



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

A Sua Excelência o Senhor Conselheiro Vice-Presidente.

Ao próximo Plenário.

Lisboa 27 de Maio de 2016

Lisboa 27 de Maio de 2016

A Chefe de Gabinete

Ana de Azeredo Coelho
Juiz Desembargadora

O Vice-Presidente

Mário Belo Morgado
Juiz Conselheiro

ASSUNTO: **Boas Práticas para as Instâncias Centrais de Comércio**

2016-05-17

I. Introdução

A nova organização judiciária, que tem como um dos seus principais pilares, a especialização dos tribunais, veio criar novas Instâncias Centrais do Comércio, o que determinou a concentração dos processos oriundos de diversos tribunais em secções especializadas, que se viram confrontadas com um grande acervo processual constituído por espécies de processos muito diferentes, muitas das quais urgentes, de difícil organização, decorrente também da escassez de recursos humanos e tecnológicos agilizadores da sua tramitação.

Da constatação da existência de constrangimentos nestas instâncias, surgiu a ideia do presente trabalho, que mais não visa do que apresentar sugestões de organização e gestão das secções de processos e da actividade do tribunal, recolhidas junto daqueles que já têm experiência



de trabalho nas mesmas, que possibilitem a superação de alguns problemas e o melhoramento do serviço prestado ao cidadão.

Ponderou-se direccionar as sugestões de boas práticas para três vertentes principais:

- gestão da unidade orgânica e métodos de trabalho;
- orientações funcionais dirigidas à secção de processos;
- cooperação com outros intervenientes, quer sejam os advogados, quer, com particular destaque, os Administradores Judiciais, na indicação do que se consideram ser boas práticas de tramitação processual.

A gestão da unidade orgânica e métodos de trabalho, não sendo uma necessidade específica das instâncias centrais de comércio, impõe-se nesta área, atento o enorme volume processual e os recursos humanos existentes que, quase sempre se constata, são muito escassos para tal dimensão de serviço, bem como a circunstância de haver um número muito significativo de processos que são urgentes e com prazos curtos de tramitação. Também o facto de coexistirem muitos processos urgentes, com outros que assim não são legalmente qualificados, impõe que se acatele a tramitação destes, que numa situação de grande pendência processual, tendem a ficar para trás. 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 responsabilizando-se pelos critérios e métodos que considere adequados adotar, 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 atento o diferente acervo processual tramitado por estas instâncias, 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, bem como da reflexão dos magistrados que exercem funções nas instâncias centrais de comércio.

A cooperação com os Advogados e acima de tudo com os Administradores Judiciais, destina-se a dar conta de procedimentos que os mesmos podem observar e que potenciam a



284

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

celeridade e eficiência da tramitação processual, partindo de diversas situações em que a prática revela a existência de procedimentos menos corretos. Não se trata, naturalmente, de impor práticas a estes intervenientes, mas antes da possibilidade de orientar a sua atividade na constatação de que a divulgação aos mesmos de entendimentos uniformes e estáveis do tribunal, a propósito de determinadas situações, pode ter utilidade para todos, sendo que tal funcionará essencialmente no âmbito de cada secção ou comarca, ao abrigo do princípio da cooperação processual.

Os princípios e métodos enunciados, embora o sejam, em primeira linha, para cada unidade de processos, podem ser facilmente transpostos para uma organização a um nível mais alargado, por exemplo, para o conjunto das unidades de processos de uma mesma secção, quando se verifique que tal permite uma melhor organização e especialização dos recursos que são escassos e por essa via um melhor funcionamento e harmonização da actividade de toda a secção. Destaca-se, a este nível a proposta de formação de equipas de oficiais de justiça com competência exclusiva para tramitar determinadas espécies de processos, ou que ficam adstritos a determinada actividade, como seja o atendimento ao público ou a elaboração de contas nos processos, o que poderão fazer com referência a toda a secção, uma vez que o escasso número de funcionários numa só unidade de processos por vezes não o permite.

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

Por outro lado, tiveram-se em conta sugestões colocadas no próprio grupo de trabalho e debatidas entre os intervenientes.

Naturalmente que este trabalho não representa, qualquer imposição de regras de conduta, mas tão só um conjunto de ideias apresentado por juizes com experiência nas instâncias centrais de comércio, 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 actividade do tribunal. A constituição de um grupo de trabalho no Conselho Superior da Magistratura constituído por juizes de tribunais de comércio e apoiado e coordenado pelo GAVPM, pretendeu tão só contribuir com o que pode constituir um apoio para



desbloquear constrangimentos que são patentes nas secções de comércio, confrontadas com um acervo processual elevado e escassos recursos materiais, humanos e tecnológicos, 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;
- compromisso 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 necessidades e prioridades definidas em cada momento.

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 de todo o acervo processual de uma secção de comércio, 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.

Nas secções em que exercem funções mais do que um juiz, é pressuposto da otimização da proposta, a tomada de posições conjuntas e harmonizadas por todos os juizes, relativamente aos procedimentos a adotar na gestão da unidade orgânica. A importância deste aspeto é não apenas interna, mas também externa, uma vez que permite que advogados e administradores judiciais conheçam as práticas do tribunal.

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.

1. Conhecimento das diferentes espécies de processos e sua dinâmica

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

Para a gestão da unidade orgânica é importante o conhecimento das várias espécies de processos que aí são tramitadas, e a compreensão da sua dinâmica, a fim de melhor determinar a intervenção do juiz, referindo-se as principais:

a) Processo de Insolvência

No processo de insolvência o objetivo é a liquidação dos bens do devedor, com vista a utilizar o produto na satisfação dos direitos dos credores ou a aprovação de um plano que permita a reabilitação do devedor e a satisfação dos direitos dos credores por essa via. No caso das pessoas singulares, pode ser ainda a reabilitação do devedor, através da exoneração do passivo restante ou da aprovação de um plano de pagamentos.

Este objectivo não deve ser esquecido, mesmo quando, do ponto de vista de organização processual, o processo surja composto por diversos apensos. Estes existem, nalguns casos, para fins meramente de organização e sistematização.

Para ter uma noção mais segmentada do processo de insolvência e dos momentos próprios de intervenção do juiz, podemos dividi-lo nas seguintes fases: uma fase até à decisão que recai sobre o pedido de insolvência; uma fase após a declaração de insolvência e até ao momento em que seja decidido o encerramento ou a liquidação; uma fase de liquidação – aplicável apenas quando haja lugar a liquidação e uma fase de encerramento do processo em sentido amplo, que inclui toda a tramitação do processo após o encerramento do mesmo, ou após a sua liquidação.

Para melhor compreensão e porque são sequenciais, denominamo-las, fase 1, 2, 3 e 4 respetivamente, sendo certo porém que nem todos os processos atravessarão todas as fases, mas apenas aquelas que sejam aplicáveis à respetiva finalidade.

Esta divisão, que para o trabalho do juiz não é particularmente relevante, torna-se fundamental da definição dos momentos em que o juiz deve intervir no processo e desta forma, serve de guia à unidade de processos na sua tramitação.

Fase 1: Até à declaração de insolvência

Esta fase inclui toda a tramitação do processo de insolvência, desde a entrada da petição inicial até à decisão que recair sobre o pedido de insolvência. Inclui ainda a tramitação dos incidentes de aprovação de plano de pagamentos.



Após a declaração de insolvência nos termos gerais, o processo segue para a fase 2.

Nas outras situações, o processo segue para a fase 4.

Fase 2: Após declaração de insolvência

Esta fase inicia-se após a declaração de insolvência e inclui o seu cumprimento e, quando aplicável, os atos subsequentes até à decisão de liquidar o ativo ou de encerrar processo por fundamento diverso que o da liquidação por encerramento, após rateio final. No caso de encerramento, o processo segue para a fase 4. No outro caso, segue para a fase 3.

Fase 3: Liquidação

Esta fase inclui todos os procedimentos necessários à liquidação do ativo do insolvente e procedimentos relacionados e inicia-se assim que tal seja determinado no processo. Esta fase finda com uma decisão de encerramento por insuficiência de massa, quando no final da liquidação, os bens são de valor inferior a € 5.000,00 ou uma vez que se conclua antecipadamente que o seu valor será inferior àquele montante.

Fase 4: Fase final do processo

Nesta fase são tramitados os atos finais do processo.

Cumprimento de todas as decisões preparatórias de encerramento do processo; tramitação do apenso de prestação de contas, quando estas não tenham sido dispensadas e contagem dos processos, com cálculo da remuneração variável do administrador, rateio final e cumprimento da sentença de encerramento.

b) Processo Especial de Revitalização

O processo especial de revitalização (PER) é um processo que visa a recuperação do devedor. Decorrendo essencialmente fora do tribunal, vem ao juiz apenas em situações pontuais, nos momentos legalmente previstos: nomear o Administrador Judicial; decidir as impugnações e homologar ou não homologar o plano aprovado ou encerrar o processo, caso não haja acordo dos credores.

Esta realidade, os prazos curtos que este processo tem e a sua natureza, obriga à definição de regras estritas que garantam a sua tramitação célere.

c) Processos declarativos

As ações declarativas constituem um problema numa secção de comércio com forte pendência, na medida em que, não tendo natureza urgente, a sua tramitação tende a ceder perante a dos processos urgentes.

Esta realidade obriga à definição de regras que garantam também a tramitação destes processos.

Nas ações declarativas comuns podemos encontrar e delimitar três fases importantes: uma fase liminar que abrange todos os atos a praticar até à marcação de audiência prévia; uma fase de instrução e julgamento, que é subsequente à marcação da audiência prévia e inclui a sua realização e julgamento; uma última fase de cumprimento de sentença, contagem e arquivo do processo.

Nas ações especiais que apresentam tramitação muito diversa, podem delimitar-se, muito genericamente duas fases: a fase declarativa, regida pelas regras dos incidentes da instância e a fase de tramitação posterior, muito variável.

d) Outros processos

Existem outros processos de natureza especial, como sejam os procedimentos cautelares ou os recursos em matéria de registo comercial que, pela sua natureza, justificam um tratamento diverso, do mencionado para o processo comum, insolvência e de PER, mas sempre de acordo com as especificidades da sua tramitação.

Apenas comum a todos, é a última fase do processo, a fase de contagem, rateios e arquivo dos processos.

2. Métodos de trabalho

Pela gestão da unidade orgânica pretende garantir-se uma equilibrada tramitação de todos os processos pendentes, o que não é simples, considerando a diferente natureza e tempos dos processos e a elevada pendência processual. Esta situação exige uma gestão e organização do serviço diferente do tradicional.



Podemos encontrar os seguintes pontos principais aos quais pode ser dirigida a gestão da unidade orgânica:

- a) Especialização de tarefas por oficial de justiça, ou por equipas de oficiais de justiça;
- b) Funcionamento de cada secção como um todo, organizando-se o serviço de forma conjunta para todas as unidades de processos;
- c) Classificação e catalogação das fases dos processos;
- d) Estabelecimento de prioridades e planeamento do trabalho a desenvolver.

a) Especialização de tarefas

Na organização do trabalho ter-se-á em conta uma perspectiva finalista do processo considerando a actividade processual dirigida à situação de vida colocada, com decidido afastamento de uma conceção atomista e burocrática do processo como adição de atos praticados pelos diversos intervenientes.

