

## **MANUAL DE BOAS PRÁTICAS**

O maior peso das competências dos Juízos de Comércio reside nos processos especiais de insolvência.

Considera-se útil uniformizar os procedimentos adotados pelo Juízes, pela Secretaria e pelos Administradores de Insolvência na tramitação destes processos de natureza urgente, de modo a criar condições para uma maior agilização processual, celeridade e, no final, permitir a prestação de um melhor serviço ao cidadão.

Com esse objetivo, o Tribunal decidiu criar um Manual de Boas Práticas, contendo sugestões de procedimentos a adotar na tramitação dos processos de insolvência que corram termos na Comarca de Setúbal.

Pelo Tribunal, foram ouvidos os Magistrados do Ministério Público e os Oficiais de Justiça, não deixando de se tomar em conta as posições que têm vindo a ser adotadas pelos Administradores Judiciais, assim como de levar em consideração a experiência de outras comarcas nas quais são utilizados idênticos instrumentos. Este é o resultado de tal colaboração, com as limitações necessárias decorrentes da autonomia no exercício da função judiciária. Ao longo do tempo, analisados os resultados práticos desta uniformização, este documento sofrerá as alterações que venham a ser consideradas pertinentes, com o contributo de todos, e sempre com o objetivo de trabalhar em Equipa para bem dos cidadãos.

Os Administradores Judiciais são operadores judiciários que, em colaboração com o Tribunal, têm intervenção essencial e constante nos processos de insolvência. Por esse motivo, qualquer esforço no sentido de tornar mais ágil e eficiente a tramitação destes processos deverá contar, sempre e necessariamente, com a sua participação.

Visa-se transmitir aos Administradores Judiciais determinados procedimentos práticos que estes deverão preferencialmente adotar no âmbito dos processos para os quais tenham sido ou venham a ser nomeados pelo Juízo de Comércio do Tribunal da Comarca de Setúbal. Não se trata, naturalmente, de impor práticas a estes operadores, mas apenas de orientar a respetiva atuação através da divulgação de entendimentos estáveis e constantes do Tribunal.

Fundamentalmente, pretende-se alcançar uma uniformização de procedimentos em todos os processos de insolvência, na convicção de que esta uniformização permitirá uma melhor resposta por parte do Tribunal, e se refletirá num incremento da qualidade do serviço prestado aos cidadãos.

Também ao nível das Secretarias Judiciais, tendo em conta em conta o disposto no artº 28º nº 1 da Portaria nº 170/2017 de 25 de Maio, que alterou a Portaria nº 280/2013 de 26 de Agosto, importa consagrar alguns procedimentos que já vêm sendo adotados, de modo a que as boas práticas fiquem concentradas num único documento.

\* \* \*

## **1. Articulação com os Administradores Judiciais**

### **1.1. Apreensão de bens**

1.1.2. 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 previsto no 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 respetivos ónus e encargos.

1.1.3. Nos processos de insolvência de cônjuges ou ex-cônjuges, existindo bens comuns do casal ou ex-casal, os(as) Administradores(as) Judiciais deverão apreender, não a meação do (ex) cônjuge no património comum, mas a totalidade dos bens, e proceder à citação do (ex) cônjuge meeiro para requerer a separação de bens, sob pena de prosseguir a liquidação com a venda da totalidade do bem.

1.1.4 Devem os Senhores(as) Administradores(as), em caso de aditamento ao auto de apreensão, usar numeração sequencial relativamente às verbas indicadas em auto/aditamento anteriormente junto.

## **1.2. Apenação de ações/execuções**

1.2.1. Os(as) Administradores(as) Judiciais deverão solicitar no âmbito do processo de insolvência que o Juiz tome posição sobre a apenação das ações declarativas, indicando se a decisão que vier a ser proferida na ação afetará a massa insolvente, no sentido de lhe acrescentar ou retirar bens ou valor.

1.2.2. Os(As) Administradores(as) Judiciais deverão tomar em consideração que a apenação 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 apenação.

## **1.3. Reclamação de créditos**

1.3.1. Os(As) Administradores(as) Judiciais deverão elaborar uma só lista de créditos reconhecidos e uma só lista de créditos não reconhecidos. Eventuais retificações 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, por referência à verba do auto de apreensão. 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 individualizada do imóvel a que respeita o imposto, por referência à verba do auto de apreensão (informação particularmente relevante quando a massa insolvente integre mais do que um imóvel).

