

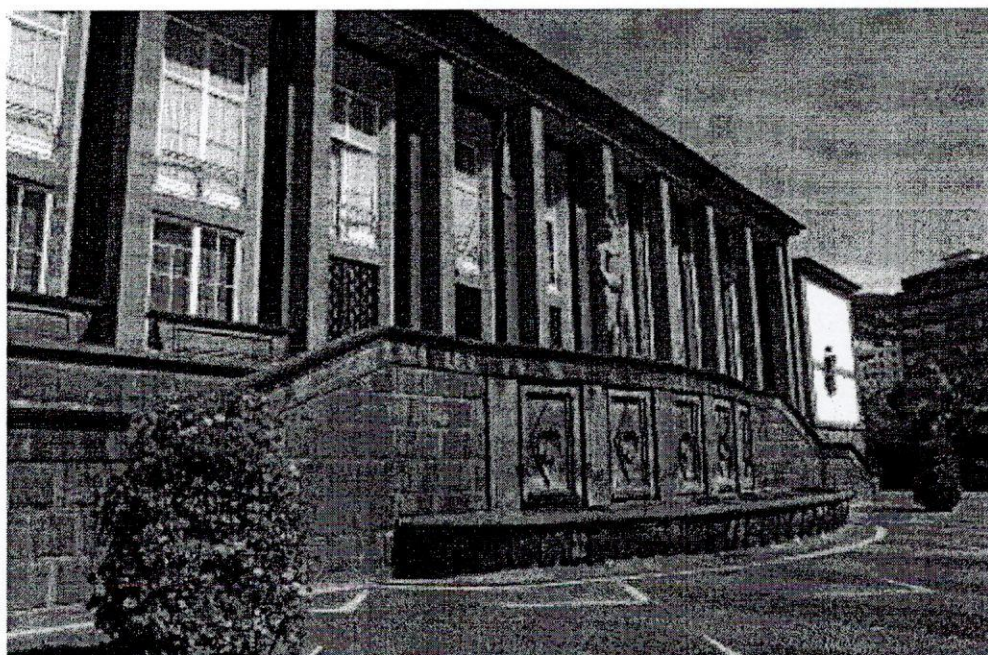
282



Comarca da Madeira

FUNCHAL – INSTÂNCIA CENTRAL – SECÇÃO DE COMÉRCIO

**MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
EM SEDE DE PROCESSO DE INSOLVÊNCIA E DE
PROCESSO ESPECIAL DE REVITALIZAÇÃO**



Índice

Introdução

1. Nomeação dos Senhores Administradores de Insolvência
2. Requerimentos/Notificações
3. Relatório – artigo 155º. Do C.I.R.E.
4. Assembleia de Credores
5. Apreensão de Bens
6. Apensação de Acções/Execuções
7. Reclamação de Créditos
8. Liquidação
9. Prestação de Contas
10. Remuneração
11. Conta de Custas
12. Exoneração do Passivo Restante
13. Serviço da Secretaria

INTRODUÇÃO

No âmbito da Nova Organização Judiciária foi instalada a Secção de Comércio, Instância Central na Comarca da Madeira.

Face ao contexto social e económico actual, o âmago das competências da Secção de Comércio está nos processos especiais de revitalização e nos processos de insolvência, os quais assumem natureza urgente.

Na tramitação de tais processos, é fundamental que os procedimentos adoptados pelo Tribunal, pela Secretaria e pelos Senhores Administradores de Insolvência estejam, dentro do possível, uniformizados, assim se criando condições para uma maior agilização processual, celeridade e, no final, para a prestação de um melhor serviço ao cidadão.

Com este objectivo, o Tribunal decidiu criar o presente Manual de Boas Práticas, contendo sugestões de procedimentos adoptar no âmbito dos processos que corram termos na Comarca da Madeira.

Pelo Tribunal foram ouvidos os Magistrados do Ministério Público, os Senhores Administradores de Insolvência, a Associação Portuguesa de Administradores Judiciais e os Senhores Funcionários e ainda tomada em consideração a experiência de outras Comarcas nas quais já se encontravam instalados Juízos de Comércio.