Nesta perspetiva, importa abordar o trabalho a desenvolver nas unidades orgânicas, não por atos processuais a praticar em cada processo de *per se*, mas por conjuntos de atos da mesma natureza, que podem ser alocados a um único funcionário ou a um grupo de funcionários e que devem ser vistos no conjunto global do processo e do que é o seu objectivo. Trata-se da implementação de uma especialização, por tarefas.

A especialização por tarefas não afasta a rotatividade do cumprimento das mesmas de modo a conseguir a formação dos funcionários numa perspetiva global do processo, facilitadora da consideração finalística a que se aludiu como essencial e da realização profissional dos funcionários.

Desta forma, é essencial definir uma divisão de tarefas que permita a concentração de esforços à prática do maior número de atos possível, o que pode ser alcançado com a alocação de funcionários, ou equipas de funcionários, a tarefas específicas, do que se destaca:

1. O atendimento ao público, presencial e telefónico, o que permite libertar os restantes funcionários para outras tarefas;
2. A realização de diligências;
3. O cumprimento de sentenças de insolvência;
4. A contagem dos processos;

5. A emissão de certidões, de respostas oficiosas a outros tribunais/entidades ou a emissão de correspondência;
6. A triagem dos requerimentos entrados para todos os processos pendentes, avaliação, classificação e encaminhamento para o oficial de justiça a quem cabe o seu tratamento;
7. A tramitação de processos urgentes, diferentes de insolvências – como PER e providências cautelares;
8. A tramitação da fase inicial de todos os processos ou de algumas espécies de processos – autuação, citações, cumprimentos de despachos liminares, etc.
9. O cumprimento dos processos na fase de julgamento;
10. A liquidação dos processos de insolvência – tramitando não só os processos de insolvência, como também os processos apensos que forçosamente devam correr nesta fase.
11. A fase final dos processos, sendo que nos processos declarativos tal intervenção se resumirá aos aspectos de contabilidade do processo e, nos processos de insolvência deverá incluir a tramitação de prestação de contas, rateios, cálculos de remuneração variável, cumprimentos de decisões de encerramento dos processos, períodos de exoneração.

Na maior parte dos casos, será necessário que os funcionários acumulem mais do que uma tarefa, considerando que o número de funcionários e a divisão dos atos a praticar pode não ser coincidente; poderá também ser necessário constituir grupos de funcionários para determinadas tarefas. A forma como tal divisão será feita dependerá do número de processos em cada fase, do número de funcionários, etc., ou seja, dependerá das necessidades concretamente verificadas em cada caso, tendo ainda em conta a natureza e dependência das próprias tarefas.

b) Funcionamento de cada secção como um todo, organizando-se o serviço de forma conjunta para todas as unidades de processos

Nas secções de Comércio com mais do que uma unidade de processos, a divisão de tarefas pode ser feita para o conjunto da secção, trabalhando todas as unidades de processos com todos os processos pendentes e com todos os juizes. Esta forma de organização permite não só que a especialização de atos pelos funcionários seja mais efectiva, e por via dela conseguida uma



maior eficiência, mas permite também que a secção funcione a uma só velocidade, evitando as situações de unidades de processos que se encontram com grandes acumulações de serviço e outras com um andamento mais célere, numa mesma secção, corrigindo assim as assimetrias do seu funcionamento que constituem motivo de perplexidade para os cidadãos e de efetiva injustiça relativa. Sendo muito diferente da organização tradicional do serviço, esta forma de organização pode encontrar resistências junto de quem nelas trabalha, sendo muito importante a motivação e o envolvimento conjunto dos juízes com os oficiais de justiça.

O funcionamento de uma secção de comércio como um todo permitirá: a harmonização de métodos de trabalho; a tramitação processual a uma só velocidade, corrigindo assimetrias; a otimização dos recursos humanos por via da especialização de tarefas; uma maior facilidade na escolha dos funcionários para o exercício das tarefas para as quais estão mais habilitados; o aumento dos níveis de produtividade e eficiência; a cooperação e trabalho em equipa dos oficiais de justiça. O funcionamento assim delineado permite ainda um tratamento idêntico numa mesma secção dos processos aí distribuídos, o que constitui um fator de igualdade dos cidadãos que se reputa essencial e uma maior flexibilidade para ocorrer a acréscimos excepcionais de trabalho.

c) Classificação e catalogação das fases dos processos

Como ferramenta de gestão assume também particular relevância a classificação ou catalogação dos processos por fases, momentos ou atos processuais.

Uma catalogação efectiva das fases processuais permitirá não só a melhor organização do serviço a realizar, mas também o conhecimento da realidade global da unidade orgânica ou secção e individual de cada processo, o que idealmente deverá ser possível fazer de forma automática e informatizada.

Tal permitirá a obtenção mais rápida de informação; a identificação do estado em que se encontra cada processo e o tipo de intervenção necessária, que reclama; o estabelecimento de prioridades e de objetivos; o efetivo controlo do estado dos serviços; o tratamento regular e igualitário dos processos.

Essa classificação e catalogação poderá seguir modelos instituídos pelas próprias secções ou utilizar as funcionalidades disponibilizadas pelo CITIUS, na medida em que se revelem adequadas, sendo certo que o Conselho Superior da Magistratura tem vindo a solicitar junto do IGFEJ a satisfação desta necessidade.

288/

d) **Estabelecimento de prioridades e planeamento do trabalho a desenvolver**

O planeamento do trabalho a desenvolver pela unidade de processos tem aqui de se articular com o juiz, ou juizes, e pode orientar-se em função dos objectivos processuais estabelecidos para a actividade do tribunal, devendo ser periodicamente avaliado e redefinido, se necessário. Tal passará pela determinação das tarefas a realizar, programando a sua execução no tempo de forma concreta e estabelecendo indicadores de medida que possibilitem a sua avaliação.

Na gestão da unidade orgânica devem também ser estabelecidas prioridades de intervenção, quando exista dificuldade de movimentação da totalidade do acervo processual em prazo 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 critérios diferentes como seja a natureza dos processos, a sua antiguidade ou a necessidade de recuperação de pendências.

No âmbito do planeamento, também a apresentação ao juiz pode ser definida e programada em função da natureza dos processos ou da fase em que se encontram, estabelecendo-se, por exemplo, dias certos da semana para a conclusão de determinadas espécies de processos ou de processos em determinada fase. Tal permitirá uma maior eficiência, através da economia de esforço e de tempo, pela concentração temporal do mesmo tipo de atos/despachos; um agendamento racional e regular de diligências; maior previsibilidade das conclusões para cada juiz em cada dia; 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.

Uma boa gestão pode passar pela determinação de dias da semana específicos para conclusão de determinadas espécies processuais, permitindo uma maior previsibilidade do trabalho, quer por parte do juiz, quer por parte da unidade de processos. É importante salientar que o juiz deve garantir que todos os processos tenham andamento, embora tal possa ocorrer a diferentes velocidades, consoante as prioridades estabelecidas. Para tal, o Juiz pode definir, através de orientações à unidade de processos, um ou dois dias por semana para a tramitação de determinadas espécies de processos, ou de processos em determinada fase processual, orientando



para que as conclusões desse dia sejam apenas desse âmbito. Além disso, deverá garantir que a unidade de processos tem devidamente organizados os processos que devem ser movimentados numa mesma fase processual, o que determina a importância da catalogação dos atos ou fase processuais.

III. Orientações funcionais dirigidas à secção de processos

As orientações funcionais dirigidas à secção de processos 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, sendo importante a articulação dos vários juízes num mesmo sentido.

Estas orientações 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. Trata-se de definir os atos processuais que poderão ser praticados nos processos, oficiosamente, pelos oficiais de justiça, sem necessidade de prévio despacho judicial, embora não se esgote neste âmbito.

Ordens de serviço ou provimentos são os meios adequados a alcançar esta finalidade.

Sendo a direcção do processo responsabilidade do juiz, cabe a este, em primeira mão, a definição das orientações para a secretaria, que se reflitam de forma eficaz e eficiente no processado.

No âmbito do presente trabalho irão distinguir-se as orientações funcionais dirigidas à secção de processos de uma forma geral, daquelas mais específicas que podem ser determinadas a propósitos das espécies processuais mais relevantes e em cada uma das suas fases.

1. Orientações gerais

1.1. Verificações oficiosas com ato subsequente

- Verificar se os requerimentos e documentos juntos pelos intervenientes processuais se encontram legíveis e, em caso negativo, notificar o interveniente para, no prazo de 5 dias, proceder ao envio de cópia legível;

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

- Todos os requerimentos e documentos juntos em suporte papel que não tenham suporte electrónico deverão ser digitalizados e incorporados nos autos para possibilitar a sua consulta por todos os intervenientes através do citius;

- Correção de autuações em casos de evidente lapso;

1.2. Dispensa de materialização e de apensação física de processos

- Dispensa de materialização dos processos de verificação ulterior de créditos, em que o Administrador de Insolvência informe que não existem bens de valor superior a € 5.000,00. Nestes casos, abrir unicamente conclusão electrónica;

- Dispensa de materialização dos apensos de habilitação de cessionários;

- Dispensa de materialização da procuração dos credores para comparecerem na assembleia, sendo apenas feita menção no processo electrónico da sua junção – através de anotação;

- Dispensa da apensação física dos processos de execução fiscal, sendo apenas feita menção electrónica da receção dos mesmos para avocação ao processo de insolvência, sem necessidade de autuação/criação de apenso no sistema;

1.3. Atos que devem ser officiosamente praticados, caso não surjam dúvidas:

- Emissão de certidões de peças processuais ou documentos juntos aos processos, exceto para venda de bens;

- Prestação de informações escritas a quaisquer entidades oficiais, que o solicitem, acerca de elementos constantes dos autos;

- Notificações nos termos do artigo 47.º n.º 1 do CPC – revogação e renúncia ao mandato;

- Notificação do Administrador Judicial e/ou das partes para procederem à junção de documentos em falta nos autos;

- Citação na pessoa do patrono officioso que for indicado pelo programa informático para o efeito disponível, quando tenha sido determinada a citação edital e decorrido o prazo da mesma;

- Notificação do Administrador Judicial da apensação de processos de execução ou ações declarativas aos processos de insolvência (fica ultrapassado com o acesso dos Administradores ao CITIUS)



- Não criar no processo principal o termo de apensação, sempre que seja apensado algum processo, desde que seja feito eletronicamente. No CITIUS, os apensos ficam logo criados, assim que introduzidas as correspondentes informações, razão pela qual se torna inútil a elaboração de termo de apensação electrónico, se electronicamente estiver criado. Exceção: apensos de recurso com subida em separado;

- Encerramento (VC) de todos os apensos da insolvência já findos.

