

Manual de Boas Práticas de processos de  
insolvência e processos especiais de revitalização  
aplicável à Secção de Comércio da Instância  
Central da Comarca de Castelo Branco



Na sequência da divulgação de manuais de boas práticas elaborados pela Comarca de Sintra e da Madeira, foi-nos comunicado com agrado por parte de alguns Srs. Administradores Judiciais a referida iniciativa levada a cabo pelos Srs. Magistrados Judiciais daqueles Tribunais.

Temos, igualmente, vindo a aperceber-nos (percepção também dos Srs. Funcionários Judiciais) que nos processos em que exercem funções os Srs. Administradores Judiciais que conhecem, já, a forma de tramitação implementada nesta secção apresentam níveis de celeridade e eficácia muitíssimo mais elevados que os demais, em que é necessário, constantemente, proferir despachos de adequação/correção processual, insistências, bem como efectuar contactos telefónicos constantes com os seus escritórios.

Por todo o exposto, julgamos que a elaboração de um “guião” para os Srs. Administradores Judiciais poderá carrear para os processos uma enorme valia com benefícios incomensuráveis ao nível da celeridade e bom desempenho processual, garantido uniformidade de procedimentos em todos os processos, o que se traduz numa simplificação do trabalho dos Srs. Funcionários e do Juiz do processo.

O Manual que segue teve como base os guias supra referidos, algumas ordens de serviço proferidas nesta secção, as directivas implementadas desde Setembro de 2014 nos processos, as sugestões dos Srs. Funcionários Judiciais e do Digno Procurador da República.

O seu objectivo radica na transmissão o mais clara possível de procedimentos práticos que os Srs. Administradores Judiciais deverão preferencialmente adotar no âmbito dos processos para os quais tenham sido ou venham a ser nomeados por este Tribunal.

Adverte-se os seus destinatários que as mesmas valem apenas, e como não poderia deixar de ser, para esta secção de comércio da Comarca de Castelo Branco.

Os Srs. Funcionários deverão proceder à sua comunicação aos Srs. Administradores já nomeados e sempre que se verifique uma primeira nomeação deverá proceder-se à sua comunicação juntamente com o primeiro acto notificado.

## **1. Forma de comunicação com o Tribunal**

1.1. Os Srs. Administradores Judiciais deverão, preferencialmente, remeter todos os seus requerimentos através de correio electrónico, não sendo necessária a subsequente junção dos originais, a menos que tal lhe seja solicitado.

O envio via *email* dos requerimentos não deverá ser interpretado como comunicar via *email* com o Tribunal, como sucede com alguma frequência. Ou seja, os Srs. Administradores não deverão utilizar o rosto do *email* para formularem os requerimentos, devendo, antes, juntá-los como anexos.

Na folha de rosto deverão, sim, identificar o processo e respectivo apenso (caso não se destine ao principal), o que deverão repetir no próprio requerimento que irá ser junto ao processo.

1.2. Os Srs. Administradores deverão dirigir os requerimentos para os apensos respectivos evitando enviá-los, por sistema, para o processo principal.

1.3. Os Srs. Administradores não necessitam de enviar para o Tribunal requerimentos solicitando a sua nomeação, uma vez que não surtindo qualquer efeito útil apenas gera tramitação processual desnecessária e anómala.

1.4. Os Srs. Administradores não deverão reencaminhar para o correio electrónico do Tribunal *emails* e outros elementos por si recepcionados de outros intervenientes processuais, designadamente insolventes, credores, encarregados de venda, quando não formulem qualquer pretensão acerca dos mesmos ou careçam de qualquer despacho judicial, sendo que neste caso deverão formular essa pretensão em requerimento próprio para o efeito, juntando apenas esses elementos como anexos.

## **2. Relatório a que alude o art. 155º do C.I.R.E.**

2.1. A lista de credores que acompanha o relatório a que alude o art. 155º do C.I.R.E. deve conter, para além de todas as exigências legais, a tradução percentual dos créditos para efeitos de votação na assembleia de credores.

