

## MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

SM T-  
P

O maior peso das competências dos Juízos de Comércio reside nos processos especiais de insolvência. Considera-se útil uniformizar os procedimentos adotados pelo Juízes, pela Secretaria e pelos Administradores de Insolvência na tramitação destes processos de natureza urgente, de modo a criar condições para uma maior agilização processual, celeridade e, no final, permitir a prestação de um melhor serviço ao cidadão. Com esse objetivo, o Tribunal decidiu criar um Manual de Boas Práticas, contendo sugestões de procedimentos a adotar na tramitação dos processos de insolvência que corram termos na Comarca de Coimbra.

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

Os Administradores Judiciais são operadores judiciários que, em colaboração com o Tribunal, têm intervenção essencial e constante nos processos de insolvência. Por esse motivo, qualquer esforço no sentido de tornar mais ágil e eficiente a tramitação destes processos deverá contar, sempre e necessariamente, com a sua participação. Visa-se transmitir aos Administradores Judiciais determinados procedimentos práticos que estes deverão preferencialmente adotar no âmbito dos processos para os quais tenham sido ou venham a ser nomeados pelo Juízo de Comércio do Tribunal da Comarca de Coimbra. Não se trata, naturalmente, de impor práticas a estes operadores, mas apenas de orientar a respetiva atuação através da divulgação de entendimentos estáveis e constantes do Tribunal.

Fundamentalmente, pretende-se alcançar uma uniformização de procedimentos em todos os processos de insolvência, na convicção de que esta uniformização permitirá

31 f. 8

uma melhor resposta por parte do Tribunal, e se refletirá num incremento da qualidade do serviço prestado aos cidadãos.

\*\*\*

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

### **1.1. Apreensão de bens**

1.1.2. Apenas deverão ser elaborados autos de apreensão de bens quando existam bens ou direitos para liquidar. Existindo bens em locação financeira que os Administradores Judiciais optem por devolver à locadora, não se mostra necessária a sua apreensão através de auto, bastando que sejam mencionados no relatório previsto no artigo 155.º do Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas.

1.1.2. O auto de apreensão de bens imóveis e/ou móveis sujeitos a registo deverá ser acompanhado de certidão, ou cópia, do registo da declaração da insolvência relativamente ao bem, com informação dos respetivos ónus e encargos.

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

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

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

1.2.2. Os Administradores Judiciais deverão tomar em consideração que a apensação dos processos executivos apenas se justifica em caso de dificuldade de apreensão dos bens penhorados na execução para a massa insolvente, ou quando se mostre necessário decidir alguma questão que envolva a necessidade de apensação.

sm  
f-  
a

### **1.3. Reclamação de créditos**

1.3.1. Os Administradores Judiciais deverão elaborar uma só lista de créditos reconhecidos e uma só lista de créditos não reconhecidos. Eventuais retificações deverão ser introduzidas mediante requerimento autónomo dirigido ao processo, a fim de serem apreciadas pelo Juiz, e não através da apresentação de nova lista. Outra forma de elaboração de listas, v.g. por natureza de credores, poderá ser utilizada, mas não deverá substituir a elaboração da lista nos termos legais, atrás referida.

1.3.2. Existindo créditos garantidos, da lista deverá constar a identificação do bem onerado com a garantia e os valores máximos assegurados pela garantia. Tratando-se de hipoteca, deverá ser identificado o bem sobre a qual incide com a informação relativa à sua descrição no registo predial, assim como indicado o montante máximo assegurado pela hipoteca, podendo tal informação ser prestada por remissão para o auto de apreensão se o mesmo contiver esses elementos.

1.3.3. Relativamente aos créditos fiscais, devem ser fornecidas na lista de créditos reconhecidos as seguintes informações, que se revelam essenciais para a graduação dos créditos:

- Créditos privilegiados por IVA, IRC e IRS – os montantes concretos que são privilegiados por força de cada um dos impostos;
- Créditos privilegiados por IUC/coima – o montante concreto que é privilegiado e a indicação do veículo sobre o qual incide o privilégio;
- Créditos privilegiados por IMI – o montante concreto que é privilegiado por força do IMI e a identificação do imóvel a que respeita o imposto (informação particularmente relevante quando a massa insolvente integre mais do que um imóvel).

1.3.4. Relativamente aos créditos laborais, deverá o Administrador Judicial indicar o imóvel no qual os trabalhadores prestam a sua atividade e os imóveis que se encontram afetos à atividade empresarial do insolvente.

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

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

31 A  
8

1.4.2. Caso o Administrador da Insolvência apure que o valor da massa insolvente é inferior a 5.000,00 euros, deverá de imediato comunicar o facto ao Tribunal, com vista ao rápido encerramento do processo por insuficiência da massa.