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, certamente, as alterações que venham a ser consideradas pertinentes, com o contributo de todos e sempre com o objectivo de trabalhar em Equipa para bem dos cidadãos.

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
EM SEDE DE PROCESSO DE INSOLVÊNCIA E DE PROCESSO ESPECIAL
DE REVITALIZAÇÃO

1. NOMEAÇÃO DOS SENHORES ADMINISTRADORES DE INSOLVÊNCIA

- 1.1.** Os Senhores Administradores de Insolvência deverão remeter ao Sr. Juiz Presidente da Comarca, declaração manifestando a sua (in)disponibilidade para a nomeação em processos que corram termos nesta Comarca. Nessa sequência, o Tribunal elaborará uma lista dos Administradores que tenham revelado tal disponibilidade, a qual será preferencialmente utilizada para efeitos de nomeação.
- 1.2.** Os Senhores Administradores da Insolvência não necessitam de enviar para os processos requerimentos, solicitando a sua nomeação, considerando o conhecido critério adoptado pelo Tribunal quanto à sua nomeação. O envio de tais requerimentos sem qualquer efeito útil gera tramitação processual desnecessária.

2. REQUERIMENTOS/NOTIFICAÇÕES

- 2.1.** Todos os requerimentos ou comunicações dos Senhores Administradores da Insolvência com os processos deverão ser remetidos preferencialmente através de correio electrónico.
- Caso não seja possível o envio por correio electrónico, os Senhores Administradores da Insolvência poderão proceder ao seu envio, por via de fax. Em qualquer dos casos, não é necessária a subsequente junção aos autos dos originais dos documentos, a não ser que o tribunal o solicite expressamente em caso que o considere justificado.
- 2.2.** Os Senhores Administradores da Insolvência deverão remeter ao Sr. Presidente da Comarca uma declaração na qual indiquem o respectivo

endereço electrónico, quando pretendam que as notificações sejam efectuadas exclusivamente por tal via, declarando-o expressamente.

3. RELATÓRIO - ARTIGO 155º DO C.I.R.E..

- 3.1.** Na elaboração do relatório previsto no artigo 155º do C.I.R.E., os Senhores Administradores deverão atender, entre outros, aos seguintes aspectos:
- i.** O relatório deverá conter todos os elementos necessários para a decisão a proferir quanto à exoneração do passivo restante e para a determinação do rendimento disponível.
 - ii.** Os Senhores Administradores devem emitir posição sobre a necessidade ou desnecessidade de ser constituída uma comissão de credores.
 - iii.** Os Senhores Administradores da Insolvência deverão fazer menção quanto à apreensão (montante apreendido) ou não do vencimento dos insolventes pessoas singulares e, no caso de não apreensão, deverá constar, de forma sucinta, a justificação para a não apreensão;
 - iv.** Haverá igualmente que acrescentar no relatório a menção expressa ao respeito pela apreensão de apenas 1/3 do vencimento do devedor insolvente com respeito pelo artigo 738.º do Código de Processo Civil, assim como haverá que, no que respeita às contas bancárias, ter em consideração se o valor apreendido ofende ou não a mencionada disposição legal, ou seja, evitando assim a apreensão de um terço do vencimento do devedor insolvente e em momento posterior, a apreensão do remanescente o qual, por força da lei, nunca seria apreensível.
- 3.2.** A lista de credores que acompanhe o relatório previsto no artigo 155º do C.I.R.E., deve conter a graduação dos credores em termos percentuais, para efeitos de votação na assembleia de credores.
- 3.3.** O relatório deverá ser notificado, pelos Senhores Administradores, preferencialmente, por via electrónica, aos credores reclamantes, bem como ao Insolvente, desde que estes tenham indicado endereço electrónico.

4. ASSEMBLEIA DE CREDORES

O Tribunal pugnará, sempre que possível, pela marcação das Assembleias de Credores para a mesma hora/dia quando o administrador da insolvência seja o mesmo, a fim de evitar a duplicação de deslocações de Portugal Continental, com os inerentes custos.