1.3.4. Relativamente aos créditos laborais, deverá o(a) Administrador(a) Judicial indicar o imóvel no qual os

trabalhadores prestam a sua atividade e os imóveis que se encontram afetos à atividade empresarial do insolvente.

#### **1.4. Procedimentos a adotar na fase de liquidação**

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

1.4.2. 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. Prestação de contas**

Os (As) Administradores (as) de Insolvência ficam dispensados (as) de prestar contas nas situações em que as despesas que tiveram não tenham ultrapassado o valor de 500,00 euros e as receitas sejam inexistentes ou inferiores ao valor das custas, devendo ainda assim, requerer nos autos essa dispensa.

#### **1.6. 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 ato, deverão os (as) Administradores (as) 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.

Devem ainda, sempre que possível, apresentar uma proposta de mapa de rateio.

## **1.7. Conta de custas**

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

## **1.8. Exoneração do passivo restante**

1.8.1. Não é necessário que os(as) Fiduciários(as) informem que não têm verba para pagar as custas. Deverão aguardar até ao momento em que tenham dinheiro e, nessa altura, juntar depósito autónomo 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 respetivo comprovativo.

1.8.2. Os(as) Fiduciários(as) 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.

1.8.3. Existindo quantias cedidas devem apresentar com o relatório acima referido, mapa de pagamentos em conformidade com o art. 244º, n.º 1, do CIRE.

## **2. Orientações funcionais dirigidas à Secção de Processos**

### **2.1. Apenso de verificação ulterior de créditos e de prestação de contas**

2.1.1. As citações e notificações nos apensos de prestação de contas devem ser feitas oficiosamente e, 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. Nos apenos de verificação ulterior de créditos, no acto da citação, 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 respetivos membros é de 10 dias, devendo notificar-se oficiosamente os membros da comissão de credores.

## **2.2. 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, efetuarem tal junção.

## **2.3. Reclamação de créditos**

2.3.1. Aquando da junção aos autos de impugnações apresentadas ao abrigo do disposto no artigo 130.º do Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas, a Secretaria deverá confirmar a sua tempestividade e, caso necessário, dar cumprimento ao disposto no artigo 139.º, n.º 5, do Código de Processo Civil.

2.3.2. 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", salvo determinação expressa em contrário por parte do Magistrado em casos de elevada complexidade do processo.

## **2.4. Devolução de execuções após o encerramento do processo**

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

## **2.5. Exoneração do passivo restante**

2.5.1. 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 respetivo contraditório.

2.5.2. 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 respetivos mandatários, para, em 10 dias, querendo, exercerem o competente contraditório, nos termos do art. 243º, n.º 3 do CIRE.

## **2.6. 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, e que devam ser adiantados ou suportados pelo organismo de gestão patrimonial do Ministério da Justiça.

## **2.7. Erros de distribuição**

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

## **2.8. Nomeação de Administrador da Insolvência**

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

## **2.9. Desmaterialização dos processos no Juízo de Comércio (CIRE e acções societárias)**

2.9.1. Deverão constar sempre do processo físico de insolvência, o requerimento inicial, os aperfeiçoamentos a esse requerimento, a sentença, o relatório do Sr. Administrador da Insolvência (artº 155º do CIRE), as actas de assembleia de credores, o despacho inicial quanto ao pedido de exoneração do passivo restante, o plano de insolvência e eventuais alterações, os requerimentos de não homologação, o despacho de aprovação/homologação do plano de insolvência, o despacho de encerramento e o despacho final de exoneração do passivo restante.

2.9.2. Devem ser impressos os apensos de reclamação de créditos, habilitação de adquirente e verificação ulterior de créditos ou direitos, sempre que haja impugnação/contestação, respostas e a sentença.

2.9.3. Deverão as acções comuns, ainda que apensas a processo de insolvência ser instruídas em suporte físico, contendo os articulados, o despacho a fixar o objecto do processo e a enunciar os temas da prova, as actas (audiência prévia e julgamento), a sentença e as alegações de recurso.

2.9.4. Deverão constar sempre do processo físico do processo especial de revitalização ou Processo Especial para acordo de pagamentos, o requerimento inicial, a lista provisória de créditos, as impugnações à lista provisória, respostas e decisão das impugnações; o resultado da votação, pedidos de não homologação a decisão homologatória e o parecer do Sr. AJP.