2. Orientações dirigidas à tramitação dos processos de insolvência

2.1. Até à declaração de insolvência – fase 1

Nesta fase será importante o juiz definir os critérios de apresentação do processo a despacho, no pressuposto de que o processo apenas deverá ser apresentado ao juiz quando estiver devidamente instruído com os elementos, definidos previamente pelo juiz e conhecidos da unidade de processos, necessários a uma decisão.

a) Diversos

- Recebida a petição inicial, verificar se existem insolvências ou procedimento especial de revitalização pendente referente à mesma devedora, quer na secção quer através da consulta do registo informático de execuções e, na afirmativa, averiguar o estado em que o dito processo de encontra e concluir com a informação.

- Nas insolvências inserir a requerida no sistema operativo CITIUS como 'devedor' por a utilização da aplicação informática para nomeação de administrador judicial exige a inserção de um 'devedor'.

- Verificar se estão introduzidos os NIF dos intervenientes, para o mesmo efeito;

- Proceder à imediata e oficiosa notificação do devedor para em cinco dias e sob pena de indeferimento do pedido juntar certidão comercial ou senha de acesso a certidão permanente caso uma ou outra não acompanhem a petição.

- Quando na petição seja indicada senha de acesso à certidão permanente sem que esta seja junta, imprimir a dita certidão e juntar ao processo previamente à apresentação dos autos a despacho, uma vez que o código de acesso tem validade temporalmente limitada.

- No caso de falta da remessa electrónica de documentos (extensivo a qualquer peça/ato processual) deverá ser notificado o apresentante para, em três dias, cumprir a remessa electrónica daqueles documentos ou juntar comprovativo da impossibilidade do envio, de cada documento, através do CITIUS, sob pena de os mesmos não serem juntos aos autos.
- Notificar a parte para comprovar o cumprimento da notificação entre mandatários quando a mesma seja aplicável e não se mostre comprovada/alegada a sua realização.
- Deve ser analisada a petição inicial e caso seja apresentado um plano de pagamentos, autuá-lo em separado, concluindo, em simultâneo, os autos de insolvência e o apenso de plano de pagamentos.
- Quando da junção aos autos de impugnações proferidas ao abrigo do disposto no artigo 130.º do CIRE, deve confirmar a sua tempestividade e, caso for necessário, dar cumprimento ao disposto no artigo 139.º, n.º 5, do C.P.C.
- Previamente à realização da assembleia de apreciação do relatório deve apurar-se se os credores presentes têm conhecimento do relatório.

b) Citação

- Frustrada a citação postal na sede da devedora tentada nos termos do art. 246º (por ausência de receptáculo, recetáculo cheio, morada desconhecida, etc), diligenciar oficiosamente pela citação postal desta através do respetivo legal representante, com indicação da dita qualidade.
- Frustrada a citação da devedora através do respetivo legal representante proceder oficiosamente a pesquisa nas bases de dados e tentar novamente a citação postal nas novas moradas que resultem da pesquisa.
- Se ainda assim ficar frustrada a citação postal, diligenciar oficiosamente pela citação através de contacto pessoal, fornecendo ao agente de execução todas as moradas que resultaram da pesquisa às bases de dados, com identificação da morada fornecida pelo requerente da insolvência.

2.2. Após a declaração de insolvência- fase 2

Considerando que esta fase é de recolha de elementos pelo Administrador, que culmina com a Assembleia de Credores ou com a liquidação, em caso de dispensa da assembleia, a



intervenção do Juiz deverá ser mínima e apenas quando relacionada diretamente com a realização da assembleia, ou em situações urgentes (por ex. reduções de apreensão ou vendas antecipadas). É importante que isso fique expressamente definido pelo Juiz, nas orientações funcionais a dirigir à secretaria, a fim de evitar a movimentação desnecessária de processos, por exemplo, apenas para o juiz se pronunciar sobre requerimentos sobre os quais se poderá pronunciar, sem qualquer prejuízo, no final desta fase.

Desta forma, as orientações funcionais a dirigir à unidade de processos deverão ser no sentido de que todos os requerimentos entrados no período após a declaração de insolvência e até à realização da assembleia de credores devem apenas ser tratados e presentes ao juiz no momento da assembleia. Deverão ser excetuadas as situações urgentes ou que tenham reflexo direto no agendamento da assembleia.

Nas situações de proposta de apresentação de plano de insolvência, aprovada favoravelmente pela assembleia de credores, o processo deverá, mais uma vez, aguardar o prazo de apresentação do plano, sendo todos os requerimentos entrados nesse período tratados apenas no momento em que o juiz se deva pronunciar sobre a apresentação ou não apresentação, do plano, excetuando-se, uma vez mais, as situações que não possam aguardar a realização da assembleia, ou directamente relacionadas com a apresentação do plano.

a) Diversos

- A unidade de processos deve indicar a data da instauração dos autos no anúncio para publicação no CITIUS, o que é necessário para que as entidades públicas – AT e SS – possam diferenciar a natureza comum, privilegiada ou garantida dos seus créditos nos termos do art.º 97º, qualificando-os em conformidade aquando da sua reclamação nos termos do art.º 128.º do CIRE.

- Não tendo sido pedido o complemento da sentença, após o seu trânsito em julgado deve ser aberta conclusão para a prolação do despacho a que alude o art.º 39.º n.º 7, al. d).

- Deve ser comunicado à Conservatória o trânsito em julgado da sentença, para conversão do registo provisório em definitivo e do despacho que declarou findo o processo para instauração oficiosa do procedimento administrativo de liquidação.

- Após prolação da sentença de declaração da insolvência, a citação da devedora deverá ser realizada na pessoa do seu legal representante (administrador/gerente) com indicação da dita qualidade- art.º 146.º.

- Após prolação da sentença de declaração da insolvência as notificações à devedora que não tenha mandatário constituído deverão ser cumpridas na pessoa do seu legal representante (administrador/gerente) com indicação da dita qualidade.

- Notificação oficiosa do Administrador da Insolvência para, excedido o prazo fixado na sentença para o efeito, juntar o relatório do art.º 155º nos casos em que é dispensada a realização de assembleia de credores.

- Deve ser aberta conclusão ao juiz no caso de apensação de processos recebidos nos termos do art.º 85.º do CIRE.

2.3. Liquidação – fase 3

A tramitação dos processos e seus apensos nesta fase, deve ser concertada e organizada de forma lógica, a fim de evitar a constante circulação dos processos entre a unidade de processos e o gabinete do Juiz.

Como forma de evitar a prática de atos desnecessários, poderá ser indicado à unidade de processos que as reclamações de créditos e apensos de apreensão embora possam ser autuados, não devem ser movimentados quando exista informação no processo de que os bens apreendidos não são de valor superior a € 5.000,00 pois, nestes casos, o processo acaba é encerrado e desnecessário se torna tramitar as verificações de créditos ou os apensos de apreensão.

a) Diversos

- No Processos de insolvência de pessoa colectiva, enquanto não existirem nos autos elementos que permitam concluir pela apreensão de bens de valor superior a € 5.000,00 os apensos não devem ser movimentados. Em situações de dúvida, haverá que aguardar pelo relatório do Administrador, se nenhum outro requerimento der entrada nos autos

Tal não se aplica em processo de insolvência de pessoa singular, sem bens, com imediato encerramento e admissão liminar de pedido de exoneração do passivo restante, em que o juiz profira sentença de verificação e graduação de créditos.

- a unidade de processos deve, officiosamente, solicitar ao Administrador Judicial, decorridos 6 ou 12 meses sobre a data de início da liquidação, a junção do relatório a que alude o artigo 61.º, do CIRE, caso tenha decorrido o prazo sem que o mesmo tenha sido apresentado.



- a tramitação de um apenso, deve determinar a verificação dos outros apensos, a fim de, se necessário, serem também objecto de termo de conclusão.

- a exceção à tramitação concertada e conjunta dos apensos deve verificar-se apenas quanto aos apensos de verificação ulterior de créditos que devem, sempre que possível, ser tramitados antes da reclamação de créditos principal, a fim de possibilitar uma graduação única naquele processo principal ou nas situações que o juiz considere justificadas.

- quando os autos devam prosseguir para liquidação de bens, cujo valor seja superior a € 5.000,00 a unidade de processos deverá certificar-se de que se encontram nos autos de apreensão as certidões relativas aos bens apreendidos que o juiz considere essenciais para a prolação da decisão, solicitando-as caso se encontrem em falta e só depois deverá concluir o apenso de verificação e graduação.

- nos apensos de reclamação, antes de abrir termo de conclusão ao juiz, a unidade de processos deve certificar-se que a lista contém os aspectos formais essenciais que o juiz defina – por ex. nomes e NIF dos credores, apresentação das listas por ordem alfabética, lista de credores reconhecidos e lista de credores não reconhecidos; certidões relativas aos bens sujeitos a registo, que o juiz entenda como essenciais - solicitando oficiosamente tais elementos no caso de faltarem.

- Decorrido o prazo previsto pelo art.º 128.º sem que o Administrador da Insolvência tenha cumprido a junção das listas de credores, deverá ser oficiosamente notificado para o efeito.

- A unidade de processos deve cumprir oficiosamente as citações previstas no art.º 146.º, com adequação formal, mencionando-se a dispensa das alegações, nos termos do art.º 567.º n.º 2 do C.P.C., caso o juiz assim o entenda determinar.

- Os requerimentos de reclamação de créditos cuja junção seja ordenada aos autos antes do despacho de encerramento do processo, não devem ser autuados como reclamação de créditos, ficando juntos por linha num único apenso, lavrando cota nos autos principais.

- A unidade de processos deve oficiosamente proceder à publicação no portal CITIUS do anúncio da venda, sempre que o administrador a requeira para publicitação da venda na modalidade de negociação particular.

- Em insolvência de pessoa singular, caso tenha sido deferido o pedido de exoneração do passivo restante e mesmo que o processo de insolvência tenha sido declarado encerrado sem liquidação/insuficiência de bens, a unidade de processos deve autuar o apenso de reclamação de créditos.

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

2.4. Fase final dos processos- fase 4

Nesta fase são tramitados os atos finais do processo

a) Prestação de contas

- Notificação oficiosa do administrador da insolvência para juntar documentos comprovativos das receitas e despesas e do extrato integral da conta da massa insolvente quando aqueles não acompanhem o requerimento de prestação de contas.

- Cumprimento oficioso pela secção das notificações e publicações a que alude o artigo 64.º do CIRE, fixando o juiz por provimento o prazo a considerar para a comissão de credores se pronunciar.

b) Período de exoneração do passivo restante

Nos processos que se encontrem no período de 5 anos subsequente à admissão do pedido de exoneração do passivo restante:

- Todos os requerimentos entrados neste período, desde que não tenham direta e imediata intervenção na situação de exoneração, apenas devem ser apresentados ao juiz no momento em que o fiduciário junta o relatório anual.

- Notificação oficiosa do fiduciário para apresentar o relatório anual, quando este não o faça; este procedimento deve repetir-se todos os anos, até perfazer os 5 anos.

c) Conta e Rateio

- Uma vez encerrada a liquidação haverá que iniciar os procedimentos contabilísticos do processo (conta e tramitação do apenso de prestação de contas) após o que, reunidos os pressupostos, será calculada e fixada por despacho a remuneração variável do Administrador Judiciário e, então, elaborado o mapa de rateio final.

