



# CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

ASSUNTO: Boas práticas nas execuções

Documento apresentado pelo grupo de trabalho  
constituído por despacho de 26-02-2105 do Sr. Vice-  
Presidente do CSM

22-06-2015

## I. Introdução

A ideia de apresentar sugestões de Boas Práticas para as execuções resulta da constatação de diversos problemas que existem no funcionamento das secções de execuções.

Tais constrangimentos têm origem em fatores de diversa ordem dos quais se destaca, por um lado, o elevado número de processos que determina a remessa diária ao tribunal de milhares de papéis, uma grande parte não se destinando sequer a suscitar a intervenção da secretaria ou do tribunal e, por outro lado, o facto de existir uma entidade, externa ao tribunal, que tramita os processos.

Quando da Lei 41/2013 de 26 de Junho, que aprovou o Código de Processo Civil, foi referido na exposição de motivos e no que respeita ao processo executivo, o seguinte: "*Cuida-se da clara repartição de competências entre o juiz, a secretaria e o agente de execução, estabelecendo-se que a este cabem efetuar todas as diligências do processo executivo que não estejam atribuídas à secretaria ou sejam da competência do juiz. É de esperar que, em definitivo, os intervenientes processuais assumem e observem a repartição de competências fixada na lei, por forma a evitar intervenções ou atos desnecessários, gerando perdas de tempo numa tramitação que se quer célere e eficiente.*"



Verifica-se, contudo, na prática, que a repartição de competências legalmente estabelecida não foi ainda assimilada por muitos, designadamente pelo utente da justiça, que continua a recorrer às secretarias dos tribunais para obter informações relativas ao processo com referência a atos praticados pelo agente de execução, na falta de percepção de que muitas vezes não estão em causa atos da competência da secretaria ou do juiz mas do agente de execução, tendo este o dever de os esclarecer aos legítimos interessados. Tal determina que sejam dirigidas ao tribunal inúmeras solicitações, às quais a secretaria pode nem sequer conseguir dar resposta pelo facto do agente de execução não documentar no *citius* os atos processuais de forma contemporânea à sua prática, como é seu dever.

Esta realidade de massificação das comunicações dirigidas aos processos, sendo que, muitas vezes, estas constituem meras informações, não se destinando a desencadear qualquer tratamento por parte do tribunal, encontra entraves na tradicional forma de organização e funcionamento de uma secção de processos.

Por outro lado, a existência de uma entidade externa ao tribunal a quem compete a tramitação do processo executivo, como é o agente de execução, aconselha a necessidade de uma articulação com este, em ordem a um ajustamento de procedimentos que podem relevar na eficiência e na celeridade da tramitação processual.

O bom funcionamento da justiça executiva depende da conjugação cumulativa de três condições: eficaz e adequada capacidade de resposta das instâncias executivas; eficaz e adequada articulação entre agentes de execução e tribunal; eficaz e adequada tramitação processual pelo agente de execução.

Nesta medida, ponderou-se direccionar as sugestões de boas práticas que se apresentam em três vertentes principais: gestão da unidade orgânica e métodos de trabalho; orientações funcionais dirigidas à secção de processos; cooperação com os agentes de execução, quer dirigida às comunicações dos atos destes no *citius*, quer na orientação do que são consideradas boas práticas de tramitação processual.

A gestão da unidade orgânica e métodos de trabalho, não sendo uma necessidade específica das execuções, impõe-se nesta área, atenta a massificação do volume processual e os recursos existentes que, invariavelmente se constata, são muito escassos para tal dimensão de serviço. As competências gestionárias do Juiz devem, contudo, ser inalienáveis: constituindo poder-dever de cada Juiz a organização e gestão do serviço que lhe é distribuído, elegendo e



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

responsabilizando-se pelos critérios e métodos que considere adequados adotar, cabendo-lhe, nomeadamente, definir o serviço que lhe é apresentado, sem prejuízo dos poderes de sindicância do Juiz Presidente e do Conselho Superior da Magistratura.

As orientações funcionais dirigidas à secção de processos, permitem ao juiz tornar mais eficiente a tramitação do processo, em situações de desnecessidade da sua apresentação a despacho quando não surjam dúvidas quanto à sua tramitação posterior e constituem um importante instrumento de gestão processual, há muito utilizado. No contexto da atual organização judiciária e do atual modelo da ação executiva, as orientações funcionais dirigidas às secretarias surgem como uma necessidade, imposta não só pela dimensão do serviço, mas também pelo facto de numa mesma unidade orgânica, não raro, exercerem funções mais do que um juiz. As propostas apresentadas a este nível, resultam já de alguma experiência acumulada e sedimentada ao longo de anos pelos *juízos de execução*, bem como da reflexão dos magistrados que aí exerceram funções.

A cooperação com os agentes de execução destina-se a dar conta de procedimentos que os mesmos podem observar e que potenciam a celeridade e eficiência processual, partindo de diversas situações em que a prática revela a existência de constrangimentos. Não se trata, naturalmente, de orientar a atividade dos agentes de execução, mas antes da constatação de que a divulgação aos mesmos de entendimentos uniformes e estáveis do tribunal a propósitos de determinadas situações, pode ter utilidade, sendo que tal funcionará essencialmente no âmbito de cada secção ou comarca.

Os princípios e métodos enunciados, embora visando em primeira linha as instâncias centrais de execução, podem ser facilmente transpostos para as instâncias sem competência especializada que tenham de tramitar execuções, com particular destaque para a proposta de formação de equipas de oficiais de justiça com competência exclusiva para tramitar os processos executivos pendentes, que poderão fazê-lo nas diversas instâncias do Tribunal, com a intervenção do Juiz Presidente, evitando assim que tais processos possam ficar postergados em função da prioridade conferida a outras espécies, como poderá haver tendência para acontecer, por exemplo em instâncias centrais cíveis ou criminais.

Para a elaboração do texto que se disponibiliza, levou-se em conta alguns procedimentos já introduzidas em secções de execução, bem como organizações de trabalho e de serviço que têm



vindo a ser implementadas, vertendo no mesmo o que se considerou serem efetivamente boas práticas, em ordem ao melhoramento dos serviços, sedimentadas na experiência de quem aí exerce funções.

Embora um pouco à margem do objeto principal do presente trabalho, ponderou-se de interesse dar algumas sugestões, de forma muito sintética, relativamente a situações que, não dependendo diretamente dos juizes, se considera que poderiam ter um impacto importante na melhoria do sistema judicial, no que à ação executiva respeita, no que pretendem ser propostas dirigidas a terceiros com responsabilidades também a este nível.

Naturalmente que este trabalho não representa, qualquer imposição de regras de conduta, mas tão só um conjunto de ideias apresentado por juizes com experiência na tramitação dos processos executivos, com conhecimento próximo dos problemas com que se deparam diariamente, podendo ser ponderado e avaliado por cada um e adaptado a cada realidade, em ordem a uma pretendida melhor eficiência na tramitação dos processos executivos. Pretendeu-se tão só contribuir com o que pode constituir um apoio para desbloquear constrangimentos que são patentes nas secções de execução, confrontadas com vários milhares de processos e escassos recursos materiais e humanos para lhes fazer face e na articulação com um interveniente que é estranho ao tribunal.

## **II. A gestão da unidade orgânica e métodos de trabalho**

A gestão da unidade orgânica entendida como estrutura administrativa na qual se exerce e se apoia a atividade jurisdicional dos tribunais assenta, nomeadamente, nos seguintes pressupostos:

- dependência funcional do juiz;
- comprometimento com a eficiência e com a qualidade do sistema judiciário;
- centralização na perspetiva do cidadão;
- sujeição a objetivos, planeamento de ações e avaliação de resultados;
- otimização dos recursos humanos, materiais e tecnológicos;
- flexibilidade estrutural, de modo a ajustar-se às necessidade e prioridades definidas em cada momento.



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

A implementação de métodos de trabalho, dirige-se à gestão processual, entendida como o conjunto de critérios, métodos, técnicas, procedimentos ou ações tendentes a promover a tramitação e andamento de todo o acervo processual de uma secção de execuções, através da melhor afetação dos recursos disponíveis, tendo em vista a satisfação das necessidades de serviço e do interesse público em geral, bem como o cumprimento dos objetivos pré-determinados ou propostos.

A gestão processual tem de ser enquadrada nos objetivos estratégicos e processuais definidos nos termos dos art.º 90.º e 91.º da LOSJ e assenta nos seguintes princípios:

### 1. Unicidade

O funcionamento da unidade orgânica como um todo coeso, permitirá:

- a) a homogeneização do serviço e de métodos de trabalho, com a tramitação e evolução dos processos a um só ritmo, imposto pelo princípio da igualdade dos cidadãos no acesso ao direito e à justiça;
- b) a otimização dos recursos humanos, evitando, nomeadamente, a duplicação de tarefas burocráticas e de chefias;
- c) aumento da equidade e do equilíbrio no trabalho de cada oficial de justiça;
- d) a eliminação de duplicações inúteis e de tarefas concorrentes;
- e) o aumento dos níveis de produtividade e eficiência;
- f) o favorecimento da cooperação entre os funcionários, da conjugação de esforços e do espírito de equipa;
- g) a facilitação da articulação e comunicação entre os oficiais de justiça e destes com o juiz presidente, com o juiz coordenador e com o administrador judiciário.

Sem prejuízo do funcionamento unitário, pode existir, com um âmbito que vá além de uma unidade orgânica, alargado a toda a secção:

- a) uma unidade central, com funções de atendimento, registo, distribuição, expediente geral e arquivo, economato, inventário, execução orçamental;



- b) um quadro de funcionários administrativos afectos a tarefas que não exigem as qualificações dos oficiais de justiça;
- c) uma bolsa de oficiais de justiça para fazer face a situações de ausência ou necessidades urgentes de serviço, sem desestabilização do serviço das demais equipas e frustração das metas delineadas.