2.2. Este relatório, que deverá obedecer estritamente aos requisitos constantes no sobredito normativo, deverá ser notificado via electrónica aos credores do insolvente, bem como a este, sempre que os mesmos tenham indicado endereço electrónico.

### **3. Apreensão de bens**

3.1. Para além do auto de apreensão de bens, deverá ser sempre junta certidão de registo dos bens sujeitos ao mesmo ou cópia dessa certidão.

3.2. A apreensão de bens comuns do casal ou ex-casal quando não tenha sido efectuada partilha e apenas um dos cônjuges ou ex-cônjuges tenha sido declarado insolvente deverá ser efectuada “na totalidade” (e não a meação) e solicitar ao Tribunal, aquando do relatório ou na assembleia de credores, a notificação do outro para requerer a separação de bens, sob pena de prosseguir a venda da “totalidade” do bem.

3.3. A fim de evitar incidentes processuais escusados nas situações de bens em locação financeira em que os Srs. Administradores optem por devolver o bem à locadora, não é necessária a sua apreensão, devendo, contudo, fazer menção da sua existência e do seu destino no relatório a que alude o art. 155º do C.I.R.E..

3.4. De molde a permitir uma eventual e equacionada publicitação *on line* dos bens apreendidos à ordem dos processos de insolvência, os Srs. Administradores deverão juntar ao auto de arrolamento/apreensão fotografias dos bens apreendidos, em suporte de papel e digital.

3.5. Alertam-se os Srs. Administradores para o facto de, para além das previsões especiais (como por exemplo a contida no art. 46º, nº 2 do C.I.R.E.), se aplicar subsidiariamente à apreensão de bens em insolvência o regime da penhora contemplado no C.P.C., pelo que deverão observar as formalidades legais aí previstas, caso a caso (por exemplo, nas situações de apreensão de direitos a bens indivisos e de quotas em sociedade deve sempre dar-se cumprimento ao disposto no art. 781º do C.P.C.).

#### **4. Reclamação de créditos**

4.1. Na lista a que alude o art. 129º do C.I.R.E. os Srs. Administradores devem, para além de todas as referências legais e que constam do referido normativo (identificação de cada credor, natureza do crédito, montante de capital e juros à data do termo do prazo das reclamações, garantias pessoais e reais, privilégios, taxa de juros moratórios aplicável e eventuais condições suspensivas ou resolutivas), indicar o NIF de todos os credores bem como dos respectivos Mandatários.

4.2. No que respeita às garantias, alertam-se os Srs. Administradores para o privilégio geral consagrado no art. 98º do C.I.R.E..

4.3. No que concerne às hipotecas deverá ser feita remissão expressa para o bem imóvel objecto dessa garantida, quer por reporte à sua descrição predial quer ainda por referência à verba objecto de apreensão.

4.4. No que concerne aos créditos fiscais, quando garantidos, deverá ser efectuada uma discriminação dos mesmos por reporte a cada um dos impostos correspondentes, designadamente IVA; IRC; IRC; IMI, etc.

Relativamente a este último imposto – IMI – deverão ser discriminados os valores considerados privilegiados por reporte aos concretos imóveis correspondentes, ou seja, verbas apreendidas.

4.5 Relativamente aos créditos hipotecários, deverão os Srs. Administradores identificar cabalmente a data do início de incumprimento de molde a permitir a contabilização dos três anos respeitantes aos juros de mora garantidos.

4.6. Em anexo autónomo à lista do art. 129º do C.I.R.E. deverá ser enviada uma lista em suporte editável.

4.7. Devem, ainda, com a mesma lista juntar o comprovativo das notificações realizadas nos termos do art. 129º, nº 4 do C.I.R.E..

4.8. Caso a lista dos credores reconhecidos e não reconhecidos seja junta aos autos para lá do prazo a que alude o art. 129º, nº 1 do C.I.R.E., os Srs. Administradores devem notificá-la a todos os credores, com essa informação, bem como à alusão ao dia em que a mesma dará entrada em Tribunal, devendo fazer menção de tal facto na lista enviada para o processo.