- O mapa de rateio final deve sempre ser elaborado, mediante prévia análise dos respectivos apensos.



- Sempre que haja proposta de rateio parcial, apresentada nos termos legais, a unidade de processos deve abrir conclusão ao juiz, com informação do oficial de justiça sobre a aferição da proposta apresentada, com os critérios de rateio final.

- Remeter os cheques (para pagamento dos créditos contemplados por rateio) através de carta registrada e aos credores que assim o requeiram.

d) Diversos

- Encerramento com homologação do plano – remeter certidão do Plano de Recuperação à Conservatória do Registo Comercial.

- Encerramento nos termos do art.º 232.º, n.º 2 e 7 após conclusão da liquidação – informar a Conservatória que foi cumprida a liquidação do ativo e/ou remeter cópia do último relatório da liquidação, do despacho que encerrou a liquidação, caso seja proferido e da sentença de prestação de contas.

- Encerramento com suspensão/sem liquidação - informar a Conservatória que não foi cumprida a liquidação do ativo e fornecer todas as informações que dos autos resultem a respeito dos bens que integram o ativo da devedora (remeter auto de apreensão, se existir, relatório do administrador da insolvência, ou qualquer outra informação que por este seja fornecida nos autos a respeito da existência/inexistência de bens).

2.5. Atos prioritários para unidade de processos, nas insolvências:

a) Todos os atos devidos praticar até apreciação do pedido de declaração da insolvência.

b) Cumprimento da sentença de declaração da insolvência.

c) Embargos e recursos da sentença de declaração da insolvência, bem como arguições de nulidade da sentença que decretou a insolvência.

d) Emissão de certidão para registo da apreensão e para celebração de escritura pública de compra e venda dos bens apreendidos.

e) Pedidos de suspensão da venda quanto a bens de titularidade controversa – deve ser comunicado ao Administrador da Insolvência, independentemente de despacho.

f) Pedidos de reivindicação, restituição ou separação de bens apreendidos para a massa insolvente.

- g) Apenso de prestação de contas, contagem dos autos e elaboração de mapa de rateio final - os pagamentos aos credores ficam a depender exclusivamente da atividade do tribunal.
- h) Pedidos de destituição do Administrador da insolvência.
- i) Pedidos de liquidação antecipada, nos termos do art.º 158.º n.º 3 e n.º 4 do CIRE.

3. Orientações dirigidas à tramitação dos Processos Especiais de Revitalização

3.1. Início do processo

- A unidade de processos na introdução dos dados no sistema informático deverá usar a identificação "devedor" e não "requerido".
- Logo após a entrada em juízo do PER, a unidade de processos deve averiguar da existência destes processos de insolvência e oficiosamente comunicar nos processos de insolvência a pendência do PER.
- A data que marca o início do PER é a do momento da entrega da declaração escrita a que alude o art.º 17.º-C, n.º 1 do CIRE; esta declaração não tem de ser subscrita por advogado mas deve ser acompanhada dos documentos previstos nos art.º 23.º, n.º 2, al. c) e d) e 24.º, n.º 1 do CIRE, que devem ser oficiosamente solicitados, caso não a acompanhem.
- No início do processo, deverá a unidade de processos oficiosamente diligenciar pelo suprimento da falta de documentos não juntos, mas indicados como juntos no requerimento inicial, a falta de procuração ou outros elementos que o juiz previamente repute essenciais.

3.2. Notificações e publicidade

- O despacho liminar de admissão do PER e de nomeação de Administrador Judicial provisório é notificado de imediato ao devedor, sendo-lhe aplicável o disposto nos art.º 37.º e 38.º em matéria de registo e publicidade, devendo por isso ser registado oficiosamente, com base na respetiva certidão, para o efeito remetida pela secretaria para a conservatória do registo civil, se o devedor for uma pessoa singular - art.º 38.º, n.º 2, al. a) - , para a conservatória do registo comercial, se houver factos sujeitos a esse registo - art.º 38.º, n.º 2, al. b).
- A publicação do despacho de nomeação de Administrador Judicial provisório, em relação aos credores, não tem a função e valor de citação, pelo que não há dilação do art.º 37.º, n.º 8 do



CIRE para o prazo de reclamação de créditos de 20 dias previsto no art.º 17-D, n.º 2 do CIRE (devem ser corrigidos os modelos constantes do CITIUS que contemplem a dilação). O termo inicial deste prazo é o da publicação no portal CITIUS da decisão de nomeação do Administrador Judicial provisório. Este prazo é um prazo processual perentório, cuja contagem se rege pelas regras do C.P.C.; contínuo e, porque se trata de um processo urgente, não se suspende nas férias judiciais. A secretaria deve ter em conta que não são aplicáveis a este prazo as possibilidades previstas nos art.º 139.º, n.º 4 e 5 e 140.º do NCPC, de prática do ato processual fora do prazo, num dos três dias úteis subsequentes, mediante o pagamento de multa ou com fundamento em justo impedimento, o que se explica pela natureza especial do processo e pelo encadeamento dos prazos nele previstos.

- Deverá ser impresso e junto ao processo, com indicação da conformidade do conteúdo, o comprovativo da publicação;

- Se o acordo de prorrogação do prazo das negociações estabelecido entre devedor e administrador judicial provisório a que alude o art.º 17º-D, n.º 5 do CIRE for junto depois de findo o prazo de negociações de dois meses, o processo deverá ser concluso ao juiz para apreciação da legalidade e tempestividade deste requerimento, antes da sua publicação.

- Previamente a qualquer publicação, a unidade de processos deve verificar no portal CITIUS se já existe anterior publicação relativa ao mesmo devedor.

- Apresentada a desistência depois de publicado o despacho inicial de nomeação do Administrador Judicial provisório, a respetiva decisão de homologação e consequente extinção da instância deve ser objeto de publicação pela unidade de processos no portal CITIUS e remetida informação ao registo.

3.3 Processo especial de revitalização por homologação de acordo extrajudicial previsto no art.º 17.º-I do CIRE

- A unidade de processos notifica os credores não intervenientes no acordo e que constem da relação de créditos apresentada pelo devedor;

 - Patenteia o acordo na secretaria do tribunal para consulta;

 - Publica no portal CITIUS a lista provisória de créditos;

- A unidade de processos deverá ter em conta que só após prolação do despacho de não homologação é que o administrador terá de elaborar parecer relativo à situação de insolvência, devendo o tribunal ordenar desde logo a sua notificação para o efeito.

294

3.4. Conversão do PER

- Sendo requerida a conversão de um PER do art.º 17.º-I em PER do art.º 17.º-A deve ser de imediato aberta conclusão;

- Quando o PER finda com parecer de insolvência do Administrador Judicial provisório e exista mais do que um juiz, o processo de insolvência resultante do PER deverá ser distribuído ao juiz titular do PER;

3.5 Custas

- A unidade de processos deverá ter em conta que as entidades previstas no art.º 4.º, n.º 1, al. u) do RCP, requerentes do PER encontram-se isentas do pagamento da taxa de justiça inicial, não se encontrando porém isentas do pagamento das custas a final. O art.º 17.º-F, n.º 5, 6 e 7 do CIRE prevê expressamente que o devedor suporta as custas do processo, quer na hipótese de homologação do plano, quer na hipótese de recusa de homologação.

- Se na sequência de PER vier a ser declarada a insolvência do devedor, as custas em dívida no PER entram na regra de custas do processo de insolvência - art.º 303.º do CIRE.

3.6 Diversos

- Para evitar erros na contagem de prazos e porque a lista provisória de créditos é imediatamente publicitada no CITIUS sem necessidade de prévio despacho judicial nos termos do disposto no art.º 17.º-D, n.º 3 do CIRE, a unidade de processos deverá concluir o processo ao juiz no caso de ser apresentada mais do que uma lista provisória de créditos.

- Findo o prazo de cinco dias úteis para a impugnação da lista de credores e inexistindo impugnações, a unidade de processos deve concluir o processo para que possa ser proferido despacho *ordenador do processo* no sentido de declarar definitiva a lista de credores e de consignar o termo final do prazo das negociações; os processos devem ser alarmados para este momento.



4. Orientações dirigidas à tramitação de Ações declarativas e daquelas a que se refere o Código de Registo Comercial

4.1. Ações declarativas

- quando está em causa uma ação de nulidade ou anulação de deliberação social, deve a unidade de processos consultar a petição inicial para que, caso seja mencionada a propositura prévia de procedimento cautelar de suspensão de deliberação social, o processo seja de imediato concluso, para que o juiz possa determinar a sua apensação;

- Na fase liminar deverá a unidade de processos, oficiosamente, diligenciar pela falta de documentos não juntos, mas indicados como juntos na petição inicial, falta de procuração ou outros elementos que o juiz repute essenciais;

- Na fase de instrução e julgamento apenas se justifica a tramitação imediata de requerimentos que influenciem de forma direta a realização da audiência. Não se justifica a abertura de termo de conclusão para apreciação da junção documento, conforme permitido pelo art.º 423.º, n.º 3, do CPC, podendo a sua apreciação ser feita no momento do julgamento.

4.2. Ações a que se refere o Código de Registos Comercial

a) Ações a que se refere o C.R.C. – 128.º n.º 1, al. h)

São apenas as previstas apenas neste Código, cujo objeto incide sobre os próprios registos:

- ações de declaração de nulidade de registo – 22.º n.º 4 do C.R.C.;
- ações de anulação de registo;
- ações de reforma de registo – 95.º a 96.º do C.R.C.;
- suprimimento de omissões de registo não reclamadas – 97.º do C.R.C.

Trata-se de ações comuns sem qualquer especialidade de tramitação, que não a respetiva sujeição a registo, nos termos do art.º 9.º al. f) do C.R.C.

b) impugnações dos despachos dos conservadores do registo comercial – art. 128.º

n.º 2

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

A única norma relativa à tramitação da impugnação judicial é a prevista no art.º 101º-B do C.R.C., onde se prevê a tramitação eletrónica do processo e da remessa dos elementos ao tribunal.

Rege a regra prevista no art.º 115.º do C.R.C., que remete para o Código de Registo Predial, com as devidas adaptações e, nos termos do art.º 156.º do Código de Registo Predial, o Código de Processo Civil, com as devidas adaptações.

Recursos expressamente previstos:

- da decisão do conservador quanto à promoção de registos para os quais apenas a sociedade teria legitimidade, por qualquer interessado – 29.º-A n.º 6 do C.R.C.;
- da decisão de rejeição de apresentação ou pedido de registo por depósito – 46.º n.º 5 do C.R.C.;
- da decisão de indeferimento liminar do pedido de retificação de registo – 88.º n.º 4 do C.R.C.;
- da decisão (final) de retificação de registo – 92.º a 93.º-B do C.R.C.;

c) Impugnação das decisões do Conservador proferidas no âmbito dos procedimentos administrativos de dissolução e de liquidação de sociedades comerciais – art.º 128.º n.º 2.

