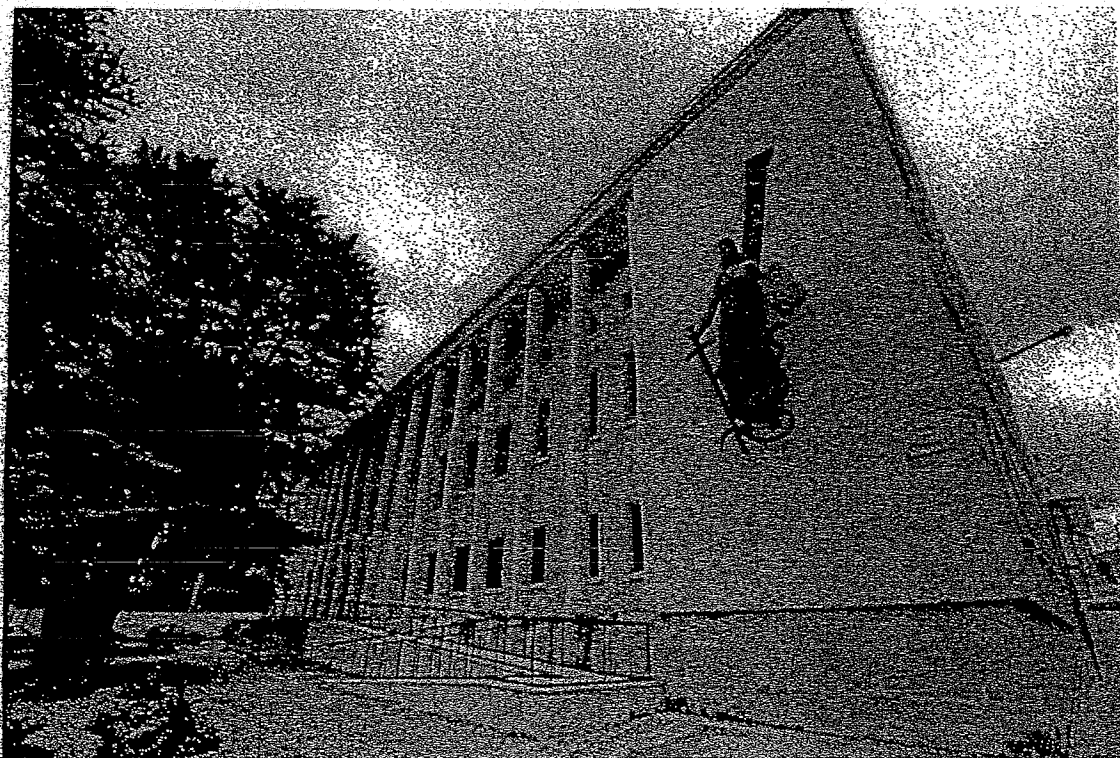


**MANUAL DE BOAS PRÁTICAS**

**INSTÂNCIA CENTRAL DE COMÉRCIO**

**COMARCA DE LEIRIA**

**1ª SECÇÃO**



77 A

**índice**

**Introdução**

- 1. Requerimentos**
- 2. Assembleia de Credores**
- 3. Apreensão de bens**
- 4. Apensação de acções/execuções**
- 5. Reclamação de créditos**
- 6. Procedimentos a adotar na fase da liquidação**
- 7. Prestação de contas**
- 8. Cálculo da remuneração variável**
- 9. Conta de custas**
- 10. Exoneração do passivo restante**
- 11. Serviços de Secretaria**

## Introdução

Com a entrada em vigor da Nova Organização Judiciária foi instalada a Instância Central de Comércio da Comarca de Leiria que se encontra territorialmente dividida em duas Secções: Esta 1ª Secção instalada em Leiria, mas a funcionar provisoriamente no extinto Tribunal de Alvaiázere e a 2ª Secção instalada em Alcobaça.