## 2. Especialização

A especialização impõe a distribuição e afectação de actos ou tarefas diferenciados e específicos aos oficiais de justiça, com formação de equipas, que deve ser acompanhada de:

- a) estabelecimento de escalas de competências/temáticas (que poderão ser rotativas), de acordo com as necessidades concretas e tendo em conta os objetivos e as prioridades definidas;
- b) fixação de objetivos a cumprir por cada equipa, com efetivo controlo dos mesmos e avaliação do seu cumprimento;
- c) escolha criteriosa da chefia/coordenação de cada equipa, dando-se preferência a funcionários mais experientes, capazes, dinâmicos e proactivos;
- d) alocação criteriosa dos funcionários a cada equipa, tendo em conta os seus conhecimentos/formação/qualificação, experiência, competência, capacidade, antiguidade, mas também personalidade, motivação, afinidade com a tarefa.

São exemplos de especializações ou "escalas" de tarefas:

- a) recebimento, verificação, tratamento e junção de comunicações, requerimentos e documentos, quer em suporte físico, quer eletrónico;
- b) comunicação e tratamento de dados dos agentes de execução (com distinção entre os atos dos AE destinados ao juiz e os atos dos AE destinados à secretaria) e seu reencaminhamento;
- c) tramitação de incidentes e procedimentos de natureza declarativa, com a sua autuação, realização de notificações/citações oficiosas, controlo dos prazos, abertura de conclusões e posterior cumprimento dos despachos judiciais;



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

- d) tramitação de execuções anteriores a 15.09.2003, em que o oficial e justiça realiza todos os atos próprios do agente de execução;
- e) verificação das execuções em condições de serem extintas e sua efetiva extinção e “controlo” do cumprimento dos atos de extinção dos AE, notificando-os para demonstrar a extinção e notificações legais, para subsequente aposição de visto em correição e arquivamento;
- f) realização dos atos relativos à contabilidade e contagem dos processos com identificação dos processos a contar e sua remessa à conta, registo de DUC, elaboração da conta e de notas de pagamento e tramitação subsequente, restituições, verificação de saldos e pesquisa de bens penhoráveis dos responsáveis pelas custas;
- g) preparação e expedição da correspondência;
- h) certificação de documentos e situações;
- i) atendimento ao público;
- j) apoio nas diligências públicas do juiz;
- k) realização do serviço externo.

### 3. Prioridades

Devem ser estabelecidas prioridades de intervenção, em face da dificuldade de movimentação da totalidade do acervo processual em simultâneo pela secretaria. A definição de prioridades contribui para a transparência do serviço e permite uma melhor compreensão por parte do utente da justiça das demoras verificadas e uma maior previsibilidade do tratamento da sua situação. As prioridades poderão ser definidas, por exemplo, em função dos seguintes vetores:

- a) espécie de processo (v.g., incidentes ou procedimentos de natureza declarativa);
- b) momento processual (v.g., processos para prolação de despacho liminar, saneador, julgamento, sentença, etc.);
- c) natureza urgente do processo ou da situação (v.g., isenções e reduções de penhora de vencimento);
- d) necessidade de recuperação de atrasos;



- e) antiguidade do processo.

#### **4. Classificação**

A classificação ou catalogação dos processos por fases, momentos ou atos processuais, possibilita o conhecimento da realidade global da unidade orgânica e individual de cada processo e deve ser sucessiva e dinâmica, de modo a permitir uma permanente atualização do estado de cada um. Ainda que possa começar por ser feita manualmente, a mesma supõe o desenvolvimento de aplicações informáticas que o permitam. A classificação dos processos é essencial para:

- a) o conhecimento da realidade global de cada unidade orgânica;
- b) a obtenção rápida de informação, permitindo identificar imediata e claramente o estado em que se encontra cada processo e o tipo de intervenção que reclama;
- c) o estabelecimento de prioridades e de objetivos;
- d) o efetivo controlo do estado dos serviços;
- e) o tratamento regular e igualitário dos processos.

#### **5. Planeamento e concentração temática**

O planeamento do serviço da unidade orgânica, pode dirigir-se tanto ao trabalho da secretaria como ao do Juiz. O planeamento consistirá, na enunciação das ações/tarefas a empreender, no modo da sua programação, execução e concretização no tempo, bem como na definição de indicadores de medida, por forma a concretizarem-se os objetivos fixados e sua avaliação a final. O planeamento, organização e calendarização deve ser definido pelos juizes de cada unidade orgânica, em consonância com o escrivão ou de uma forma mais abrangente com todos os funcionários da secção, se assim for considerado preferível.

Uma das formas de planeamento poderá consistir na *concentração temática*: o serviço é planeado por temas, por forma a permitir a sua distribuição escalonada, concentrando-se num determinado momento a prática do mesmo tipo de atos/decisões. Este planeamento pode socorrer-se da codificação de atos ou fases processuais, de forma a possibilitar a sua calendarização, permitindo a criação de mapas de planeamento/programação/execução.



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

No que respeita ao Juiz, tal método traduzir-se-á na apresentação dos processos a despacho por temas/fases, distribuídos pelos dias da semana/mês, visando:

- a) maior eficiência, através da economia de esforço e de tempo, pela concentração temporal do mesmo tipo de atos/despachos;
- b) agendamento racional e regular de diligências, que leva em consideração os processos que em cada dia lhe são apresentados a despacho;
- c) previsibilidade e equidade das conclusões para cada juiz em cada dia;
- d) controlo dos critérios de seleção dos processos a concluir, que fica, assim, subtraída a critérios casuísticos de cada funcionário ou unidade orgânica e subordinada às orientações de gestão processual dos juizes (presidente e em exercício de funções jurisdicionais).

São exemplos de concentrações temáticas:

### **a) em incidentes e procedimentos de natureza declarativa**

- despacho liminar
- marcação/dispensa de audiência prévia- processos iniciados após 01.09.2013
- despacho saneador
- admissão de meios de prova/marcação de julgamento
- sentença final
- sentença de reclamação de créditos não contestada
- sentença de habilitação não contestada
- admissão/rejeição de recurso
- intervenção avulsa/atípica

### **b) em execuções**

- despacho liminar
- autorização de citação edital
- isenção/redução de penhora
- levantamento de sigilo
- autorização de utilização da força pública
- marcação de abertura de propostas



- suspensão de instância
- extinção de instância e arquivamento
- reclamação de atos do AE
- reclamação de conta
- admissão/rejeição de recurso
- intervenção avulsa/atípica.

### III. Orientações funcionais dirigidas à secção de processos

As orientações funcionais dirigidas à secção de processos, permitem ao juiz tornar mais eficiente a tramitação do processo, em situações de desnecessidade da sua apresentação a despacho quando não surjam dúvidas quanto à sua tramitação posterior e constituem um importante instrumento de gestão processual, há muito utilizado. No contexto da atual organização judiciária e do atual modelo da ação executiva, as orientações funcionais dirigidas às secretarias surgem como uma necessidade, imposta não só pela dimensão do serviço, mas também pelo facto de numa mesma unidade orgânica, não raro, exercerem funções mais do que um juiz.

#### 1. Tramitação eletrónica e em suporte de papel

A desmaterialização do processo executivo legalmente contemplada tem que ser entendida como um caminho a percorrer, em paralelo com a própria evolução da plataforma informática. A desorganização causada pela intervenção de um agente externo que não pratica os atos no *citius* e a própria especialidade de tramitação deste processo, que muitas vezes quando chega à intervenção do juiz tem diversas informações e atos dispersos, sem qualquer organização, determina a necessidade de corporizar alguns elementos em papel, o que é assumido como essencial por quem tem efetivamente a prática de tramitar estes processos.

1.1.Considera-se, por isso, que quando haja intervenção do juiz, que carece de aceder ao conteúdo lógico e sequencial dos diversos atos processuais, a secretaria pode fazer constar do suporte físico em papel os elementos que o juiz determine.



**CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA**  
GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

1.2. Sempre que as partes, os Ilustres Mandatários ou os Agentes de Execução façam referência a certidões eletrónicas, deverão as mesmas ser impressas e juntas aos autos.

1.3. Quando o juiz o considere conveniente pode determinar que em cada processo conste um índice atualizado com a menção das seguintes informações:

- a) nomes dos mandatários das partes, procurações e âmbito dos poderes conferidos;
- b) citações;
- c) penhoras efetuadas e correspondentes notificações;
- d) cartas precatórias enviadas;
- e) se a parte tem apoio judiciário ou se foi pedido;
- f) róis de testemunhas e respectivos aditamentos/alterações, bem como de outros meios de prova que hajam sido deferidos;
- g) principais despachos proferidos (saneador, sentença);
- h) Notificações referentes à nomeação de patrono.

## 2. Orientações genéricas

### 2.1. Tomada em consideração das boas práticas relativas à atividade dos agentes de execução

Na tramitação dos autos, a secretaria deverá ter em consideração as orientações que constam do documento que reúne as boas práticas relativas à atividade dos agentes de execução.

### 2.2. Requerimentos dirigidos ao tribunal da manifesta competência do agente de execução

Sendo dirigidos pelas partes ao tribunal requerimentos para cuja apreciação seja manifesta a competência do agente de execução, deverá a secretaria, sem necessidade de despacho, remetê-los ao agente de execução para que este os aprecie, comunicando tal facto às partes.



### **2.3. Pedidos de informação pelo exequente**

Caso o exequente venha por intermédio de requerimento solicitar informação sobre o estado do processo de execução com fundamento na impossibilidade de contacto com o agente de execução, deverá a secretaria notificar o agente de execução para, no prazo de 10 dias, dar cumprimento ao disposto no artigo 754.º do Código de Processo Civil.

### **2.4. Pedidos de certidão**

Os pedidos de certidão serão oficiosamente satisfeitos pela secretaria, sem prejuízo de apresentação a despacho em caso de dúvidas fundamentadas.