O regime jurídico dos procedimentos administrativos de dissolução e liquidação de entidades comerciais foi criado pelo Decreto-Lei nº 76-A/2006 de 29/03, sendo que o art.º 25.º n.º 2 deste diploma se limita a remeter para o art.º 12.º quanto à impugnação.

Este regime tem suscitado dúvidas, havendo quem entenda que o regime é exaustivo e que a respetiva tramitação é apenas a enunciada no art.º 12.º, o que tem como consequência o afastamento do regime dos art.º 101.º e ss. do C.R.C. e o envio a tribunal apenas do processo organizado nos serviços, sem despacho de sustentação, a não emissão de parecer por parte do Ministério Público, a ilegitimidade deste para recorrer da decisão judicial, bem como a ilegitimidade do conservador e do IRN, IP. Também implica a inexistência de qualquer previsão de direito subsidiário.

Outro entendimento vai no sentido de considerar que sendo este um procedimento administrativo afeto ao registo comercial, não deve ser afastada a aplicação, na parte não



especificamente regulada, do regime geral previsto no Código do Registo Comercial, bem como o direito subsidiário aplicável, o que tem como consequência que não é dispensado, o despacho de sustentação e todos os elementos necessários à apreciação do recurso.

d) Diversos

- A citação dos interessados para efeitos do recurso, nos termos do art.º 30.º do C.P.C., mantendo presentes os art.º 8º e 9º do RJPADLEC, não é oficiosa e deve ser avaliada caso a caso.

- Após o trânsito, a decisão é oficiosamente comunicada, pela secretaria, à Conservatória.

- É oficiosa a comunicação à Conservatória de desistência ou deserção da instância e a paragem dos autos, por mais de 30 dias úteis por causa imputável ao recorrente.

IV. Articulação com outros intervenientes no processo

1. Advogados

A constatação de que a introdução de alguns procedimentos a adotar na forma como os advogados se dirigem ao tribunal nestas espécies de processos, podem ser muito facilitadoras da actividade das unidades de processo, determina que se possa sugerir indicar, a título de sugestões, algumas práticas que se têm por adequadas, emitidas ao abrigo do princípio da cooperação processual.

1.1. Petição inicial

a) Apresentação da petição inicial com inserção no CITIUS/requerimento electrónico da identificação, NIF e morada do devedor e de todos os credores contidos na relação prevista pelo art.º 24.º, n.º 1, al. a) do CIRE.

b) Cumprimento do art.º 24.º, n.º 1 através da remessa, com a petição inicial, de cada um dos documentos ali previstos e não através da articulação/alegação das menções ali previstas na petição inicial.

c) Inclusão de todas as menções descritas nas alíneas do art.º 24.º n.º 1 em cada um dos documentos previstos ou da justificação do seu não cumprimento.

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

d) Indicação dos códigos de acesso à certidão de contas anuais da devedora para possibilitar a consulta das IES no "Portal da Empresa", sem prejuízo da remessa electrónica dos ditos documentos (art.º 24.º, n.º 1, al. f). Dispensa-se a junção aos autos do respetivo suporte em papel.

e) Quando com requerimento de declaração de insolvência, seja apresentado um plano de pagamentos, o mesmo deve constar de documento autónomo, fazendo-se menção ao mesmo no requerimento da insolvência.

f) Em cumprimento do art.º 24.º, n.º 1, al. f), com a petição deverão ser juntos o último balancete analítico disponível da empresa e a listagem do inventário do imobilizado reportado à data da instauração da ação de insolvência.

g) Sempre que a empresa se apresente à insolvência com o propósito de promover a respetiva recuperação, constitui boa prática juntar proposta de plano de recuperação com a petição inicial, ainda que de cariz provisório - art.º 24.º, n.º 3.

1.2 Reclamação de créditos

a) Indicar endereço electrónico/e-mail com o requerimento de reclamação de créditos, de modo a agilizar as comunicações entre advogado e administrador da insolvência.

b) Distinguir nas quantias reclamadas a título de juros, que deverão ser concretamente quantificadas, o montante dos juros vencidos até à data da declaração da insolvência do montante dos juros vencidos após a referida data, incluindo os juros dos créditos garantidos.

c) Em caso de impugnação da lista de créditos pugnando pelo reconhecimento de montante superior ou inferior ao reconhecido ou não reconhecido pelo Administrador da Insolvência, em sede de dispositivo impõe-se que concluem pela indicação de montante certo/determinado (caso contrário impede o funcionamento da cominação prevista pelo art.º 131.º, n.º 3 - julgamento da procedência da impugnação -, obrigando a despacho para convite ao aperfeiçoamento, se assim for entendido pelo juiz.)

1.3. Rateio/Pagamentos



a) Notificados do rateio – parcial ou final –, fornecer de imediato ao Administrador da Insolvência documento comprovativo do IBAN da conta do credor por aquele rateio contemplado, caso pretendam o pagamento através de transferência bancária.

b) A indicação de IBAN de conta não titulada pelo credor deverá ser acompanhada de procuração com poderes especiais para receber o pagamento (caso o titular seja o advogado) ou documento autenticado contendo autorização do devedor para o efeito.

2. Administrador Judicial

Em particular nos processos de insolvência e processos especiais de revitalização, o Administrador Judicial é uma entidade externa ao tribunal com intervenção decisiva nos processos, revelando a prática que nem sempre é fácil a articulação da sua actividade com uma tramitação processual eficiente e célere, o que leva a que possa sugerir-se um conjunto de procedimentos concretos e imediatamente implementáveis, capazes de facilitar e agilizar a tramitação processual, com vantagem para todos.

Tal obstará à existência de incidentes que hoje se multiplicam, com pedidos de rectificações e notificações que, podendo em alguns casos relevar de falta de preparação, na sua maioria têm que ver com o facto de os mesmos não saberem o que deles é pretendido pelo Juiz. A divulgação de entendimentos uniformes e estáveis que o tribunal tem a propósitos 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 juízes com competência no comércio, a serem comunicados aos Administradores Judiciais que exerçam funções nessa área, sem prejuízo da sua autonomia profissional e com carácter de meras sugestões, enquanto não forem a outro título assumidas nos processos.

Distinguem-se algumas propostas genéricas, de outras específicas das insolvências e outras dos processos especiais de revitalização.

2.1.Procedimentos gerais

a) Comunicações

297

- Absterem-se de remeter requerimentos ao processo solicitando a respetiva nomeação, tendo em consideração o sistema electrónico de nomeação;
- Remessa dos requerimentos/comunicações ao processo através de correio electrónico/e-mail, sendo desnecessária a junção dos originais, em suporte de papel, exceto se tal for solicitado pelo tribunal;
- Identificação na folha de rosto, do processo e respectivo apenso, caso não se destine ao processo principal;
- Remessa dos requerimentos como anexo. Deve ser utilizado o rosto do e-mail apenas para indicar o processo e/ou apenso e quais os requerimentos que se remetem em anexo e não para nele redigir o teor dos requerimentos;
- Remessa dos requerimentos autónomos para os respectivos apensos.

2.2. Processos de Insolvência

a) Relatório – art.º 155.º do CIRE

- Na ausência de colaboração dos legais representantes da insolvente, contactar o TOC para aceder e apreender a informação contabilística necessária para elaboração do relatório.
- O relatório deve ser junto aos autos pelo menos 8 dias antes da data designada para a realização a assembleia de credores.
- Para além dos elementos que constam do art.º 155.º, n.º 1, indicar as diligências realizadas para pesquisa de bens na titularidade do devedor, na actualidade e nos três anos anteriores ao início do processo.
- Fazer referência aos contratos de locação – locação financeira, contrato de arrendamento, contrato de aluguer, etc. - em vigor com identificação dos bens dele objeto e, sendo ao tempo possível, à opção de recusa ou de cumprimento dos mesmos.
- Indicar os saldos em aberto de clientes que poderão reverter para a massa insolvente.
- Caso existam, enunciar os factos que obstem à imediata comunicação do encerramento da atividade do estabelecimento à administração fiscal, como por exemplo, créditos sobre a fazenda nacional a recuperar pela devedora (vg. IVA).



- Elaborar, por ordem alfabética e em sequência numerada, uma única lista de credores reconhecidos e, se for o caso, de uma única lista de credores não reconhecidos, com menção, em cada uma delas dos créditos que foram ou não foram objeto de reclamação.

- Descrever todos os factos relevantes suscetíveis de fundamentarem a abertura do incidente de qualificação da insolvência caso tal não tenha sido ordenado na sentença.

- O epílogo do relatório deverá conter uma proposta precisa e consistente: de prosseguimento dos autos para liquidação, de encerramento do processo por insuficiência da massa insolvente ou apresentação de um plano de Insolvência/recuperação.

- O relatório deverá ser notificado via electrónica aos credores do insolvente, bem como a este sempre que os mesmos tenham indicado o endereço electrónico.

Especificidades na insolvência de pessoas singulares:

- O relatório deverá incluir todos os elementos necessários para a decisão a proferir quanto à exoneração do passivo restante e determinação do rendimento disponível, com a concretização da situação pessoal e sócio-económica do insolvente.

- O relatório deve conter um parecer sobre a necessidade ou desnecessidade de constituição de uma comissão de credores e, caso o processo prossiga para liquidação, deve concretizar a modalidade de venda escolhida e a metodologia a seguir, sem prejuízo da audição da comissão de credores e/ou do(s) credore(s) com garantia, se existirem.

- Do relatório deverá constar, se necessário, o pedido de autorização para outorga de mandatos ou realização de perícia com vista à avaliação dos bens inventariados, concretizando, se possível, os respetivos custos para a massa.

- No inventário anexo ao relatório deve constar a menção da apreensão (montante apreendido) ou não do vencimento dos insolventes e apreensão negativa, constar, de forma sucinta, a justificação para a não apreensão.

b) Lista de credores- art.º 128.º do CIRE

- Elaboração da lista provisória de credores em *excel* ou outro suporte informático que, em sede de assembleia de credores, permita a célere determinação da percentagem de cada voto emitido no universo dos credores emissores de voto.

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

- Em anexo autónomo à lista do art.º 129.º do CIRE, deve ser enviada uma lista em suporte editável.

- Elaboração, por ordem alfabética e em sequência numerada, de uma única lista de credores reconhecidos e, se for o caso, de uma única lista de credores não reconhecidos, com menção, em cada uma delas dos créditos que foram ou não foram objeto de reclamação.