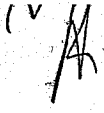
Das competências atribuídas às Instâncias de Comércio constata-se que o maior peso se verifica nos processos especiais de revitalização e nos de insolvência, os quais assumem natureza urgente.

Na tramitação de tais processos, considera-se fundamental que os procedimentos adoptados pela instância, pela Secretaria e pelos Senhores Administradores Judiciais estejam, quando possível sempre no respeito da autonomia e independência no exercício da função judiciária, uniformizados, com vista a criar condições para uma maior agilização processual, celeridade e melhor serviço ao cidadão.

Com este objetivo, esta Secção levou a cabo o presente Manual de Boas Práticas, contendo sugestões e regras de procedimentos a adotar no âmbito dos processos que corram termos por esta Secção, tendo tido em conta a prévia auscultação da Exma Senhora Presidente da Comarca de Leiria, Meritíssima Juiz, Drª Patricia Costa, dos Magistrados do Ministério Público, Administradores Judiciais e Senhores Funcionários, e ainda tomada em consideração a experiência de outras Comarcas nas quais já se encontravam instalados Juízos de Comércio.

Os Senhores Administradores Judiciais são operadores judiciários que, em colaboração com o Tribunal, têm intervenção essencial e constante nos processos de insolvência. Por este motivo, qualquer reorganização deverá contar, sempre e necessariamente, com a participação dos senhores Administradores Judiciais, do que decorre que se sente a necessidade de transmitir aos Senhores Administradores diversos procedimentos que deverão adoptar com vista a que os objetivos propostos pela reorganização sejam alcançados.

Tem também o objetivo de estabelecer determinados procedimentos a levar a cabo oficiosamente-sem necessidade de prévio despacho judicial nesse sentido-pelas equipas que trabalham com cada um dos juízes com vista a uniformizar, quando possível, tais procedimentos.

(v)   
Finalmente, como consequência dos objetivos referidos, visa-se alcançar uniformização de procedimentos em todos os processos. Esta uniformização permitirá uma melhor resposta por parte do Tribunal, que se refletirá num melhor serviço prestado aos cidadãos.



## **1. Requerimentos**

Todos os requerimentos ou comunicações dos Senhores Administradores Judiciais dirigidos aos processos deverão ser remetidos, de forma preferencial, através de correio eletrónico. Caso não seja possível o envio por tal forma, os Senhores Administradores poderão proceder ao seu envio, por fax, sendo que em qualquer uma das possibilidades referidas não é necessária a subsequente junção dos originais dos documentos, a não ser que o tribunal o solicite expressamente em cada caso que o considere justificado.

Os Senhores Administradores Judiciais deverão remeter à Senhora Presidente da Comarca uma declaração na qual indiquem o respetivo endereço electrónico, quando pretendam que as notificações sejam efetuadas exclusivamente por tal via, declarando-o expressamente.

## **2. Assembleia de Credores**

A 1ª Secção da Instância Central de Comércio da Comarca de Leiria pugnará, sempre que possível, pela marcação das Assembleias de Credores para a mesma hora/dia quando o administrador da insolvência seja o mesmo, a fim de evitar a duplicação de deslocações, com os inerentes custos.

## **3. Apreensão de bens**

### **3.1. Autos de apreensão de bens**

3.1.1. Os Senhores Administradores Judiciais apenas deverão elaborar autos de apreensão de bens, com vista à criação do respetivo apenso, quando existam bens para vender.

Assim, designadamente nas situações de bens em locação financeira em que os senhores Administradores optem pelo não cumprimento do contrato com a consequente devolução do bem à locadora, não deve proceder à sua apreensão através de auto, bastando que façam menção a tais bens no relatório do artigo 155.º, do CIRE.

3.1.2. O auto de apreensão de bens imóveis e bens móveis sujeitos a registo deverá ser acompanhado de cópia do registo da apreensão e onde constem todos os ónus e encargos.