### **2.5. Pedidos de informação pelo agente de execução**

As informações requeridas sobre o processo pelo agente de execução ser-lhe-ão dadas pela secretaria, sem necessidade de despacho, salvo se o requerimento suscitar dúvidas ao oficial de justiça, que as mencionará na sua conclusão.

### **2.6. Insistência em casos de ausência de resposta no prazo inicial**

Nos casos de diligências solicitadas a encarregados de venda, depositários, peritos avaliadores ou quaisquer outros intervenientes acidentais a quem tenha sido solicitada diligência concreta, ultrapassado o prazo inicialmente fixado para a mesma, deve a secretaria oficiosamente insistir pelo cumprimento, em novo prazo de dez dias, com a expressa advertência para a possibilidade de condenação em multa por falta de colaboração com o tribunal, caso não respondam no novo prazo fixado.

### **2.7. Notificação oficiosa de requerimentos**

Todos os requerimentos apresentados em juízo em que não esteja expressamente previsto conhecimento liminar pelo tribunal, devem ser oficiosamente comunicados pela secretaria aos demais intervenientes, quando não o tenham sido pelos requerentes.



**CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA**  
GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

## **2.8. Incompletude ou deficiente digitalização de peças processuais e documentos**

Verificada a incompletude ou deficiente digitalização de peças processuais e de quaisquer documentos, deverá a secretaria notificar o(a)(s) Ilustre(s) Mandatário(s) para, em 10 dias, apresentarem a parte em falta ou nova digitalização, por forma a que se mostrem perfeitamente legíveis, ou no caso de tal não ser possível, juntar(em) os respectivos originais.

## **2.9. Junção de documentos**

Sempre que a parte nos articulados proteste juntar documentos ou faça referência à junção de documentos que não juntou, antes de citar/notificar a parte contrária, deverá a secretaria notificá-la para, em 10 dias, proceder à junção em falta.

## **2.10. Informações às partes e respetivos mandatários judiciais**

Deverá a secretaria prestar esclarecimentos às partes ou respetivos mandatários judiciais sempre que os mesmos, ainda que solicitados ao Juiz, respeitem a tramitação processual oficiosamente praticada pela secretaria, e sempre que solicitado pelas partes ou por qualquer tribunal deverá a secretaria informar o estado dos autos, em conformidade com o disposto no art. 163º, n.º 4, do Código de Processo Civil, salvaguardadas as situações expressamente previstas no art. 164º, n.º 2, do Código de Processo Civil.

## **2.11. Substituição de agente de execução**

No caso de se verificar a substituição de agente de execução, deverá a secretaria proceder à desassociação do agente de execução substituído.

## **2.12. Falecimento de parte**

Tendo chegado ao processo informação de que alguma das partes faleceu, sem ter sido apresentado documento autêntico comprovativo do óbito, deverá a secretaria proceder a pesquisa



junto da base de dados de identificação civil com vista a confirmar a informação relativa ao falecimento.

### **2.13. Extinção de pessoa coletiva ou sociedade**

Junto requerimento ou informação de que algum dos executados, tratando-se de pessoa colectiva, se extinguiu, sem documento autêntico comprovativo da extinção, a secretaria deverá juntar aos autos o respectivo documento comprovativo (certidão permanente).

### **2.14. Alteração de denominação de pessoa coletiva ou sociedade**

No caso de ser comunicada a alteração de denominação social por qualquer das partes que seja pessoa coletiva, deverá a secretaria conferir tal facto na certidão permanente e, confirmado o mesmo, proceder às necessárias alterações da autuação em conformidade e, caso a parte contrária já tenha sido citada ou intervindo nos autos, notificá-la de tal alteração, dando-se ainda conhecimento ao Agente de Execução.

### **2.15. Transformação ou fusão de pessoa coletiva ou sociedade**

Nos casos previstos no art.º 269.º, n.º 2, do Código de Processo Civil, deverá a secretaria, caso não esteja junta a certidão do registo comercial, solicitar officiosamente a mesma e após a sua junção deverá proceder à atualização da denominação da parte.

### **2.16. Perícias**

Com exceção das perícias a cargo do Laboratório de Polícia Científica da Polícia Judiciária:

- a) Sempre que o Tribunal tenha que nomear perito(s), preferencialmente com base nas listas oficiais constantes do site da DGAJ, deverá a secretaria abrir conclusão com a indicação daquele(s) que poderá(ão) ser nomeado(s), respeitando a ordem sequencial;



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

- b) Decorrido o prazo para realização da perícia, deverá a secretaria notificar o(s) Sr.(s) Perito(s) para, em 10 dias, juntar(em) aos autos o respetivo relatório pericial, ou para justificar(em) a razão pela qual ainda não procederam à sua junção, com cominação de multa fundada em falta de colaboração com o Tribunal.

### 2.17. Notificações

- a) em todas as notificações e ofícios dirigidos às partes, mandatários e organismos oficiais e sempre que tais notificações e ofícios visem a junção aos autos de documentos, informações, objetos ou respostas ao que lhes for perguntado ou a prática de atos que forem judicialmente determinados, deverá a secretaria fazer constar o dever de cooperação para a descoberta da verdade e as advertências previstas no art. 417º do Código de Processo Civil.
- b) junto documento ou requerimento aos autos, no caso da parte contrária ou de qualquer interessado não ter constituído mandatário, deverá a secretaria proceder à respetiva notificação;
- c) junto documento ou requerimento aos autos, se a parte contrária ou qualquer interessado tiver mandatário constituído, deverá a secretaria notificar o/a autor/a da junção para demonstrar que procedeu à respetiva notificação, quando a tal esteja obrigado.

### 2.18. Apresentação de certidão do registo pelo agente de execução

Verificando-se que o agente de execução procedeu à penhora de bens imóveis ou de móveis sujeitos a registo, caso o mesmo solicite intervenção judicial sem que tenha remetido aos autos a certidão do teor de todas inscrições e descrições do registo, antes de fazer os autos conclusos, deverá a secretaria notificá-lo para, em 10 dias, proceder à respetiva junção.



### **2.19. Cartas precatórias**

- a) Caso seja solicitada a devolução pelo tribunal deprecante de carta precatória no estado em que se encontrar, deve a secretaria devolvê-la, sem necessidade de despacho;
- b) Relativamente às cartas precatórias expedidas, deve a secretaria, de 2 em 2 meses, solicitar informação sobre o respetivo estado.

### **2.20. Apensos declarativos: comprovativo da citação do executado**

Sempre que num apenso dos autos de execução for necessário aferir da sua tempestividade ou notificar o executado e não se mostrar comprovada a citação nos autos principais, deverá a secretaria, previamente, notificar o agente de execução para, em 10 dias, juntar aos autos o comprovativo da citação.

### **2.21. Reclamação de créditos: apresentação de elementos na execução**

Caso tenha sido apresentada reclamação de créditos, sem que se encontrem juntos aos autos principais os comprovativos da citação de credores, do executado, do cônjuge (se o houver), a certidão de ónus e encargos e o auto de penhora, deve a secretaria, antes do prosseguimento do processo, notificar o agente de execução para, em 10 dias, proceder à respetiva junção aos autos.

### **2.22. Liquidação de multas**

No caso de existirem decisões que condenem qualquer interveniente processual no pagamento de multas, deverá a secretaria proceder à liquidação da multa logo que a decisão respetiva transite em julgado, sem aguardar pela elaboração da conta.

## **3. Fase inicial do processo e pressupostos processuais**



**CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA**  
GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

### **3.1. Recusa de requerimento executivo e da petição inicial**

Deverá a secretaria assegurar o estrito cumprimento da recusa do requerimento executivo e da petição inicial dos apensos declarativos, nos termos dos art.º 558.º e 725.º, ambos do Código de Processo Civil, nomeadamente no que respeita ao prévio pagamento da taxa de justiça devida.

### **3.2. Apresentação do original do título executivo**

Quando seja invocado no requerimento executivo que a execução tem por base um título de crédito, deverá a secretaria verificar se foi apresentado o respetivo original, nos termos do estabelecido no artigo 724.º, n.º 5, primeira parte, do CPC.

Verificando que foi omitida a apresentação do original do título de crédito, a secretaria deverá proceder à notificação do exequente, nos termos e com a cominação prevista na segunda parte, do n.º 5, do artigo 724.º, do CPC.

### **3.3. Execução de decisão judicial condenatória**

Nas acções executivas baseadas em decisão judicial condenatória, iniciadas nos termos do disposto no artigo 626.º, n.º 1, do Código de Processo Civil, deverá a secretaria:

- a) Averiguar se consta do processo a data do trânsito em julgado da sentença que constitui título executivo, caso não haja traslado da mesma com tal informação. Em caso negativo, deverá, sem necessidade de despacho prévio, solicitar essa informação à secretaria de origem;
- b) Sem necessidade de despacho prévio, solicitar à secretaria de origem cópia das procurações forenses apresentadas pelas partes.

### **3.4. Apresentação de procuração forense**

Quando se verifique a falta de procuração forense, deverá a secretaria notificar o/a subscritor/a da respetiva peça processual para, em 10 dias, juntar aos autos a procuração e, se necessário for, a ratificação do processado, com a cominação do disposto no art.º 48.º, n.º 2, do



Código de Processo Civil; caso o(a) Ilustre Advogado(a) não cumpra o ordenado, deverá notificar a própria parte para, no mesmo prazo, proceder à mencionada junção.

### **3.5. Renúncia ou revogação do mandato**

Apresentada renúncia ou revogação do mandato, deverá a secretaria, oficiosamente, proceder à notificação prevista no art.º 47.º do Código de Processo Civil.

### **3.6. Notificação da informação relativa à nomeação de patrono**

A informação da Ordem dos Advogados referente à nomeação de patrono ou a nomeação de patrono em substituição deverá ser comunicada oficiosamente à parte contrária e ao Agente de Execução.