- Elaboração da lista contendo os seguintes elementos:

1- a identificação de cada credor com indicação do respetivo domicílio e número de identificação fiscal;

2- o montante de capital e a tradução percentual do mesmo no universo dos credores reconhecidos;

3- o montante de juros calculados até à data do termo do prazo das reclamações, distinguindo o montante dos juros vencidos até à data da sentença de declaração da insolvência do montante dos juros vencidos após a referida data,

4- a taxa de juros moratórios aplicável,

5- as garantias pessoais e reais de cada crédito;

6- a natureza do crédito (comum, garantido, privilégio creditório geral, especial, mobiliário e/ou imobiliário), subordinado, sob condição resolutiva ou suspensiva) com indicação sumária do facto determinante da respetiva natureza quando se tratem de créditos garantidos, privilegiados e/ou sob condição);

7- a quantificação e a qualificação de cada um dos créditos garantidos (por garantias reais – hipoteca, penhor – e/ou por privilégios creditórios especiais – créditos laborais, IMI, IUC, imposto de selo, etc.) por referência ao concreto bem apreendido que é objeto da garantia (vg: hipoteca, penhor);

8- No que concerne às hipotecas deverá constar a remissão expressa para o bem imóvel objecto dessa garantia, quer por reporte à sua descrição predial, quer por referência à verba objecto de apreensão, concretizando a ordem/prioridade de registo das mesmas.

9- Relativamente aos créditos hipotecários, deverá ser identificada a data do início de incumprimento de molde a permitir a contabilização dos três anos respeitantes aos juros de mora garantidos.



10- No que toca aos créditos fiscais, quando garantidos, deve ser efectuada uma discriminação dos mesmos por reporte a cada um dos impostos correspondentes, designadamente IVA, IRS e IMI, etc. Relativamente a este último imposto - IMI - devem ser discriminados os valores considerados privilegiados por reporte aos concretos bens imóveis/verbas apreendidas.

11- Indicação da data da constituição dos créditos do Estado reconhecidos como privilegiados (relevante para aquilatar da natureza dos créditos por referência ao disposto no art.º 97.º do CIRE), quando possível;

12- a concreta quantificação do crédito privilegiado a título de IVA sempre que existam bens móveis e imóveis apreendidos,

13- se existirem, as condições suspensivas ou resolutivas dos créditos a elas sujeitos, com sumária descrição/identificação do facto condicionante (vg. quando se trate de dívida a título de garante ou de garantias bancárias, identificação do respetivo contrato);

14- indicação do montante total dos créditos reconhecidos pelo Administrador, nos termos do art.º 129.º do CIRE, soma dos créditos reconhecidos (relevante/necessário para aplicação da taxa de majoração prevista pela tabela constante do anexo II da Portaria nº 51/2005 de 20.01)

- Com a(s) lista(s) de créditos juntar lista com identificação dos mandatários dos credores reclamantes com indicação dos respectivos números de identificação fiscal e, na ausência de constituição de mandatário, dos contactos fornecidos pelos credores reclamantes (endereço electrónico e/ou telefone);

- Não sendo cumprido o prazo previsto pelo art.º 129.º, n.º 1 do CIRE, simultaneamente com a junção da(s) lista(s) de credores aos autos o administrador da insolvência deve notificar a dita junção a todos os credores nela(s) incluídos e cumprir o art.º 129.º, n.º 4 (este se for o caso), dando conhecimento de tal facto no processo.

(nota 1: o incumprimento do prazo previsto pelo art.º 129.º, n.º 1 do CIRE prejudica o funcionamento do sistema de prazos sucessivos previsto pelos art.º 130.º e 131.º do CIRE).

(nota2: o cumprimento do art.º 129.º, n.º 4 antes da junção da lista aos autos pode levar à apresentação de requerimentos de impugnação à lista antes mesmo de esta constar dos autos, situação apta a suscitar questões quanto ao prazo para apresentação de resposta).

- Juntando a(s) lista(s) de créditos do art.º 129.º deve o Administrador informar o tribunal se notificou os credores das ditas listas e em que data.

- Caso a lista dos credores reconhecidos e não reconhecidos seja junta aos autos ultrapassado o prazo a que alude o art.º 129º, n.º 1 do CIRE, os senhores Administradores devem notificá-la a todos os credores com essa informação, concretizando a data em que a mesma dará entrada em Tribunal e mencionando tal facto na lista enviada para o processo.

- O Administrador de Insolvência só deve juntar aos autos os requerimentos de reclamação de créditos depois do despacho de encerramento do processo, exceto se tal lhe for solicitado anteriormente pelo juiz.

c) Apreensão de Bens

- Os bens/direitos apreendidos deverão ser descritos e devidamente identificados em rubricas/verbas autónomas: bens imóveis, bens móveis, direitos, saldos bancários. Deve constar a informação se os bens se encontram onerados e a identificação do beneficiário da garantia.

- Juntar ao auto de arrolamento/apreensão fotografias dos bens apreendidos, em suporte de papel e digital, quando se justifique.

- Lavrar e descrever no auto de apreensão apenas os bens efetivamente apreendidos por qualquer uma das vias previstas pelo art.º 150.º (entrega efectiva dos bens ao administrador da insolvência – arrolamento – ou disponíveis e à sua ordem – entrega por balanço).

- Absterem-se de descrever no auto de apreensão os bens que constituem objeto de contrato de locação financeira se e enquanto o Administrador da insolvência não optar pelo respetivo cumprimento.

- Juntar no apenso de apreensão de bens certidão de ónus e encargos dos imóveis e dos veículos automóveis apreendidos da qual conste a inscrição da sentença de declaração da insolvência (art.º 8º B do Código do Registo Predial).

- Escrupuloso cumprimento do art.º 46.º, n.º 2 do CIRE e dos art.º 737.º, n.º 2 e 3 e 738.º, n.º 1 a 5 do Código Processo Civil (bens absoluta e relativamente impenhoráveis)

- A apreensão de bens imóveis comuns do casal ou ex-casal, casados em regime de comunhão de bens, quando não tenha sido efectuada partilha e apenas um dos cônjuges ou ex-cônjuges tenha sido declarado insolvente, deve ser efectuada “na totalidade” (e não apenas a



meação). O tribunal deve assegurar-se, aquando da apresentação do relatório, na assembleia de credores, da realização da notificação do outro cônjuge para requerer a separação de bens, sob pena de prosseguir a venda da "totalidade" do bem.

- Cumprimento da apreensão de direitos sobre bens indivisos não sujeitos a registo (vg. quinhão hereditário) e quotas em sociedade nos termos do art.º 781.º do Código Processo Civil e subsequente descrição dos mesmos no auto de apreensão.

- Competência própria para requisição da força policial quando depare com oposição ou resistência à apreensão, sem depender de prévio despacho judicial nesse sentido (art.º 150.º, n.º 4, al. c), exceto se se tratar de domicílio/habitação (art.º 757.º do CPC).

- Os bens móveis registados do insolvente pessoa singular ainda que de valor inferior a € 5.000,00 devem ser apreendidos e liquidados, sempre que exista pedido de exoneração do passivo restante e/ou este não tenha sido liminarmente indeferido, face à ausência de mecanismo alternativo de tramitação da liquidação, ponderando-se as expectativas de proveitos face às despesas da liquidação.

- Os bens móveis registados do insolvente pessoa colectiva ainda que de valor inferior a € 5.000,00 devem ser apreendidos e liquidados.

d) Liquidação de Bens

- Apresentação do relatório trimestral da liquidação, dando cumprimento ao art.º 61.º n.º 1, com a prestação de informação sobre o estado da liquidação, visada pela comissão de credores caso exista, ou documentação do pedido de parecer sobre a mesma, não respondido por um ou mais membros em prazo razoável, o qual deve ser remetido para o apenso respetivo.

- Absterem-se de juntar suporte documental das comunicações trocadas com outros intervenientes, processuais e/ou acidentais, bem como de outras diligências realizadas, exceto se tanto for solicitado por despacho ou se se tratar de previsão legal, sem prejuízo do referido no ponto anterior.

- Da referida informação deve constar: a descrição sumária da atividade e das vendas concretamente realizadas, o montante das receitas auferido pela massa e respectiva aplicação, a identidade dos compradores dos bens, os serviços contratados para auxílio à liquidação e concretização dos encargos para a massa, bem como o tempo previsível para ultimização da

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

liquidação, com indicação dos bens que falta vender e das diligências em curso e/ou visadas realizar.

- No relatório a informar da conclusão da liquidação, deverá constar a identificação dos compradores, a identificação dos bens objeto de cada venda e respectivos valores e o comprovativo do cumprimento das obrigações fiscais inerentes (IVA, imposto selo, IMT), ou através da descrição de tais elementos no relatório ou por remissão para os documentos emitidos no âmbito de cada venda (faturas, recibos, títulos de transmissão).

- O administrador da insolvência deverá juntar títulos de transmissão dos bens e comprovativo do cumprimento das obrigações fiscais inerentes a cada venda.

- A venda de imóveis realizada no âmbito da venda extra-judicial (vg. negociação particular) deverá ser formalizada por escritura pública ou documento particular autenticado de compra e venda, sob pena de nulidade por vício de forma.

(nota: a lei não atribui nem ao administrador da insolvência nem ao agente de execução poderes públicos para certificação/formalização de declarações negociais de compra e venda de imóveis, apenas o poder-dever para emitir documento comprovativo da transmissão).

- O Administrador de Insolvência deve abster-se de requerer ao tribunal o cancelamento dos ónus e encargos em caso de venda, efectuando a sua comunicação ao registo, quando necessário.

- Imediato cumprimento do art.º 174.º, com prévia salvaguarda do disposto no art.º 172.º procedendo ao pagamento dos créditos garantidos (privilégio creditório imobiliário especial – créditos laborais e IMI - hipoteca, penhor) logo que a massa insolvente disponha do produto da venda dos bens objeto dessas mesmas garantias e exista sentença de verificação e graduação de créditos transitada em julgado, se necessário com prévia organização de rateio parcial, acautelando, com prévia indagação, do recurso ao Fundo de Garantia Salarial.

- Absterem-se de celebrar vendas com dispensa de depósito de preço sem que exista trânsito em julgado da sentença de verificação e graduação de créditos ou, na ausência desta, mediante o cumprimento do art.º 815.º, n.º 3 do C.P.C.

- Existindo Comissão de Credores e tratando-se de um ato de especial relevo, deve o Administrador promover a realização de uma reunião da Comissão de Credores, com vista a deliberar sobre a modalidade da venda e valores mínimos, elaborar a ata respeitante às deliberações tomadas e remetê-la ao processo.



- Caso se socorra do auxílio de leiloeiras deve concretizar previamente os termos da sua intervenção e remuneração dos respectivos serviços, colocando a questão à comissão de credores quando a mesma exista; quando não exista comissão de credores, competirá ao juiz ou à assembleia de credores pronunciar-se.

- O Administrador Judicial deve proceder à abertura de uma conta da massa e informar o processo, identificando-a devidamente, bem como a taxa de juro contratualizada e os encargos associados à mesma.

e) Qualificação da Insolvência

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

- Em todos os processos de insolvência iniciados após 20.05.2012 (entrada em vigor da Lei nº 16/2012, de 20 de Abril) os Administradores de Insolvência só deverão remeter o aludido parecer nos casos contemplados no art.º 188º do CIRE.