### **3.2. Apreensão de vencimento**

Nos relatórios apresentados nos termos do disposto no artigo 155.º do CIRE, os senhores Administradores Judiciais deverão fazer menção quanto à apreensão (montante

78/11

apreendido) ou não do vencimento dos insolventes pessoas singulares e, no caso de não apreensão, deverá constar, de forma sucinta, a justificação para a não apreensão.

3.3. Apreensão de bens comuns de casal ou ex-casal quando não exista partilha e quando o cônjuge ou ex-cônjuge não esteja insolvente

Os senhores administradores deverão apreender o imóvel na totalidade (não a meação) e solicitar ao Tribunal, aquando do relatório ou assembleia de credores, a citação do (ex-)cônjuge meeiro para requerer a separação de bens, sob pena de prosseguir a venda da totalidade do bem.

#### **4. Apensação de ações/execuções**

Os Senhores Administradores Judiciais deverão solicitar no âmbito do processo de insolvência que o juiz tome posição indicando se a decisão que vier a ser proferida nesta ação afetará a massa insolvente no sentido de lhe acrescentar ou retirar bens ou valor, sendo que nos processos executivos apenas se justifica em caso de dificuldade de apreensão para a massa insolvente, dos bens penhorados no âmbito do processo executivo, ou sempre que exista alguma questão complexa a decidir que envolva a necessidade da apensação.

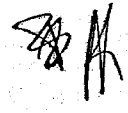
#### **5. Reclamação de créditos**

5.1. Os senhores Administradores Judiciais deverão elaborar uma só lista de créditos reconhecidos e uma só lista de créditos não reconhecidos.

5.2. Nas situações de cumprimento das notificações a que alude o artigo 129.º, n.º 4, do CIRE não é necessário que os senhores administradores juntem os comprovativos das notificações aos credores, a não ser que tal seja expressamente pedido pelo Tribunal, devendo, sim, fazer constar da lista do artigo 129.º, do CIRE ou de requerimento autónomo declaração atestando que deram cumprimento ao citado artigo 129.º, n.º 4, do CIRE e a respectiva data para controlo da tempestividade de eventual impugnação.

#### **5.3. Elaboração da lista**

A lista deverá ser elaborada de acordo com os critérios legais.



Na mesma lista deverá constar: Créditos garantidos com identificação do bem que garante.

– Se for imóvel com hipoteca: identificar o bem com a informação do registo predial, bem como o montante máximo assegurado pela hipoteca, sendo que tal informação poderá ser feita por remissão para o auto de apreensão se lá constarem estes elementos;

– Outros bens garantidos: identificar os bens que garantem os créditos, valores máximos garantidos e outros elementos relevantes nos termos legais;

Quanto aos créditos fiscais deverão ser identificados e discriminados os montantes, por natureza de crédito, nos seguintes termos:

– Créditos privilegiados por IVA, IRS/IRC – mencionando o montante concreto que é privilegiado;

– Créditos privilegiados por IUC/coima-mencionando o montante concreto que é privilegiado, bem como o veículo sobre que recai tal IUC (informação particularmente importante quando a massa insolvente integre mais do que um veículo);

– Créditos privilegiados por privilégio imobiliário especial (IMI) – mencionando o montante concreto que é privilegiado por força de IMI, bem como o imóvel sobre que recai tal IMI (informação particularmente importante quando a massa insolvente integre mais do que um imóvel);

– Créditos laborais- deverá o Administrador Judicial indicar o imóvel(eis) sobre o(s) qual(is) recai(am) o privilégio imobiliário.

## **6. Procedimentos a adoptar na fase de liquidação**

6.1. Deverá ser prestada ao tribunal informação trimestral acerca do estado da venda – informação sucinta.

6.2. Deverá ser de imediato comunicada ao tribunal a informação sobre o valor da massa, caso o senhor Administrador apure que o valor é inferior a 5.000,00 euros, com vista ao imediato encerramento do processo.