### **3.7. Junção de procuração e de substabelecimento / mudança de domicílio**

Quando em sede de ação executiva ou em qualquer apenso declarativo os diversos intervenientes processuais juntem requerimento informando mudança de domicílio, constituam mandatário, ou seja junto substabelecimento sem reserva, deverá a secretaria, sem necessidade de despacho prévio, levar em consideração essas ocorrências em futuras notificações, atualizando em conformidade a base de dados e o habilus/citius, dando-se conhecimento das mesmas ao agente de execução.

### **3.8. Citação do Ministério Público para defesa do ausente ou do incapaz**

Efetuada a citação edital a secretaria cumprirá oficiosamente o disposto no art.º 21.º, n.º 1, do Código de Processo Civil.

### **3.9. Insuficiência da taxa de justiça**

- a) A junção de documento comprovativo do pagamento de taxa de justiça de valor inferior à devida, nos termos do Regulamento das Custas Processuais equivale à



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

falta de junção (art. 145.º, n.º 2, do Código de Processo Civil), devendo ser recusada a petição (art. 558.º, alínea f), do Código de Processo Civil);

- b) Caso a secretaria, por lapso, não tenha recusado a petição e se aperceba de tal, desde já se determina que, sem necessidade de despacho nesse sentido, proceda à notificação do autor para juntar em 10 dias a comprovação da autoliquidação do remanescente em falta (art. 560.º do Código de Processo Civil, por argumento de maioria de razão).

### 4. Apoio judiciário

#### 4.1. Apoio judiciário na modalidade de nomeação de agente de execução

Nos casos em que seja invocada, pelo exequente, concessão de apoio judiciário na modalidade de nomeação de agente de execução e tal não se mostre documentado nos autos, deve a secretaria solicitar ao exequente junção de documento comprovativo.

#### 4.2. Pedido de informação sobre a decisão relativa ao apoio judiciário

Apresentado requerimento relativo ao apoio judiciário na pendência do processo, sem que a decisão respetiva seja junta em 30 dias, a secretaria solicitará à Segurança Social informação sobre qual a decisão proferida.

#### 4.3. Notificação da decisão relativa ao apoio judiciário

Recebida a decisão final da Segurança Social ou da Ordem dos Advogados sobre o apoio judiciário, a secretaria deverá proceder à notificação da parte contrária.

### 5. Insolvência do executado / Processo especial de revitalização



### **5.1. Obtenção de elementos relativos ao processo de insolvência e informações conexas**

Junto requerimento ou indicação de que foi declarada a insolvência de algum executado, a secretaria informará o exequente do facto, salvo se for dele o requerimento e, se tal elemento estiver em falta, solicitará oficiosamente ao processo, depois de obter a sua identificação, certidão da sentença que apreciou a insolvência, com nota de trânsito em julgado e informação sobre o estado dos autos, designadamente se os mesmos ainda se encontram pendentes ou se já se encontram findos e, neste último caso, qual o fundamento do encerramento do processo.

Aquando da mencionada solicitação deverá a secretaria informar o processo de insolvência de que se encontram bens penhorados na execução, se for esse o caso.

### **5.2. Identificação do administrador da insolvência**

Junto requerimento ou indicação de que foi declarada a insolvência do exequente e se tal elemento estiver em falta, a secretaria verificará no portal *citius* a identificação do administrador da insolvência.

### **5.3. Elaboração de traslado para tramitação por apenso à insolvência no caso de insolvência de um executado de execução que deva prosseguir quanto a outros**

Tratando-se de execuções suspensas por insolvência de um executado que prossigam contra outros executados e não hajam de ser apensadas ao processo nos termos do n.º 2 do artigo 85.º do CIRE, sendo pedida pelo administrador da insolvência a apensação, deverá a secretaria extrair apenas traslado do processado relativo ao insolvente e remetê-lo para apensação, informando o administrador da insolvência em conformidade.

### **5.4. Divulgação da situação de insolvência**

Na medida das disponibilidades da secretaria, havendo notícia de insolvência de um executado, a secretaria deverá pesquisar todos os processos em que este seja interveniente e



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

comunicar aos diversos agentes de execução tal circunstância para que estes procedam em conformidade.

### 5.5. Processo especial de revitalização

Junto requerimento ou indicação de que se encontra pendente processo especial de revitalização de algum executado, a secretaria informará o exequente do facto, salvo se for dele o requerimento e, se tal elemento estiver em falta, solicitará oficiosamente ao processo, depois de obter a sua identificação, certidão do despacho de nomeação de administrador judicial provisório, previsto no art.º 17.º-C, n.º 3, alínea a) do Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas, e informação sobre o estado dos autos, designadamente se já foi aprovado e homologado plano de recuperação.

### 6. Diligências subsequentes à citação

6.1. Assegurada a realização da citação do executado e se o processo dever prosseguir, informar-se-á o agente de execução sobre se foram ou não deduzidos embargos de executado, logo que estes sejam apresentados ou decorra o prazo legal para o efeito.

6.2. Cumprido o disposto no art.º 786.º do Código de Processo Civil, a secretaria notificará o agente de execução sobre o final do prazo para apresentação de reclamações nos termos do art.º 788.º do Código de Processo Civil e da eventual existência destas, comunicando os elementos de identificação dos credores e respetivos mandatários.

6.3. Caso sejam deduzidos embargos de executado, se o agente de execução não houver ainda procedido à junção aos autos do expediente comprovativo da realização das citações, deverá a secretaria notificar o agente de execução para, no prazo de 10 dias, juntar aos autos principais o respetivo expediente, só depois se abrindo conclusão para a prolação do despacho liminar a que alude o art.º 732.º do Código de Processo Civil.



**6.4.** Caso não sejam deduzidos embargos de executado e a instância prossiga, a secretaria notificará ainda o agente de execução para assegurar o prosseguimento do processo (para penhora, quando a citação seja prévia ou o montante penhorado seja manifestamente insuficiente para garantir o crédito exequendo, se ainda for possível o reforço da penhora, ou para a fase do pagamento, nos restantes casos).

## **7. Diligências subsequentes à penhora**

**7.1.** Havendo oposição à penhora, ou informação de que esta foi realizada, a secretaria notificará o agente de execução, se isso for necessário, para juntar aos autos, em 10 dias, e com advertência prevista no art.º 417.º do Código de Processo Civil, o expediente completo respeitante à penhora, incluindo o respetivo auto, resposta das entidades patronais notificadas e as certidões do registo (predial ou automóvel), e a certificação da citação ou (quando a citação seja prévia) da notificação do executado, concluindo depois os autos, no caso de ser deduzida oposição a penhora.

**7.2.** O agente de execução será igualmente notificado, também sem necessidade de despacho, caso isso esteja em falta, para comprovar a realização das demais citações previstas no art.º 786.º do Código de Processo Civil, em 10 dias, e com advertência prevista no art.º 417.º do Código de Processo Civil, salvo se for requerida intervenção jurisdicional (acordo de suspensão da instância, por exemplo) ou se for anunciada a pretensão de proceder ao pagamento da quantia exequenda.

**7.3.** Faltando parte dos referidos elementos ou citações, logo o agente de execução será notificado pela secretaria para suprir a omissão, em 10 dias, e com advertência prevista no art.º 417.º do Código de Processo Civil.

## **8. Fase da venda**

**8.1.** Os requerimentos sobre venda, adjudicação e valor dos bens serão apenas comunicados pela secretaria ao agente de execução, sem necessidade de despacho, salvo nos casos em que o requerimento deva ser objeto de apreciação jurisdicional (por exemplo, nos casos previstos nos art.º



**CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA**  
GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

812.º, n.º 7, 832.º, alínea c) e 833.º, n.º 2 do Código de Processo Civil, ou se tiver havido suspensão da instância).

**8.2.** Apresentada informação sobre a venda ou a adjudicação pelo agente de execução, este será notificado pela secretaria, se necessário, para comprovar ter realizado as notificações a que se refere o art.º 812.º, n.ºs 1 e 6 do Código de Processo Civil (audição dos interessados e comunicação posterior da decisão proferida sobre a venda).

**8.3.** Comprovado o cumprimento do disposto no art.º 812.º, n.ºs 1 e 6 do Código de Processo Civil, a secretaria mencionará nos autos, por cota, o valor das custas prováveis do processo

## **9. Fase da extinção da execução**

### **9.1. Falta de comprovação do depósito de juros compulsórios devidos ao Estado**

- a) Comprovada no processo a liquidação dos juros compulsórios e o decurso do respectivo prazo de reclamações, se não constar dos autos a comprovação, por parte do agente de execução, do depósito dos juros compulsórios devidos ao Estado, a secretaria deverá notificar o agente de execução para, no prazo de 10 dias proceder a tal depósito e juntar aos autos documento comprovativo ou informar o que tiver por conveniente, com a advertência expressa de que nada dizendo, o facto será comunicado à Comissão para o Acompanhamento dos Auxiliares da Justiça e ao Ministério Público;
- b) Decorrido tal prazo e persistindo tal omissão, deverá a secretaria extrair certidões e enviá-las à Comissão para o Acompanhamento dos Auxiliares da Justiça e ao Ministério Público, para os fins tidos por convenientes.



## **9.2. Apresentação de documentação relativa à extinção da execução**

Havendo notícia na execução do pagamento voluntário da quantia exequenda ou de outra causa de extinção da instância, no caso de haver apensos, se os respectivos comprovativos não tiverem sido remetidos ao processo, deve a secretaria notificar o agente de execução para, em 10 dias, juntar aos autos os comprovativos da notificação da extinção da execução às partes e aos credores reclamantes.

## **9.3. Quantias depositadas à ordem do processo**

Mostrando-se a instância executiva extinta e havendo quantias depositadas à ordem do processo, deverá ser aberta vista ao Ministério Público.