- Emitindo parecer de qualificação da insolvência como culposa, deverão ser indicados os factos concretos que a fundamentam, bem como logo indicadas as testemunhas e junta prova documental de que disponham atinente com os factos fundamento do parecer.

f) Prestação de Contas

- No caso de encerramento do processo por insuficiência da massa insolvente e ausência de actividade de liquidação, caso as despesas não tenham ultrapassado a provisão legal para o efeito atribuída (€ 500,00) o Administrador da insolvência deve abster-se de apresentar contas da liquidação por nada haver a sindicar, exceto se tanto for determinado por despacho. (art.º 3.º, n.º 1 da Portaria nº 51/2005 de 20.01).

- Apresentação das contas sob a forma de conta corrente com indicação a final:

1. do montante do produto total da liquidação,
2. do montante das despesas suportadas pelo administrador da insolvência,
3. do montante das despesas pagas por recurso às disponibilidades da massa insolvente,
4. do saldo da liquidação,

5. das despesas a realizar até ao encerramento do processo para provisionamento das mesmas,

6. dos montantes pagos em sede de rateio parcial.

- As despesas de deslocação devem ser quantificadas por referência aos quilómetros percorridos, e não por referência às facturas/recibos de abastecimento de combustível, e com indicação sumária da causa da deslocação.

- Exclusão, na quantificação das despesas, dos quilómetros percorridos pelo administrador da insolvência pelo facto de ter o respetivo domicílio profissional sediado fora da área da Comarca onde foi nomeado.

- Junção, relativamente a cada receita e a cada despesa, do documento original e indicação do número do mesmo que a comprova, bem como o extracto integral da conta da massa insolvente.

- Junção do extrato integral da conta da massa insolvente, incluindo extracto de depósitos a prazo ou de outros produtos financeiros eventualmente contratados com o produto da liquidação.

- A taxa de € 100,00 paga pelo Administrador Judicial à CAAJ não deve ser arrolada como despesa da massa. A taxa em causa, como decorre da Portaria 80/2015, de 25.03, destina-se a financiar a Comissão de Acompanhamento dos Auxiliares de Justiça (CAAJ) nas actividades de acompanhamento, fiscalização e disciplina daqueles profissionais. O facto de ter sido estabelecida por referência a cada processo, não faz dela uma despesa do mesmo na medida em que constitui uma forma de financiamento da entidade administrativa que tem por missão supervisionar a actividade a prestar pelo profissional enquanto tal.

g) Incidente de exoneração do passivo restante (pessoas singulares)

A exoneração do passivo restante é aplicável exclusivamente aos devedores pessoas singulares (titulares de empresa ou não, titulares de uma grande empresa ou de uma pequena empresa) desde que não tenha sido aprovado e homologado um plano de insolvência.

Trata-se de um instituto privativo das pessoas singulares, através do qual se visa liberar o insolvente das dívidas que não forem integralmente pagas no processo de insolvência ou nos cinco anos posteriores ao encerramento deste.



- O administrador, aquando da elaboração do relatório a que alude o art.º 155.º do CIRE, deverá emitir no mesmo, parecer sobre a verificação de cada um dos pressupostos elencados nas alíneas a) a g), do n.º 1, do art.º 238.º do CIRE.

- Os fiduciários deverão juntar, anualmente, aos autos um relatório sobre a cessão de rendimentos, mesmo que nenhum valor tenha sido cedido.

- Não obstante deverem enviar esta informação a cada credor, em conformidade com o disposto no art.º 240.º, n.º 2 não necessitam de juntar o comprovativo dessa notificação ao processo, bastando fazer consignar que a mesma foi cumprida.

h) Custas e rateio

- O Administrador, sempre que notificado da conta de custas no âmbito dos processos em que se encontra, apenas, em curso o incidente de exoneração do passivo restante, deve levar em consideração que não poderá proceder a qualquer pagamento aos credores sem antes se encontrar assegurado o pagamento das custas e da sua própria remuneração enquanto Fiduciário, não necessitando de informar que não dispõe de verba para proceder ao seu pagamento.

- O Administrador pode apresentar no processo proposta de distribuição e de rateio final acompanhada da respectiva documentação de suporte, sendo tal informação apreciada pela secretaria.

- O Administrador apenas deve emitir os cheques, decorrido o prazo para eventuais reclamações do mapa de rateio e após ter sido notificado para o efeito pela secretaria. Não devem ser feitos pagamentos antes do rateio final definitivo.

i) Diversos

- Abster-se de requerer, nos termos do art.º 85.º n.º 1 do CIRE, a apensação ao processo de insolvência de ações declarativas pendentes instauradas contra a devedora que tenham como objeto o reconhecimento de direitos de créditos, a impugnação pauliana e a reivindicação de bens que tenham sido apreendidos para a massa insolvente, exceto se esta última ação beneficiar de registo anterior ao registo da apreensão do bem para a massa insolvente. Deve ser ponderada a vantagem do pedido de apensação de ações, designadamente, em função da sua natureza ou fase processual. Em caso de dúvida sobre a pertinência da apensação da ação, deverá submeter à apreciação do juiz, suscitando a questão no processo de insolvência.

- Logo que exista sentença de reclamação de créditos e produto da liquidação suficiente para o efeito, o administrador da insolvência deverá apresentar proposta de rateio parcial independentemente de despacho que o determine. Já os pagamentos com suporte nos rateios parciais, são ordenados pelo juiz, nos termos do art.º 178.º n.º 2 do CIRE.

- Ainda que possa apresentar nos autos cálculo da remuneração variável, o administrador da insolvência deverá abster-se de obter pagamento da mesma sem que a mesma seja previamente determinada ou autorizada por despacho.

2.3. Processo Especial de Revitalização

a) Diversos

- O Administrador Judicial deverá enviar todos os atos publicáveis em formato PDF.

- O Administrador Judicial deve receber as reclamações de créditos e elaborar a lista provisória de credores- art.º 17º-D, nº 2 do CIRE. A lista provisória de credores não poderá sofrer alterações, uma vez que tal teria de ser objeto de nova publicitação, com o conseqüente reinício de contagem do prazo das negociações, impossibilitando a estabilização do processo e a salvaguarda da natureza urgente dos autos; deverá ser junta aos autos apenas uma lista provisória de créditos e se após a sua junção for constatada a existência de lapsos suscetíveis de rectificação aguarda pela apresentação das respetivas impugnações e, em resposta, adere aos fundamentos das mesmas. Deferida a retificação, tal não implica a republicação da lista.

- Após decisão das impugnações à lista provisória de créditos, é útil a junção pelo Administrador Judicial provisório de lista que contemple o resultado dessas decisões no sentido de facilitar a contagem dos votos para efeitos do disposto no art.º 17º-F, nº 3 do CIRE.

- Na lista provisória de credores apresentada deve ser indicado individualizadamente: o montante total do crédito qualificado e, se necessário, as suas parcelas; os créditos sob condição, com indicação sucinta da condição na própria lista; a qualificação completa dos créditos, não os distinguindo apenas em subordinados e não subordinados.

a) Negociações



- O prazo de negociação do PER é de dois meses, prorrogável por mais um mês -art.º 17.º-D, nº 5 do CIRE.

- O acordo de prorrogação do prazo das negociações estabelecido entre devedor e administrador judicial provisório a que alude o art.º 17.º-D, nº 5 do CIRE terá de ser atingido e junto aos autos antes do termo do prazo de dois meses de negociações.

- O Administrador Judicial provisório só deverá subscrever acordo de prorrogação do prazo das negociações a que alude o art.º 17.º-D, nº 5 do CIRE se for indispensável para a obtenção de um entendimento, pois se a maioria dos credores concluir pela impossibilidade de obtenção de um acordo, deverá comunicar ao processo o encerramento do processo negocial nos termos do art.º 17.º-G, nº 1 do CIRE.

- As negociações entre devedor e credores devem ser orientadas e fiscalizadas pelo administrador judicial provisório que deve atuar de forma ativa e direcionada para o resultado final, devendo pôr fim a condutas desviantes e comunicar aos autos incidentes que possam consubstanciar a eventual violação de regras procedimentais não negligenciáveis.

- Podem participar nas negociações os credores cujos créditos constam da lista definitiva de créditos ou, se esta não existir, da lista provisória de créditos -art.º 17.º-D, nº 3 a 5 do CIRE- os peritos que cada um dos intervenientes entenda oportuno, desde que suporte os respetivos custos - art.º 17.º-D, nº 8 do CIRE- e as comissões de trabalhadores- art.º 429.º do Código do Trabalho.

- O prazo para votação é de 10 dias, os votos são incondicionais, escritos, remetidos ao administrador judicial, mesmo que por correio eletrónico e abertos e contados por este e pelo devedor - art.º 17.º-F, nº 2 e 211.º, nº 1 e 2 do CIRE.

- Se o PER for aprovado por unanimidade de todos os credores, o plano deve ser assinado por todos os credores e imediatamente remetido ao processo pelo administrador judicial provisório- art.º 17.º-F, nº 1 do CIRE.

- Para efeitos de contabilização dos quóruns constitutivo e deliberativo previstos no art.º 17.º-F, nº 3 do CIRE, o documento apresentado pelo Administrador Judicial provisório sobre o resultado da votação a que alude o art.º 17.º-F, nº 4 do CIRE deverá conter as seguintes menções:

- a) total de credores relacionados (por referência à lista provisória de créditos e decisões sobre eventuais impugnações);
- b) total de votos emitidos com identificação dos respetivos credores;

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

c) total dos votos favoráveis à aprovação do plano com identificação dos respetivos credores, descriminando os credores subordinados;

d) total dos votos desfavoráveis à aprovação do plano com identificação dos respetivos credores;

- No caso de existirem impugnações ainda não decididas à data da votação, o n.º 3 do art.º 17º-F do CIRE permite ao juiz computar os créditos impugnados se entender que há probabilidade séria de estes serem reconhecidos.

- Relativamente aos créditos sob condição suspensiva, em momento prévio à homologação, o Administrador Judicial deve requerer ao juiz que fixe a probabilidade de verificação da condição, fornecendo as informações de que disponha, relevante para o juiz aferir da probabilidade da verificação da condição.

- Deve ser comunicado o encerramento do processo negocial - art.º 17.º-G, n.º 1;

b) Parecer do Administrador na falta de acordo/não homologação do acordo

- Verificando-se o encerramento do processo negocial sem obtenção de acordo e a não homologação do acordo pelo juiz, o Administrador Judicial provisório deve emitir parecer sobre se o devedor se encontra ou não em situação de insolvência, de acordo com a informação de que disponha e depois de ouvir o devedor e os credores. A audição do devedor é obrigatória, mas não é obrigatória a audição de todos os credores. Assim, em casos de grande número de credores será suficiente a audição dos cinco maiores credores antes da formulação do parecer.

- A emissão do parecer é obrigatória- a consequência da sua não emissão será a destituição por justa causa, desde que verificados os respetivos pressupostos. Com a comunicação deste parecer ao tribunal, deve ser junto o comprovativo da audição do devedor e dos credores, bem como a sua pronuncia.