2.9.5. Deverão constar sempre do processo físico das acções societárias os articulados, o despacho a fixar o objecto do processo e a enunciar os temas da prova, as actas (audiência prévia e julgamento), a sentença e as alegações de recurso.

2.9.6. Deverão constar sempre do processo físico dos procedimentos cautelares, os articulados, as actas, a sentença e as alegações de recurso.

2.9.7. Deverão constar sempre do processo físico dos incidentes de plano de pagamentos, o requerimento inicial, eventuais alterações ao plano, a posição assumida pelos credores e a decisão.

2.9.7. Deverá a secção central do Tribunal proceder à digitalização dos papéis entrados para cada processo sem suporte electrónico, remetendo-os, após, já nesse formato para cada processo na respectiva secção de processos (avisos de recepção, ofícios das finanças, cartas devolvidas, etc.).

2.9.8. A necessidade de proceder à junção em suporte físico de outras peças processuais, será apreciada, caso a caso, pelo Magistrado titular do processo.

## **2.10. Outros actos oficiais da Secretaria**

2.10.1. No cumprimento da sentença, nos termos do disposto no art. 37º, n.º 5, do CIRE, devem ser citados a Autoridade

Tributária; o serviço de finanças competente na área de residência/sede do insolvente; o IGFSS.

2.10.2. Os pedidos de informação apresentados por outros processos serão respondidos oficiosamente, salvo em caso de dúvida.

2.10.3. Os pedidos de certidão recebidos de outros tribunais ou Ministério Público devem ser respondidos oficiosamente pela secção.

2.10.4. Os pedidos de certidão apresentados pelos Administradores de Insolvência para efeitos de registo da sentença, devem ser satisfeitos oficiosamente (nota, os pedidos de certidão para efeitos de outorga de escritura no âmbito da liquidação do activo carecem sempre de despacho).

2.10.5. No âmbito do apenso de reclamação de créditos quando o Administrador de Insolvência não juntar comprovativos de notificação aos credores, nos termos do art. 129º, n.º 4, do CIRE, não dizendo que não se aplica tal notificação, deve a secção notificar o Administrador para, no prazo de 10 dias, proceder à junção dos comprovativos de cumprimento do art. 129º, n.º 4, do CIRE.

2.10.6. Sempre que da petição inicial conste a referência à apresentação de plano de pagamentos, sendo o mesmo apresentado como anexo à Petição inicial, deve a secção notificar os requerentes para no prazo de 5 dias apresentar o plano de pagamentos por apenso, sob pena de se considerar sem efeito a sua apresentação, devendo mencionar na notificação que a mesma é por ordem do Mm.º Juiz (desde que não haja qualquer dúvida).

2.10.7. Sempre que seja concluso o plano de pagamentos para 1º despacho, deve ser concluso o processo principal (com

vista à suspensão, ou caso seja indeferido liminarmente o plano de pagamentos, ser de imediato proferida sentença).

2.10.8. Sempre que seja indeferida a homologação do plano de pagamentos, ou se decida não suprir a vontade dos credores que não aprovaram, a decisão não é recorrível, pelo que, o processo principal deve ser concluso para sentença, sem aguardar o trânsito em julgado da decisão no plano de pagamentos.

2.10.9. Havendo sentença de homologação de plano de pagamentos, deve aguardar-se o trânsito e só depois abrir conclusão no processo principal para sentença de insolvência.

2.10.10. No âmbito das insolvências de pessoas singulares requeridas quando ocorra a devolução do ofício de citação, frustrando-se a citação por via postal registada, dever-se-ia diligenciar pela citação por Agente de Execução, porém, tal acarretará maiores delongas processuais, pelo que, nestas situações deverá a secção proceder à pesquisa nas bases de dados de registo civil, Segurança Social e Autoridade Tributária. Sendo encontrada nova morada deve a Secretaria proceder desde logo a nova tentativa de citação. Frustrando-se, de novo, diligenciar pela citação pessoal por Agente de Execução ou através do serviço externo, consoante os casos.

2.10.11. Os pedidos de acompanhamento dos autos por sistema informático de suporte à actividade dos tribunais são oficiosamente satisfeitos, salvo quanto aos procedimentos cautelares, que serão submetidos a despacho.