## **IV. Cooperação com os agentes de execução**

As constatadas dificuldades de comunicação entre os agentes de execução e o tribunal, que resulta do facto dos mesmos trabalharem em plataforma informática própria, sendo os atos inseridos e não praticados no *citius*, determina que se possa sugerir um conjunto de procedimentos concretos e imediatamente implementáveis, capazes de melhorar substancialmente tal comunicação e, por consequência, o conhecimento do estado dos processos e das solicitações processuais.

Por outro lado, a experiência tem revelado a existência de uma multiplicação de incidentes que resultarão, quer da falta de densificação legal relativamente a alguns dos atos mais importantes do processo executivo, quer ainda da falta de preparação de alguns agentes de execução, considerando-se que a divulgação aos mesmos de entendimentos uniformes e estáveis que o tribunal tem a propósito de determinadas situações, pode ter utilidade, sendo que tal funcionará essencialmente no âmbito de cada secção ou comarca.

Propõe-se assim a uniformização de alguns procedimentos, a adotar voluntariamente, no todo ou em parte, por juizes com competência na área executiva, a ser comunicado aos agentes de execução que exerçam funções nessa área.



**CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA**  
GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

## 1. Orientações procedimentais para a comunicação de atos dos Agentes de Execução no sistema CITIUS

### 1.1. Inserção tempestiva e organizada de atos no CITIUS

- a) Os atos devem ser inseridos, na data da sua prática, salvo justo impedimento, assente em indisponibilidade de plataforma informática ou outra causa relevante.
- b) Os atos devem ser inseridos de forma organizada e encadeada, permitindo perceber o critério organizativo que seja empregue.
- c) Designadamente, devem ser comunicados:
  - Autos de diligência de citação;
  - Avisos de receção relativos a cartas de citação;
  - Cópias das cartas de citação e de notificação, que possibilitem apreender o seu teor e, desta forma, o que foi comunicado ao citando/notificando;
  - Autos de penhora;
  - Notificações às partes ou a quaisquer entidades terceiras aos autos;
  - Toda e qualquer comunicação das partes ou terceiro que seja dirigida ao juiz ou ao tribunal;
  - Toda e qualquer comunicação das partes ou terceiro que seja dirigida ao agente de execução mas que seja matéria justificativa de apreciação judicial.

### 1.2. Correta descrição do ato

Os atos processuais devem ser inseridos com um descritivo correto, ajustado e suficiente a permitir, pela simples leitura da referência informática, aos funcionários da unidade orgânica e ao próprio juiz, conhecer o seu teor essencial sem necessidade de leitura dos anexos da comunicação. Assim, designadamente:

- a) Os “requerimentos ao Juiz” devem conter uma pretensão da prática de ato e não uma mera informação, especificando-a tanto quanto possível no descritivo;



- b) As informações processuais sem que seja dirigido um pedido de decisão judicial nunca devem ser classificadas como “requerimentos”;
- c) As informações processuais devem ser tão detalhadas no descritivo quanto possível;
- d) O descritivo “atualização estatística” deve ser usado para trazer informação sobre o estado do processo que não conste dos autos e não para comunicar atos ou solicitar a sua prática pelo tribunal.
- e) Os agentes de execução devem indicar todos os dados de identificação dos intervenientes processuais, necessários ao encerramento do processo.

### 1.3. Corrigir omissões frequentes

- a) Deve ser comprovado tempestivamente no Citius o cumprimento do disposto no art.º 2.º, n.º 5 e segs. da Portaria n.º 282/13, de 29.08., por referência ao art.º 724.º, n.º 6 do CPC;
- b) Deve ser comunicada a tribunal qualquer omissão do pagamento de provisões para honorários e despesas ou do decurso do prazo previsto no art.º 721.º, n.º 3 do CPC, bem como a consequente extinção da execução;
- c) Deve ser comunicada a tribunal qualquer comunicação feita no cumprimento do disposto no art.º 750.º do CPC e não repetir-se envio de comunicações com o descritivo “pesquisa de bens penhoráveis em curso” ou “diligências de penhora em curso”, impossibilitando a extinção da execução por inexistência de bens;
- d) Deve ser comunicada a tribunal qualquer extinção concretizada por força do DL n.º 4/2013 (medidas urgentes de combate às pendências da acção executiva);
- e) Deve ser comunicada a tribunal a notificação da extinção da execução aos credores reclamantes.
- f) A CAAJ deve comunicar aos tribunais as penas aplicadas aos agentes de execução que impliquem suspensão da actividade.



**CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA**  
GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

## **2. Orientações processuais genéricas- boas práticas**

### **2.1. Alterações subjetivas**

#### **a) Suspensão do processo por morte ou extinção de parte processual**

Compete ao agente de execução efetuar a suspensão da execução em virtude de morte ou extinção de qualquer parte em processo executivo, nos termos do disposto no art.º 269º do CPC, a concretizar em dez dias sobre o conhecimento do facto determinativo.

#### **b) Liquidação ou dissolução de sociedade executada**

**b1)** Nos casos em que seja apresentado documento comprovativo de liquidação ou dissolução de executada sociedade e o exequente pretenda prosseguimento da execução contra os sócios, ao abrigo do que dispõem os art.º 162º e 163 do Código das Sociedades Comerciais, atestada que seja a respetiva identidade junto do registo comercial, o agente de execução deverá dar prosseguimento aos autos sem necessidade de habilitação, comunicando simplesmente a tribunal as alterações subjetivas efetuadas, que deverão ser transpostas para a autuação pela secção.

**b2)** Seguindo a execução contra os sócios apenas poderá incidir sobre os bens que estes tenham recebido em liquidação, não respondendo os seus bens pessoais pelas dívidas da sociedade por via de tal prosseguimento.

#### **c) Alteração de denominação social de parte processual e/ou fusão por incorporação de parte processual**

Nos casos de mera alteração de denominação social ou de fusão por incorporação de parte processual não haverá lugar a habilitação, fazendo o agente de execução, a par do que faz a secção de processos, meramente a alteração nominal da parte no processo.

#### **d) Declaração de insolvência de executado**



**d1)** Comunicada declaração de insolvência de executado único, em todos os processos executivos e verificada genuinidade de tal comunicação, competirá ao agente de execução a determinação de suspensão da execução ao abrigo do que dispõe o art.º 88º do Código da Insolvência e Recuperação de Empresas, devendo informar o tribunal em dez dias e também o Administrador da Insolvência da existência de penhoras (se for o caso) e proceder ao arquivamento dos autos, se não for requerida a remessa do processo executivo para apensação ao processo de insolvência.

**d2)** O agente de execução deverá extinguir as execuções afetadas pela declaração de insolvência quando receba a comunicação a que alude o art.º 88º, nº 4, do CIRE.

**d3)** No caso de execuções suspensas e que devam prosseguir após declaração judicial de encerramento do processo de insolvência, nas situações não referidas nas alíneas a) e d) do n.º1 do art. 230º do CIRE, competirá ao agente de execução determinar se há lugar ao prosseguimento do processo executivo, a requerimento do exequente.

**d4)** Nos casos em que, após encerramento do processo de insolvência o processo executivo não deva prosseguir, competirá ao agente de execução determinar a sua extinção.

**d5)** O encerramento do processo de insolvência por insuficiência de bens para satisfazer as dívidas reclamadas e as custas do processo não importa a extinção da execução instaurada após a data de encerramento do processo de insolvência. Tal não prejudica a o poder/dever do agente de execução de determinar encerramento da execução quando constate insuficiência de bens.

**d6)** A declaração de insolvência com carácter limitado, isto é, quando não for decretada apreensão de bens do insolvente e designado prazo para reclamação de créditos, mantendo-se o insolvente na administração e disposição do seu património, não obsta à instauração de execuções contra este ou ao prosseguimento de execuções já instauradas.

#### **e) Executados insolventes e executados não insolventes**

**e1)** Correndo os autos contra mais que um executado e devendo a execução prosseguir quanto ao não insolvente, a suspensão parcial da execução deverá ser feita pelo agente de execução nos mesmos termos.

**e2)** Nos casos em que, suspensa a execução quanto ao executado, a execução não deva prosseguir, nomeadamente quando a responsabilidade dos outros executados seja meramente subsidiária ou quando apenas seja possível a penhora noutros bens após liquidação de bem do



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

executado que constitua garantia especial da dívida, competirá também ao agente de execução determinar a suspensão integral da execução e obter periodicamente as informações necessárias junto do processo de insolvência para avaliar do momento em que a execução possa prosseguir.

### **f) Insolvência do exequente**

**f1)** Sendo comunicada ou conhecida insolvência do exequente e confirmada a genuinidade de tal informação, estando o insolvente representado por advogado, deverá o agente de execução solicitar ao administrador de insolvência que, em dez dias, constitua mandatário forense ou confirme a constituição constante do processo.

**f2)** Não o fazendo, deverá o agente de execução determinar a suspensão da execução, quando o processo seja de constituição obrigatória de advogado nos termos do art.º 58º n.º1 do Código do Processo Civil.

**f3)** Nos casos em que o processo não seja de constituição obrigatória de advogado e o administrador de insolvência se limite a declarar ao agente de execução a sua intenção de prosseguimento, a execução deverá seguir, sem prejuízo da faculdade do agente de execução não realizar tarefas executivas sem pagamento dos preparos que forem devidos.

### **g) Processo Especial de Revitalização**

**g1)** Comunicada aos autos de execução a prolação do despacho de nomeação de Administrador Judicial Provisório no âmbito de Processo Especial de Revitalização, nos termos do art.º 17º-C, n.º3, alínea a), do Código da Insolvência e Recuperação de Empresas, e verificada genuinidade de tal comunicação, competirá ao agente de execução comunicar a suspensão da execução ao abrigo do que dispõe o art.º 17.º-E do CIRE.

**g2)** Sem prejuízo da comunicação referida em a), tomando o agente de execução, por outra via, conhecimento da pendência de Processo Especial de Revitalização, deverá notificar as partes da suspensão da execução estando-lhe vedada a prática de quaisquer outros actos executivos.