- Caso emita parecer no sentido de o devedor se encontrar em estado de insolvência, o Administrador Judiciário deverá enunciar sucintamente, os factos que sustentam este parecer (ausência de liquidez para pagamento das dívidas vencidas, confronto entre passivo e ativo, pendência de ações e execuções contra o devedor, impossibilidade de recurso ao crédito bancário, etc), uma vez que será este parecer que fundamentará factualmente a sentença de declaração de insolvência que subseqüentemente será proferida.



- O Administrador Judicial deverá incluir nas listas a que alude o art.º 129.º do CIRE os créditos constantes da lista que se tornou definitiva no âmbito do PER, ao qual a insolvência se segue, mesmo que não reclamados na insolvência, que deverão ser apreciados pelo Administrador Judicial provisório que os poderá reconhecer, não reconhecer ou reconhecer de forma diversa da que consta da lista.

c) Remuneração do Administrador

- O Administrador Judicial provisório não pode pagar-se, tendo de aguardar e/ou solicitar a fixação da sua remuneração pelo juiz, devendo juntar todos os elementos que considere úteis para a fixação da sua remuneração.

- A remuneração do Administrador Judicial provisório é fixada pelo juiz e constitui, juntamente com as despesas em que incorra e com as custas do processo, responsabilidade do devedor, conforme decorre do art.º 17-F, n.º 6 e 7 do CIRE. O Administrador Judicial provisório deve reclamar do devedor o pagamento da retribuição que lhe for fixada pelo tribunal e se este pagamento não ocorrer voluntariamente deverá exigir a sua cobrança coerciva através de ação executiva.

- Esta remuneração não é paga ou adiantada pelo IGFEJ, a não ser que o devedor beneficie de apoio judiciário.

V. Procedimentos facilitadores do processado dirigidos ao juiz

1. Na sentença de declaração da insolvência

- Ordenar o cumprimento dos art.º 180.º do 181.º do Código de Processo e Procedimento Tributário.

(nota: evita que após o cumprimento da sentença pela secção esta se veja obrigada a movimentar o processo apenas para cumprimento daqueles preceitos na sequência de requerimento que nesse sentido e por regra são apresentados pelo administrador da insolvência depois de notificado da respetiva nomeação)

- Ponderar a nomeação da comissão de credores sempre que a devedora ainda exerça atividade ao tempo em que é proferida a sentença e a administração da massa insolvente fique a

cargo do administrador da insolvência ou sempre que existam imóveis ou previsão de litígios judiciais a prosseguir.

2. Na Assembleia de credores

- Exposição introdutória fixando o objeto da assembleia, restringindo a discussão dos interessados ao objeto legal da assembleia (apreciação do relatório).

- Matérias a submeter à votação dos credores:

a) Proposta de prosseguimento dos autos para discussão e votação de Plano, a apresentar pelo administrador da insolvência ou pela devedora, e em prazo definido. (Inexistindo proposta nesse sentido, e não sendo caso de encerramento por ausência/insuficiência de bens, não existe alternativa legal à liquidação, pelo que a proposta neste sentido apresentada não carece de ser objeto de votação/deliberação).

b) Proposta de remuneração a pagar pela massa ao administrador da insolvência pela elaboração do Plano, caso este seja a apresentar por aquele.

c) Proposta de manutenção da atividade da insolvente ou deliberação sobre o encerramento da actividade- art.º 65.º n.º 3.

d) Proposta da atribuição ou manutenção da devedora na administração do estabelecimento integrado na massa insolvente, ou cessação da mesma, caso tenha sido previamente atribuída em sentença.

No caso de não ser atribuída ao devedor a administração do estabelecimento, provocar deliberação da assembleia sobre a remuneração da gestão do estabelecimento (admissível apenas no caso de o processo prosseguir para apresentação/discussão/votação de plano de recuperação e/ou no caso de manutenção da atividade do estabelecimento da massa insolvente).

- Findos os trabalhos da assembleia de credores proferir despacho a enunciar os termos em que os autos prosseguem, em função do resultado da assembleia.

ex1: Os autos prosseguem para apresentação de plano de recuperação pelo administrador da insolvência no prazo de x dias mediante a remuneração de Y €, mantendo-se a atividade do



estabelecimento da devedora sob a respetiva administração, e com suspensão da liquidação e partilha da massa insolvente, atendo-se à atividade da devedora;

ex2: Os autos prosseguem para liquidação mantendo-se a atividade da insolvente pelo período de 30 dias até conclusão da produção da encomenda x para o cliente k sob administração do administrador da insolvência, mediante a remuneração de Y €

ex3: Os autos prosseguem para liquidação com imediato encerramento da atividade da insolvente e comunicação do facto ao competente serviço de finanças nos termos e para os efeitos do art.º 65.º, n.º 3 do CIRE.

(o relatório do administrador da insolvência e o resultado da assembleia de credores constituem peças referências para o acompanhamento/fiscalização ulterior da atividade a prosseguir pelo administrador da insolvência).

3. Provisão para despesas e remuneração do administrador da insolvência

- Ordenar o adiantamento da primeira prestação da provisão para despesas apenas em caso de ausência de liquidez da massa insolvente nos momentos em que cada uma delas é devida, ou em caso de ausência de bens para apreensão e liquidação. (art.º 29.º, n.º 10 e 30.º, n.º 1 do EAJ aprovado pela Lei n.º 22/2013 de 26.02)

- Calcular a remuneração variável após a contagem dos autos e antes da elaboração do mapa de rateio final. As custas, a par com as despesas da liquidação, as custas referidas no art.º 140.º, n.º 3 e a remuneração fixa, deduzem ao produto da liquidação para determinação do resultado da liquidação.

- Em nome dos princípios da celeridade e da economia de meios sem prejuízo para a eficácia e celeridade dos atos, a conta, o despacho de cálculo da remuneração variável e o mapa de rateio final, deverão ser conjuntamente notificados a todos os interessados, correndo em simultâneo os prazos para reclamação da conta e do rateio e para recurso ou pedido de retificação do despacho de fixação da remuneração variável.

4. Processo Especial de Revitalização

- No âmbito do processo especial de revitalização por homologação de acordo extrajudicial previsto no art.º 17.º-I do CIRE, entre o final do prazo de impugnação ou da decisão da impugnação, o juiz pode aguardar 10 dias para permitir aos credores, caso o entendam, requererem a não homologação ao abrigo do disposto nos art.º 215.º e 216.º do CIRE.

- No caso em que o PER não é homologado e não existe lista definitiva de créditos e seguidamente vem a ser declarada a insolvência do devedor, o prazo de reclamação de créditos fixado na sentença de insolvência corre de novo para todos os credores, uma vez que a lei não prevê o aproveitamento da lista provisória ou das reclamações já feitas.

- Não é admissível a apensação de processos de revitalização entre si e de outros processos ao processo de revitalização.

- Não obstante o art.º 34.º CIRE não fazer remissão para o art.º 56.º do CIRE, é admissível a destituição do Administrador Judicial provisório por justa causa, por competir ao juiz fiscalizar a sua atividade - art.º 58.º *ex vi* do art.º 34.º.

VI. Funcionalidades a introduzir no CITIUS

- Acesso ao CITIUS dos Administradores Judiciais
- Criação de funcionalidade que permita visualizar o conteúdo da lista provisória que foi publicitada no CITIUS;
- Publicitação no portal CITIUS do trânsito em julgado da sentença que declara a insolvência;
- Programa informático para cálculo/determinação da remuneração variável, de acordo com as tabelas da Portaria n.º 51/2005 de 21 de janeiro;
- Programa informático para organização de mapa de rateio.
- Acesso às bases de dados públicas por parte dos Administradores Judiciais.



Índice

I.Introdução	1
II.A gestão da unidade orgânica e métodos de trabalho	4
1.Conhecimento das diferentes espécies de processos e sua dinâmica	4
a) Processo de insolvência.....	5
- Fase 1: até à declaração de insolvência	5
- Fase 2: após à declaração de insolvência	5
- Fase 3: liquidação	6
- Fase 4: final do processo	6
b) Processo Especial de Revitalização.....	6
c) Processos declarativos.....	6
d) Outros Processos.....	7
2.Métodos de trabalho	7
a) Especialização de tarefas	8
b) Funcionamento da secção como um todo.....	9
c) Classificação e catalogação das fases do processo	10
d) Estabelecimento de prioridades e planeamento	10
III. Orientações funcionais dirigidas à secção de processos	12
1.Orientações gerais	12
1.1. Verificações oficiosas com ato subsequente.....	12
1.2. Dispensa de materialização e de apensação física de processos.....	13
1.3. Atos que devem ser oficiosamente praticados	13
2.Orientações dirigidas à tramitação dos processos de insolvência	14
2.1. Até à declaração de insolvência – fase 1	14
a) Diversos	14
b) Citação	15
2.2. Após a declaração de insolvência – fase 2	15
a) Diversos	16
2.3. Liquidação – fase 3	17
a) Diversos	17
2.4. Final do processo – fase 4	19

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE E MEMBROS

a) Prestação de contas	19
b) Período de exoneração do passivo restante	19
c) Conta e rateio	19
d) Diversos.....	20
2.5. Atos prioritários para a unidade de processos nas insolvências.....	20
3. Orientações dirigidas aos Processos Especiais de Revitalização	21
3.1. Início do processo	21
3.2. Notificações e Publicidade	21
3.3. Homologação de acordo extrajudicial.....	22
3.4. Conversão do PER.....	23
3.5. Custas	23
3.6. Diversos.....	23
4. Orientações dirigidas às ações declarativas e ações do C.R.Comercial	24
4.1. Ações declarativas	24
4.2. Ações a que se refere o Código do Registo Comercial	24
a) Ações a que se refere o C.R.C. – art.º 128.º n.º 1 al. h)	24
b) Impugnações dos despachos dos Conservadores	24
c) Impugnações das decisões dos Conservadores nos procedimentos de dissolução e liquidação de sociedades comerciais	25
d) Diversos.....	26
IV. Articulação com outros intervenientes no processo	26
1. Advogados	26
1.1. Petição inicial	26
1.2. Reclamações de Créditos	27
1.3. Rateio/Pagamentos	27
2. Administrados Judicial	28
2.1. Procedimentos gerais	28
a) Comunicações	28
2.2. Processos de Insolvência	29
a) Relatório- art.º 155.º do CIRE	29



- Especificidades das pessoas singulares	30
b) Lista de Credores – art.º 128.º do CIRE	30
c) Apreensão de bens	33
d) Liquidação de bens	34
e) Qualificação da insolvência.....	36
f) Prestação de contas	36
g) Exoneração do passivo restante	37
h) Custas e rateio	38
i) Diversos	38
2.3. Processo Especial de Revitalização	39
a) Diversos	39
b) Negociações	39
c) Parecer do Administrador na falta de acordo	41
d) Remuneração do Administrador	42
V. Procedimentos facilitadores do processo	42
1. Na sentença de declaração de insolvência.....	42
2. Na assembleia de credores	43
3. Provisão para despesas e remuneração do administrador de insolvência	44
4. No Processo Especial de Revitalização	44
VI. Funcionalidades a introduzir no CITIUS	45