5. APREENSÃO DE BENS

5.1. Auto de Apreensão de Bens

O auto de apreensão de bens deve ser sempre aberto mesmo quando não há lugar a qualquer apreensão de bens. Nesses casos deverá ser junto ao mesmo uma informação a referir a inexistência de quaisquer bens apreendidos, salvo nos casos em que o processo é encerrado na Assembleia de Credores por insuficiência da massa.

A existência desse apenso permite que qualquer juiz (e considerando a movimentação dos juizes nas respectivas comarcas) possa, de forma rápida e eficaz, apurar se há ou não bens apreendidos sem ter de ler e reler todo o processo e, muitas das vezes, ter de notificar o administrador da insolvência para informar sobre a existência de bens.

Aos autos devem ser juntas não apenas as cópias do registo predial referentes aos bens imóveis apreendidos, como também cópia das certidões de registo automóvel.

5.2. Apreensão de Bens Comuns de Casal ou ex-casal quando não exista partilha – Procedimento a adoptar apenas quando o cônjuge ou ex-cônjuge não esteja insolvente

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

6. APENSAÇÃO DE ACÇÕES/EXECUÇÕES

6.1. Apensação de Acções:

O critério a adoptar para a apensação de acções deverá depender da resposta afirmativa à seguinte questão: A decisão que vier a ser proferida nesta acção afectará a massa insolvente, no sentido de lhe acrescentar ou retirar bens ou valor?

Em caso de dúvida, devem os Senhores Administradores da Insolvência solicitar no âmbito do processo de insolvência que o juiz tome posição.

6.2. Apensação de Execuções:

O pedido de apensação de processos executivos apenas se justifica em caso de dificuldade de apreensão para a massa insolvente, dos bens penhorados no âmbito do processo executivo sempre que exista alguma questão complexa a decidir que envolva a necessidade da apensação.

Em caso de dúvida, devem os Senhores Administradores da Insolvência solicitar no âmbito do processo de insolvência que o juiz tome posição.

7. RECLAMAÇÃO DE CRÉDITOS:

7.1. O Ministério Público enviará a reclamação de créditos, por via electrónica, sempre que possível.

7.2. Os Senhores Administradores da Insolvência devem indicar o Número de Identificação Fiscal de todos os credores, bem como dos respectivos mandatários.

7.3. Caso tal seja solicitado, as reclamações efectuadas pelos credores assim como as notificações realizadas nos termos do artigo 129.º, n.º 4, do C.I.R.E., devem ser juntas aos autos e atuados em apenso próprio.

7.4. Elaboração da Lista de Credores – artigo 129.º do C.I.R.E.

- i. A lista deverá ser elaborada de acordo com os critérios legais, não olvidando o privilegio mobiliário geral consagrado no artigo 98.º do C.I.R.E..
- ii. No final da apresentação de cada uma das listas elaboradas nos termos do artigo 129.º do C.I.R.E. há que juntar uma tabela (a qual deve ser obrigatoriamente junta em suporte informático) na qual estejam discriminados todos os créditos reconhecidos e não reconhecidos.
- iii. Nas situações de cumprimento das notificações a que alude o artigo 129.º, n.º 4, do C.I.R.E., não é necessário que os Senhores Administradores da Insolvência juntem os comprovativos das notificações aos credores, a não ser que tal seja expressamente pedido pelo Tribunal. Deverão porém fazer constar da lista contemplada no artigo 129.º do C.I.R.E. ou de requerimento autónomo, declaração atestando que deram cumprimento ao artigo 129.º n.º 4 do referido diploma, devendo para o efeito indicar a data em que enviaram as notificações.
- iv. Em relação às situações adiante designadas deverá constar:

<p>CRÉDITOS GARANTIDOS</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Identificação do bem que garante.➤ Se for um <u>imóvel com hipoteca</u>: identificar o bem com a informação do registo predial, bem como o montante máximo assegurado pela hipoteca. Esta informação pode ser feita por remissão para o auto de apreensão se lá constarem estes elementos;➤ <u>Outros bens garantidos</u>: identificar os bens que garantem os créditos, valores máximos garantidos e outros elementos relevantes nos
-----------------------------------	---

	termos legais;
CRÉDITOS FISCAIS	<ul style="list-style-type: none">➤ É essencial para a graduação dos créditos que quanto aos créditos fiscais sejam identificados e discriminados os montantes, por natureza de crédito, nos seguintes termos:➤ <u>Créditos privilegiados por IVA</u> – mencionando o montante concreto que é privilegiado por força do IVA;➤ <u>Créditos privilegiados pro IRS/IRC</u> – mencionando o montante concreto que é privilegiado por força de IRS/IRC;➤ <u>Créditos privilegiados por privilégio imobiliário especial (IMI)</u> – mencionado o montante concreto que é privilegiado por força de IMI, bem como o imóvel sobre que recai tal IMI (informação particularmente importante quando a massa insolvente integre mais do que um imóvel).

8. LIQUIDAÇÃO:

8.1. Haverá que atender à necessidade de se obter consentimento prévio para certas actos, nomeadamente, os que respeitem à alienação de bens que representem mais de 10% do valor da massa de acordo com o artigo 161.º do CIRE.

- 8.2.** Deverá ser prestada ao tribunal informação sucinta trimestral acerca do estado da venda;
- 8.3.** Deverá ser de imediato comunicada ao tribunal a informação sobre o valor da massa, caso o Senhor Administrador da Insolvência apure que o valor é inferior a 5.000,00€, com vista ao imediato encerramento do processo.
- 8.4.** Finda a liquidação, o Senhor Administrador da Insolvência deverá elaborar um pequeno relatório do qual conste a lista dos bens vendidos e respectivos os valores de venda, bem como o valor total do produto das vendas.

9. PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- 9.1.** A prestação de contas deverá ser apresentada sob a forma de conta corrente, com a junção aos autos dos documentos comprovativos das despesas efectuadas.
- 9.2.** Os Senhores Administradores da Insolvência ficam dispensados de prestar contas nas situações em que as despesas que tiveram não tenham ultrapassado o valor de 500,00€, excepto se o tribunal expressamente o determinar.
- 9.3.** Finda a liquidação, será proferido despacho concedendo ao Senhor Administrador da Insolvência um prazo para prestar contas, sob pena de se considerar que teve despesas de valor igual ou inferior a 500,00€ e que, por isso está dispensado de as prestar. Caso não sejam prestadas contas no prazo concedido e/ou os Senhores Administradores não solicitem prazo adicional, o Tribunal atenderá ao referido valor de 500,00€.
- 9.4.** Não serão atendidas despesas relativas a quilómetros percorridos pelos Senhores Administradores da Insolvência inscritos nas listas de Lisboa, mas com escritório fora de Lisboa, já a inscrição em tal lista é da responsabilidade dos Senhores Administradores, cabendo-lhes suportar o custo dessa opção.

10. REMUNERAÇÃO:

- 10.1 O Tribunal calcula a remuneração variável após a prestação de contas e a conta do processo.
- 10.2 Os elementos necessários para o cálculo são:
- i. O produto da liquidação, discriminado por bens;
 - ii. As despesas da massa, nos termos referidos em 9.;
 - iii. Os créditos reclamados (para efeitos de majoração).

11. CONTA DE CUSTAS:

Não é necessário que os Senhores Administradores da Insolvência dêem conhecimento ao tribunal do pagamento da conta de custas.

A Sra. Escrivã de Direito verifica diariamente os pagamentos das custas e imputa-os aos processos correspondentes.

12. EXONERAÇÃO DO PASSIVO RESTANTE:

- 12.1. Não é necessário que os senhores fiduciários informem que não têm dinheiro para pagar as custas. Deverão aguardar até ao momento em que tenham dinheiro e, nessa altura, solicitar ao tribunal a emissão de novas guias para efeito de pagamento.
- 12.2. Os senhores fiduciários deverão juntar, anualmente, aos autos, um relatório sobre a cessão de rendimentos. Tal relatório deverá ser junta ao processo ainda que nenhum valor tenha sido cedido, sendo essa no caso a informação a prestar.