**g3)** A comunicação da suspensão da execução deverá ser feita, quanto ao exequente, com a advertência de que os autos serão arquivados, competindo a este, findo o PER sem declaração de insolvência nos termos do art.º 17.º-G, n.º3, do CIRE, requerer ao agente de execução o



prosseguimento da execução, sem prejuízo do prazo de deserção previsto no n.º5 do art.º 281.º do CPC.

## **2.2. Diligências genéricas de tramitação processual**

### **a) Consultas a bases de dados**

Quando qualquer norma imponha a agente de execução consulta de bases de dados prévia a qualquer ato, sem prejuízo de especial autorização devidamente fundamentada, a consulta deve ater-se às bases de dados a que o agente de execução diretamente aceda.

### **b) Cumulação de execuções**

Em caso de ser pedida cumulação de execuções o agente de execução apenas deverá solicitar prolação de despacho quando a execução a cumular carecesse, se inicialmente proposta, de despacho liminar ou quando, somando o valor da execução primitiva com o valor da execução cumulada, o despacho liminar se tornasse necessário.

### **c) Levantamento de penhoras e cancelamento de registos**

Sendo necessário levantamento de penhora ou cancelamento de registo da mesma, os Agentes de Execução devem praticar os atos necessários, sem necessidade de despacho de autorização.

### **d) Extinção da execução na sequência de acordo de pagamento das partes (art.º 806º do CPC)**

Compete ao agente de execução a determinação da extinção da execução na sequência de acordo das partes para regularização da dívida exequenda, nos termos dos art.º 806º n.º1 e 3 do CPC, independentemente da data de celebração do mesmo.

O agente de execução deverá dar conhecimento a tribunal, juntamente com a decisão de extinção, do teor do acordo celebrado.

### **e) Extinção de execuções na sequência de decisão do juiz**



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

Compete ao agente de execução a notificação às partes da decisão judicial extintiva após a qual deverá fazer o arquivamento eletrónico da execução.

### **f) Extinção da execução ao abrigo do disposto no art.º 779º n.º 4 al. b) do CPC**

**f1)** A extinção da execução após adjudicação ao exequente das quantias vincendas devidas por entidade pagadora única deve ser comunicada a tribunal, conjuntamente com a liquidação operada, incluindo informação das quantias pagas e cômputo em que assentou tal pagamento, não carecendo de qualquer autorização prévia.

**f2)** Nos casos em que as prestações vincendas sejam a pagar por mais que um pagador, o agente de execução deve apresentar uma liquidação provável dos pagamentos futuros, dividindo a responsabilidade dos pagadores pelas quantias a adjudicar ao exequente, solicitando ao tribunal, antes de determinar extinção da execução, autorização para proceder à adjudicação nos termos do cálculo probabilístico que efetue.

### **g) Comunicação das decisões extintivas do agente de execução**

**g1)** Concretizada a extinção da execução pelo agente de execução, em qualquer caso, este deverá proceder à notificação das partes e comprová-la nos autos, permitindo aferir da possibilidade de reclamação para o juiz ao abrigo do art.º 809º, n.º 1, al. c) do CPC revogado e actual artigo 723º, n.º 1, al. c).

**g2)** Em caso de falta injustificada de comprovação das aludidas notificações de extinção, apesar de tais atos se mostrarem contabilizados nas respetivas notas discriminativas, o custo advindo do cumprimento de tais notificações pela secretaria do Tribunal será imputado aos Srs. Agentes de Execução.

### **h) Cômputo de juros Compulsórios**

**h1)** Nas execuções que tenham por base requerimento de injunção e/ou sentença que estipule pagamentos em dinheiro, são devidos juros compulsórios, calculados à taxa de 5%, destinados em partes iguais ao credor e ao Estado – art.º 13º, n.º 1, d) e 21º, n.º 3, do DL 269/98, de 01.09, e 829º-A, do Código Civil.



**h2)** Efetuada a liquidação correspondente ao montante da cessação da aplicação daquela sanção pecuniária pelo Agente de Execução e decorrido o respectivo prazo de reclamação, deve o montante destinado ao Estado ser depositado no processo ou, caso tal não seja possível, deverá o agente de execução informar e justificar tal omissão.

O mesmo sucede quanto a valores remanescentes da quantia exequenda a restituir ao executado e pagamentos devidos ao exequente, que deverão ser devidamente comprovados nos autos.

### **i) Sigilo fiscal – autorização genérica de levantamento**

Quando se entenda adequado e útil, podem ser proferidas autorizações genéricas de levantamento de sigilo fiscal de executados, de âmbitos diversos, nos termos e para os efeitos do art.º 749º n.º7 do Código do Processo Civil.

Nesse caso será feita menção de que o agente de execução fica vinculado ao dever de estrita confidencialidade das informações obtidas e ao dever de destruição, finda a fase de penhora, de todos os elementos obtidos, independentemente do suporte onde se encontrem.

Após concretização da destruição referida, deverá o agente de execução juntar ao processo compromisso de honra de cumprimento do aludido dever.

### **j) Certidão para fins fiscais**

Incumbirá ao agente de execução a competência para certificar, para todos os efeitos legais, designadamente fiscais de recuperação de Imposto Sobre o Valor Acrescentado, a situação processual de processos executivos, incluindo certificação de informação do termo do processo sem satisfação do crédito exequendo ou reclamado, ou com sua satisfação, total ou parcial.

### **l) Requisição de força policial**

**l1)** As regras instituídas pelo art.º 757º do Código do Processo Civil, implicando que apenas seja necessário despacho judicial para diligências judiciais a concretizar no domicílio do executado ou de terceiros, são aplicáveis à requisição de força policial para concretização de qualquer diligência de entrega efetiva, seja esta decorrente de penhora de imóveis, seja decorrente de penhora de bens móveis ou de entrega na sequência de venda em processo executivo.



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

12) Caso tenha sido dirigido a tribunal qualquer pedido de autorização de requisição de força policial fora das situações referidas em a), ainda não apreciado por despacho, aquele deve entender-se prejudicado, estando o agente de execução legalmente autorizado a solicitar a competente requisição sem aguardar prolação de despacho.

### 2.3. Avaliação da exequibilidade de atas de condomínio

#### a) Discriminação de obrigações exequendas

- O agente de execução deve suscitar a intervenção do juiz quando verifique que, no requerimento executivo, o exequente não alega, de forma completa e discriminada, as obrigações cuja falta de pagamento pretende executar.

- Tal discriminação deve, designadamente, referir-se ao período temporal de incumprimento, ao valor individualizado das despesas devidas nesse período e ao cálculo aritmético que fundamenta o valor global da dívida.

#### b) Obrigações exequíveis quanto ao momento de constituição

Devendo entender-se que a execução para cobrança dos valores correspondentes a despesas comuns deve assentar na ata que as constitui para cumprimento futuro e não na ata que declara reconhecido um incumprimento anterior, o agente de execução deverá suscitar a intervenção do juiz quando verifique que o título apresentado se limita a declarar a falta de pagamento de dívidas já vencidas.

#### c) Delimitação objetiva das obrigações exequíveis

- Entendendo-se que a ata da assembleia de condóminos constitui título suficiente para cobrança de despesas diretamente atinentes a partes comuns, sejam tais despesas ordinárias ou extraordinárias, serviços de interesse comum ou, sendo esse o caso, atinentes a benfeitorias de qualquer natureza, deverá o agente de execução, no caso de execuções sumárias em que seja solicitado tal pagamento e junta a ata que demonstre a respetiva constituição, prosseguir a execução com a fase de penhora.



- Deve o agente de execução suscitar a intervenção do juiz:
- quanto a despesas que não se reportem diretamente às partes comuns, designadamente, despesas judiciais, honorários de advogado ou despesas análogas decorrentes da necessidade de cobrança;
- quanto à execução de cláusulas penais:
- reportadas a incumprimentos anteriores à data de constituição da cláusula penal;
- previstas noutros títulos, diversos da ata exequenda, designadamente no regulamento de condomínio;
- que excedam a quarta parte do rendimento coletável anual da fração do condómino executado (valor anual devido a título de Imposto Municipal Sobre Imóveis (IMI) relativo à fração).

#### **d) Documentos que devem acompanhar a ata exequenda**

- Para avaliação da legitimidade do executado deve o exequente fazer acompanhar a ata de documento registal.

Não o fazendo, deverá o agente de execução solicitar ao exequente a apresentação do documento em falta, sem prejuízo de poder suscitar junto do juiz a questão da legitimidade do executado.

- Se a execução tiver também por objeto cláusula penal, deverá, do mesmo modo, o exequente juntar documento relativo ao rendimento coletável da fração.

#### **e) Impossibilidade de coligação de condóminos devedores numa mesma execução**

Ainda que obrigados no mesmo título executivo, porque as respetivas obrigações são absolutamente autónomas entre si, não deve ser admitida a coligação de executados obrigados numa mesma ata ou em várias atas de condomínio cumuladas.

## **2.4. Determinações relativas a atos de citação e notificação**

### **a) Citação pessoal**



**CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA**  
GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

**a1)** Frustrando-se a citação por carta registada com aviso de receção na morada indicada nos autos, deve ser efetuada busca em todas as bases referidas no art.º 236º n.º1 do Código do Processo Civil;

**a2)** Deverá ser tentada citação por carta registada com aviso de receção em todas as moradas obtidas;

**a3)** Verificando-se insucesso das diligências referidas em a1) e a2), deverá ser tentada citação por contacto pessoal na morada indicada nos autos ou, caso existam, na morada ou moradas resultantes das bases de dados;

**a4)** Quando seja tentada a citação por via postal e a carta venha devolvida sem entrega de aviso, designadamente com as menções *sem recetáculo* ou *recetáculo cheio*, deverá o agente de execução tentar a citação por contacto pessoal;

**a5)** O referido em a4) também será aplicável sempre que a não entrega do correio venha acompanhada de menções *encerrado, já não reside* ou expressão equivalente.