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

## **7. Prestação de contas**

7.1. Os senhores Administradores Judiciais ficam dispensados de prestar contas por apenso nas situações em que as despesas que tiveram não tenham ultrapassado o valor de 500,00 euros, devendo, neste caso, apenas fazer chegar aos autos principais, declaração nesse sentido, exceto se o Tribunal expressamente o determinar.

7.2. A prestação de contas deverá ser sob a forma de conta corrente, com a junção dos documentos comprovativos das despesas efetuadas.

### **8. Cálculo de remuneração variável**

O tribunal calcula a remuneração variável após a prestação de contas e a elaboração e pagamento da conta do processo.

Os elementos necessários para o cálculo são:

- O produto da liquidação, discriminado por bens (por isso é importante o pequeno relatório aludido em 5.3.
- As despesas da massa (se houver prestação de contas é o valor aprovado, se não houver prestação de contas, o valor assumido é o de 500,00 euros).
- Os créditos reconhecidos (reclamação de créditos e verificações ulteriores de créditos) (para efeitos de majoração).

### **9. Conta de custas**

Não é necessário que os senhores administradores dêem conhecimento ao Tribunal do pagamento da conta de custas. O/A(s) Sr.ª(s) Escrivão/a(s) de Direito verifica(m) diariamente os pagamentos das custas e imputa-os aos processos correspondentes.

### **10. Exoneração do passivo restante**

10.1. Não é necessário que os senhores Fiduciários informem que não têm dinheiro para pagar as custas. Deverão aguardar até ao momento em que tenham disponibilidades e, nessa altura, solicitar ao tribunal a emissão de novas guias para efeitos de pagamento, sendo que, em caso de o montante que se encontre depositado, ser inferior ao valor total das custas, deve efectuar pagamento por conta das mesmas no montante disponível através de depósito autónomo fazendo chegar aos autos tal comprovativo.



10.2. Os senhores Fiduciários deverão juntar, anualmente, aos autos, um relatório sobre a cessão de rendimentos. Tal relatório deverá ser junto ao processo ainda que nenhum valor tenha sido cedido, sendo essa no caso a informação a prestar.

## **11 Serviço de Secretaria**

### **Actos de Secretaria a realizar oficiosamente**

11.1. Sem prejuízo da natureza urgente prescrita por lei, a secretaria deve dar prioridade aos seguintes processos:

- Aos processos especiais de revitalização;
- Aos processos de insolvência (por princípio já decretada) em que se perspectiva a discussão e votação de um plano de insolvência versando a recuperação, no caso de devedores empresas (na acepção do artigo 5.º do CIRE) ou em que o plano já foi admitido ou votado;
- Aos procedimentos cautelares (incluindo os enxertos cautelares em acções não urgentes);
- Aos processos de insolvência requerida em que esta ainda não tenha sido apreciada;

Os processos supra referidos, quando conclusos devem ser separados dos outros e devidamente assinalados, com vista a facultar ao Juiz uma percepção imediata do expediente mais urgente que requer despacho;

Os processos acima assinalados devem ser mantidos separados, em armário próprio, em local que possibilite também ao Juiz a sua verificação com vista a perceber se todos os prazos estão a ser cumpridos, num sistema de duplo controlo formal.

11.2. Enquanto os Administradores da Insolvência não tiverem acesso ao "Citius", e não houver nos tribunais oficiais de justiça e computadores suficientes para proporcionar ao público e intervenientes (que num só processo podem chegar aos milhares) a consulta digital do processo, os processos de falência, insolvência e revitalização vão ter que ter sempre uma integral cópia em papel (exceto as notificações).

11.3. Todos os requerimentos e documentos juntos em suporte papel deverão ser digitalizados e incorporados nos autos respectivos a fim de ser possível a sua consulta por todos os intervenientes através do sistema "Citius".