4.9. As reclamações efectuadas pelos credores só deverão ser remetidas para o Tribunal, a fim de serem autuadas em apenso próprio, no caso de terem sido deduzidas impugnações.

### **5. Liquidação da Massa Insolvente**

5.1. De três em três meses, e sem aguardar qualquer notificação para esse efeito, deverá ser prestada ao Tribunal informação, ainda que sucinta, acerca do estado da liquidação da massa, a qual deverá ser remetida para o respectivo apenso.

5.2. Logo que os Srs. Administradores de Insolvência se apercebam que o valor da liquidação da massa é inferior a € 5.000,00, não obstante deverem concretizar a venda, devem comunicar tal facto ao processo para efeitos do seu encerramento por insuficiência da massa para as custas do processo e demais dívidas da massa insolvente.

5.3. No requerimento em que informem o fim da liquidação, deverão os Srs. Administradores elaborar um pequeno relatório do qual conste, por reporte às verbas do auto de apreensão (sem esquecer eventuais aditamentos efectuados ao mesmo) a lista dos bens vendidos e respectivos valores de venda, bem como o valor total do seu produto.

5.4. Sempre que os Srs. Administradores de Insolvência optem pela modalidade de venda de abertura de propostas em carta fechada e requeriam ao Tribunal dia e hora para se proceder a tal diligência nas instalações do Tribunal devem proceder a todas as formalidades legais que competem nos termos do C.P.C. ao agente de execução.

## **6. Prestação de Contas**

6.1. Conforme imposição legal, a prestação de contas deverá ser efectuada sob a forma de conta corrente, com a junção dos documentos comprovativos das despesas efectuadas.

6.2. No caso de encerramento do processo por insuficiência da massa, com a junção do relatório referido em 5.3. ao apenso de liquidação de bens e caso as despesas não tenham ultrapassado o valor de € 500,00, ficam os Srs. Administradores dispensados de prestar contas.

6.3. Não serão atendidas despesas relativas a quilómetros percorridos pelos Srs. Administradores inscritos na lista da Comarca de Castelo Branco, mas com escritório fora da Comarca, já que a inscrição em tal lista é da sua inteira responsabilidade, cabendo-lhes suportar o custo dessa opção.

## **7. Custas**

7.1. Não é necessário que os Srs. Administradores dêem conhecimento ao Tribunal do pagamento da conta de custas uma vez que tal é verificado pelos Srs. Funcionários.

7.2. Por outro lado, sempre que são notificados da conta de custas no âmbito dos processos em que apenas se encontra em curso o incidente de exoneração do passivo restante, não necessitam os Srs. Administradores de vir informar que não dispõem de verba para proceder ao seu pagamento, devendo apenas e tão só levar em consideração que não poderão proceder a qualquer pagamento aos credores sem antes se encontrar assegurado o pagamento das custas e da sua própria remuneração enquanto Fiduciários.

## **8. Rateio**

8.1. A proposta de rateio final apresentada pelos Srs. Administradores não deve ser notificada aos credores uma vez que a secção terá que efectuar um mapa de rateio final (que poderá inclusivamente não ser totalmente coincidente com a proposta apresentada) e

que será, juntamente com a conta, notificado a todos os credores, e só este pode ser objecto de reclamação para o juiz.

8.2. Os Srs. Administradores não deverão efetuar qualquer pagamento sem prévia autorização para o efeito.

### **9. Incidente de Exoneração do Passivo Restante**

9.1. Os Srs. Fiduciários deverão juntar, anualmente, aos autos um relatório sobre a cessão de rendimentos, mesmo que nenhum valor tenha sido cedido, sendo essa no caso a informação a prestar.

9.2. Não obstante deverem enviar esta informação a cada credor, em conformidade com o disposto no art. 240º, nº 2 do C.I.R.E., não é necessário juntar o comprovativo dessa notificação, bastando fazer consignar que a mesma foi cumprida.