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

### **1.5. Prestação de contas**

Salvo expressa determinação do Tribunal, os Administradores de Insolvência ficam dispensados de prestar contas nas situações em que as despesas que tiveram não tenham ultrapassado o valor de 500,00 euros, devendo apenas, neste caso, fazer chegar aos autos principais declaração nesse sentido.

### **1.6. Cálculo de remuneração variável e indicação do saldo para rateio final**

O cálculo da remuneração variável (só) deverá ser apresentado depois da prestação de contas, e após a elaboração da conta do processo.

No mesmo ato, deverão os Administradores judiciais indicar o saldo da conta da massa insolvente disponível para rateio final, com discriminação detalhada da receita, da despesa, do remanescente do produto de cada verba, com exclusão proporcional das dívidas da massa, e da eventual provisão necessária para despesas futuras, nomeadamente com o registo do encerramento do processo relativo a pessoa coletiva sujeita a registo comercial.

### **1.7. Conta de custas**

Não é necessário que os Administradores Judiciais deem conhecimento ao Tribunal do pagamento da conta de custas.

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

1.8.1. Não é necessário que os Fiduciários informem que não têm verba para pagar as custas. Deverão aguardar até ao momento em que tenham dinheiro e, nessa altura, solicitar ao Tribunal a emissão de novas guias para efeitos de pagamento. Caso o montante que se encontre depositado não chegue para pagar a totalidade da conta de

custas, os Fiduciários deverão proceder ao seu pagamento parcial através de DUC, e fazer chegar aos autos o respetivo comprovativo.

1.8.2. Os Fiduciários deverão juntar aos autos, anualmente, um relatório sobre a cessão de rendimentos, colhendo previamente informação sobre os rendimentos auferidos pelo devedor junto deste e do seu mandatário/patrono. Este relatório deverá ser junto ao processo ainda que nenhum valor tenha sido cedido, sendo essa no caso a informação a prestar. Deverão ainda indicar a data que deram conhecimento do relatório aos credores.

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

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

2.1.1. As citações e notificações nos apensos de verificação ulterior de créditos e de prestação de contas devem ser feitas oficiosamente e, neste último caso, após o decurso do prazo previsto para as citações, deverá ser aberta vista ao Ministério Público, dando-se, assim, integral cumprimento ao disposto no artigo 64.º, n.ºs 1 e 2, do Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas.

2.1.2. Do ato de citação a efetuar na verificação ulterior de créditos deverá constar a informação que, caso não seja apresentada contestação, e verificados que estejam os pressupostos legais para tal, será proferida sentença sem previamente se notificar o autor para apresentação de alegações.

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

### **2.2. Requerimentos de sub-rogação do Fundo de Garantia Salarial**

Apresentado requerimento pelo Fundo de Garantia Salarial visando o reconhecimento do seu direito de sub-rogação, deverá a Secretaria notificar oficiosamente o Administrador da Insolvência e os credores/trabalhadores nele identificados para, em 10 dias, querendo, exercerem o competente contraditório.

### **2.3. Apreensão de bens**

Caso não seja junta cópia do registo da apreensão e dos ónus e encargos relativamente aos imóveis e móveis sujeitos a registo, deverá a Secretaria notificar os Administradores Judiciais para, no prazo de 10 dias, efetuarem tal junção.

### **2.4. Reclamação de créditos**

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

2.4.2. A Secretaria deverá ainda dar oficiosamente cumprimento ao disposto no artigo 131.º, n.º 3, do Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas caso o fundamento da impugnação seja a “indevida inclusão de um crédito de outro credor que não seja o impugnante”.

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

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

### **2.6. Exoneração do passivo restante**

2.6.1. Apresentado pelo insolvente requerimento visando a alteração do rendimento indisponível e/ou a ressalva de despesas, a secretaria deverá notificar o fiduciário e os credores que se não mostrem notificados através dos mandatários para, em 10 dias, querendo, exercerem o respetivo contraditório.

2.6.2. Apresentado por um dos credores requerimento visando a cessação antecipada do incidente de exoneração, a secretaria deverá notificar o fiduciário, o insolvente e os restantes credores, caso estes se não mostrem notificados através dos

respetivos mandatários, para, em 10 dias, querendo, exercerem o competente contraditório.

21 f.  
80

## **2.6. Pagamentos a Sociedades de Administradores Judiciais**

Quando o administrador judicial nomeado esteja inscrito nas listas oficiais de Administradores Judiciais como sócio de uma sociedade de administradores judiciais, a secção deverá, sem necessidade de despacho nesse sentido, emitir em nome da sociedade as competentes notas para pagamento da provisão para despesas e dos honorários que lhe sejam devidos, e que devam ser adiantados ou suportados pelo organismo de gestão patrimonial do Ministério da Justiça.

## **2.7. Erros de distribuição**

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

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

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