11.4. A secretaria deverá verificar se os atos processuais praticados pelos intervenientes e enviados pelo "Citius" se encontram em sistema "PDF" compatível com a sua conversão em "Word", e bem assim se os documentos se encontram legíveis, sendo que, em caso negativo, deverá notificar os intervenientes para, no prazo de 5 dias, proceder ao envio de novo ato e documentos legíveis sem prejuízo de o processo vir a despacho em caso de ser necessário.

11.5. Deverá a secretaria verificar se instaurado processo foi junta a competente procuração forense, sendo que em caso de tal não ter sido efectuado, deverá notificar apresentante/requerente/requerido/autor/réu para, no prazo de 5 dias, proceder a tal junção com ratificação do processado, caso seja necessário, tendo em conta a data da instauração e a data da concessão do mandato.

11.6. Em caso de frustração de citação deverá a secretaria averiguar oficiosamente em todas as bases de dados a eventual nova morada e proceder à citação em conformidade com o resultado de tal pesquisa.

11.7. Nas apresentações à Insolvência e insolvências requeridas (singulares) no caso de não serem junta certidão de assento de nascimento deverá a secretaria notificar o/a(s) apresentante(s) ou o/a(s) requerentes(s) para, no prazo de 5 dias, procederem a tal junção e só após concluírem o processo.

11.8. Nas apresentações à Insolvência e insolvências (singulares) requeridas por e contra cônjuges, no caso de não serem junta certidão de assento de casamento deverá a secretaria notificar o/a(s) apresentante(s) ou o/a(s) requerentes(s) para, no prazo de 5 dias, procederem a tal junção e só após concluírem o processo.

11.9. Nas apresentações à insolvência e requeridas (colectivas) no caso de não serem junta certidão de matrícula deverá a secretaria proceder à sua junção através da pesquisa na base de dados e só após concluírem o processo.

11.10. As notificações eletrônicas feitas aos Dignos Magistrados do Ministério Público deverão ser sempre acompanhadas de cópias anexas contendo o ato processual objeto da comunicação.

11.11. As citações/notificações nos apensos de verificação ulterior de créditos e de prestação de contas devem ser efectuados oficiosamente pela secretaria, e neste último, após o decurso do prazo previsto para as citações, deverá ser aberta Vista ao Digno Ministério Público, dando, assim, integral cumprimento ao disposto no artº 64º, n.ºs 1 e 2, do CIRE.

No Apenso de verificação de créditos deverá constar dos actos de citação e notificação ao/a(s) autor(es) informação de 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.

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

11.12. 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 Senhores Administradores para, no prazo de 10 dias, efectuarem tal junção, sendo que apenas devem concluir o Apenso da reclamação de créditos, sem prejuízo de outras circunstâncias que o não permitam, após tal junção.

11.13. Caso não seja junta no Apenso da liquidação do activo da supra referida informação trimestral acerca do estado da venda, após ter sido deliberado o prosseguimento dos autos para liquidação, deverá a secretaria notificar o Senhor Administrador para, no prazo de 10 dias, efectuar tal informação no respectivo Apenso.

11.14. A secretaria, aquando da junção aos autos de impugnações proferidas ao abrigo do disposto no artigo 130.º do C.I.R.E., deverá sempre confirmar a sua tempestividade e, caso for necessário, dar cumprimento ao disposto no artigo 139.º, n.º 5, do Código de Processo Civil).

11.15. A secretaria, aquando da junção aos autos de impugnações proferidas ao abrigo do disposto no artigo 130.º do C.I.R.E., deverá dar oficiosamente cumprimento

ao disposto no artigo 131.º, n.º 3, do C.I.R.E., caso o fundamento da impugnação seja a “indevida inclusão de um crédito de outro credor que não seja o impugnante”.

11.16. Caso assim o solicitem expressamente através de requerimento, deverá a secretaria enviar, através de carta registada, os cheques de montantes contemplados nos mapas de rateios aos respectivos credores contra solicitação de envio de recibo.

11.17. A secretaria não deverá juntar aos autos os requerimentos dos Administradores Judiciais a oferecer os seus serviços, mas arquivar em pasta própria.