**b) Citação em terceira pessoa ou mediante afixação de nota de citação**

**b1)** Não sendo possível concluir a citação na pessoa do executado nos termos indicados em a), concretizando-se a citação em terceira pessoa ou mediante afixação de certidão, deve a certidão de citação conter elementos de identificação tão completos quanto possível dos intervenientes no ato, designadamente atinentes a relação pessoal ou profissional com o citando e com outras partes ou intervenientes processuais, incluindo o próprio agente de execução;

**b2)** No caso de confirmação de residência por vizinhos deverá igualmente constar identificação tão completa quanto possível das pessoas que declarem confirmar residência do executado;

**b3)** A citação apenas deverá ser concretizada quanto a pessoas coletivas quando, no local, sejam visíveis sinais de que esta labora ou tem a sua sede no local, designadamente quando esteja afixado sinal público ou reclamo da entidade citanda e não seja evidente que esta tenha deixado de funcionar no local;

**b4)** Não se verificando o referido em b3), não poderá a citação ser efetuada deste modo, devendo seguir-se citação edital.



### **c) Advertência aos citandos**

Em todos os atos de citação efetuados pelo agente de execução será a este a quem compete o envio de carta registada ao citando em cumprimento do disposto no art.º 233º do CPC (novo) e art.º 241º do CPC na redação do Decreto-Lei n.º 38/2003.

### **d) Citação de pessoas de coletivas**

**d1)** Nos casos de citação de pessoa coletiva cuja inscrição no Registo Nacional de Pessoas Coletivas seja obrigatório e em que, enviada carta registada com aviso de receção, venha esta devolvida com menção diversa das referidas no art.º 246º n.º3 do CPC, designadamente as menções *sem recetáculo*, *recetáculo cheio*, sem que o distribuidor postal tenha deixado o aviso a que alude o art.º 228º n.º5 do CPC, deverá o agente de execução repetir a citação nos termos do art.º 246º n.º4;

**d2)** Verificando, após envio de nova carta registada com aviso de receção para citação, que a carta vem uma vez mais devolvida, com menção diversa das referidas no art.º 246º n.º3 do CPC, designadamente as menções *sem recetáculo*, *recetáculo cheio*, sem que o distribuidor postal tenha deixado o aviso a que alude o art.º 228º n.º5 do CPC, deverá o agente de execução considerar a executada pessoa coletiva não citada;

**d3)** Na situação aludida em d2) deve o agente de execução prosseguir as diligências para citação que tiver por pertinentes, designadamente para citação por contacto pessoal ou para citação da pessoa coletiva que, no limite, se poderá concretizar por via edital;

**d4)** O referido em d1) e d2) não prejudica a faculdade do agente de execução de, ao solicitar citação de pessoa coletiva ao distribuidor postal, expressamente advertir esta entidade da necessidade de, mesmo que não seja possível o depósito da carta, se possível, deixar o aviso a que alude o art.º 228º n.º 5 do CPC afixado no local, permitindo a citação nos termos do art.º 246º n.º4 do CPC.

### **e) Citação edital**

**e1)** Não se mostrando possível citação pessoal e esgotadas todas as diligências a tal finalidade dirigidas sem sucesso, os agentes de execução devem concretizar citação edital, sem necessidade de prolação de despacho concreto de autorização e sem necessidade de efetuar



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

diligências junto de autoridades policiais, a menos que razoavelmente seja de presumir que estas diligências serão adequadas a concretizar citação pessoal;

e2) Quando o ausente em parte incerta não deduzir oposição a citação do seu defensor, seja o Ministério Público ou advogado oficioso, deverá ser efetuada pelo agente de execução. Tratando-se de citação de defensor oficioso deverá o agente de execução, previamente, solicitar ao tribunal a sua indicação.

### **f) Pluralidade de executados e início da fase de penhora**

No caso de pluralidade de executados em processos que imponham prolação de despacho liminar deve o Agente de Execução, antes de iniciar penhora de qualquer bem, incluindo de executados já citados, concluir a citação de todos os executados.

### **g) Citação de credores**

g1) A citação dos credores configura fase autónoma do processo executivo apenas devendo ser concretizada quando as fases de citação de todos os executados se mostre concretizada e findas as diligências de penhora que o agente de execução pretenda efetuar antes da venda de bens;

g2) O referido em g1) não prejudica a realização de novas penhoras e, por consequência, de eventuais novas citações de credores quando se verifique insuficiência do produto da venda dos bens primitivamente penhorados.

g3) a citação dos credores deve ser precedida da verificação da existência de penhora anterior sobre o mesmo bem, que possa determinar a sustação da execução.

### **h) Notificações em processos executivos pendentes**

As notificações às partes e seus mandatários ou a qualquer interveniente processual, de todos os atos praticados no processo executivo, incluindo despachos judiciais, devem ser concretizadas pelo agente de execução, salvo ordem expressa em contrário.

Concretizadas tais notificações ou comunicações, deve o agente de execução documentar no processo judicial todos os atos que realize, no prazo máximo de dez dias sobre a data da sua prática.



## **2.5. Determinações quanto a penhora**

### **a) Penhora de imóveis – avaliação de proporcionalidade**

**a1)** Para efeitos de avaliação da proporcionalidade da penhora de imóveis, no caso de créditos não garantidos especialmente pelo valor dos mesmos, deve o agente de execução comunicar e comprovar todas as diligências que realizou para determinação de bens penhoráveis ao executado, no momento da comunicação dos atos relativos à penhora, sem necessidade de despacho judicial nesse sentido;

**a2)** Existindo outros bens penhoráveis e não penhorados, deve fundamentar expressamente a necessidade de concretizar a penhora de imóvel realizada e a sua presumível aptidão à satisfação do crédito exequendo.

### **b) Penhora de certos rendimentos e indemnizações**

Devem ser equiparadas a penhora de vencimento, para todos os efeitos legais, incluindo os limites de penhorabilidade a que alude o art.º 738º do Código do Processo Civil as penhoras de quantias correspondentes ao pagamento de subsídios de férias e Natal bem como a indemnizações por cessação de contrato de trabalho.

### **c) Penhora de vencimentos/pensões**

**c1)** Com vista a evitar excesso de penhora, no caso de penhora de rendimentos periódicos, deverá o Agente de Execução proceder à junção aos autos de comprovativo de notificação à entidade pagadora/processadora e respectiva resposta, bem como de lista de conta-corrente, contendo as datas e montantes dos descontos efetuados, com indicação do montante da quantia exequenda ainda em dívida.

**c2)** A periodicidade da junção da conta-corrente dos descontos será anual, sem prejuízo de poder ser semestral nos casos de quantia exequenda, em que atento o valor dos descontos, se preveja o seu pagamento no prazo de seis meses.

**c3)** Os juros incidentes sobre a quantia exequenda ainda em dívida deverão vir indicados.



**CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA**  
GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

**d) Penhora de contas bancárias em certos casos**

**d1)** Quando seja concretizada penhora de depósitos bancários à ordem sobre conta em que o executado receba a sua remuneração profissional, o limite inferior de penhorabilidade situa-se no equivalente a 2/3 da quantia mensalmente depositada nessa conta pela entidade processadora do vencimento ou pelo próprio executado;

**d2)** Sem prejuízo do referido em d1), tendo já sido concretizada penhora de vencimento do executado, não deve ser concretizada qualquer penhora de qualquer quantia mensalmente depositada em saldo de conta bancária em que o executado receba a sua remuneração profissional, designadamente se se tratar de conta-ordenado;

**d3)** A notificação à entidade bancária para penhora de saldos bancários deve sempre fazer menção do referido em d1) e d2).

**2.6. Determinações quanto a vendas judiciais**

**a) Designação de data e hora para abertura de propostas**

**a1)** Aquando da comunicação a solicitar a designação de data e hora para realização da diligência de abertura de propostas, no âmbito da venda judicial mediante propostas em carta fechada, deverão já constar do processo os seguintes elementos:

- Auto de penhora do imóvel objeto da venda;
- Cópia da informação registal relativa ao imóvel objeto da venda;
- Comprovativo da notificação às partes do ato de penhora;
- Comprovativo da convocação dos credores preferentes;
- Comprovativo das notificações às partes para pronúncia sobre valor e modalidade da

venda;

**a2)** Na decisão do agente de execução relativa ao valor e modalidade da venda deve constar expressamente o critério utilizado que fundamenta a decisão tomada;

**a3)** Caso não constem do processo todos os elementos supra referidos no momento de apresentação do processo a despacho para designação de data para concretização de venda, a



solicitação pelo juiz do processo de esclarecimentos adicionais importará a sua qualificação como incidente anómalo da responsabilidade do agente de execução, para todos os efeitos legais.

#### **b) Auto de abertura de propostas**

**b1)** O auto de abertura de propostas é elaborado, no próprio dia da realização da diligência, pelo agente de execução, no edifício do Tribunal, em suporte informático e de imediato inserido no suporte informático do processo;

**b2)** O auto, depois de elaborado, é remetido eletronicamente ao Juiz do processo para efeitos de aposição eletrónica da respetiva assinatura sendo, de imediato, entregue ao agente de execução cópia do mesmo.

#### **c) Frustração da venda judicial mediante propostas**

**c1)** Quando se frustrar a venda por propostas em carta fechada, por falta de proponentes, não aceitação das propostas ou falta de depósito do preço pelo proponente aceite, a venda será feita por negociação particular, o que deverá constar logo no respetivo auto;

**c2)** Do auto deverá constar ainda a nomeação, pelo agente de execução, do encarregado da venda e fixado o valor mínimo para a sua concretização, não inferior, salvo expressa autorização em contrário, a 85% do valor base fixado, bem como a fixação do prazo, eventualmente renovável, para a sua efetivação.