### **10. Qualificação de Insolvência**

10.1. Em todos os processos de insolvência iniciados antes de 20.05.2012 (entrada em vigor da Lei nº 16/2012, de 20 de Abril) deve ser junto aos autos o parecer respeitante ao incidente de qualificação da insolvência, independentemente de o mesmo pugnar pela insolvência culposa ou fortuita.

10.2. Em todos os processos de insolvência iniciados depois de 20.05.2012 (entrada em vigor da Lei nº 16/2012, de 20 de Abril) os Srs. Administradores de Insolvência só deverão remeter o aludido parecer nos casos contemplados no art. 188º do C.I.R.E..

### **11. Processos Especiais de Revitalização**

11.1. Consabida que é a importância da lista provisória de credores no âmbito do PER, a mesma não poderá sofrer alterações, uma vez que tal teria que ser objecto de nova publicitação, com o consequente reinício de contagem do prazo das negociações, sendo impossível estabilizar o processo e, consequentemente, salvaguardar a natureza urgente dos autos.



Por esse motivo, sempre que os Srs. Administradores constatem a existência de lapsos deverão aguardar a apresentação das competentes impugnações e, querendo, apresentar de seguida requerimento nos autos onde adiram aos fundamentos das mesmas.

11.2. Nos casos em que o PER não é homologado e seguidamente vem a ser declarada a insolvência dos devedores alerta-se para o facto de que o prazo de reclamação de créditos fixado na sentença se destinar apenas à reclamação de créditos não reclamados nos termos do nº 2 do art. 17º-D do C.I.R.E..

Por esse motivo, os Srs. Administradores deverão tomar posição expressa relativamente a todos os créditos constantes da lista definitiva de credores do PER.

## **12. Honorários**

### **12.1. Nos processos de insolvência**

Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 60º nº 1 do C.I.R.E.; 29º e 30º da Lei nº 22/2013, de 26 de Fevereiro (Estatuto do Administrador da Insolvência) e dos artigos 1º, nº 1 e 3º, nº 1 da Portaria nº 51/2005 de 20 de Janeiro, será dado pagamento aos Srs. Administradores logo que manifestem a aceitação, a cargo do Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça, IP do montante de € 250,00 a título de primeira prestação de provisão para despesas.

A segunda prestação de provisão para despesas, no montante de € 250,00 será paga imediatamente após a elaboração do relatório previsto no art. 155º do C.I.R.E..

A remuneração do administrador é suportada pela massa insolvente, prevendo a lei os momentos do seu vencimento, ou seja, o momento em que o administrador pode retirar tais fundos da massa insolvente, nos nºs 3 e 5 do mesmo art. 29º.

Caso a massa insolvente disponha de bens mas não de liquidez a única alternativa é a do adiantamento pelos credores – nº 12 do art. 29º.

Não haverá, portanto, adiantamentos de remunerações pelos “cofres”.

Apenas nos casos de encerramento do processo por insuficiência da massa insolvente a remuneração e o reembolso das despesas será suportada pelo organismo responsável pela gestão financeira e patrimonial do Ministério da Justiça – art. 30º.

**12.2. Nos PER**

A remuneração do Sr. Administrador Judicial Provisório é fixada pelo juiz e constitui, juntamente com as despesas em que incorra e com as custas do processo, responsabilidade da devedora, conforme decorre expressamente do disposto no art. 17º-F, nº 6 e 7 do C.I.R.E..

Como referido no ponto 12.1., de acordo com todo o regime decorrente da Lei nº 22/2013, os honorários do Sr. Administrador de Insolvência apenas podem ser suportados pelo IGFEJ nos casos do 39º e 232º do C.I.R.E..

Assim, o Administrador Judicial Provisório no âmbito do P.E.R. deve sempre reclamar do devedor esse pagamento.

Fundão, 01.06.2015

A Juiz de Direito,  
*Joana Carla Henriques da Silva*