverá ser apresentado um pequeno relatório, contendo a lista dos bens vendidos/liquidados e os valores de venda, bem como com o total apurado.

1.5. Cálculo de remuneração variável e indicação do saldo para rateio final

O cálculo da remuneração variável (só) deverá ser apresentado depois da prestação de contas, e após a elaboração da conta do processo.

No mesmo acto, deverão os Administradores judiciais indicar o saldo da conta da massa insolvente disponível para rateio final, com discriminação detalhada da receita, da despesa, do remanescente do produto de cada verba, com exclusão proporcional das dívidas da massa, e da eventual provisão necessária para despesas futuras, nomeadamente com o registo do encerramento do processo relativo a pessoa colectiva sujeita a registo comercial.

1.6. Conta de custas

Não é necessário que os Administradores Judiciais dêem conhecimento ao Tribunal do pagamento da conta de custas.

1.7. Exoneração do passivo restante

1.7.1. Não é necessário que os Fiduciários informem que não têm verba para pagar as custas. Deverão aguardar até ao momento em que tenham dinheiro e, nessa altura, solicitar ao Tribunal a emissão de novas guias para efeitos de pagamento. Caso o montante que se encontre depositado não chegue para pagar a totalidade da conta de custas, os Fiduciários deverão proceder ao seu pagamento parcial através de DUC, e fazer chegar aos autos o respectivo comprovativo.



S. R.
TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM
JUÍZO DO COMÉRCIO DE SANTARÉM

1.7.2. Os Fiduciários deverão juntar aos autos, anualmente, um relatório sobre a cessão de rendimentos, colhendo previamente informação sobre os rendimentos auferidos pelo devedor junto deste e do seu mandatário/patrono. Este relatório deverá ser junto ao processo ainda que nenhum valor tenha sido cedido, sendo essa no caso a informação a prestar. Deverão ainda indicar a data que deram conhecimento do relatório aos credores.

2. Orientações funcionais dirigidas à Secção de Processos

2.1. Apensos de verificação ulterior de créditos e de prestação de contas

2.1.1. As citações e notificações nos apensos de verificação ulterior de créditos e de prestação de contas devem ser feitas oficiosamente e, neste último caso, após o decurso do prazo previsto para as citações, deverá ser aberta vista ao Ministério Público, dando-se, assim, integral cumprimento ao disposto no artigo 64.º, n.ºs 1 e 2, do Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas.

2.1.2. Do acto de citação a efectuar na verificação ulterior de créditos deverá constar a informação que, caso não seja apresentada contestação, e verificados que estejam os pressupostos legais para tal, será proferida sentença sem previamente se notificar o autor para apresentação de alegações.

2.1.3. No apenso de prestação de contas, caso esteja constituída Comissão de Credores, o prazo para apresentar parecer pelos respectivos membros é de 10 dias.

2.2. Requerimentos de sub-rogação do Fundo de Garantia Salarial

Apresentado requerimento pelo Fundo de Garantia Salarial visando o reconhecimento do seu direito de sub-rogação, deverá a Secretaria notificar oficiosamente o Administrador da Insolvência e os credores/trabalhadores nele identificados para, em 10 dias, querendo, exercerem o competente contraditório.

2.3. Apreensão de bens

Caso não seja junta cópia do registo da apreensão e dos ónus e encargos relativamente aos imóveis e móveis sujeitos a registo, deverá a Secretaria notificar os Administradores Judiciais para, no prazo de 10 dias, efectuarem tal junção.

2.4. Reclamação de créditos

2.4.1. Aquando da junção aos autos de impugnações apresentadas ao abrigo do artigo 130.º do Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas, a Secretaria



S. R.

TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM JUÍZO DO COMÉRCIO DE SANTARÉM

deverá confirmar a sua tempestividade e, caso necessário, dar cumprimento ao disposto no artigo 139.º, n.º 5, do Código de Processo Civil.

2.4.2. A Secretaria deverá ainda dar oficiosamente cumprimento ao disposto no artigo 131.º, n.º 3, do Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas caso o fundamento da impugnação seja a “indevida inclusão de um crédito de outro credor que não seja o impugnante”.

2.5. Devolução de execuções após o encerramento do processo

Se no momento do encerramento do processo de insolvência estiverem apenas execuções, nomeadamente execuções fiscais, a Secretaria deve, após o trânsito em julgado do despacho de encerramento, desapensar e devolver as execuções ao Tribunal e/ou aos Serviços de Finanças competentes. Nas insolvências de pessoas singulares, caso o processo prossiga para apreciação de pedido de exoneração do passivo restante, deverá naquele acto ser prestada essa informação.

2.6. Exoneração do passivo restante

2.6.1. Apresentado pelo insolvente requerimento visando a alteração do rendimento indisponível e/ou a ressalva de despesas, a secretaria deverá notificar o fiduciário e os credores que se não mostrem notificados através dos mandatários para, em 10 dias, querendo, exercerem o respectivo contraditório.

2.6.2. Apresentado por um dos credores requerimento visando a cessação antecipada do incidente de exoneração, a secretaria deverá notificar o fiduciário, o insolvente e os restantes credores, caso estes se não mostrem notificados através dos respectivos mandatários, para, em 10 dias, querendo, exercerem o competente contraditório.

2.7. Pagamentos a Sociedades de Administradores Judiciais

Quando o administrador judicial nomeado esteja inscrito nas listas oficiais de Administradores Judiciais como sócio de uma sociedade de administradores judiciais, a secção deverá, sem necessidade de despacho nesse sentido, emitir em nome da sociedade as competentes notas para pagamento da provisão para despesas e dos honorários que lhe sejam devidos, acrescidos do IVA respectivo, e que devam ser adiantados ou suportados pelo organismo de gestão patrimonial do Ministério da Justiça, mediante emissão de factura.



S. R.

TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE SANTARÉM
JUÍZO DO COMÉRCIO DE SANTARÉM

2.8. Erros de distribuição

Verificando-se erro na distribuição dos processos, a secretaria deverá, tendo em vista a rectificação do erro, concluir o processo com a competente informação.

2.9. Nomeação de Administrador da Insolvência

Deverá ser dado conhecimento do presente Manual de Boas Práticas aos Administradores Judiciais aquando da respectiva nomeação no âmbito de um processo de insolvência.

*

Santarém, 11 de Abril de 2019

(Documento elaborado de acordo com o despacho assinado pelo Juiz Presidente e pelos Senhores Juízes do Juízo de Comércio de Santarém em 11 de Março e remetido ao CSM a 12 de Março de 2019)