#### **d) Adjudicação e venda por valor inferior a 85% do valor base**

**d1)** A venda por negociação particular não poderá ser concretizada pelo agente de execução por valor inferior ao correspondente a 85% do valor base sem expressa autorização prévia do juiz do processo;

**d2)** Constatadas efetivas dificuldades em proceder à realização da venda por negociação particular por força da sobreavaliação do imóvel, deverá o agente de execução suscitar, fundamentadamente, ao juiz do processo, a reapreciação do valor a fixar para efeitos de concretização da venda;

**d3)** Requerida, pelo exequente ou pelo credor com garantia real, no âmbito da negociação particular, a adjudicação do bem ou meramente solicitada a concretização da venda, por valor inferior a 85% do valor base, deverá o agente de execução solicitar ao juiz do processo autorização



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

para a concretização do negócio, aduzindo as razões que, em seu entender, justificam a concretização da venda pelo valor pretendido;

d4) Vendido ou adjudicado o bem por valor inferior a 85% do valor base, sem conhecimento e expressa autorização do juiz do processo, o ato de venda poderá vir a ser anulado, com custas a cargo do agente de execução, sem prejuízo das demais consequências legais.

### e) Vendas por leilão eletrónico

e1) Independentemente de terem solicitado a tribunal agendamento de diligência de venda judicial, após entrada em vigor de norma que permita concretização de venda em processo executivo mediante leilão eletrónico, os agentes de execução poderão concretizar a venda por esta via, comunicando meramente a tribunal tal facto;

e2) Frustrando-se a venda mediante leilão eletrónico será integralmente aplicável o referido em d3) e d4.

## V. Propostas dirigidas à melhoria do sistema

1. Alocação de funcionários de justiça e de magistrados em número adequado ao volume processual, atenta a patente falta de ajustamento de recursos humanos ao volume de serviço.
2. Criação de grupos provisórios complementares de apoio, compostos por magistrados e funcionários em *ratio* a considerar, com vista à recuperação das pendências acumuladas e com objetivos de trabalho pré-determinados e de execução planeada no tempo.
3. Definição do Estatuto dos Agentes de Execução e disciplina da sua atividade com o estabelecimento de um quadro regulador e de supervisão claro e compatível com a visão do agente de execução como auxiliar de justiça e não de interveniente processual. Propõe-se, em concreto, designadamente:



- a) nomeação sempre aleatória de agente de execução, apenas com limitação territorial de escolha;
  - b) manutenção da competência exclusiva do tribunal para a destituição;
  - c) tabela única e rígida de honorários, com maior pormenorização, especialmente na computação de despesas sem qualquer variação possível entre agentes, mesmo ao nível dos pagamentos prévios;
  - d) contingentação processual efetiva, com impossibilidade de aceitação de processos acima do limite definido;
  - e) supervisão e controlo apertados das situações de dependência económica ou jurídica de exequentes e de situações de angariação ilegal de clientela, com um quadro sancionatório severo.
4. Maior densificação legal e/ou regulamentar de atos processuais executivos. Um regime legal mais minucioso, pelo menos na disciplina dos atos mais relevantes, nomeadamente quanto à competência para a sua avaliação (por ex. títulos executivos, penhora, venda) possibilitaria uma melhor clarificação do sistema, que em muitos casos tem revelado ser potenciador de incidentes e atritos processuais.
5. Obrigatoriedade do agente de execução tramitar os processos executivos na plataforma *citius*, evitando as disfunções criadas pela coexistência de dois sistemas informáticos.
6. Regulamentação da atividade dos agentes de execução que procure obviar a faltas e falhas de comunicação. Sendo muito frequente a realização de atos fora do sistema CITIUS, a falta de comunicação de atos, a comunicação temporalmente atrasada e a errada classificação das comunicações, sendo situações que criam e reproduzem problemas sérios, em processos determinados e no seu conjunto. Também nesta área reguladora algo deve ser feito para prevenir a multiplicação deste tipo de falhas.
7. Dotar a CAAJ e/ou a Câmara dos Solicitadores de capacidade de supervisão efetiva. O funcionamento de um sistema de gestão e disciplina efetivo é essencial ao bom funcionamento da justiça executiva.



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

8. Evolução do sistema informático de forma a tornar-se uma verdadeira plataforma de gestão processual, com o desenvolvimento de aplicações informáticas que permitam:
  - a) classificação de atos e fases processuais, com atualização automática, com valência informativa que permita a pesquisa e identificação dos processos por esse critério;
  - b) introduzir validações informáticas para a prática de atos no processo que obstem à sua realização em caso de se não revelarem;
  - c) criação de automatismos informáticos, que permitam a catalogação e distinção daquilo que efetivamente se dirige e exige atividade do tribunal;
  - d) agrupamento automático dos actos mais relevantes dos agentes de execução, que poderá ser feito através da evolução da ferramenta “índice de matérias”, com a criação de pastas e subpastas temáticas;
  - e) Automatização da produção documental (v.g. notificações, comunicações, remessa a correio).

## Índice

I.	Introdução .....	1
II.	A gestão da unidade orgânica e métodos de trabalho .....	4
1.	Unicidade .....	5
2.	Especialização .....	6
3.	Prioridades .....	7
4.	Classificação .....	8



<b>5.</b>	<b>Planeamento e concentração temática.....</b>	<b>8</b>
	a) em incidentes e procedimentos de natureza declarativa .....	9
	b) em execuções .....	9
<b>III.</b>	<b>Orientações funcionais dirigidas à secção de processos .....</b>	<b>10</b>
<b>1.</b>	<b>Tramitação eletrónica e em suporte de papel .....</b>	<b>10</b>
<b>2.</b>	<b>Orientações genéricas.....</b>	<b>11</b>
2.1.	Tomada em consideração das boas práticas relativas à actividade dos agentes de execução .....	11
2.2.	Requerimentos dirigidos ao tribunal da manifesta competência do agente de execução.....	11
2.3.	Pedidos de informação pelo exequente .....	12
2.4.	Pedidos de certidão .....	12
2.5.	Pedidos de informação pelo agente de execução.....	12
2.6.	Insistência em casos de ausência de resposta no prazo inicial.....	12
2.7.	Notificação oficiosa de requerimentos .....	12
2.8.	Incompletude ou deficiente digitalização de peças processuais e documentos.....	13
2.9.	Junção de documentos.....	13
2.10.	Informações às partes e respetivos mandatários judiciais.....	13
2.11.	Substituição de agente de execução .....	13
2.12.	Falecimento de parte.....	13
2.13.	Extinção de pessoa colectiva ou sociedade .....	14
2.14.	Alteração de denominação de pessoa colectiva ou sociedade.....	14
2.15.	Transformação ou fusão de pessoa colectiva ou sociedade.....	14
2.16.	Perícias.....	14
2.17.	Notificações .....	15
2.18.	Apresentação de certidão do registo pelo agente de execução.....	15
2.19.	Cartas precatórias .....	16
2.20.	Apensos declarativos: comprovativo da citação do executado .....	16
2.21.	Reclamação de créditos: apresentação de elementos na execução.....	16
2.22.	Liquidação de multas.....	16
<b>3.</b>	<b>Fase inicial do processo e pressupostos processuais.....</b>	<b>16</b>
3.1.	Recusa de requerimento executivo e da petição inicial.....	17



# CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

3.2. Apresentação do original do título executivo .....	17
3.3. Execução de decisão judicial condenatória.....	17
3.4. Apresentação de procuração forense.....	17
3.5. Renúncia ou revogação do mandato.....	18
3.6. Notificação da informação relativa à nomeação de patrono .....	18
3.7. Junção de procuração e de substabelecimento / mudança de domicílio .....	18
3.8. Citação do Ministério Público para defesa do ausente ou do incapaz.....	18
3.9. Insuficiência da taxa de justiça .....	18
<b>4. Apoio judiciário .....</b>	<b>19</b>
4.1. Apoio judiciário na modalidade de nomeação de agente de execução .....	19
4.2. Pedido de informação sobre a decisão relativa ao apoio judiciário .....	19
4.3. Notificação da decisão relativa ao apoio judiciário .....	19
<b>5. Insolvência do executado / Processo especial de revitalização.....</b>	<b>19</b>
5.1. Obtenção de elementos relativos ao processo de insolvência e informações conexas ...	20
5.2. Identificação do administrador da insolvência .....	20
5.3. Elaboração de traslado para tramitação por apenso à insolvência no caso de insolvência de um executado de execução que deva prosseguir quanto a outros .....	20
5.4. Divulgação da situação de insolvência .....	20
5.5. Processo especial de revitalização .....	21
<b>6. Diligências subsequentes à citação.....</b>	<b>21</b>
<b>7. Diligências subsequentes à penhora .....</b>	<b>22</b>
<b>8. Fase da venda.....</b>	<b>22</b>
<b>9. Fase da extinção da execução .....</b>	<b>23</b>
9.1. Falta de comprovação do depósito de juros compulsórios devidos ao Estado.....	23
9.2. Apresentação de documentação relativa à extinção da execução.....	24
9.3. Quantias depositadas à ordem do processo .....	24
<b>IV. Cooperação com os agentes de execução .....</b>	<b>24</b>
<b>1. Orientações procedimentais para a comunicação de actos dos Agentes de Execução no sistema CITIUS .....</b>	<b>25</b>
1.1. Inserção tempestiva e organizada de actos no CITIUS .....	25



1.2. Correcta descrição do acto .....	25
1.3. Corrigir omissões frequentes .....	26
2. Orientações processuais genéricas- boas práticas .....	27
2.1. Alterações subjectivas .....	27
2.2. Diligências genéricas de tramitação processual .....	30
2.3. Avaliação da exequibilidade de actas de condomínio .....	33
2.4. Determinações relativas a actos de citação e notificação .....	34
2.5. Determinações quanto a penhora .....	38
2.6. Determinações quanto a vendas judiciais .....	39
V. Propostas dirigidas à melhoria do sistema .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>