13. SERVIÇO DA SECRETARIA

- 13.1. Aquando da criação dos apensos, a Secretaria notificará electronicamente os interessados, para que passem a enviar as peças para os apensos respectivos;

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

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

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

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

13.3. A secção, na junção de papéis, deve fazer a triagem destes actos e levar ao Juiz, no imediato, os que não possam esperar, para que este ordene o seu destino, nomeadamente, e se se justificar, a imediata abertura de conclusão;

A título de exemplo, enunciam-se as seguintes situações:

- i. Os pedidos de certidão efectuados pelos administradores da insolvência/ liquidatários judiciais para venda de bens da massa insolvente;
- ii. Os pedidos de suspensão de vendas quanto a bens de titularidade controversa (cfr. artigo 160.º do C.I.R.E.);
- iii. Os pedidos de reivindicação, restituição ou separação de bens apreendidos para a massa insolvente devem ser de imediato transmitidos e, da respectiva existência, ser dado conhecimento ao administrador da insolvência, para evitar vendas irregulares;

- iv. Os pedidos de destituição do administrador da insolvência;
 - v. Os embargos e recursos de sentenças de insolvência decretada;
 - vi. As arguições de nulidade da sentença que decretou a insolvência.
- 13.4.** Enquanto os Administradores da Insolvência não tiverem acesso ao CITIUS, e não houver nos tribunais oficiais de justiça e computadores suficientes para proporcionar ao público e intervenientes (que num só processo podem chegar aos milhares) a consulta digital do processo, os processos de falência, **insolvência e revitalização vão ter que ter sempre uma integral cópia em papel.**
- 13.5.** Caso seja junta aos autos a lista prevista no artigo 129.º do C.I.R.E., sem que tenha sido observado o prazo contemplado no n.º 1 do referido artigo, deve a secretaria notificar oficiosamente o administrador da insolvência para este notificar todos os credores nos termos do artigo 129.º, n.º 4, do C.I.R.E. (a saber: com a junção tardia da relação de créditos, encontram-se prejudicados todos os prazos subsequentes previstos nos artigos 130.º e 132.º do C.I.R.E.).
- 13.6.** A secretaria, aquando da junção aos autos de impugnações proferidas ao abrigo do disposto no artigo 130.º do C.I.R.E., deverá sempre confirmar a sua tempestividade e, caso for necessário, dar cumprimento ao disposto no artigo 139.º, n.º 5, do Código de Processo Civil).
- 13.7.** A secretaria, aquando da junção aos autos de impugnações proferidas ao abrigo do disposto no artigo 130.º do C.I.R.E., deverá dar oficiosamente cumprimento ao disposto no artigo 131.º, n.º 3, do C.I.R.E., caso o fundamento da impugnação seja a *“indevida inclusão de um crédito de outro credor que não seja o impugnante”*.
- 13.8.** No âmbito da “acção de verificação ulterior de créditos”, a devedora, caso seja uma pessoa colectiva, deverá ser citada na pessoa do seu legal

representante ao qual foi fixada a residência (na maioria dos casos, os respectivos estabelecimentos comerciais encontram-se encerrados).



283

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

Conclusão à Ex.ma Chefe de Gabinete aos 12 de março de 2015

*

Registo GAVPM: Tribunal Judicial da Comarca da Madeira
Descritores: Boas Práticas; Insolvências; PER

Apresente a Sua Excelência o Senhor Conselheiro Vice-Presidente para conhecimento.

Lisboa, 12 de março de 2015

A Chefe de Gabinete

Ana de Azeredo Coelho

Conclusão ao Ex.mo Senhor Vice-Presidente do CSM, aos 12 de março de 2015

Tomei conhecimento do expediente recentemente junto.
Dê conhecimento de manual de boas práticas junto aos restantes
Presidentes de comarca.

13.3.2015

O Vice-Presidente

António Joaquim Piçarra

Juiz Conselheiro

